

## 致辞和讲话的区别(精选多篇)

第一篇：致辞、演讲和讲话的区别和联系

致辞、演讲和讲话的区别和联系

含义

讲话稿也称“发言稿”，是在某种特殊场合要讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中，有效地围绕议题把话讲好，不至於走题或把话讲错。

用途

讲话稿的使用范围很广，多用於各种大小会议，广播录音，电视录像等口头表达；也可以登报印发成“书面发言”。

讲话稿和发言稿的区别

“讲话”和“发言”本是同义语，但由於约定俗成的原因，现在多数是把领导和主持人的发言称为“讲话”，其他个人或与会人员所说的，统称为“发言”。

讲话稿一般应由讲话人自己写。只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写，或由秘书，干事等代劳。讲话稿有详稿，略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只消拿到会议上去念就行了；略稿是个提纲，要点，在发言时要再作发挥；腹稿，仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。这里，我们不讨论第三种。

“讲话稿”除“发言稿”这个别名外,还有演讲稿,演说稿,谈话稿,会议报告稿等.其性质与特点,都大同小异.

### 特点

文章是给人看的,讲话则是给人听的.看起来顺眼的文章,听起来不一定顺耳;看起来清楚明白的句子,说给人听,别人不一定听得懂.文章可以反复看几遍,哪句看不懂,就看哪句;听别人在会议上讲话,就不可能让别人说了一遍,又说一遍,老重复一个内容.讲话是一句接着一句的,弄不清前句的意思,后一句就难於理解了.结果,话讲得越多,别人越不听.因此,写讲话稿,就是要抓住讲话的通俗化和口语化两个特点.

讲话要通俗,就是要适合人的听觉的需要,适合听众的接受水平,容易叫别人理解和接受.

我们知道,听报告时,听众只能发挥其听觉的作用,他们看不到实物与环境,难以知道具体的形象,只有靠讲话人的描述或讲解,才能使听众产生感情上的共鸣或逻辑上的说服力量.所以,通俗的讲话,可以补充视觉之不足.另外,通俗,不能理解为庸俗.它要求语言朴素,自然,不堆砌概念,不装腔作势.

讲话要口语化,就是写的稿子,别人看起来顺眼,听起来顺耳.它的语言简短精练,形象,生动,具体,别人不仅听得明,而且印象深,记得牢.

### 注意事项

1. 要看听众. 讲稿的效果好不好, 不是撰稿人个人或少数人坐在办公室里评定的, 而是要由广大的听众来打分, 因此讲稿首先要考虑听讲的是什么人, 这些人有什么特点, 怎样才能说服他们; 同时, 事先要尽可能估计到, 可能有人产生什么样的怀疑, 提出什么样的问题; 或有什么不同的议论, 以便能够及时予以回答. 这就要求演讲者把想和讲有机地统一起来.

2. 要讲人们最关心的问题. 这就要求撰稿人吃透两头. 一是了解上面的方针政策, 二是了解听众需要解决什么问题. 两头吃透了, 该讲什么, 不该讲什么, 哪些多讲, 哪些少讲心中就有数了. 这样讲起来, 有针对性, 听众也会觉得受益匪浅, 听得全神贯注.

3. 态度明朗, 观点正确. 讲话人, 对所讲的问题, 是赞成还是反对, 是表扬还是批评, 不能含糊其词, 模棱两可. 举例要恰当, 引用材料要准确, 对于有些材料要进行辨伪考信的工作, 不能拿来就用. 看问题要持客观态度, 实事求是, 不夸大, 不缩小, 不曲从附和, 不任意上纲.

4. 主题要单一. 一次会议总有一个主题, 讲话者也往往不止一个. 所以讲话, 首先要围绕会议主题讲, 不能离开会议主题, 信口开河.

现在提倡开短会, 讲短话. 因此, 要尽量把话写得简明扼要, 干净利索. 话讲长了, 不仅会影响讲话的效果, 而且会引起人们的厌烦, 不得人心. 因为人持久或过度地听讲, 会因听觉器官的疲劳而造成全身不舒服,

必然精力分散. 俗话说“话多如水”. 因此, 讲话要克服一种坏习惯, 即一讲就长篇大论, 胡拉乱扯, 重复罗嗦, 没完没了.

### 要合乎口语

写讲话稿, 要像说话一样简短亲切. 绝不要乱抄文章上的一些洁屈聩牙的句子. 具体来说, 写讲话稿要从下列几方面做到口语化:

1. 用句要短, 修饰语要少; 文言句子和倒装句要尽量避免使用, 以免造成听众的错觉或分散注意力.

2. 一些书面语言的词汇, 要改用口语词汇. 如“迅速”可改成“很快就”; “立即”可写成“马上(来源)”; “从而”可改成“这样就”; “连日来”可写成“这些天来”; “地处”可改成“位置在”; “备定”可写成“准备好了”等等.

3. 一个意思有几个词都可以表达的, 要尽量选择其中一听就懂的词, 如“对垒”“交锋”, 就不如“比赛”通俗易懂.

4. 不该省的字不要省. 如“同期”最好写成“同一时期”, 以免发生误会.

5. 要分清同音的字和词. 比如“全部”容易错听为“全不”; “喉头”跟“猴头”分不清, 应写成“喉咙头”就好.

6. 方言土语要少用. 听众一般都来自五湖四海, 如果用方言土语多了, 有些人听不懂, 或者

窃窃私语,也会影响会场秩序.如“假茶叶”是贵阳的土话,外地人很难知道它是指有其名而无其实的东西.

7.用引号表示相反意思的词,在其前面要加上所谓二字,以表示否定.用括号作注释的,要改为直接叙述.

8.有些难懂的,文绉绉的成语,最好不用.但是早已口语化了的成语,还是可以用的,这样才能使讲话稿的文字生动,雅俗共赏.

总之,讲话要收到良好的效果,最根本的是和群众同呼吸共命运,思想感情同听众一致.那种“打官腔”式的讲话,只能是官僚主义的表现.

### “讲话稿”与“发言稿”

摘要本文举例阐述了“讲话稿”与“发言稿”的相同点和不同点,着重从体裁、认识问题的角度、体现主题的侧重点、语气、处理方式等方面论述了“讲话稿”与“发言稿”的不同。关键词应用文事务文书讲话稿发言稿文种辨析

讲话稿是指人们因工作需要以组织或个人名义在重要场合或群众集会上发表讲话的文稿,亦可简称讲话。我这里所说的讲话稿主要是指领导同志在各种会议上,或利用广播电视等宣传工具发表讲话的书面材料,是狭义的讲话稿,以下简称“讲话”。

发言稿是指发言人在公众场合为了自己或代表部分群体发表意见、看法或汇报思想、工作情况而事先准备好的文稿。亦可简称发

言。常见的发言稿有先进典型发言、向会议介绍经验的发言、与会代表发言，以下简称“发言”。

在非规范文种中，“讲话”与“发言”两者容易混淆。因为“讲话”与“发言”属于两者相近的非正式公文，既有相似之处，也有较大区别，所以在教学和写作过程中，也常见把两者混淆起来的情况。两者相比，有下列相同点和不同点。

### 一、相同之处

(一) 两者都具有行文口语化的特点，是口头表达的附属文字材料，有口语的思维和逻辑表达方式。

(二) 两者都有标题，不需要读出来；除电视电话等会议中的部分领导讲话外，两者一般都有称谓，需要读出来，如《×××在××省庆祝 2014 年教师节大会上的讲话》“尊敬的各位老师，同志们，同学们：”。而教师代表的发言则为：“尊敬的各位领导，老师们，同学们：”，以上两者称谓虽不完全相同，但却是都必须有的，且都必须在此教师节庆祝大会上读出来。

(三) 两者的使用，都是在一定范围的公开场合（公共集会）上发表。

(四) 在同一个会议（集会）上，两者都对同一对象围绕一个共同的主题研讨或发表意见。如上例，都是针对“庆祝教师节”这个主题，发表个人或所代表的群体的意见。

## 二、不同之处

(一) 体裁不同。“讲话”是属于会议上领导者使用的体裁，而“发言”则是属于被领导或其他非领导人使用的体裁。

(二) 认识问题的角度不同。“讲话”体现会议的中心思想，一定意义上讲是总体性的，一般是站在全局的高度去认识问题，具有“高瞻远瞩”的战略眼光，系从宏观方面考虑和认识问题。如《终身学习追求卓越——在 2014 年第一次研究生毕业典礼暨学位授予仪式上的讲话》（清华大学校长顾秉林 2014 年 1 月 20 日）“??同学们顺利毕业并不是学习过程的结束，而是一个新的学习阶段的开始。“吾生也有涯，而知也无涯”；“路漫漫其修远兮，吾将

上下而求索”。古人所云，恰可以用来概括当今的终身学习理念，那就是把学习和生活融为一体，使学习成为一种个体发展的必然需要，成为现代人生活的一部分。理工科的毕业生，要多了解社会科学、人文与艺术学科是如何认知和影响世界的；人文社会学科的毕业生，也要了解自然科学、生命科学是如何认知和影响世界的。最终，每个人通过对自己掌握的各种知识的契合，更全面、更均衡地认知世界、认知自我，从而更好地工作、更好地生活。在你们未来的征程上，挑战与机遇并存，压力产生动力。我殷切希望同学们充分认识终身学习的重要性，树立终身学习的理念，成为终身学习理念的实践者和传播者。”该讲话谆谆教诲广大的莘莘学子，不能满足于已经获得

了博士、硕士学位，要“树立终身学习的理念，并成为终身学习理念的实践者和传播者”。用高瞻远瞩的战略眼光提出了“不是学习过程的结束，而是一个新的学习阶段的开始”，在未来社会中，国家的兴旺发达，最需要的是具有综合知识的高水平人才。而“发言”体现的是局部性的，一般是站在个人或部分群体的立场上有针对性地去认识问题，系从微观方面考虑和认识问题。如《在××大学××××年开学典礼上作为新生代表的发言》“??今天，我们将不仅仅是北大新生，更将是北大学生。喜悦过后，我们感受到的更多的是肩上沉甸甸的责任。??我们更要珍惜，更要努力。珍惜青春，珍惜时代，珍惜我们拥有的所有幸运；努力学习，努力奋斗，坚忍不拔，不辜负苍天厚土对我们的眷爱。

在这里，燕园点亮梦想，青春放飞希望。北大，同样是我们这一届同学梦想开始的地方。??”该发言站在北大新生的立场上，针对入学后新的学习生活，从微观上提出看法，阐述观点——这只是我们“努力学习，努力奋斗，??梦想开始的地方”。

(三) 体现主题的侧重点不同。“讲话”一般是领导者代表组织或领导者个人、上级领导机关的工作人员代表上级领导机关，对下属所作的具有提出希望、要求、安排之类的意见，下行文的特征因素较多，因而，体现主题的侧重点一般是对一件事情讲应当做什么，如何去做。如《温家宝总理在全国煤电油运保障工作电视电话会议上的讲



话》（2014年1月27日）中讲了三个方面的问题：“充分估计当前煤电油运面临的严峻形势，增强做好保障工作的紧迫感、采取切实有效措施，全力做好煤电油运保障工作、进一步加强领导，狠抓各项措施落实”。该讲话即对下级机关提出了希望、要求和具体安排，并要求下级机关认真贯彻执行，落实各项具体措施，具有下行文的明显特征。“发言”一般是发言人代表个人或部分群体在公共集会上向与会同志或领导所作的工作、思想等方面的汇报，平行文和上行文的特征因素较多，因而，体现主题的侧重点一般是对一件事情讲现有的客观情况和工作情况，今后怎样做得更具体、更好。如《××市在全省政务工作会议上的发言》“××市地处陕南，经济发展相对滞后，交通、通讯等基础设施薄弱，无论在经济总量上还是产业发展、社会事业等各个方面，与兄弟市区相比都缺乏优势。地方经济落后、地域条件限制，加上前些年对政务信息工作的定位不够准确，信息工作一直处于被动状态。2014年办公厅（指省政府办公厅，进一步体现口语化的特点）领导亲临××，就政务信息工作开展调研，组织培训，在办公厅领导的关心和业务处室的具体指导下，我们逐步理清了工作思路，明确了自身定位，政务信息工作取得了明显的进步。现在，我就××信息工作的开展情况和一些体会简要作以下汇报。??”该发言即对××市政务信息工作的现有情况及开展情况向大会上作了汇报，具有上行文的明显特征。

话一般用表示期望、交待、勉励（大家）、关心、慰藉等的语气，如《×××在××省庆祝 2014 年教师节大会上的讲话》“??首先，我代表省委、省政府，向全省广大教师、教育工作者致以节日的问候和崇高的敬意！向受表彰的教育工作示范县（市、区）、××省‘人民教师’、‘特级教师’和‘教学名师’表示热烈地祝贺！向社会各界关心、支持教育工作的同志们、朋友们表示衷心的感谢！”该讲话代表的是上级机关，主要表达的是上级领导对广大教师、教育工作者的关心和慰藉。

再如《在公安地税联络办公室成立暨揭牌仪式上的讲话》“??公安、地税部门要从维护国家利益和税法尊严的大局出发，切实增强责任感和紧迫感，充分发挥职能作用，认真履行职责，共同打击各类涉税犯罪活动，为全区的社会治安和经济建设做出更大的贡献。”该讲话既是要求公安、地税部门要“做什么、怎么做”，更是表达了领导对公安、地税部门的殷切期望。发言则一般使用陈述、恳请、自勉、表示决心一类的语言。如《国际护士节发言稿》“??最后，愿我们全省的护士姐妹们携起友谊之手，奋发有为，在党中央、国务院和省委省政府、省卫生厅的正确领导下，继承白求恩精神，脚踏南丁格尔的足迹，一如既往地平凡的护理岗位上谱写出一曲曲不平凡的天使之歌，为保障人民健康，建设社会主义和谐社会做出更大的贡献。”该

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/227033161041006125>