

秘书文书写作指导：讲话稿与发言稿秘书资格考试 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\\_645371.htm id="FWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_645371.htm id=) 讲话稿和发言稿在不作为公务文书时，两者可以通用，一旦作为公务文书，应严格区别使用。讲话一般体现主办方或上级领导的意见，从整体出发，具有一定的原则性、政策性、权威性；发言一般体现参与方平级或下级领导的意见，从自身的实际出发，畅所欲言，具有一定的务实性、灵活性。如“在某个会议上的讲话”和“在某个会议上的发言”可能内容写法相同，但在实际使用时要注意标题的命名是选择“讲话”还是“发言”。来源：www.examda.com 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](http://www.100test.com)