

讲话稿的要点有哪些(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

讲话稿的要点有哪些篇一

讲话，属会议主要领导者使用的文种。领导者为实施领导，在各种会议上所作的指示性发言，即领导讲话。讲话一般专门就某一方面的问题发表意见，内容集中，中心突出，容易讲深讲透。讲话稿是会议的主要文件，有些会议不安排会议报告，讲话稿起到报告的作用，成为反映会议精神的最主要的文件。

一是权威性。讲话历来是政治家和各级领导宣传政见、安排部署工作的有效形式。领导讲话不同于一般的演讲和发言，目的是贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管的工作提出指导性意见。因此，领导讲话具有一定的权威性和有效性。领导职务的不同，讲话的权威效果也不同。二是思想性。领导讲话一定要有理论色彩，要能以马列主义的理论为指针，阐述所进行的工作的意义，以动员群众投身于改革开放和经济建设之中。讲话就是要用自己的语言去思考，去总结，通过自己的思考和理解去分析问题，去说服人。这样才能打动听众，让人接受，共同与你去实行。三是鼓动性。统治者要达到某种政治目的，要通过讲话起到激励、鼓动的作用。讲话稿，要注意鼓动、激励作用，针对形势、问题或某种思想动态展开富有启发性的议论，才能取得成效。

一是权威与平易的关系。一篇好的讲话稿，总是权威性与平易性相结合的产物。领导讲话无疑要具有权威性，这种权威，与讲话人的身份、地位、所代表的方面相符合，立场坚定，

原则性强，严肃、认真、鲜明、有力地展示自己的观点，起到应有的强调、号召作用。这种权威，确实是一种原则的把握。但如果一个领导者在讲话中，处处炫耀自己的身份、地位，措辞生硬，居高临下发号施令，危言耸听地阐明自己的思想、观点、就会拉远与听众的距离，阻碍双方情感上的交流，就得不到思想上的共鸣，起不到应有的影响、教育和引导作用。领导讲话的坦率、诚挚，能很快沟通，大大缩短与听众之间的距离，在自然而亲切的气氛中传达自己的思想。起草领导讲话稿，不仅要言之成理，还要善于把“理”说白说透，将各种事理渗透到亲切、自然的语言诱导中，便于领导权威的自然贯彻，消除逆反心理，起到讲话应有的权威效果。

二是庄重与幽默的关系。领导讲话无疑要庄重，不能拉家常式的漫谈、闲扯，要严肃、认真、准确地传达上级的指示精神，阐明自己的思想。这是领导讲话所必须把握的原则。这个原则要求一个领导者不论是在何种社会环境中，运用什么样的语言，都不能超越一定的原则限度，去阐述、说明、表现领导者的思想意识。领导者既不能无原则地去评价某些事、某些人，也不能无原则地按照自己的思想意识，一味地表现自己，或以我为中心。起草领导讲话一定要坚持这个原则，行文沉稳、扎实、郑重其事，以使领导活动严肃、认真、原则性强，达到预期目的。但如果在讲稿中一味照本宣科或讲些大话、套话，开始说一通形势如何如何，结尾原则性地提提要求，没有一点灵活性，也打动不了听众的。讲话作为一种鼓动、号召的手段，还必须讲求一些现场效应，努力与听众产生共鸣，才能起到应有的作用。灵活性是原则性运用过程中一种必要的补充，以基本原则为指导，对具体问题进行分析 and 灵活处理。幽默性是灵活性的种绝妙体现。在讲话中适当增强语言的幽默性，不但会提高语言的艺术魅力，而且也会为领导者的风度增添异彩。当然讲话中使用幽默的方式、方法是多种多样的，需要灵活运用，以使领导讲话丰富多彩，独具魅力。

三是深入与浅出的关系。领导讲话，总是要通过阐明一定的道理来说服人、教育人，“以理服人”可以说是讲话所必须遵循的一条原则，但是如果仅仅以此为根据，通篇都是名词、定义、概论，一味进行简单的“满堂灌”，会使人觉得深奥难懂。起草领导讲话稿，只有将说理性与通俗性结合起来，才能使所要阐明的道理生动、明了，听众易于接受，从而起到讲话应有的效果。能够把高深的道理讲得明白流畅、简单透彻，首先需要宽广的知识面和具有灵活运用语言的功力。撰写讲话要想事理严明而又深入浅出、明白通畅，撰稿人必须要具备一定的知识素养，平时注意积累各学科的知识，并在实践中注意培养自己的悟性与灵感。其次，掌握语言的技巧也是一个重要的方面。讲话语言的技巧是多种多样的，如数字串连法、借题发挥法、引经据典法、用数字说明法，掌握语言表达的技巧，并能在起草中灵活应用，会使领导讲话有理有据，生动有趣，具有较强的吸引力。

1、避免雷同。领导者参加会议应邀讲话，常常会遇到多位领导人讲同一个问题，如果在这种情况下再重复讲，势必使听众失去兴趣，会场将产生无人关注的局面。起草人员应预先考虑到这一点，在避免雷同上下功夫，使领导讲话既全面又独特，紧紧抓住观众，收到好的效果。一般来讲，独辟蹊径会避免雷同现象，常常也会出乎意料地大受欢迎。有些会议的主办单位分头请领导出席并讲话，所送的是相同的背景材料，缺乏总体设计，起草讲稿很可能重复。避免雷同确实需要动脑筋、想办法。一般说来，撰稿人在起草讲话过程中避免雷同可以在以下几个方面下功夫：一是可根据领导者的特定身份就会议的主旨阐发观点，展开议论，这样可较为自然地成为“一家之言”；二是适当变换议题的角度，用独特的角度来看待问题、阐发观点，使人耳目一新；三是选择那些富有新意的材料来说明问题，不同程度地满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野，回味无穷；四是会议组织者要有总体设计，撰稿人不仅要拥有会议背景材料，还应该和会议组织者研究讲话的内容、侧重点。避免重复的方式方法是多种多样的，需要撰稿人预先着手，多角度展开

同一主题下的不同论述，以使领导讲话独具色彩而富有成效。

2、独树风格。领导讲话最忌千篇一律地发表意见，平淡无奇。讲话要有自己的风格，才能抓住听众。撰稿人要在把握领导者思维、语言特点的基础上，发挥创造性，使领导讲话讲出自己的风格来。每个人所具有的异于他人的品格，异于他人的创造特点，就是其风格的具体体现。领导讲话要有风格，这也是客观实践所决定的。传达贯彻上级指示，安排部署工作，每个领导都有各自的方式方法，不可能千人一面。如果整篇讲话都是文件搬家、照抄报纸，那么听众的感觉便始终处于麻木的、未触动的状态。这样的讲话是过去也是现在存在的一种通病，即在内容的安排上成为上级领导讲话或有关文件的翻版。常有这样的事，当有人问起文章上的几句话的时候，起草人则说，这句话是谁的，那句话是谁的，这句是从那个文件上讲的，那句话是那个报纸上说的，问他哪句话是你的，他说那句话都有出处，没有我的，可见讲话成了拼字游戏；在篇章结构上，也常常是：帽子、总结肯定前段工作、根据上级指示提出要求。长此以往，形成了许多“套路”。这讲话四平八稳，毫无新意，使听众越来越没有耐心。其实，任何一篇成功的讲话稿都有其独具的风格，或真挚细腻，或警喻深刻，或文采飞扬。起草领导讲话，要以传达、贯通领导者的思想、观点为主旨，不应拘于一章一法的限制和束缚。讲话不应有固定的章法，应随讲话的内容和场合而随时变化，不仅逻辑严明、思路清晰，而且生动活泼、文采盎然。撰写领导讲话稿，应当潇洒一些，讲究一些文采。文采对形成风格有着很大的关系，可使讲话更富有生气，富有感染力、号召力，是语言表述中的一个极其重要的方面。由于领导人的性格，职务特点，语言习惯不同，讲话风格也必然各具特色。

3、适当调剂。由于会议不同，领导的讲话有长有短，如果是遇到长一些的讲话，一般来讲任何都会感到疲劳，精力往往不会象开始那样集中，特别是到会议最后，主要的东西已经讲完，听众的情绪开始松弛下来，台下有人开小会，有人

收拾东西准备走，这样讲话就需要调剂情绪和气氛，即需要兴调剂情绪了。对这一点，撰稿人也要预先考虑到，适当在较长的讲话中增加一些“调剂品”，激发听众的情绪和注意力。运用即兴调剂要因领导讲话的内容而变化，因听众不同而变化，有时用在开头，有时用在中间，有时用在结尾。讲话即兴调剂是领导者机智灵活的表现，能够很好地借鉴使用调剂艺术将使领导讲话自始至终保持活力，富有吸引力。

讲话稿的要点有哪些篇二

老师们，同学们：

大家好！今天我讲话的题目是“想成功，就要坚持”。

有一首歌是这样唱的：“我要一步一步往上爬，到最高点，乘着叶片往前飞，小小的天，有大大梦想，重重的壳托着轻盈的脚步？”蜗牛的勤劳和执着，给我们留下了一道金光闪闪的足迹。

接下来，我想与大家分享一个有趣的故事：记得有一次，大哲学家苏格拉底对学生说：“今天咱们只学一件最简单也是最容易做的事：每人把胳膊尽量往前甩。”说着，苏格拉底示范了一遍，“从今天开始，每天做300下，大家能做到吗？”学生们都笑了，这么简单的事，有什么做不到的！过了一个月，苏格拉底问学生们：“每天甩300下，哪些同学坚持了？”有90%的同学骄傲地举起了手。又过了一个月，苏格拉底又问，这回，坚持下来的学生只剩下八成。一年后，苏格拉底再一次问大家：“请告诉我，最简单的甩手运动，还有哪几位同学坚持了？”这时，整个教室里，只有一人举起了手。这个学生就是后来成为古希腊另一位大哲学家的柏拉图。这个小故事所蕴含的深刻含意是显而易见的。

在我们的生活中也有很多坚持不懈的人。例如，著名画家达·

芬奇，为了让自己拥有扎实的绘画基本功，每天练习画鸡蛋，三年后，他想画什么就画什么，画什么就像什么。科学家爱迪生，为了找到一根自己满意的灯丝，前前后后试验了一千六百多种矿物和金属、近六千种植物纤维，终于如愿以偿。

所以说：坚持是一种信念，坚持是一种修养，坚持是一种高尚的品质。

成功和失败之间往往只有一步之遥，想成功，就要坚持。当困难绊住你成功脚步的时候；当失败挫伤你进取雄心的时候；不要退缩，不要放弃，一定要坚持下去，因为只有坚持不懈，才能通向成功！

我的发言完毕，谢谢大家！

讲话稿的要点有哪些篇三

一篇文稿的成功与否，首先取决于领导是否认可，是否满意，这是文稿的“生命线”。为此，秘书在文稿立意时，要尽可能地切实领会领导、意图，体现领导意图。具体地讲，就是要求秘书在写作构思过程中，一定要进入“忘我”境界，忘记自己的身份，关起门来“当领导”，从领导的角度去思考问题，做到“平时我学领导，写前我问领导，写时我是领导”。一是要吃透大政方针。及时准确地了解上级文件和会议精神，高度关注每阶段突出强调的方针政策，因为领导意图从本质上讲是上级会议精神、方针政策和人民意志的具体体现，秘书只要把握住这个总抓手就把握住了领导的总体思路。二是捕捉工作重点。领导活动是领导意图的直接体现，了解领导活动动态，有助于加深对领导意图的理解，同时也有利于把领导意图具体化。三是发掘思考热点。要敏捷地掌握领导日常谈论的重要思路和观点，并对其连贯思索，这样对领导的思想情况就会有系统、整体的理解。四是领悟思维方式和讲话习惯。领导风格千差万别。要尽量多地了解领导的思路、想法、语言风格等，明白领导想讲什么、怎么讲，

想突出什么、强调什么、提倡什么、反对什么等。重要的文稿事先可请领导谈谈思路和要求，使文稿内容与领导意图相吻合，以求收到更好的效果。

思想性、鼓动性如何，是一篇讲话稿成功与否的关键环节。思想越丰富，听者就越入神；鼓动性越强，领导就越满意。讲话稿要体现较强的思想性、鼓动性，必须少说“普通话”。就像“烧菜”一样，必须有特色、讲口味，才能赢得“消费者”。首先，少说“普通话”，就是要讲领导想说的话。有的领导喜欢文风平实，语言纯朴；有的领导讲究文辞、偏爱语言的仗工整；有的注重文稿的思辩性、逻辑性；有的强调文章内容的实在。秘书一定要对领导的文风爱好有透彻了解，因人而异，写出符合领导“口味”的文稿。其次，少说“普通话”，就是要讲群众想听的话。在考虑领导身份的同时，不能忽视听众的身份。要针对听众的不同身份，注意运用符合听众身份的语言，并适当地穿插一些符合听众习惯的事例，这样才能使讲者“动情”、听者“入神”。如在机关职工会议上的讲话，要讲究点文采，理论性、逻辑性可以强一些；如果听众是基层干部和群众，就要注意语言的平实，必要时引用一些民谚俗语，老秘网认为，只有这样，才有可能拉近与听众的心理距离，收到较好的效果。再次，少说“普通话”，就是要讲反映真实情况的话。关键的问题是敢于讲实话，善于讲实话，讲究讲实话的艺术。这就要做到把握分寸，不讲没有做或做不到的话，不讲夸大的话，不讲“过头话”；把握场合，只适宜在一定范围或部分人员中讲的，就不要在全体人员大会上讲，必须考虑效果。

撰写一篇质量较高的讲话稿，秘书必须有发挥的机会和空间，这就要求有“三分主”。做好这“三分主”，重在创新。创新是一切工作进步的动力，是事物发展的要求。起草领导讲话稿也不例外。讲话稿只有创新，才能打动读者，才能发人深省，才能更好地传达意旨。一是观点要新。观点是讲话稿的生命和灵魂。绝不能当“二道贩子”，贩卖别人的东西。要善于思考，在理论与实践的结合中，在上级决策部署与本地

实际的结合中发现问题，提炼观点。要善于“沙里淘金”，面对浩瀚的材料，善于鉴别，善于去伪存真，去粗取精。要善于从老问题中挖掘新内容，从多角度去分析它、把握它，从中挖掘出新的观点，“化腐朽为神奇”。二是结构要新。讲话稿起草不同于文学创作，它在结构上有一定的模式和规范。但结构是为主题服务的，为了满足主题的需要，在结构安排上就不能凝固僵化，而要有所创新，让听众容易把握脉络，使听众产生一种美感。三是语言要新。讲话稿固然要求平实、朴素，但这绝不等于排斥语言生动和创新；固然不需要像纯文学创作那样讲究辞藻华丽、绘声绘色、灵活动感，但也绝不能灰头土脸、味同嚼蜡。适当运用一些修辞手法，可以大大增强文稿的可持续性、新鲜感。

一是要勤于学习。学海无涯子涯，学无止境。不学习必定落后于形势，落后于领导，落后于同事。要养成勤于学习的习惯，不能流于形式、浅尝辄止。要通过向报刊学习、向书本学习、向领导学习、向同志学习、向群众学习，深入钻研，融会贯通，提高素质。二是要善于积累。巧妇难为无米之炊。如果平时不注意积累，做起文章来就难以得心应手。要学会观察，经常留意所见、所闻并记录下来，特别是注意记录领导的言论；要学会分类，对各种材料进行归纳、分类；要学会“剪辑”，从报刊上裁剪一些有用的文章，以备后用；要学会“上网”，利用现代媒体查阅、下载、存储资料等。通过不断积累，储备观点，做到有备无患，需则用之。三是要苦练内功。古人说“功夫在诗外”，就是要热爱文字工作，有热情才有激情，有激情才有灵感，有灵感就会有好文稿；要苦下功夫，耐得住寂寞，吃得了苦；要有进取意识和责任意识，如果因粗心而在文稿的核对校正上出现一两处纰漏，即使文稿写得再好，也会事倍功半。

讲话稿的要点有哪些篇四

民主评议党员情况的发言

(19××年×月××日)

省委在××召开这次会议，交流贯彻中央13号文件精神、开展民主评议党员的情况，探讨如何进一步搞好这项工作，这无疑将对我市的党建工作起到直接的促进作用。借此机会，我代表市委、市政府对中组部的领导同志，省委的领导同志和各兄弟地市领导同志来我市指导，表示欢迎和感谢！

下面，我就我市前段党政机关开展民主评议党员情况作一简要汇报。

我市这次民主评议党员，是在去年试点的基础上，按照中央13号文件精神和省委要求，从今年2月中旬开始的，前后用了两个多月的时间(每个单位实际占用广大党员两周左右时间)，首先抓了市、县(区)党政机关。共有1004个单位，2174个党总支、支部，42210名党员参加了评议。整个民主评议是分学习提高、自讲互评、表扬处理、总结建制四个阶段进行的。考虑到一次民主评议党员活动的时间是有限的，不能期望解决所有的问题，只能突出重点。根据事先我们对机关党员队伍状况进行调查分析，把贯彻执行党的基本路线、为政清廉和发挥党员先锋模范作用确定为评议重点。在学习文件提高认识的基础上，着重引导党员围绕要解决的重点问题，开展了“五讲五评”：讲党性，评共产主义信念牢不牢；讲路线，评执行党的基本路线的思想坚定不坚定；讲廉洁，评廉洁自律的觉悟高不高；讲奉献，评为人民服务的宗旨丢没丢；讲纪律，评遵纪守法好不好。

通过民主评议，取得了一定收获，主要表现在：(略)

下面我汇报一下这次民主评议党员的基本思想和主要做法：

集中力量首先从党政领导机关抓起。……

强调行政首长亲自动手，并采取集中领导、集中时间、集中

精力的方法精心组织。

从严要求，立足教育，搞好“一人讲，大家评”。……

5. 从严把关，做好组织处置工作。……

总的看，这次民主评议党员活动，由于下了一些功夫，开了一个好头，也取得一定成效，但还不能估计过高。因为从已经解决的问题和应该解决的问题比较，差距还是很大的，发展也是不平衡的。主要反映在对应该解决的问题，有的解决得好些，有的差些，特别是广大群众十分关注、迫切要求解决的一些****问题，还远未得到彻底解决和揭露；对于各级领导必须坚持两手抓的问题虽然列入了评议的任务，但当时没有明确提出反对资产阶级自由化问题，说明我们缺乏应有的政治敏感性。因此不能满足于已取得的成果。同时按照中央13号文件要求来衡量，有些单位标准不高，评议工作针对性不强，有些问题解决得不透彻。主要原因是这些单位的领导不力，力量不得不够，评议质量较差。也有个别单位走了过场。根据我们检查验收的情况看，市直149个参评单位中，搞得好的86个单位，占57.8%；较好的25个单位，占17.1%；成效不明显，属于一般的30个单位占20.4%；差的，基本上走过场的7个单位，占4.7%，这些走过场的单位，有待采取措施进行补课。

从这次民主评议党员的实践中，我们体会到：中央13号文件是完全正确的，是符合实际情况的。如果认真组织实施而不是敷衍应付，是新时期加强党的建设的有效措施。目前我们党内确实存有****涣散的消极因素，这是客观存在，必须高度重视它。但同时也必须看到坚持党的政治路线，维护党章，坚持党的宗旨的积极因素毕竟是占主导地位的，只要我们按照中央部署积极工作，依靠党内占主导地位的积极力量，千方百计去克服消极因素，是完全可以做得好的。

以上汇报，希望得到与会同志的批评指导。我们将认真学习

吸取各兄弟地市的先进经验，在实践中进一步研究和探索，力求把这项工作搞得更好。

讲话稿的要点有哪些篇五

讲话稿即各级党政机关和单位的领导人对有关工作或在某些会议上所作发言的文字稿，是各行政机关常用的公文。一般地讲，人们习惯把上级领导人在下级会议上发表的讲话或主要领导在所属单位专门活动与会议上的发言叫“讲话”，普通与会者的讲话称“发言”。

讲话稿原则上应由讲话的领导人自己拟写，但有些重要讲话，虽以某领导人名义发表，实际上代表一定的组织和机关，常由有关专门人员和部门协助起草。

讲话稿多由标题、题下标示、正文组成：

（1）标题及题下标示

标题包括讲话者、会议名称、文种类别（讲话）构成，也可以只写会议名称和文种类别，而将讲话者、日期在标题下标明。个别情况下可用正、副双标题。

（2）正文

正文依先后次序是：称呼、开头、主体、结尾。称呼要单列一行，顶格书写。开头一般要简要概括讲话内容，提示下文；也可以提出问题、说明指导思想、或者表示祝愿；还可以开门见山。主体要分析和解决问题，具体写什么要根据讲话中心来决定。结尾可以总括全文，做出结论、表明态度，或提出希望与祝愿等。

xx同志在全市计划生育工作会议上的讲话

（“秘书工作”x年x月x日）

同志们：

省委、省*府决定逐级实行人口控制目标责任制，是为了坚决做到两种“生产”一起抓。为此把人均国民生产总值及其增长速度，作为衡量各级政府的工作，考核政绩的主要内容之一，这意味着人口的过快增长，已经到了十分严峻的地步，说明实行计划生育，严格控制人口增长，已经成为当前最紧迫的任务。

刚才，市政府与各县、区政府、农场和市直五个大厂矿企业，举行了任期内人口目标责任书的签字仪式。这是一件很严肃的事情，它有两种含义，一是说明问题严重，二是责任重大。我们在座的都是各级党委、政府的领导同志，对这样一个关系到国计民生的大事，必须要以严肃认真的态度对待，必须加强对计划生育工作的领导，做好计划生育工作。

这次给各县、区下达的各项人口控制指标，是根据省下达我市的总指标，结合各地的情况，经过反复测算，上下反复协商确定的，大家一定要努力完成。市里准备成立人口调查组，每半年抽样调查一次，检查监督各县、区、各单位的目标执行情况，年终进行总的考核，兑现奖惩，并把情况在报纸上公布。

人口增长面临着最严峻的形势，计划生育又是一项最难做、最艰巨的工作。如何把这项工作抓好□xx同志已经讲了很好的意见□xx同志还要做重要讲话，我这里强调一下，首先要进一步加强领导。领导的观念，领导的认识，决心和实干，是做好工作的根本。其次是要善抓会抓。此项工作是一项系统工程，是一项长期的历史任务，不能光靠以前的大突击和单纯的行政命令来进行这项工作，必须抓领导、抓制度、抓政策、抓宣传、抓基础建设。另外，计划生育工作，也要注意抓后进□xx□xx等这些后进乡、镇较多，人口增长速度较快

的大县，对全市的计划生育工作起着举足轻重的作用。这些县的领导同志，更应该认真分析一下计划生育工作的形势，采取有力措施，迅速扭转被动局面，为保证我市人口控制目标的实现做出贡献。

同志们，计划生育是一项光荣而艰巨的任务，利在当今，功在后世。这次签订人口目标责任书，是一个新的起点，希望通过这次会议，我市的计划生育工作有一个新进展，出现一个新局面，提高到一个新水平。