

图书基本信息

书名：<<领导干部值得一读的实用讲话稿写作规范与例文>>

13位ISBN编号：9787506487979

10位ISBN编号：7506487977

出版时间：2012-8

出版时间：中国纺织出版社

作者：李贲

页数：246

字数：234000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

《领导干部值得一读的实用讲话稿写作规范与例文》一书是一本系统研究领导讲话稿写作的著作，共分6章。

其中第一章为领导讲话稿写作概述，简要介绍讲话稿的含义、种类、结构和写作要求等；第二章至第六章为领导讲话稿写作分论，分别介绍任职讲话稿、会议讲话稿、宣传教育讲话稿、总结研讨讲话稿和交往礼仪讲话稿5大类20种讲话稿写作的若干问题，并附典型例文31篇。

全书理论简明，例文典范，内容充实，信息量大，基本涵盖了常用各类领导讲话稿，具有较强的示范性和实用性。

《领导干部值得一读的实用讲话稿写作规范与例文》一书是领导干部、文秘人员不可多得的工作助手和案头工具书。

作者简介

李赞，中国公文写作研究会理事，资深公文写作研究专家

书籍目录

第一章 领导讲话稿写作概述

第一节 领导讲话稿的含义和种类

一、领导讲话稿的含义

二、领导讲话稿的种类

第二节 领导讲话稿的结构和写作要求

一、领导讲话稿的结构

二、领导讲话稿的写作要求

第二章 任职讲话稿

第一节 竞聘讲话稿

一、竞聘讲话稿的结构和写法

二、竞聘讲话稿的写作要求

三、竞聘讲话稿范例

第二节 就职讲话稿

一、就职讲话稿的结构和写法

二、就职讲话稿的写作要求

三、就职讲话稿范例

第三节 述职讲话稿

一、述职讲话稿的结构和写法

二、述职讲话稿的写作要求

三、述职讲话稿范例

第四节 离职讲话稿

一、离职讲话稿的结构和写法

二、离职讲话稿的写作要求

三、离职讲话稿范例

第三章 会议讲话稿

第一节 主持词

一、主持词的结构和写法

二、主持词的写作要求

三、主持词范例

第二节 开幕词

一、开幕词的结构和写法

二、开幕词的写作要求

三、开幕词范例

第三节 闭幕词

一、闭幕词的结构和写法

二、闭幕词的写作要求

三、闭幕词范例

第四节 会议报告

一、会议报告的结构和写法

二、会议报告的写作要求

三、会议报告范例

第四章 宣传教育讲话稿

第一节 部署动员讲话稿

一、部署动员讲话稿的结构和写法

二、部署动员讲话稿的写作要求

三、部署动员讲话稿范例

第二节 政治教育讲话稿

一、政治教育讲话稿的结构和写法

二、政治教育讲话稿的写作要求

三、政治教育讲话稿范例

第三节 事迹报告讲话稿

一、事迹报告讲话稿的结构和写法

二、事迹报告讲话稿的写作要求

三、事迹报告讲话稿范例

第四节 纪念会议讲话稿

一、纪念会议讲话稿的结构和写法

二、纪念会议讲话稿的写作要求

三、纪念会议讲话稿范例

第五节 开学典礼讲话稿

一、开学典礼讲话稿的结构和写法

二、开学典礼讲话稿的写作要求

三、开学典礼讲话稿范例

第六节 毕业典礼讲话稿

一、毕业典礼讲话稿的结构和写法

二、毕业典礼讲话稿的写作要求

三、毕业典礼讲话稿范例

第五章 总结研讨讲话稿

第一节 总结讲话稿

一、总结讲话稿的结构和写法

二、总结讲话稿的写作要求

三、总结讲话稿范例

第二节 经验交流讲话稿

一、经验交流讲话稿的结构和写法

二、经验交流讲话稿的写作要求

三、经验交流讲话稿范例

第三节 工作研讨讲话稿

一、工作研讨讲话稿的结构和写法

二、工作研讨讲话稿的写作要求

三、工作研讨讲话稿范例

第六章 交往礼仪讲话稿

第一节 欢迎词

一、欢迎词的结构和写法

二、欢迎词的写作要求

三、欢迎词范例

第二节 欢送词

一、欢送词的结构和写法

二、欢送词的写作要求

三、欢送词范例

第三节 祝词、贺词

一、祝词、贺词的结构和写法

二、祝词、贺词的写作要求

三、贺词范例

后记

章节摘录

第一章 领导讲话稿写作概述 第一节 领导讲话稿的含义和种类 一、领导讲话稿的含义

领导讲话稿主要指各级领导干部在有关会议和礼仪场合发表讲话时所使用的文稿。

领导讲话稿撰写有两种情况，一种是讲话人自己写的，另一种是由他人根据领导人的意图撰写的。

重要的讲话稿，往往要组织写作班子集体拟纲起草，经过反复讨论、多次修改才能完成。

领导讲话稿质量的高低，不仅反映领导者素质水平的高低，直接影响领导者的形象，而且影响机关的形象和单位的建设。

写好领导讲话稿，既是各级领导干部应具备的能力，同时也是基层干部特别是文秘工作者的一项基本功。

二、领导讲话稿的种类 依据不同的分类标准，领导讲话稿可分为若干类型。

(一) 以讲话稿的使用场合划分 此类讲话稿可分为会议讲话稿、礼仪讲话稿等。

会议讲话稿是指领导同志出席各种会议时发表的讲话文稿，主要包括会议主持词、会议报告、开幕词、闭幕词等。

礼仪讲话稿是指领导同志在各种礼仪场合所发表的礼节性讲话稿，主要包括欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、贺词等。

(二) 以讲话稿的内容划分 此类讲话稿可分为党的工作讲话稿、人大工作讲话稿、政府工作讲话稿、政协工作讲话稿、军队工作讲话稿、司法工作讲话稿、群众团体工作讲话稿等。

(三) 以讲话稿的性质划分 此类讲话稿可分为部署动员性讲话稿、总结讲评性讲话稿、表彰性讲话稿、纪念性讲话稿、履职性讲话稿等。

部署动员性讲话稿又分为日常教育部署动员讲话稿、重大任务部署动员讲话稿等。

总结讲评性讲话稿又分为年度综合工作总结讲话稿、专项工作总结讲话稿、日常工作讲评稿等。

表彰性讲话稿又分为英模群体表彰讲话稿、英模人物表彰讲话稿。

纪念性讲话稿又分为重要人物纪念讲话稿、重大事件纪念讲话稿等。

履职性讲话稿又分为就职讲话稿、离职讲话稿、述职讲话稿等。

(四) 以讲话稿的形式划分 此类讲话稿可分为即兴式讲话稿、要点式讲话稿、完整式讲话稿等。

即兴式讲话稿是指讲话人事先没有打算讲话，但当听到别人讲话以后，引起自己对某个问题的感受，觉得有必要阐述一下自己的看法，抒发一下自己的情感。

于是就临场准备，写出些要点，接着别人提出的问题，或是接着别人的话茬往下说，这种讲话稿只是个提纲，现准备现讲。

要点式讲话稿是指讲话人事先有所准备，特别是要讲哪几个问题心里比较明确，但更为具体的内容要靠临场发挥，现想现说。

完整式讲话稿是指讲话人事先做了充分准备，已经写出了完整的讲话稿。

有些重要的讲话稿还经过了写作班子反复修改、集体讨论和必要的组织手续，已成定文，讲话人只是在会上照文稿宣读。

第二节 领导讲话稿的结构和写作要求 一、领导讲话稿的结构 一篇领导讲话稿无论是什么内容，属于哪种类型，都有一个安排好结构的问题。

领导讲话稿的结构通常是四个部分：标题、开头、正文和结尾。

(一) 标题 领导讲话稿的标题有三种形式： 1. 以会议名称加文种作标题 例

“在学习贯彻落实科学发展观座谈会上的讲话”。

2. 以讲话人、会议名称加文种作标题 例如“×××同志在×××市共青团第××次代表大会上的讲话”。

3. 以讲话主旨作标题 即用概括讲话稿中心论点的一个短语作主标题。

主标题下通常有副标题，副标题标明讲话场合。

“和谐发展，共建文明，进一步提高”；“双拥”建设水平——在市军民共建社会主义精神文明大会上的讲话”。

<<领导干部值得一读的实用讲话 >

(二) 开头 领导讲话稿开头没有固定不变的模式, 要根据讲话的内容、环境和对象等具体情况来定。

常见的开头方法有七种: 1. 说明缘由, 强调意义 以阐述召开这次会议的原因、背景和重要性开头。

2. 开宗明义, 提示主题 一开头就阐明讲话的主题, 直接点明讲话的中心思想。

3. 分析实际, 提出问题 对当前面临的形势和工作中的实际问题进行概括地分析, 进而提出会议要解决的问题。

4. 作出评价, 说明目的 一些纪念性、群众性的会议, 领导同志讲话时, 对所纪念的重要人物和重要事件作出评价, 然后交代讲话的目的。

5. 致以祝贺, 表示慰问 一般纪念性的会议讲话、节日的祝词及各种代表大会的祝贺讲话等, 开头一般是致以祝贺或慰问。

6. 抒发感情, 渲染气氛 针对不同的讲话内容, 有的抒发对听众的赞美之情, 有的抒发参加会议的激动之情, 进而起到渲染气氛、拉近与听众的距离的效果。

运用抒情法开头时, 应注意写出真情实感, 而不是虚情假意, 不能装腔作势, 不能盲目夸赞, 更不能向群众献媚, 给听众以虚伪的感觉。

7. 讲述事例, 引用名言 举例开头, 既可以讲现实生活中的事例, 也可以讲历史故事; 所举事例既可简略, 也可较详细。

如何举例要根据讲话的中心思想确定, 只要能收到良好的效果, 形式可灵活运用。

引用名人名言开头, 以引用革命导师、领袖人物的话为多, 也有的以军事格言、诗词佳句开头。

前五种属于“开门见山”、质朴平实的开头方式, 比较适合于严肃、庄重的会议上的政论式讲话。

这种开头对讲话主题扣得紧, 是通篇讲话的“纲”。

后两种属于“生动形象”、较为艺术的开头方法, 比较适合于宽松、热烈、亲切气氛的会议, 主要是联络感情, 烘托气氛, 引人入胜。

(三) 正文 领导讲话稿正文结构方式, 概括地说有三种: 1. 并列式 即正文的各个层次之间为横式结构, 各部分间是并列关系。

这是大型讲话稿中最常见的形式。

例如总结讲话、部署工作的讲话等。

2. 递进式 即各个层次之间表现为层层深入的关系。

有的以时间发展为序、有的以事物发展或工作进展为序, 还有的按照“提出问题、分析问题、解决问题”的顺序安排讲话内容。

3. 纵横结合式 如许多讲话稿采用的三段式结构, 即把讲话内容分为三部分, 这三部分从形式上看是并列的, 但三部分的内容又有密切的内在联系。

除精短的讲话稿以外, 一篇讲话稿的层次安排, 很少单纯采用哪一种方式, 而是多种方式结合使用。

而不同内容的讲话稿, 结构上又有很大的差异。

在后面的章节中将对不同讲话稿的结构进行分述。

(四) 结尾 领导讲话稿的结尾也很重要。

如果讲话结尾收得好, 则于“辞意俱尽”之外, 还可以收到“辞尽意不尽”, 即“言有尽而意无穷”的良好效果。

反之, 如果是“草草收场”或“意尽而辞不尽”, 则给人以仓促或啰唆之感, 减弱其感染力。

俗话说得好, “编筐编篓, 重在收口”。

写好结尾是十分重要的。

讲话稿结尾的基本要求是简洁明快, 耐人寻味, 完整而不拖泥带水, 精练而不草率收兵。

结尾没有固定的模式, 主要是根据讲话的内容、形式、时境和对象而定。

常见的结尾形式有以下三种: 1. 总括式 即以总结全文, 加深主旨的形式结尾。

<<领导干部值得一读的实用讲话 >

在结尾处，用高度概括的语言对全文内容要点作一总结。
这种结尾形式，能使听众对整篇讲话留下一个完整、清晰、深刻的印象。
工作报告类讲话稿常用这种方式。

2. 展望式 即以展示未来情况、简述美好前景的方式结尾。
这种结尾形式能起到增强信心、鼓舞斗志的作用。
动员报告类讲话稿常用展望结尾方式。

3. 号召式 号召式又叫希望式，即以向听众提出殷切的希望或发出号召作为讲话稿的结尾。
这种结尾要注意所提希望和号召应与听众的愿望相一致并具有现实性。
忌提空口号，以说大话结尾。

除以上几种外，还有誓言式、庆贺式、幽默式等。
另外，一个成功的结尾往往带有创新性。

结尾有多种形式，并无固定形式，要设计好结尾，就不要受已有形式的束缚，要不拘一格，勇于在生活中发掘，力求设计出既符合内容要求又符合讲话环境的恰当而新颖的结尾，从而给听众留下耳目一新、回味无穷、难以忘怀的印象。

二、领导讲话稿的写作要求 (一) 明确对象，有的放矢 领导讲话是面向一定数量的听众发表自己的观点，有听众就要考虑听众的心理，因此，写讲话稿必须明确对象。
一方面要了解听众是哪些人，他们的思想状况、文化程度、职业状况怎样。
另一方面，还要了解听众的心理、愿望和要求，尤其要了解他们最关心和迫切需要解决的问题。
只有掌握了讲话对象的基本情况，才能确定讲什么和怎样讲，才能写出有针对性的讲话稿。
这样的讲话才能解决实际问题，达到宣传教育的目的。

(二) 中心突出，抓住重点 讲话人要说的话和听众要听的事情很多，如果事无巨细，不分缓急，什么都写到讲话稿里，势必什么事情也说不清楚。
因此，领导讲话稿一定要中心明确，并紧紧围绕中心论点来选材、说理或论证，使讲话稿结构完整，脉络清楚，层次分明，中心突出，逻辑性强。
这样的讲话才能给听众留下深刻的印象。

(三) 生动感人，通俗易懂 领导讲话的重要特征之一是具有鼓动性、说服力和感染力。
领导干部是要通过自己讲述的内容来激起听众的注意和思索，从而接受自己的观点。
领导讲话稿在语言方面，不仅要求高度精练和准确，而且要特别讲究生动感和通俗易懂。

1. 生动感人 (1) 语言要有文采，要有魅力，要有美感。
叙事要绘声绘色，形象生动，使听众如闻其声，如见其人。
要注意运用幽默风趣的语言，寓教于乐，寓告诫于诙谐，寓讽刺于微笑。

(2) 讲话稿要力求充满感情色彩，以引起听众感情的共鸣，起到教育与启发的作用。
要注意把说理与抒情结合起来，以点燃听众的感情之火。

2. 通俗易懂 语言要明白如话。
为了把话说明白，应当把书面用语口语化，把抽象的道理具体化，把概念的东西形象化。

第二篇 任职讲话稿 第二章 任职讲话稿 第一节 竞聘讲话稿 竞聘讲话稿是领导干部在竞聘新的领导职务时发表讲话所使用的文稿。

一、竞聘讲话稿的结构和写法 竞聘讲话稿由标题、称谓、正文和落款几部分组成。

(一) 标题 竞聘讲话稿的标题通常有两种写法：一是“关于竞聘×××××的演讲词”；
二是“我的竞聘演讲词”。
字体要比正文稍大，在第一行居中的位置书写。

(二) 称谓 称谓在题目下一行，顶格写起。
要根据不同的场合确定合适的称谓。

通常称呼为“各位领导、同志们”。

(三) 正文 正文包括开头、主体和结尾。

1. 开头 竞聘讲话稿通常的写法是开门见山，简明扼要表述所竞聘的职位名称，用一两句话

<<领导干部值得一读的实用讲话 >

概略作自我介绍，引起评委的注意力和招聘者的好感。

2. 主体 这一部分是竞聘讲话的核心，具体说来，有如下几部分内容： (1) 自然情况简介。

包括自己的籍贯、年龄、学历、政治面貌、毕业学校、所学专业、职务及职称、简历等。

(2) 竞聘优势阐述。

阐述竞聘的主要理由，讲明有什么超出他人的优势，包括政治品德、主要特长和工作业绩等。

(3) 聘后目标设想。

讲明自己任职后的工作目标、主要设想和打算。

包括所要解决的群众最关心的问题，实现的具体目标，以及实现这些目标的具体计划和措施等。

3. 结尾 (1) 向听众表示感谢。

(2) 表明对竞争成败的态度。

如果竞聘成功，一定履行诺言，干好工作，不辜负领导和群众的厚望。

如果竞聘不成功，仍然一如既往地做好自己的现职工作。

(四) 落款 落款在正文的右下方，写述职者的单位、职务和姓名，并另起一行写日期。

二、竞聘讲话稿的写作要求 (一) 突出重点 不要面面俱到，要紧紧围绕主题，突出讲述自己竞争的有利因素。

(二) 实事求是 不要夸大其词，无论是对自己已有工作成绩的介绍，还是对今后目标的陈述，都要以事实为依据，一切从客观实际出发。

(三) 朴实无华 不要故弄玄虚，语言要通俗易懂，明白如话。

(四) 严格控制讲稿字数 讲话不要超时，要用最精练简洁的语言，在规定的时间内表达出充分的内容。

不可拖泥带水，避免出现时间到而话未了的情况。

三、竞聘讲话稿范例 发挥自身优势 不断开拓前进 尊敬的各位评委、领导和同志们：

我叫谢晋成，现任厅信息安全筹备办公室副科长。

今天我演讲的主题是：发挥自身优势，不断开拓前进。

1985年7月，我从山西省人民警察学校毕业，分配到省公安厅工作。

回顾16年来的从警之路，我始终以“堂堂正正做人，兢兢业业工作”作为自己的立世之本，在组织的培养和同志们的帮助下，刻苦学习，积极工作。

多年来的工作成绩得到了组织和同志们的充分肯定。

曾荣立个人二等功2次，个人三等功3次，并多次受到嘉奖。

我的优势主要体现在：第一，爱岗敬业，乐于奉献。

我从事过3个不同岗位的工作，始终做到干一行，爱一行，专一行。

几年来，我先后4次调换岗位，经历了16年的摸爬滚打，特别是1999年担任副科长以后，在第一线参与指挥了一大批重、特大案件的侦破，既积累了比较丰富的一线工作经验、磨炼了自己的意志，又提高了自己的组织指挥能力。

今年年初，我服从组织安排，负责信息安全筹备办公室的工作，面对陌生的业务和各种困难，与另外两位同事团结一心，虚心学习，大胆实践，很快熟悉了业务，得到处领导的好评。

第二，勤奋好学，注意自身素质的提高。

学而知之，学无止境，在科技迅猛发展、知识更新频繁的今天，只有不断学习提高自己，才能把握公安工作的新情况、新问题，在工作中赢得主动权。

10多年来，我始终在繁忙的工作之余，坚持学习，锻炼自身本领。

1987年，我经过近3年的自学，修完高等教育自学考试政治理论专业的全部课程，取得了该专业的毕业证书；1997年开始，我结合工作实际，又参加了公安管理专业本科自学考试课程的学习。

我在注重理论知识学习的同时，并没有放松对本职业业务和技术的钻研。

1992年，参加全国公安有关业务技术比武，获得第二名的好成绩。

通过自身的不断学习和刻苦钻研，逐渐提高了解决实际问题的能力，大大拓宽了工作思路。

第三，勤于思考，善于总结。

<<领导干部值得一读的实用讲话 >

干工作永远没有最好，但可以力求更好。

我深深地体会到，要认识和掌握灵活多变的公安工作的规律性，就必须勤于思考，善于总结。

所以在平时的工作中，我十分重视这一点。

在办案科工作期间，撰写过多篇指导办案实践的文章，其中有3篇被公安部作为办案经验向全国同行推广。

我的工作经验正是在平时不断思考和总结中得到一步步超越的。

第四，具有良好的思想道德品质。

多年来，我始终以共产党员的条件严格要求自己，拥护党的路线、方针、政策，坚持党的四项基本原则；作风正派，勤政廉明，团结同志，严格依法办事；具有较强的事业心和责任感，充分发挥了共产党员的先锋模范作用。

1996年，被评为厅机关优秀共产党员；1998年，被评为省直机关优秀共产党员。

拿破仑说过：“不想当将军的士兵不是好士兵。”

我说：“不想当领导的干警不是好干警。”

我竞争副局长岗位的目的，不是为了贪图享受，也不是为了光宗耀祖，而是为了党和人民的公安事业争挑更重的担子，作出更大的贡献。

尊敬的评委、领导、同志们，如果我当上了副局长，我一定虚心学习、大胆探索、务实求进。

俗话说：“打铁先要自身硬。”

因此，我会以百倍的努力，从严要求自己，锐意进取，以自己的模范行动带领部属完成各项工作任务。

如果我当上了副局长，我决心立足本职，摆正位置。

作为一副手，我会坚决服从领导和组织的安排，在思想上摆正位置，行动上顾全大局，工作上认真负责。

首先，做到恪尽职守，积极完成好自己分管的各项工作，当好局长的助手。

其次，从我做起，维护领导班子的团结。

只有团结的领导班子，才能带出一流的队伍，创造一流的业绩。

我将时刻保持清醒头脑，思想上淡泊名利；工作上积极主动，主动加强与班子其他成员的沟通和密切配合。

如果我当上了副局长，我一定会以人为本，充分调动干警的积极性和创造性。

记得孙子有一句名言：“上下同欲者胜。”

身为领导，我会把关心干警纳入日常的一项重要工作来抓。

经常体察下情，尽力帮助干警解决一些实际困难，最大限度地消除他们的后顾之忧，使大家心往一处想，劲往一处使。

如果我当上了副局长，我一定会按照“抓班子、带队伍，促工作、保平安”的思路，严格队伍的管理和教育，从严治警，常抓不懈。

从“三讲”的高度出发，做到正人先正己，以自身的人格魅力去影响干警，以自身的表率作用去带动干警，为树立公安机关的良好形象增光添彩。

作为这次竞争上岗的积极参与者，我希望能在竞争中取得成功。

希望大家不要忘记我的名字叫“晋成”，晋成，晋成，竞争一定成功！

但是，我绝不会回避失败。

不管最后结果如何，我将一如既往地“堂堂正正做人，兢兢业业工作”。

最后，请大家记住我、支持我，还要记住我的姓，我衷心地谢谢大家！

谢晋成 ×××××年×月×日 ……

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>