

2023年公文写作讲话稿(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公文写作讲话稿篇一

1. 要恰当选用句式。

写作讲话稿要尽量使用短句，避免长句，也不要使用倒装句。

2. 要恰当选用词语。

讲话稿中的词语应尽量选用双音节词，同时还应注意口语化，避免过多使用文言或书面语言，以增强讲话稿的可接受性，提高其表达效果。

3. 要恰当使用数字。

一方面，尽量少用数字划分段落和层次，以免造成混乱；另一方面，应用小写汉字，以减少讲话者“数位”的麻烦。

4. 要恰当选用语气。

讲话时语气很重要，它往往决定着其内容的影响和感染力。要针对不同的对象，选用适当的词语和语气，做到耐人寻味。

公文写作讲话稿篇二

杂乱无序，就是又多又乱，没有条理，像麻花一样，读了半天理不清头绪，让人一头雾水，摸不着头脑。

文稿人员没有领会领导意图，没有紧紧围绕确定的主题来展开，观点与主题若远若近，内容与观点貌合神离，与主题无关或关系不大的内容涉及过多、过细，以致主题不突出，或者“喧宾夺主”，甚至出现“跑题”现象。

第一种情况，就是整个文稿内容很多，不仅没有提炼概括，而且。

第二种情况，虽然一级标题看上去很顺序，无重复交织，但。

要避免杂乱无序，把文稿写“顺”，需要注意几点：

我们在起草文稿时，一定要有主线，用主线把材料串起来，能够对表达主题有作用的才选进，没有作风或作风不大的不必写进去。同时，对选用的材料还要上升到一定高度，而不能简单地堆砌。

要加强语法修养，以严谨细致的文风，去组织语句，锤炼语言，认真检查文稿中无语意混乱、错漏百出的问题，特别是我上面提到的成分残缺、表达不清等问题，确保文通字顺、少出纰漏。

特别是要注重不同段落的逻辑关系，做到不重、不搅、不乱。同时，要注意不同段落之间的衔接，过渡自然，不生硬。

公文写作讲话稿篇三

有这样一个故事。一个领导去开会。没带笔记。千篇一律。

有人曾经问过这样一个问题：“鹤立鸡群”和“鸭立鸡群”有什么不同？只见鹤而不见鸭。

为什么，因为相对于鸡而言，鹤仪表堂堂、超群绝伦，显得很突出，但鸭与鸡相比，无论是身高、体重、形态，都差

不多，很一般化，很容易淹没在鸡的海洋中。

同样的道理，寻常普通，雷同僵化，照搬照抄，千人一面，年年岁岁花相似，岁岁年年貌相同，没有一点新意，没有一点儿灵气。

从我们平常了解的情况来看，雷同僵化主要有以下具体表现。

有的领导在布置文稿任务时，开头怎么写，正文怎么写，结尾怎么写，规定得很详细。结果，写出来的材料，内容似曾相识。

造成雷同僵化的原因很多。有的是新手上路，还在模仿阶段。

“铁打的营盘流水的兵”，文稿人员在不断流出和输入，这些从事文稿服务的新手，认为走前人走过的路就是对的，还不敢大胆地创新，主要是模仿别人、前人写；有的是“油条”，怕动脑壳，不愿下功夫去琢磨，应付了事，图完成任务。（逾期不报、过期不报）

我们一方面要随时了解领导的所思所想，不落后，不掉队。

公文写作讲话稿篇四

我们在座的很多同志都喜欢喝开水，因为喝白开水既方便、经济，又有益健康，特别是能预防感冒、咽喉炎及其他皮肤病，能够消除疲劳，焕发精神。可以说，喝白开水好处多多。

但是，我们在文稿写作就不能像白开水一样，如果观点的提炼、语言的运用，都如同一杯白开水，平淡无味，没有气势，波澜不惊，就抓不住受文对象的心。

文稿如同白开水，平淡无味，只知其一，不知其二；只知其然，不知其所以然，论述浮在表面。

照搬照抄上级或外地的文稿，没有针对性。

就是要有强烈的针对性，不能泛泛而谈。

所以，摸准听众的所想所盼；不能总让领导演“独角戏”；在语言的选择上要要根据听众的教育层次、理解水平决定讲话稿的俗与雅、长与短。

包括横向比较、纵向比较，主题比较、修辞比较，等等。拥有比较视野，可以使文稿更加开阔，更加丰满，更有深度，更有震撼力和感染力。

通过比较，大家一下就明白了，紧迫感和责任感自然而然增强了。所以，大家在以后的写作中，一定要有比较视野，多作比较，在比较中把握好一些逻辑关系、因果关系。

公文写作讲话稿篇五

文稿，它的意义不是起草者自我欣赏、自我陶醉，而是要让受文者知晓、领会、理解、贯彻、执行。因此，必须要有实实在在的内容，丰满、实在，不能空洞无物。

目前，从个别部门报上来的材料来看，内容不实是第一大问题。主要表现在以下几个方面。

有的文稿，看了后不知道该怎么去开展工作，不知道开展这项工作究竟该达到什么目标，感觉不到这项工作做与不做、做好与不做好有什么区别。

文稿要讲究效用性，但有的同志不明白其中之义，总是为文采而著文章，为文采而写材料，文稿里堆砌了许多华丽的词藻，有的甚至还特别讲究这些词藻语句的运用方式，或对偶，或排比，煞费苦心。

有的同志很喜欢“三三”制的结构，一篇文章分三点，每个部分又三点。于是，在写作中，其实在某个部分只有一两点实在、有新意的思想，为了形式美观，敷衍成篇，硬拼凑出三层意思来。

还有的虽然三点内容都合理，但个别部分内容很少，为了追求三点字数基本一致，东抄西凑了些语言凑字数。

我们如果一味追求形式美，结构美，东拼西凑写一些无关痛痒、无病呻吟的话，把一些可写可不写的话也写进去，不但文字冗长，而且容易把新鲜和重要的思想，淹没在一般化的东西里面，冲淡主题。

我们说理论，主要是为实际服务，立足点在实际，在于推动我们的工作。这是我们从事文稿服务的根本出发点。这个实际，就是我们部门的实际，我们单位的实际。

用数据说话，就是要使用真实、准确、有权威性的数据。

不能在不同的地方数据不相同（举例）；不能让数据之间的逻辑关系上经不起推敲，一看就是拍脑壳得来的数据（举例）。

比如说是9个项目，如果只点两三个，后面加个等字，这就是正确的，但9个项目点了8个，后面也加一个等字，肯定就有问题，明显漏掉了1个。不能数字表述方式前后不一致，一会儿用文字表述，一会儿用阿拉伯数字。（比如，不能写九十年代，应为90年代）。

如果刻意渲染，就会导致修辞失体，虚浮不确切。