

撰写领导“讲话稿”要注意适合领导口味 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_92_B0_E5_86_99_E9_A2_86_E5_c39_60211.htm（实例）

某军区司令员经常夸奖其秘书“讲话稿”写得好，后来他就推荐其秘书到某部门任职去了。为了保证司令员工作的更好开展，政治部特意为他选了两名秘书，而且都是大学毕业的。两位秘书上任后，工作非常认真，更重视写作水平的提高。不过，努力并未能使他们得到司令员的赞赏。每当司令员讲完，虽然也赢得大家长时间的热烈鼓掌，但是司令员并非笑眯眯的，而是手拿起“讲稿”轻轻地摇摇头，默默地走下讲台。对此，坐在前排的两位秘书看得一清二楚，自然心里很不是滋味，也有压力。尽管他们征求意见时司令员总是说“很好”或“不错”，但很少有愉悦的表情。因此，他俩的内心压力越来越大。一天，两位秘书在找不到司令员不高兴的原因后，决定前去拜访已调离的老秘书。老秘书见两位新秘书到来很高兴，寒暄一阵后便问：“二位今天怎么有时间来此，有何贵干？”因为他们都比较熟悉，平日相处得也很好，所以有位秘书便不客气地问了起来：“我说老兄，你也不比我们俩多什么呀，怎么你写的讲话稿经常赢得首长夸奖，而我们俩费很大劲儿写的却不能使首长满意呢？”接着，他俩便将有关情况陈述了一番。老秘书听后，也确实挑不出毛病，他爽快地说：“你们来问我，是二位对我的信任，谢谢！不过我并不比你们多什么。”说着，他便陷入无奈的沉思之中。在无奈下，他突然说：“你们带没带讲稿来，让我看看怎么样？”两位秘书听后，其中一位从包里取出几份讲稿，恭敬地

递给了老秘书，说道：“请你指教！”另一位随后补充道：“您可别客气呀！”老秘书接过后仔细地看了一份，又大体翻阅了几份，似乎有点儿胸有成竹了，微笑道：“你们刚才不是问我比你们多什么吗？要说多，我只是比你们多一点点儿，就是比二位对首长多了解了一点儿。”二位秘书听到此急切地问：“是什么？”老秘书继续微笑道：“咱首长讲话时，过一会儿就好加个四六句，有时还就此作点儿发挥。可二位写的讲稿里却没有这个，恐怕这就是关键之处吧。”听到此，二位犹如茅塞顿开，一再表示对老秘书的敬佩，并说：“我们回去后试试，不行再来向您请教。”两位秘书回到单位后，把老秘书写的一些讲稿找出来，一看果然如此。于是在后来的讲稿中他们就特别注意加点儿四六句了。果然不出所料，司令员逐渐地满意了，也开始夸奖他们写的讲稿了。自然，两位秘书也逐渐地感到轻松了。（评析）一个好的讲话稿，除具有政策、情况和文字等三个基本要素外，还应具有听众愿意听和领导愿意用的特点。从上述案例中可看出，为使所写的讲话稿能让讲话领导满意，以下几个问题是必须注意的：1、讲话稿必须具有适应的政策、具体的情况和优美的语言，这是最基本的条件。2、适合讲话领导的品口味。这一点是因人而异的。上述例中说的四六句，实在是算不了什么，然而在这里竟却适合了领导的讲话口味，所以也便显得格外重要了。3、秘书要注意观察领导讲话的表情，从中发现领导对讲话稿的满意程度。这种观察必须要细心。因为领导的这种表情是出自内心的，比当面的表扬真实得多。4、老秘书写的讲话稿之所以受领导欣赏，是因适合了领导的口味，这是老秘书观察细致的结果。新秘书对问题发现

得及时，改得快。他们的优点都是值得我们学习的。 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