

秘书文书写作指导：讲话稿的组成部分秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_645370.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_645370.htm id=)>

讲话稿一般由标题和正文两部分组成

1. 标题。讲话稿的标题分为两种：
一种一般是由讲话人的姓名、职务、事由和文种构成，如《×××省长在全省教育工作会议上的讲话》；另一种是由一个主标题和副标题组成。主标题一般用来概括讲话的主旨或主要内容，副标题则与第一种的结构形式相同。如，《进一步学习和发扬鲁迅精神在鲁迅诞生110周年纪念大会上的讲话》。
2. 正文。讲话稿的正文包括开头、主体和结尾三部分。
 - (1) 开头部分。首先根据与会人员的情况和会议性质来确定适当的称谓，如“同志们”、“各位专家学者”等，要求庄重、严肃、得体；然后用极简洁的文字把要讲的内容概述一下，说明讲话的缘由或者所要讲的内容重点；接着转入正文讲话。
 - (2) 主体部分。根据会议的内容和发表讲话的目的，可以重点阐述如何领会文件、指示、会议精神；可以通过分析形势和明确任务，提出搞好工作的几点意见；可以结合本单位情况，提出贯彻上级指示的意见；可以对前面其他领导人的讲话做补充讲话；也可以围绕会议的中心议题，结合自己的分管的工作谈几点看法等等。
 - (3) 结尾部分。结尾用以总结全篇，照应开头，发出号召，或者征询对讲话内容的意见或建议等等。

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