

秘书文书写作指导：讲话稿的种类秘书资格考试 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_645372.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_645372.htm id=)> 讲话稿的

分类（1）按场合分，有集会讲话、广播讲话、电视讲话、会议讲话等。（2）按讲话者的身份分，有领导讲话、群众代表讲话、来宾讲话等。（3）按讲话的目的分，有鼓动性的、说服性的、祝贺性的、凭吊性的讲话等。（4）按讲话的内容分，有政治的、军事的、经济的、文化的、学术的、礼节性的讲话等。按照会议内容的不同可把讲话稿分为工作会议类讲话稿，庆祝、纪念会议类讲话稿，表彰会议类讲话稿，本节主要讨论以下两种比较常见的领导讲话稿。（一）工作会议类讲话稿 此类讲话稿是领导在各种会议上发表的对前一阶段的工作情况包括成绩、经验、缺点等进行归纳总结。对下一阶段的工作目标、任务、重点、措施等进行研究部署的讲话稿。这类会议讲话稿要求态度鲜明，目的明确，内容单一，层次分明，逻辑严密，语气坚定，针对性强，号召力大，简洁明快。（二）庆祝、纪念会议类讲话稿 此类讲话稿是领导在纪念某一历史事件、历史人物或重大庆典等纪念性会议上所发表的讲话稿。这类讲话稿既肯定和颂扬历史事件的重大意义和历史人物的丰功伟绩，还要立足当前、面向未来。揭示其现实意义，对继承光荣传统，弘扬革命精神提出具体要求。例：根据会议或听众聚会的目的，做与特定工作内容相关的工作分析并提出要求，这一类讲话稿属于（）讲话稿。A．宣传性 B．政策性 C．业务性 D．工作性 答案：C

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

