# 怎样写好领导讲话稿

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-16

*领导讲话是领导参与公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。无论是高级领导还是基层领导，无论是机关领导还是企业领导，只要做领导工作，就离不开讲话。在某些场合，领导即兴讲话，不需要讲话稿；但在正式场合，为了提高讲话质量，需要事先拟写好讲话...*

领导讲话是领导参与公务活动的一种方式，是实施领导职能的重要途径。无论是高级领导还是基层领导，无论是机关领导还是企业领导，只要做领导工作，就离不开讲话。在某些场合，领导即兴讲话，不需要讲话稿；但在正式场合，为了提高讲话质量，需要事先拟写好讲话稿或讲话提纲。由于领导公务繁忙，一般需由秘书人员代拟讲话稿。所以，掌握领导讲话稿的写作方法，是每个秘书人员应具备的一项基本技能。这里就领导讲话稿的起草工作，试论七个方面的问题。

一、领导讲话稿的类别

领导讲话稿依据不同的场合、对象和用途，可以分为 3 类 22 种。

（一）会议类讲话稿

这是领导讲话稿中数量最多、占比重最大的一“族”。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。

1. 党代会、人代会等代表大会的报告。内容一般是对上一届或上一次会议以来工作情况的回顾总结和对今后工作的部署。要求内容全面，表述严谨、庄重。

2. 会议开幕词。一般在比较隆重的大型会议上使用。内容主要是讲明会议的目的、意义及用法，要富有启示性、鼓舞性。

3. 会议闭幕词或会议总结讲话稿。主要是总结会议的收获，要求贯彻落实会议精神，要富有号召性。

4. 工作会议讲话稿。根据既定的会议内容讲对某一项或几项工作的要求。要讲得鲜明、透彻、实在。

5. 动员会议讲话稿。主要讲进行某项工作的意义和方法。要讲得入情入理，振奋人心，鼓舞斗志。

6. 庆功会、表彰会讲话稿。主要是概括、总结、肯定受表彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，对面上提出学习、推广的要求。要富有激情和感召力。

7. 庆祝会、纪念会讲话稿。根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。要讲得客观、准确、实际。

8. 专题报告会的报告。如学习理论心得报告，外出考察报告等。内容要有厚度、深度，给人以启示和借鉴。

9. 碰头会、汇报会讲话稿。根据碰头、汇报的情况，肯定成绩，针对存在的问题或薄弱环节，有针对性地强调一方面或几方面的工作。要有具体要求，有力度。

10. 现场会、经验交流会讲话稿。充分运用与会人员看到和听到的先进事迹和经验，进行深入分析和总结，要求学习、推广，促进工作。要有较强的说服力、号召力。

11. 研讨会、座谈会总结讲话稿。根据与会人员发言情况进行总结，并提出改进工作或进一步研讨的意见、要求。要有较强的概括力和条理性。

12. 综合性会议上的专题发言稿。主要是分管某一条战线、某一方面工作的领导同志在综合性会议上就自己分管的战线或工作讲情况和意见。要主题突出，富有资料性、参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要。要讲“实”，不要讲“虚”；要讲“适”，不要讲“过”。

13. 在新旧领导工作交接会议上的讲话稿。这是一种很特殊的会议讲话稿。在这种会议上往往有三个讲话，一是卸任领导的讲话，一是接任领导的讲话，一是上级领导的讲话。卸任和接任领导的讲话，都要讲得谦虚、诚恳，并有表态的意思。上级领导讲话，则要对双方都给予肯定，并对该级领导班子及下属提出一些要求和希望。

14. 在各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿。这也是一种比较特殊的会议，这种会议面对的不是下级，而是外地、外部门的客人。作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，还要讲会议的目的和议程。要讲得诚挚、热情、实在。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找