

关于领导讲话稿的写作第二部分秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E9_A2_86_E5_c39_596729.htm

第二部分 领导讲话稿的起草工作

一、领导讲话稿的特点

(一)领导讲话稿本身的特点。第一，要有一定的高度，有的还要求有一定的理论色彩。第二，要有很强的实战性。第三，要有很强的针对性。第四，格式非常灵活。第五，语气特征非常讲究。第六，领导讲话的个性语言非常突出。

(二)领导讲话稿起草过程中的特点。第一，起草时间的有限性和时间分配的不确定性。第二，起草内容的不确定性。第三，领导讲话稿定型时间的后延。

二、领导讲话稿的种类

(一)从领导讲话的场合看，可以划分为汇报稿、发言稿、指示稿。

(二)从领导讲话的内容看，可以划分为工作报告、形势报告、动员报告、情况介绍、经验介绍等。

(三)从讲话的形式看，可以划分为正式发言稿、即席讲话稿、开幕词、闭幕词、电视讲话稿、广播新闻稿、讲课稿。

(四)从会议上讲话的具体时间看，可以划分为开始时的报告与结束时讲话两种基本形式。

三、领导讲话稿的基本结构

(一)“三段论”结构：第一部分主要是情况、工作，第二部分是问题、原因，第三部分是措施、建议。

(二)“独联体”结构：领导讲话稿的每一部分都独立成篇，各个部分可连接起来成文。

第一，领导讲话稿的长短要考虑讲话的时间要求。第二，根据讲话的重点，合理安排结构。第三，领导讲话稿的结构中，要注意导语部分、过渡段和结束语，以免使文章显得干瘪和突兀。第四，领导讲话稿的标题一般有直录式、点题式或主附式两种。

四、起草领导讲话稿的步骤

起草领导讲话稿的步骤一般要经过明确起草目的即审题，搜集、整理资料，确定主题和设计提纲，写作、修改、成文等过程。

(一)确定提纲。第一，要事先征求讲话者本人的意见，拟出提纲后交讲话者本人审定。第二，提纲最好是比较详细的纲目式的。第三，拟定提纲要尽量有新意。

(二)起草工作。第一，要注意提炼观点。第二，要特别强调逻辑性。第三，内容要高度概括，用语简炼、明快。第四，初稿起草时，要多从内容上、从大的方面考虑问题。第五，大、小标题都要准确、鲜明地概括本段、层的内容。

五、领导讲话稿的语言特点

(一)语言要符合讲话人的身份和场合。从身份上来讲，不同职位身份的人，讲话语言的虚、实程度不同。从场合来看，不同的场合，语言特点就有很大差别。

(二)语言要符合讲话人的个性特征。要在注意适当口语化的同时，从讲话者本人的角度出发，写出符合讲话者个人风格、特征的稿件。

(三)语言要讲究准确。包括情况、观点要准确，概念要明确，判断要恰当。

(四)语言要鲜明。一要观点鲜明。二要在布局谋篇上做到突出重点，论据充分，论点、证据、论证融为一体，能够纲举目张。三要在结构安排上层次清楚、分明。四要讲究方法。五要句子结构规范、简炼。

(五)语言要讲究生动。一要内容充实，分析精辟透彻。二要注意修辞方法的运用。三要注意提炼出有特色的文字。

六、领导讲话稿修辞上的特点

(一)用词避免太专业化。(二)绘性用词要注意变换。(三)恰当地使用限制性词语。(四)规范地使用简化词。(五)一些名词排列要规范。

七、起草领导讲话稿需要注意的一些问题

(一)要体现领导意图。(二)要有新意或者说要求变化。(三)要突出重点，不要面面俱到。

(四)要把握好起承转合。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com