

撰写领导讲话稿应着力把握的几个重要问题

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_92_B0_E5_86_99_E9_A2_86_E5_c39_645098.htm id="FWM">

领导讲话稿是领导者为实施领导在会议上所作的指示性发言，是各级领导同志发表政见、部署工作的有效形式。由于会议内容和需要解决问题的不同，讲话稿的结构安排和表现形式各不相同，科学掌握其规律绝非易事。我认为，做好领导讲话稿的起草工作，必须从内容报告入手，着力把握七个方面的问题。

一、围绕思想状态，坚持理论与实际相结合的原则，营造干事创业的氛围

撰写领导讲话稿首要的是深入研究解决思想状态上的问题。一是有针对性。要分析形势，针对本地本部门的思想和工作实际，找出精神状态上的落后表现，指出其危害、症结和根源，分析矛盾，解决问题，增强责任感和紧迫感，统一思想，凝聚人心，不能过于空泛，漫无边际，下笔千言，离题万里。二是突出主旋律。要着力树立新的思想观念，顺应社会主流意识，真正树立先进的、积极的、正确有及与世界潮流相一致的精神状态和思想意识。三是把解决思想问题与解决实际问题结合起来。

二、围绕工作现状，坚持实事求是原则，增强听讲者的信心

领导讲话稿常常要对一段时间的工作和一项活动进行总结，这对增强信心，鼓舞斗志，争取新的更大的成绩具有重要作用。对工作现状的总结，首先要实事求是。要对本地本部门的情况，包括人们的思想状态、工作中取得的成绩、经验和存在的问题进行全面总结，力求做到简明、准确，尤其是工作特色以及创新的东西要按照客观、公正、真实的原则予以总结，给人以符合实际

、实实在在的感觉。其次要定性与定量相结合。定性的总结要准确，真正反映工作特色和工作实际，说明工作所处的位置；定量的总结使用主要经济指标和能说明问题数字，要有对比性，用幅度和百分点的增减来表现。其三要坚持鼓励与批评相结合、以鼓励为主的原则。对工作成绩大张旗鼓地进行表扬、肯定，同时要掌握好分寸，不讲空话、大话、过头话；也要注意找出工作中的缺点和不足，分析主客观原因，特别是主观原因，从中归纳出应当汲取的教训，以推动工作不断前进。

三、围绕指导思想，坚持一般性和特殊性相结合的原则，坚定正确的工作方向 指导思想是对工作的总要求，是我们做好工作的前提和基础。在领导讲话稿中，必须明确指导思想。一是高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜。二是坚定不移地同党中央保持高度一致，同地方党委保持高度一致。指导思想的提法要与上级相统一，与左右相呼应，一般不要提出新提法，并在一段时间内保持稳定。

三是确定工作原则和重点。要实事求是，一是一，二是二，简明概括，清楚明白。特别是工作原则，要选用贴近特定工作的原则，要具体实在，不能大而化之，泛泛而论，不能放在哪里都可使用。

四、围绕目标任务，坚持可行性和前瞻性相统一的原则，指出明确的工作前景 制定目标任务是领导和管理过程的起始环节，也是整个领导和管理过程的基础，所谓“凡事预则立，不预则废”，讲的就是这个道理。在领导讲话稿中，表述目标任务应注意以下几个问题。首先要明确总体目标任务，概括地提出某项工作的总任务，指明总的方向，特别要与加快建成完善的社会主义市场经济体制、实现全面建设小康社会的宏伟目标等战略任务相衔接，不能过于

具体。重点提出工作要达到的目的和位置、位次，指明工作所处的阶段，体现打基础和上台阶的精神。其次，提出具体的目标任务。要根据上级指示精神，紧密结合当地的实际情况，提出符合本地实际情况的目标，但要注意不能照搬照抄上级文件，不提过高的指标。目标任务要具体实在，注意用时间和数字界定目标，操作性和可考核性要强，不能泛泛而谈。重点目标任务要有实事、有兴奋点，还要有亮点，把广大干部群众普遍关心、反映强烈的热点难点问题和具有当地特色的事情突出出来，真正体现情为民所系，权为民所用，利为民所谋，事为民所办，第三，目标任务要切实可行。制定目标既要贴近实际，又要体现“跳起来摘桃子”的精神，有一定难度。同时，目标必须经过周密调查，精确核算和充分论证，不能单凭主观愿望和想当然办事，否则就会犯主观主义和官僚主义的错误，危害党的事业。

五、围绕措施要求，坚持政策性和可操作性相统一的原则，促使各项工作实现新突破

目标任务确定之后，就要根据工作的性质、内容和任务量的大小，理思路、定措施、求突破。

一要突出重点。结合确定的工作任务，针对现实工作中存在的突出矛盾和问题，抓住中心和关键环节，找准主要矛盾和矛盾的主要方面，对其进行深入剖析，找出问题的根源，提出解决的办法。

二要讲究工作方法。创新思维方式，跳出计划经济的思维定势，适应经济全球化、科技进步加快和全面建设小康社会的新形势，积极寻求新的工作方式方法。善于运用现代科技手段，打破老一套的陈旧模式，创造性地开展工作的。三要建立健全工作机制。按照机制灵活、动作规范、管理科学的要求，强调制度建设，以建立支撑各项工作良性发展的长效机制。

如完善岗位责任制和目标管理责任制，以制度约束人，以制度激励人，确保工作环环相扣，程序顺畅。再如健全奖惩标准和办法，严格考核，并按照考核结果兑现奖惩，有的还要公开批评曝光。

六、围绕组织领导，坚持竞争激励的原则，把一切积极因素团结凝聚起来。领导者是处在组织、指挥、直辖市和控制地位的个人和集体，领导的过程就是领导者带领群众去实现一个个目标的过程。在撰写领导讲话稿时，首先要强调发挥各职能部门的作用。要健全机构，充实人员还要建章立制，使之各司其职，各负其责。不能过多地强调一把手工程，如书记、市长工程等，把各项工作的责任都压在一把手身上，不仅影响主要领导集中精力抓大事，也制约了具体业务主管部门的积极性。不能动辄设立领导小组和办公室，致使出现都管都不管的现象。

二是要强调改善工作条件。按照法律法规的有关规定，结合当地的经济状况，创造办公自动化和人财物优化配置的软硬环境，解决工作中存在的办公车辆、办公经费、办公用房等问题。同时要注意解决工作人员生活中的困难，比如住房、子女上学、就业、就医等实际问题。

三是要强调在转变作风和狠抓落实上下功夫。严格遵守党的政治纪律、工作纪律和保密纪律，增强党性原则和组织纪律性；加强督促检查工作，深入基层，深入实际，深入群众，认真开展调查研究，解决热点、难点和重点问题，反对形式主义和官僚主义，树立求真务实和真抓实干的作风；完善各项规定和运转程序，把改进作风的各项措施纳入制度化、规范化、科学化的轨道。

七、围绕队伍建设，坚持以人为本的原则，不断促进人的全面发展。人是生产办各种要素中最重要、第一位的因素，队伍建设关系工作的成败和

事业的兴衰。建设一支能够担当重任、经得起风浪考验的高素质干部队伍，是各项工作中的重要内容。在撰写领导讲话稿时，也要注意这一点。一是用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平思想理论和“三个代表”重要思想武装头脑。二是抓好业务建设。要从抓业务学习、制度建设和基础设施建设入手，通过学习、参观、考察、培训和以干代训等多种形式，不断提高公务人员的工作能力和工作水平。三是切实组织建设。重点是选准一个好班长、建设一个好班子，并以此带出一支好队伍，为做好各项工作提供坚强的组织保证。要注意强调大家所关心的干部问题，一视同仁，不能在强调这时干部重要时而忽视其他干部，以形成靠事业留人，靠机制留人，靠环境留人，靠真诚留人的环境，调动广大干部职工的积极性和首创精神。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总2009年秘书资格考试（三级）试题精选2003-2008年秘书三级国考题汇总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