

秘书技巧心得：领导讲话稿标题与结构的常见处理方法
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_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_644842.htm id="EEMM">

（一）标题是讲话稿不可缺少的组成部分。好的标题，是讲话稿的点睛之笔，与会者一看（听），就或能知其要领，或能受到深刻的启发、激励、教育和感染，引起强烈的兴趣。这里讨论的标题，既包括讲话稿的总标题，也包括讲话稿正文中每一部分、每一段落的大小标题。当然，在领导的即兴讲话中，通常情况下是没有总标题的，但只要留心倾听，正文中的大小标题还是听得出来的。讲话稿的总标题，常见有三种写法：一种是体现讲话场合及讲话内容的叙事性标题。主要用于小型会议、一般性工作会议或公务活动，如在×××会议或活动上的讲话。这类标题往往要在后面标识讲话人姓名、职务和讲话时间；有的在写作中省略了“在……上”这两上字，直接写×××大会开幕词、×××会议主持词、×××活动欢迎辞。另一种是体现会议主题及讲话内容的观点性标题。主要用于庄重场合或大型会议、大型活动。如邓小平同志的《解放思想、实事求是，团结一致向前看》，十六大报告《全面建设小康社会，开创中国特色社会主义事业新局面》。这类标题有的还在后面加设副标题，说明什么场合，什么人的讲话，如《咬定目标、迎难而上，迅速掀起工业原料林建设新高潮在全市林业大会上的讲话》。还有一种是固定标题。如各级人代会上的政府工作报告、法院工作报告、检察院工作报告，从中央到地方，沿用几十年不变，成为一种法定标题。正文中各个部分的大标题，通常有四种基本写法

：一是用“要”字统领各标题。原省委书记杨正午最近几年的讲话经常采用这种办法。如他2005年在全省领导干部树立和落实科学发展观与构建社会主义和谐社会专题研讨班上的讲话，三个部分的标题是：（一）要深刻认识创新理论；（二）要正确把握创新理论；（三）要全面贯彻创新理论。这种写法的优点是，标题所显示的观点简洁明了，语势短促有力，各部分之间的衔接也很紧密，整个文章显得很紧凑。我个人认为，这种写法更适用于非主体报告的强调性讲话，而且在论述各部分中的观点时不宜太展开，也不宜用过多的散句，而必需用高度概括性的语言来进行高屋建瓴、简明扼要的阐述，使这种简短有力的文风体现得更淋漓尽致。二是用带观点的祈使句作为各部分的标题。这是最常见的写法。句子有长有短，短的如江泽民同志在全国再就业工作会议上的讲话，三个标题是：（一）充分认识就业再就业工作的极端重要性；（二）集中力量做好下岗失业人员再就业工作；（三）全面做好扩大就业的各项工作。长的如杨泰波副省长在全省发展农民专业合作社工作电视电话会议上的讲话，三个标题是：（一）统一思想，提高认识，进一步增强加快发展农民专业合作社的紧迫感；（二）正确分析形势，认真总结经验，进一步增强加快发展农民专业合作社的主动性；（三）加强领导，积极扶持，进一步推动我省农民专业合作社的发展。这种写法便于在各部分中装进较多的内容，充分展开来讲，适用于主体讲话。三是用不带观点的短语作标题。如温家宝总理2005年12月在中央农村工作会议上的讲话，六个标题依次是：（一）关于农村基础设施建设问题；（二）关于农村综合改革问题；（三）关于粮食问题；（四）关于土地问题；

(五) 关于农民工问题；(六) 关于农村社会事业发展问题。又如周伯华2003年在全省一季度经济形势通报会上的讲话，三个标题是：(一) 一季度全省经济形势；(二) 各市(州) 指标完成情况；(三) 下阶段工作意见。前面介绍的三种标题法都带有序号“一、二、三、四”，标识很明显。下面介绍一种不带序号的写法。即标题置于文中，以设字体和空格提行来体现。如杨正午2004年在全省市州和省直单位负责人会议上的讲话，开头先申明“讲三个问题”，紧接着是：第一个问题讲发展主要是讲在宏观调控形势下加快发展的问題；第二个问题讲稳定主要是讲积极主动地调处人民内部矛盾的问题；第三个问题讲作风主要是讲坚持依法行政、依法办事的问题。这种写法使整个文章显得浑然一体，层次划分不露痕迹，形式新颖，值得借鉴。正文中段落及段落中的小标题，是为各部分大标题服务的。或作解释说明，或作进一步论证，构成一种总说与分说、总论点与分论点的关系。在讲与写的过程中，其形式更为灵活，表意要求也更为具体。纵观各类讲话，以下四种方式比较常见。一是用一个“字”或“词”统领各标题。比如部置工作可用“要什么、要什么……”或“突出什么、突出什么……”，分析意义可用“从什么来看、从什么来看……”，总结经验可用“必须什么、必须什么……”，总结成绩可用“新进展、新步伐、新突破、新亮点……”，提出措施可用“在什么上下功夫、在什么上下功夫……”，统一思想可用“把思想统一到什么上来、统一到什么上来……”。这种写法对起草者而言，易于掌握；对听会者而言，也便于理解和记忆，听了之后就知道领导讲了“几个新”、“几个突出”、“几个坚持”、“几个

必须”。但在一篇讲话中不可反复多用、滥用。二是提炼小观点作为小标题。如周伯华2003年全省市州和省直单位主要负责人讲话中，在讲到如何克服“非典”影响、确保完成全年经济工作目标任务时，用了“工业超计划、投资挑重担、农业抓增收、三产促恢复、财税保增长”作小标题，令人耳目一新，印象深刻。三是用一个词或词组概括段落大意再作解释的方法作小标题。如原怀化市市长陈志强2003年县（市、区）和市直单位负责人讲话，在谈到如何发展城镇经济时，概括了16个字并加以解释：所谓夯实基础，就是要什么什么；所谓突出产业，就是要什么什么；所谓民营主导，就是要什么什么；所谓搞活经营，就是要什么什么。与会者反应比较好。四是用与上下文自然承接而又能准确概括该段大意的句子作标题。可设字体以示体现，也可不设字体。如原市长陈志强2004年所作的《政府工作报告》，在谈到对外开放时，用了三个“把”字句把对外开放作为长期坚持的基本战略、把发展非公有制经济摆到更加突出的位置、把优化经济环境作为加快发展的重要举措，作为各段小标题，看似漫不经心，实则刻意为之。此法比较巧妙，但不易掌握。上面总结的是一些常见的标题弄法。实践中要灵活运用。比如即席讲话，要多用观点性标题，且语句要简短，以便听者理解和记忆。在同一篇讲话中，制作标题的方法也要穿插使用，以免雷同，形式呆板。人的智慧是无穷的。只要你用心琢磨，相信还会创造出一些更有新意的方法来。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