

起草领导讲话的“八个度”

如何起草好领导讲话，仁者见仁、智者见智，大家看法、观点不尽相同。围绕如何起草领导讲话这个话题，笔者谈一些体会，可概括为“八个度”。

政治高度

起草领导讲话，首先要讲政治。一篇文稿赞成什么、反对什么，必须旗帜鲜明，绝不能含糊。要坚持正确的政治立场，注重同党中央精神对标对表，凡涉及党的基本理论、基本路线、基本方略等重大观点、重要提法，必须与中央保持高度一致。要登高望远谋大局，处处用心、时时留意，勤于思考，及时学习贯彻习近平总书记重要讲话精神和党中央决策部署，学习本级党委对各方面工作的部署要求，善于把握事业发展的大环境，掌握事业发展的大逻辑，了解事业发展的大走势，不断提高识大局、观大势、谋大事的能力。要在 大背景下深入思考问题，吃透“上情”，把握“下情”，深入领会中央精神，紧密结合基层实际，提炼升华观点，使讲政治的要求落到具体工作中。

结构精度

起草领导讲话重在谋篇布局、搭建框架。起草者需要对有关工作或问题深入研究、透彻思考，在此基础上搭起讲话

的四梁八柱。一要聚焦主题。要紧扣主题、突出主旨，切忌节外生枝、离题万里。文稿起草中常见的问题，就是遇到与主题相关但不十分密切的概念时任意发挥、洋洋洒洒。为避免这一情况，在拟定提纲时就要深入思考，把与主题无关的内容排除在外。二是要选择合适的篇章结构。从结构的形式而言，有总分式、分总式、总分总式，有板块式、自然式、提纲式，有“是什么—为什么—怎么办”式、“提出问题—分析问题—解决问题”式，不一而足。要具体问题具体分析，可根据讲话的时间、场合、篇幅，领导的个人风格和受众对象等选择最合适的。

三要突出重点。结构搭建起来后，就要突出文章重点，处理好主次关系、详略关系、虚实关系。对于文章的重心部分要多着笔墨，多引用事实、数据，适当引经据典；对于非重点部分则要删繁就简，下决心取舍。

内容厚度

丰富的知识是起草领导讲话的重要支撑。如果起草者知识面不够，思维的宽度、广度、深度就会受影响，思路往往打不开，不管是阐述道理还是分析形势任务，都会显得单薄，难以令人信服。有的领导讲话往往从多个角度、多个方面论述某一问题，比如历史现实对照、国际国内对比等，经济、政治、文化等领域的知识都会涉及到，让人感觉内容丰富，很有说服力。我们要广泛

涉猎各方面知识，努力做到日积月累、厚积薄发。很多优秀的文稿起草者都有随时抄记的习惯，有的还建有素材库，覆盖广泛，分类科学，内容包含政策类、理论类、史料类、经验类，涵盖领导讲话、重要会议活动新闻稿、重要理论文章以及最近热点话题等，并且经常温习，随时更新，确保使用时得心应手。此外，当前各项工作专业性越来越强，难度越来越大，标准越来越高，这就要求我们不仅要拓宽知识面，还要提高业务素养，增强业务能力。因此，要处理好博与专的关系，不仅要博，更要专，要寓博于专、愈博愈专。

逻辑密度

逻辑是支撑领导讲话稿的重要因素。文稿逻辑要把握的关键点，大致有以下三个方面：一是概念、判断、推理要准确严密。毛泽东同志在《工作方法六十条》中说：“准确性属于概念、判断和推理问题，这些都是逻辑问题。”我们在起草领导讲话时要注意概念的内涵和外延，不错用概念，不并用属种概念；判断要正确，避免必然性、可能性乱用，充分条件、必要条件、充分必要条件乱用；演绎推理、归纳推理、类比推理等要合乎思维规律，确保文章各个部分的内在统一。二是划分要明晰。划分就是进行科学分类，掌握同类事物的共同本质。在进行划分时，阐述要全面，不能有漏项

各部分论述标准要一致，不能混乱。要注意区分并列关系、包含与被包含关系等，避免造成概念上的交叉重叠。

三是论证要有力。论点要有充分的论据来支持，正所谓“例不十，法不立”，观点和材料要统一，不能写着写着就跑题了。

问题深度

领导讲话有着很强的现实指导意义，就是要解决问题，否则文稿的针对性和实效性就会大打折扣。首先，找出问题、找准问题。这是起草领导讲话的重要前提，需要我们深入调研、勤于研究，练就火眼金睛，灵活运用多种方式，透过纷繁复杂的现象看到事物的本质，善于发现和提出各种问题。其次，一篇讲话不可能面面俱到，不可能解决所有问题，为了提高讲话针对性，就需要把问题归归类、排排队，把现实中最重要、干部群众反映最强烈、最迫切需要解决的问题提出来。围绕这样的问题，再配之以最精良的“弹药”，挑选出最能体现讲话主旨的权威素材以及最能揭示事物本质的典型材料。

再次，提出的对策要有的放矢，要针对问题刨根问底，吃透各个方面的情况，深入分析问题成因，提出解决问题的主张、措施和要求。

创新角度

没有新意的文稿，领导不愿讲，听众不愿听。因此，要坚持把创新作为起草讲话的更高追求。首先，要追求内容实质上的创新。要与时俱进，常写常新，特别是要努力出新思想、新观点，这需要付出艰苦努力，经常深入研究中央的最新精神，研究领导关注的重要问题，研究专家学者的学术成果，研究人民群众的急难愁盼，从中提炼独到的见解。对于领导年年抓、年年讲的老问题，要言人所未言、发人所未发，尝试变换思维方式、论述角度，从新的视角分析问题，用新的思路谋划措施。

其次，要追求语言形式上的创新。很多领导的讲话能够影响深远，除了其睿智的思想和深刻的观点外，还注重语言上的创新。比如，有的善于提出一些金句，甚至可以作为写在墙上的标语横幅。如果我们起草的领导讲话中有一两句能够被人记下来、流传开，那就算很成功了。

身份尺度

起草好讲话，要研究好代谁写材料、谁会听材料、讲者和听者之间是什么关系、听者听了之后感觉会怎样，这样就会对身份尺度的把握有个基本判断。首先，要把握好领导的意图，掌握领导的身份特征、工作阅历、性格特点、语言风格等。这就要多从领导的讲话、谈话中悟，多从领导阅读的

书报、关注的信息中悟，多从领导批示、发表的文章中悟。只有多加留意，深入揣摩，才能把讲话写进领导心里，达到好的效果。实践中，很多优秀的笔杆子都有研究利用领导修改的花脸稿的习惯，通过分析领导为什么这么改、这么改的好处是什么，可以更好地把握领导的思路。

其次，要把握好听者关注什么、想听什么，了解他们的感受。比如，给上级领导作汇报，一般来说要少讲理论、少发论述，简洁明了地把事情的来龙去脉和工作建议讲清楚就可以。起草下行讲话就要注重理论联系实际，摆事实、讲道理，以理服人。

再次，要研究如何同听者互动。领导讲话要起到传达指示、沟通情况、布置工作等效果，不能板着面孔一念了之，而要注意与听者互动。

语言亮度

起草领导讲话不能刻意追求辞藻华丽、标新立异，但不等于用词和行文可以不讲究。文似看山不喜平，如果一篇文章平淡无奇、毫无美感，那就算不上一篇好讲话。无论是摆事实、讲道理，还是作部署、提要求，都要认真琢磨、仔细推敲，用词力求精准贴切、鲜活生动，行文讲究抑扬顿挫。在合适的地方可以适当引用富有哲理的名言警句、诗词典故，为文稿增色。比如，习近平总书记在联合国教科文组织总部的演讲中，引用了“一花独放不是春，百花齐放春满园”的

诗句，恰到好处点出了“文明是多彩的”主题。可以多用接地气、有活力的群众语言，更好地贴近实际、贴近人心，直接拉近与群众的距离。此外，可以交替使用多种表达方式，可以叙述，可以论证，可以夹叙夹议，也可以设问、反问，总之要杜绝满篇说教。要注意句式变化，整散并用、长短交替，使语言错落有致、富有美感。注意使用排比、对仗等修辞手法，使领导讲话于平实中见文采，增强内容的生动性。

来源：《秘书工作》2022年第9期