

# 2023年党日讲话稿(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 党日讲话稿篇一

领导讲话稿写作浅谈 在单位承担文字工作，免不了要为领导写讲话稿；自己做领导的话，布置工作要讲话、总结工作要讲话，参加各类活动也要讲话，也需要一个讲话稿做准绳，不能想说什么说什么。如何使讲话吸引人，让人听了鼓士气，长精神，是个综合性的问题。在我的多年机关工作中，感到领导讲话稿是比较难写的一项工作。主要是每个领导个性不同，特点也不一样。有的爱引经据典，有的爱用诗词歌赋，有的喜欢长短句，有的喜欢排比句等。所以学习讲话稿的写作，对提高自己的文字能力有很大的帮助。我看过不少关于公文写作的书，但是涉及讲话稿写作的论述较少，据说不少大学里有这一科，有专著，我受工作局限，未能涉猎，采取的是笨办法。订阅《演讲与口才》杂志，收集各级领导讲话，自己分析；我甚至还购买了《美国历届总统的就职演说》一书。经过多年的积累，有了一些心得。浅谈如下：

领导的讲话，有多种场合，多种对象，但据我分析，除了各种代表大会的报告以外，大体可以分为三类：

一是即席讲话。比如接见各种会议代表合影时的讲话；参加本级或下级组织的重要活动所作的讲话；都属于即席讲话。

二是布置工作的讲话。如年初的工作动员，或者开展某项重要工作，搞某个政治教育或开展某个重要活动的讲话，都是

这一类。三是总结工作的讲话。某项重要工作、某个政治教育或某个重要活动结束后，一般要进行总结讲评，年终总结也如此。

## 1、（戏说）即席讲话写作

这类讲话要把握几个要点：一是要写好“拜年的话”。比如表示祝贺、表示欢迎、表示感谢、表示慰问、表示敬意等等一类的话，这段话通常写在开头。二是要写好“肯定的话”。就是对这项活动的意义、对下级单位的做法要给予肯定和鼓励。如果你前面还有其他领导讲话，也要有所肯定，不论是上级也好、平级或下级也好，对人家的讲话要有个态度。一般是表示“赞成”、“同意”或者说讲得“很好”、“很重要”、“要贯彻”等等。三是要写好“希望的话”。作为领导，你可以提希望、提要求，根据实际也可以说些预祝成功、预祝取得好成绩一类的话。

即席讲话不能长篇大论，一般掌握在500至1000字，最长也别超过1500字。这样可以在时间上控制在5到8分钟，讲者、听者都不累。

## 2、布置工作的讲话

布置工作的讲话实质是该项工作的动员报告加工作计划。一般是在年初或举行重大活动、进行重点工作、布置新的任务时采用。这类讲话通常有以下几个部分组成：

一是依据和目的部分。也就是根据什么开展这项工作，要达到什么目的。通常的依据是上级的部署、文件的要求或领导的指示、年初的计划。目的则是要达到的目标和效果。这部分在讲话中占的比重较小，但要求质量高，概括要有高度，要准确精炼。二是背景和意义部分。这是布置工作讲话的核心部分，也是展示作者和领导理论功底的部分。这部分观点要有高度，论述要有深度。入情入理，结合实际。这部分

可以取巧的地方时可以利用上级领导的讲话和文件以及报刊上相近的观点，但也不能照抄照搬，也有提炼加工的必要。

三是方法步骤部分。这部分实际是计划的解说。要把这项工作的全程列出来，可以按任务进程划分阶段，也可以按时间划分阶段。要把每个阶段做什么、做到什么程度，要采取什么措施写明白，要有全局意识。

四是要求部分。完成这项工作，上级有什么要求，本级有什么要求，采取哪些措施达到这些要求，都要写清楚。比如，要加强领导，成立专门工作班子，思想要重视，安排要科学等等，有的还要提出完成的时间，达到的标准。

以上四部分是常用的套路，也不是一定要这样，结构可以变化，但内容不能少。

### 3、总结工作的讲话

总结工作的讲话与布置工作的讲话有着较大的区别。主要是方法步骤部分简略了，要求部分变为实际成果了。大体结构是三部分：

一是概况和成绩部分。也就是把整个工作进展情况、取得的成果概括出来。比如：在什么时间、为了什么目的、开展了什么工作、采取了哪些做法取得了什么成绩，一高度概括的语言，提纲挈领的简要概述出来。有500到800字足够了。

二是做法、经验部分。也可以叫评价或讲评部分。这项工作具体是怎么做的，哪些做法是成功的，哪些方面取得了什么成果，哪些单位或个人有什么突出表现，都可以以经验或特点写出来。通常的提法有：领导重视，突出了重点，狠抓了难点，责任明确、制度健全，措施有力，安排科学等等。也有按体会写的，如提高认识是关键，领导重视是保证，学好文件是基础等等。

写的轻了不合实际也不行。有一个原则：非不得已，问题不能责任到单位，更不能到具体人。

## 党日讲话稿篇二

高中生课堂讲话时机会多，从常规的课堂发言到班级会议、演讲比赛等。这些机会不仅是展示自己的舞台，更是培养自信、提升口语表达能力的机遇。在这个过程中，我深深体会到了讲话稿的重要性，并从中获得了很多启示和收获。

### 第二段：理解课堂讲话的目的与重要性

课堂讲话的目的在于促进师生之间的互动与交流，拓宽学生的知识视野，培养学生的思考和表达能力。通过讲话稿的准备与讲述，我们不仅可以向同学们传达自己的观点和想法，同时也能够倾听到同学们的思考和意见。课堂讲话对于培养高中生的创新能力、组织能力以及团队合作精神等方面具有重要意义。

### 第三段：课堂讲话稿的准备与撰写

讲话稿准备阶段要进行相关的调研和分析，了解同学们对该话题的认知程度，为其提供给予启发的信息。同时，在撰写讲话稿时，需要注意以下几点：首先，句子要简明扼要，结构清晰，避免过多的修辞。其次，思路要连贯，逻辑性强。最后，注意文字的流畅与自然，避免生硬与生涩。通过充分准备讲话稿，我们可以在表达时更加自信与流利。

### 第四段：讲话技巧与表达

在讲话时，我们要注意如何运用适当的语音语调，来表达自己的观点。要注意声音的表达力，注意声音的高低起伏、语调的有力变化。同时，眼神交流也是讲话中不可忽视的一个环节，适时地与听众进行眼神交流，可以让听众更好地理解

和接受我们的讲话。此外，通过运用手势和肢体语言，我们可以更加生动地表达自己的观点，使讲话更加生动有趣。

## 第五段：讲话稿心得与体会

通过多次的讲话稿准备与讲述，我懂得了积极主动的宏观思维能力，思考问题要全面深入，不能片面或局限思考。同时，通过准备讲话稿的过程，我学会了如何提炼重点，抓住核心，从而简明扼要地进行表达。在讲话时，我也学会了如何保持冷静与自信，尽量放松自己的紧张情绪，从而更好地传达思想。通过这些讲话经历，我不仅提高了自己的口语表达能力，也增强了思考与沟通能力。

## 总结：

高中生课堂讲话稿的准备和表达是帮助我们提高自己的机会，通过理解课堂讲话的目的与重要性，我们能够更加深刻地认识到它的价值与作用。在准备和撰写讲话稿的过程中，我们应该注意语言的简洁与连贯。在表达时，我们要注意语音语调和眼神交流等技巧。通过这些讲话经历，我们能够有效地提升自己的口语表达能力，培养自信与思考能力。因此，我们应该充分利用课堂讲话这一平台，努力提升自己的表达能力，为个人成长与发展打下基础。

## 党日讲话稿篇三

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。掌握领导讲话稿的写作方法，是每个文秘人员应具备的一项基本技能，必须认真总结经验，努力探索，研究和把握其内在规律。本人结合从事文秘工作的经历，就如何写好领导讲话稿谈几点个人的做法和体会。

首先，要了解讲话稿的用处。笔者认为，领导讲话稿的作用有以下四点：统一思想，表明态度；分析情况，阐述观点；

总结部署，推动落实；工作依据，记档存史。

从领导零碎的、甚至是随意流露的言谈中发现大话题，不仅听、记，还要用眼睛观察，透过场景、表情、行动，挖掘言语背后的东西，使自己产生联想，借题发挥，由此铺开。二要“加工”。必须敢于和善于对领导的观点进行加工，经过一番再创作的过程，合理地进行裁剪、装饰、升华。三要“交流”。不同的场合和会议上，领导想讲哪几个方面的问题，想讲到什么程度等等，务必要与讲话人有充分的沟通，把握好要求。

有的喜欢逻辑推理，就要适当选用长句、复句，增加修饰成分，来表达复杂的道理。

第四，要自觉地主体转移。为了起草好领导讲话稿，在起草讲话时要自觉地把自已摆到领导的位置，从领导的角度去分析和确立“该讲什么，不该讲什么”“该怎样讲，不该怎样讲”。形象地说法是“关起门来当领导”，其实质就是模拟领导。模拟得越逼真，就越能对上领导的“口味”。俗话说“台上一分钟，台下十年功”，要在写作时“演好角色”，平常就得“进入角色”。有句话叫“不在其位、不谋其政”，但承担为领导起草讲话稿的文秘人员，要“不在其位，学谋其政”。要自觉地养成“踱方步”、想大事的习惯。凡领导了解的大事都应当了解，领导考虑的重要问题都应当考虑，尤其要把注意力放在对全局工作的了解和考虑上。但是，无论在平时也好，在起草过程中也好，起草人都要自觉地摆正自己的位置，正确处理“参谋”与“参与”、“献策”与“决策”、“办事”与“主事”的关系，切忌“越位”“犯规”。要始终牢记是为领导“代言”，“立言”的是领导，讲什么、怎样讲，最终只能由领导拍板决定。这就要求准确地把握好度，一不能自作聪明，以自己的主观想象代替领导的意见。二不能自以为是，当自己的建议被领导否决以后，仍然固执己见，甚至发牢骚，讲怪话，这都是不行的，也是不对的。

一个任务，弄清来龙去脉之后，必须认真地构思。要从创新上想，克服一般化，领导讲话不能让人一听就感到没有什么新意，老一套；要从指导性上想，领导讲话的重点是什么，对象是什么，要有针对性；要从语言的运用上去想，使语言既精炼又有力；要从结构上想，做到更合理简练。想稿的过程就是酝酿准备的过程，这是起草时必不可少的环节。因此，脑子从来不能有清闲的时候，不仅要想领导之所想，还要想领导之未想。领导想说的，群众想听的，就是我们要写的。

第六，要变模仿为创造。模仿对初写讲话稿的人是非常必要的，它是入门的有效办法，也是学习写作、快速提高写作能力的有效方法。但简单地模仿适应不了高层次的需要，出不了特色，出不了高层次的成果，领导也不会满意。从模仿到创造是一个飞跃，它需要在充分掌握材料的基础上，从上情到下情的结合上加以分析提炼，提出有特点且针对性、操作性强的意见和要求。创造有视野问题、水平问题，但首先是责任心的问题，是想不想创造的问题。创造不能生编硬造，更不能生搬硬套，要合情合理，顺其自然。在召开一个会议之前，要做到三个超前：筹备酝酿超前，调查研究超前，材料准备超前，尽最大可能比领导想得更早一些、更细一些、更深一些。

领导讲话稿，与其他文字材料相比，更讲究思想性、全局性、严谨性和规范性，更强调高度、深度和新意，必须经过千锤百炼，做到炉火纯青，多一字累赘，少一个字缺陷。

作为起草讲话稿的文秘人员，要做好以上工作，自身必须具备以下几个方面的素质：一是应该思想开放包容，知礼明事，神行端正，视野有宽度、思维有深度、行事有限度。二是要具备广博的知识，这是写好不同对象、不同内容的讲话稿的关键。三是要学会细致地心理分析，多学点领导心理学，在起草之前，对领导的气质、风度、性格爱好、知识、口才进行全面的心理分析，当好领导的“外脑”，替领导想问题、提建议、出点子。四是应该紧跟工作步伐，加强自修、了解

情况，不能放松自己的要求，不能吃老本、亮老底。五是应该认真负责，一字之错、一语之谬，就是大问题，不要为小事情毁掉自己的名片。六是应该张弛有度，合理安排工作，保持良好状态，不能顾此失彼、本末倒置。

## 党日讲话稿篇四

尊敬各位来宾、各位朋友们：

大家好！

感谢大家来到我们开盘现场，共同参与拓坤熙街首批房源开盘活动，我谨代表拓坤置业对诸位的到来表示热烈的欢迎。

拓坤熙街项目，大家通过这段时间的了解，应该已经很熟悉了。这个项目可以说是目前为止，汤阴县最具代表性的一条商业街。我们在做这个项目之前，结合汤阴老城区、安汤新区、产业集聚区的发展现状，做了详细的商业调研。我们的调研结果表明，产业集聚区将是未来汤阴城市发展的核心动力，将产业大量的高端商务消费需求，和大量的常住工人消费需求。因此，在县各级领导的关心和支持下，我们经过精心筹备，全力打造了拓坤熙街——这一产业集聚区最核心位置的、唯一一条的商业街。

拓坤熙街的建设，是产业集聚区产业发展的必然结果，也是汤阴县城市发展的必然结果。这是一条极具开创意义的商业街，也是极具投资价值的商业街。我们今天开盘的首批商铺，仅有30套。成功选定的客户，将享受我们的原始价值，也就是我们的地板价！这里，我祝愿大家在今天能选到如意的房源！

最后，再次感谢各位的光临！祝福大家20xx年，财源广进、身体健康！



## 党日讲话稿篇五

作为一名高中生，我有幸担任过班级课堂讲话的任务。通过这一经历，我深刻体会到了课堂讲话对于学生和老师之间的沟通，以及对于班级氛围的建设的的重要性。下面我将从自信、准备、表达、互动和倾听五个方面，谈谈我对于高中生课堂讲话稿的心得体会。

首先，自信是一名高中生上课讲话的基本要求。在课堂讲话中，学生需要展现出一定的自信和气场，才能够得到同学们的认同和尊重。而这种自信的来源，首先来自于对于自己能力的认知和了解。在我开始准备讲话稿之前，我会先反思自己在班级中的角色和能力，找到一种自己的独特性和优势。只有在了解自己的基础上，才能够在讲话中展示自己的自信和魅力。

其次，准备是一名高中生上课讲话的关键。针对每一次讲话的主题，我会提前查找相关资料，进行学习和了解。同时，我也会细心地观察和了解同学们的需求和关注点，以便在讲话中满足他们的需求，并给予他们帮助和支持。准备充分可以提高讲话的质量和亲和力，让同学们对我所讲的内容感到真实和有价值。

第三，表达是一名高中生上课讲话的核心。在讲话中，我会用简洁明了的语言表达出我对于该话题的理解和见解。同时，我尽量避免使用过多的专业术语和晦涩难懂的语句，以免让同学们感到困惑和疲惫。在表达上，我注重语速和语调的掌控，因为这直接影响到听众是否能够听得进去和理解。通过讲话的表达，我希望能够激发同学们的思考和学习兴趣，以及提供给他们一些实际操作的方法和建议。

第四，互动是一名高中生上课讲话的亮点。在讲话中，互动可以让同学们更好地参与到话题中来，从而增加他们对于讲话的兴趣和接受度。在互动中，我会鼓励同学们提出问题和

不理解的地方，我会及时解答和引导他们，从而增强互动效果。同时，我还会利用小组讨论和合作的方式，让同学们通过互相交流和合作来巩固和扩展课堂中的知识和技能。

最后，倾听是一名高中生上课讲话的关心点。在讲话结束后，我会倾听同学们的反馈和意见。通过倾听，我可以了解到同学们对于我的讲话的理解和认同程度，也可以帮助我不断改进和提高讲话的质量。同样重要的是，我也会提醒自己在倾听时要保持积极和尊重的态度，不偏听偏信，避免产生偏见和误解。

通过这些心得体会，我认识到高中生课堂讲话是一项重要而有挑战性的任务。它需要我们高中生不断地锻炼和提高自己的能力，同时也需要我们与老师和同学们建立起良好的沟通和互动关系。只有这样，我们才能够在课堂讲话中展现出自信、准备充分的一面，并通过表达、互动和倾听，让同学们真正受益并激发他们的学习兴趣和动力。