

## 致词与致辞的区别

### 演讲、致词、当众讲话的区别

致辞是“在举行某种仪式或会议时说勉励、感谢、祝贺、哀悼的话”。演讲是“就某个问题对听众说明事理发表见解”。当众讲话也叫演讲但它尤其强调以听众明白、理解为目的。它们都是在某些场合或集会、会议上发表讲话的形式几乎囊括所有的口头表达。

### 一、区别

演讲的应用范围较宽泛而致辞多用于某种仪式中其次是目的不同致辞一般是为了迎来送往贺喜、吊表等言辞要符合具体的情境而演讲则更具有说服力、鼓动性从形式上看致辞一般都简明精要而演讲则多是长篇大论。正因为有这样一些区别所以闻一多的《最后一次讲演》不能称为致辞而“元旦致辞”、“新年献辞”之类不能称之为“演讲”。

因为致辞具有“礼仪性”或“仪式化”的特点所以要特别注意措辞得体。开头的“呼语”称“先生”“小姐”与称“同志”不同称“同志”与称“朋友”不同称“来宾”与称“贵宾”不同称“贵宾”与称“贵宾”又有不同等等。在致辞的整个过程中都要注意人物的身份不能偏离说话的对象。措词造句要考虑与具体情境相合情感该热烈的能“热”起来该悲伤的也要有悲伤的表示就是风格的雅、俗、庄、谐也都要适当。

致辞可以看作是演讲的一种特定形式具有很强的实用性和针对性在各种重大的庆典、外交、纪念活动中运用较多常见的种类有贺辞、

祝辞、欢迎辞、新年献词、悼词、开幕辞、闭幕辞等。致辞受场合、事件的限制比较大一般不宜太长还要讲求文辞不能过于口语化。当然有些“致辞”超出了某种仪式本身的约束上升到议论说明更为广泛的问题就兼具了“演讲”的特点一般称之为“当众讲话”。

演讲是以口语表达的方式面对听众就某一问题发表自己的观点阐述某一事理的活动也叫“演说”或“讲演”。从内容上看演讲可以分为政治演讲包括就职演说、施政演说、竞选演说等、教育演讲包括学术讲座、知识讲座等、宗教演讲经济演讲、军事演讲等从演讲目的上看演讲有学术性的说服性的、鼓动性的、娱乐性的、凭吊性的从演讲场合看有大会演讲、法庭演讲、课堂演讲、宴会演讲、街头演讲、巡回演讲、广播电视演讲等。除了即兴式发言一般的演讲都要准备讲稿。根据演讲的类别讲稿可以是成文成章的也可以说提纲挈领的。如政府工作报告、外交部声明、在联合国安理会上的发言、迎接贵宾的欢迎词都要照稿宣读以示庄重大多数演讲都可以在原稿的基础上即兴发挥或不用讲稿借助提纲进行演讲。

演讲是宣传和动员群众的一种手段。在重大的群众活动中为了某种事业的成功或某项活动的开展人们常常用发表演讲的方式去争取群众的理解激发群众的热情以达到宣传和动员的目的。

演讲还是阐明理论观点发表学术见解的一种手段。专家和学者在科学和理论研究领域取得某些进展和成果常常用演讲的形式或作专题报告或作普及性的介绍用于阐述自己的学术见解和科研成就。演讲又是锻炼和培养口才的一种有效手段。组织不同主题的演讲比赛和辩论会受到了许多人的欢迎出现了不少具有卓越论辩才能人。

## 二、联系

致辞与演讲是想、说、写三位一体综合运用的语言表达活动。它的前提是把问题“想清楚”基础是“打好腹稿”关键是“现场发挥”。

### 1、认清对象确立主旨

这里讲的是针对性。演讲是直接面对听众交流思想和感情所以必须了解听众对象认清环境场合明确演讲的主旨。“到什么山上唱什么歌”对于演讲尤为重要。

### 2、思路清晰节奏明快

这里讲的是条理性。写一般文章有思路、层次、结构的要求要作演讲这一要求更为重要。讲话一听而过如果内容杂乱无章节奏不强就很难收到应有的效果。演讲的内容

a 要有头有尾前后呼应

b 要清晰即每一个层次有棱有角虚实相间

c 要起伏即有张有弛错落有致

d 要灵活即能伸能缩可以随时调整。

### 3、感情充沛、例证动人

这里讲的是鼓动性。演讲是直接诉诸人们感官的表达艺术特别需要强烈的感情色彩不仅要说服人而且要感染人。这种感情的投注除了语言的抒情、表达时的激情更重要的是内容的入情。演讲者要阐明自己的主张不仅像写论说文那样选择典型的事例而且要选择生动的事例还要考虑最佳的表达角度和方式才能达到预期的效果。

### 4、语言准确形象生动

用的语言并不单纯是口语。这不同于一般的谈话它实际上是一种书面语言的口语化或者说它使用的是一种规范的口语。因此演讲对语言的要求就更高。它首先要求准确、规范、表达无误同时要求通俗易懂让人明白它还要求生动形象使听众有兴趣、受感染。这是基本的要求。语言的表达在不同的场合还可以有不同的要求有时是庄重典雅有时是慷慨激昂有时是诙谐幽默有时是活泼风趣这就要求根据具体情况灵活运用。

#### 5、讲究技巧、配合得当

这里讲的是临场发挥的灵活性和实效性。演讲不光是“讲”而且要

“演”当然“演”是配合“讲”的。在这方面也需要掌握一定的技巧。如语调的轻重缓急、抑扬顿挫等变化要有序有度手势和动作的配合要恰到好处仪态表情要协调一下、自然得体。此外演讲者对演讲的场面要有控制的技巧和能力要能根据现场听众的不同情况灵活加以掌握。

#### 第二篇：周年庆致词致辞

尊敬的各位来宾、各位新老朋友们：

大家下午好！

在这春暖花开、阳光明媚的美好日子里，我们满怀喜悦及激动的心情，由衷的感谢各位来宾在百忙之中，能抽空来参加在这里隆重举行\*\*公司成立一周年的庆典活动，很开心也很荣幸在这么一个特殊且有纪念意义的日子里能够和大家欢聚一堂。首先请允许我代表\*\*公司，\*\*全体员工以及我个人，向长期以来关心和支持\*\*公司的新老朋

友们表示衷心的感谢和崇高的敬意！谢谢大家！

一年前的今天，\*\*成立了，公司刚起步时，条件非常艰苦，从最初的加班加点，到公司慢慢的稳定，中间夹杂着许多的心酸和汗水才有了今天，这离不开所有员工付出的努力和辛苦。回首往事，\*\*从2个人到8个人、13个人、18个人以及到今天的21个人，虽然中间有些伙伴离开了\*\*，但是一年来的艰苦创业让我们\*\*人更加紧密地团结在一起，一年的并肩作战让我们组成了一个温馨和睦的大家庭。我是个相信缘分的人，古人说“百年修得同船度，千年修得共枕眠”，所以说我们能相聚在一起并不算偶然，而是一种缘分。既然有缘相遇，有缘相聚，我们更应该珍惜这样的缘分，共同创造美好的明天。

回首过去的一年，我们感慨万千，一幅幅平凡与充满激情的美好片段在我们每个人的脑海中交相辉映。一年来，\*\*的成长，凭着独特的企业文化和优质的服务理念、全体员工的无私奉献，还有各位新老顾客朋友的垂青和关爱，克服了种种困难，应对各种挑战，让公司不断的完善和强大。全体员工团结拼搏，内强素质、外树形象，始终秉承“以人为本，以客为尊”的行业服务理念，创立了较好的企业品牌，赢得了经济效益和社会效益的双丰收，为\*\*的明天打下坚实基础。虽然我们取得了一些骄人的成绩，但是作为公司的管理团队，我们的头脑是清醒的，态度是坚决的，信心也是坚定的。我们不会对过去的成绩沾沾自喜，骄傲自满，始终心存忧患意识，始终在反省不足；我们对企业的发展前景毫不怀疑，并且信心满怀，对我们的选择也从未犹豫。通过一年的努力奋斗，公司也将拥有自己的旅行社，也将拥有班线旅游、国内旅游，公司规模将不断扩大，管理也会更加的正规化、

制度化、人性化。公司的汽车领域也在不断的壮大，从最初的租赁大众旅汽巴士到运用自己的巴士发展到今天我们把汽车租赁业务作为公司主核心业务去发展，从最初的 3 辆车到后来增加的 5 辆车甚至到后面的更多，我相信在以后的日子里都会一步步的去实现。

公司的经营在这一年里也实现了历史性的跨越，得到了市场高度认可、社会上的普遍好评、员工群策群力的崭新局面。今天，我代表\*\*承诺将给予您最大程度的用心和服务，让客户从旅游中享受多彩的生活和精彩的人生。我相信，\*\*一定会以更优质的服务质量、更创新的经营管理理念，不断开拓进取，超越自我，再创佳绩！

在这一年里，我们组织了多次旅游，相信也给大家留下了深刻的印象。比如说风光旖旎，雾颠相连的穹窿山；有“小上海”之称的鱼米之乡溱潼古镇；江南古典园林的代表拙政园；有“都市后花园”之称的安吉；红色旅游胜地“太湖新四军纪念馆”；还有著名的影视拍摄基地横店??在这些地方都充斥着我们美好的回忆，欢乐的笑声。在这里我们结交了更多志同道合的朋友，吸收到了中国文化的博大精深，充实及丰富了我们的幸福生活。

摆在我们\*\*人面前仍有无数尚待克服的难题和更多新的挑战，我们仍要以饱满的激情去应对，我们要坚持走艰苦创业之路，倍加珍惜这来之不易的今天，今天我们\*\*旅游公司即将掀开新的一页，踏上新的征途。精彩的一年已经过去，辉煌的明天就在跟前，为了我们的梦想，为了\*\*的明天走得更好、飞得更高，我们\*\*人将齐心协力，同舟共济，才能使我们这艘大帆船驶得更远！在这个激动人心的时刻，让我们共同祝

愿\*\*的明天更加繁荣辉煌！

今天是我们共同的生日，是属于我们大家的盛会，公司的脉搏将跳出最强的音符。相信多年后会有更多新朋老友相聚一堂，共同见证公司的腾飞与梦想！相信在今日的盛典过后，公司人转过身去又将会是风雨兼程，祝福公司，愿我们风雨同舟，成就梦想，祝福叔叔阿姨身体健康，万事如意，谢谢！

### 第三篇：营销与销售的区别

营销与销售的区别：1) 销售是射杀一只静坐不动的鸭子，若没射准，鸭子有可能就飞了；营销是在地上撒谷子，把鸭子引过来，再用胶水把鸭掌粘住；2) 销售是射杀静态个体目标；营销是培养动态整体氛围，看到的不止一个顾客，而是整个市场的顾客！【营销队伍中的“兵、将、帅”】1) 兵：下等兵见客户,只谈产品,这是推销；普通兵以谈产品为主，聊生活为辅,是销售；上等兵以沟通生活为主，介绍产品为辅,这是产品营销；2) 将：与顾客以事业和生活沟通为主，亦师亦友,是关系营销；3) 帅,与顾客沟通人生观、价值观,能尊重顾客，顾客感动感恩，这是赢

销。【销售顶尖人员的 7 个小习惯】1) 不要说尖酸刻薄的话；

2) 牢记顾客的名字;养成翻看会员档案的习惯；3) 尝试着跟你讨厌的人交往；

4) 一定要尊重顾客的隐私；5) 很多人在一起的时候，当你与其中某个人交谈，请不要无视其他人存在；6) 勇于认错，诚信待人；7) 以谦卑的姿态面对身边的每一个人。【顶级销售人员的 6 个人格特质】

1) 主动

积极，永不放弃，提高成功机率；2) 同理心，察觉客户没说出口的需求；

3) 正向思考，挫折复原力强，修正再出发；4) 守纪律，做好简单的小事，累积成卓越；5) 听多于说，先听后说，提出对的问题；6) 说真话，重承诺，不说谎，不夸张。【销售的八个更重要】1) 找到顾客重要,找准顾客更重要;2) 了解产品重要,了解需求更重要;3) 搞清价格重要,搞清价值更重要;4) 融入团队重要,融入顾客更重要;5) 口勤腿勤重要,心勤脑勤更重要;6) 获得认可重要,获得信任更重要;7) 达成合作重要,持续合作更重要;8) 卓越销售重要,不需销售更重要。【成功销售的7个关键能力】1) study学习能力; 2) understand观察能力和理解能力; 3) municate沟通能力; 4) confidenc坚定的信念;

5) ethic品德能力; 6) selectio选择; 7) solid res业绩能力。

【业绩猛增的5类销售人员】1) 导师型：靠智慧吃饭的带队者；2) 斗士型：喜欢交谈、擅长外交，喜欢与销售并肩作战；3) 警官型：有极高的忠诚

度；4) 自信型：没有“不可能”；5) 事必躬亲型：有强烈的责任感。

【销售三境界】1) 围人：能将顾客围住，并死缠烂打，初步具备接近顾客、推介购买的能力；2) 维人：建立长期稳定的关系，不是简单的买卖关系，而是朋友、伙伴关系；3) 为人：不只是把产品卖出去，同时把自己也销售出去。【乐观销售更容易接近和打动顾客】

1) 乐观的人发现工作和生活中的真善美，到哪里都是“阳光使者”；



2) 销售就是信心的传递和信念的转移; 3) 乐观的销售让顾客获得快乐的消费体验, 更容易跟你交往和敞开心扉; 4) 乐观的销售更能战胜挫折, 发现事物积极一面。

#### 第四篇: 计划与方案的区别

计划:

工作或行动以前预先拟定的具体内容和步骤。

管理学中计划的定义: 确定组织未来发展目标以及实现目标的方式。

(参见百度百科“计划”词条)

方案:

指进行工作的具体计划或对某一问题制定的规划。

(参见百度百科“方案”词条)

措施:

词典释为“针对情况采取的处理办法”。

计划与方案的区别:

计划偏重于组织管理方式, 而方案偏重于技术实现方式;

建议楼主参考一下这个, 对于区分这两个概念很有帮助。

测试计划和测试方案的区别

计划、方案与措施的区别:

措施较之计划和方案, 更偏重于程序。可以理解为“为实现目标而采取的方法和步骤的集合”, 它往往包含:

目标的确认、分析程序;

计划和方案的制订程序；

计划和方案的实现、约束、考核、评价、报告程序。

注：“措施”和计划或方案中的“具体措施”不是一回事。

一、工作计划和工作方案：

计划：

狭义的计划是广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：（1）开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要；（2）主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”（目标、任务）、“做到什么程度”（要求）和“怎样做”（措施办法）三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采用“并列式结构”（任务、措施分说）。（3）结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写

结尾。

方案：

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

方案的具体写法：方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、成文时间和正文三部分内容。方案的标题有两种写法：一个是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《东北师范大学五年发展规划总体方案》；一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”（文件头）的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。

成文时间，为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。方案的正文一般有两种写法：一是常规写法，即按“指导方针”、“主要目标（重点）”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作；二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的

内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

写好计划的方法：

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体工作业务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。当然这并不是说规划就可以写得不切实际；但规划的切合实际问题的确只是个大致地切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用“方案”或“安排”，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。因为方案和安排都必须写得很细（或很全面，或很具体），否则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用

“要点”来写。

计划写作注意事项：

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众

长，反对主观主义。第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发生的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

二、区别异同：

一般常规性事务工作无须制定方案，只有历时长久，责任重大，涉及面广、重要工作量大，纷繁复杂的重要工作或重大活动须制定方案。如改革方案、城市建设方案、作战方案、人才培养方案等，为确保工作正常开展，有成功的把握，避免或减少人财物力的浪费，事前做出全面的策划、具体的安排，使之高屋建瓴，有序进行。古人云：“人无远虑，必有近忧”；“凡事预则立，不预则废”。方案就是机关、团体、单位的组织领导者从实际出发，瞄准未来目标对重要工作或重大活动作出系统谋划、全面构想的一种计划性文书。其虽不是法定公文，却在各行各业公务活动中广泛运用，应属机关事务文书范畴。

方案虽属计划系列，与计划在内容对象、目标效用等方面有一致性，但它毕竟不是计划，二者有着明显的区别。

（1）在内容对象上的区别。计划一般是针对以后一定时期、一定范围内的全面工作的。

例如：

《南京政协文史工作委员会关于继续征集建国后文史资料的工作计划》

为了贯彻全国政协文史资料工作委员会会议精神，市政协文史资料委员会在将工作重点转移到征集建国后史料方面做了大量的工作，征集到一部分建国初期的有关史料和线索，有的已经编入到“选刊”和“专辑”中。1999年，我们要高举爱国主义旗帜，在继续挖掘建国前史料的基础上，重点开展征集和选编建国后史料的工作。

方案则针对一定时期内某一项、某一方面的重要工作、重大活动。如《药品监督管理体制改革方案》，它是为了理顺和完善药品监督管理体制，确保人民用药安全，根据党的十五大和《中共中央国务院关于地方政府结构改革的意见》的精神，特制定改革现行药品监督管理体制的方案。

在例文中计划的内容要全面原则些，而方案的内容则要单纯具体些。计划重宏观把握，方案重宏观微观结合偏重于微观，较计划更具可操作性。

（2）在表达手法和表现形式上的区别。虽然计划和方案在写法上都比较灵活，可要点式，可条文条款式，但因内容和功能的差异，计划毕竟以条款、表格式居多，且在条款内的表述相对原则和模糊，

而方案则多数是条文、纲目式的，条文内的表述明确，具体而详尽。

（3）在数量上的区别。计划于同一部门、同一单位的工作在一定时期内只有一个，如《南京政协关于继续征集建国后文史资料的工作计划》。方案却可以根据需要和可能制定几个，这样才有比较、选择的余地。

（4）在效能特点上的区别。计划制定的是以后工作的目标、任务、方向、原则和措施办法，重指导性。如计划例文。方案拟订的则是以后工作的蓝图和细则，重可操作性。尽管二者都

具备很强的可行性，但细加比较，方案的可行性又比计划更强一些。

方案具有很强的方向性、指导性，要求周密、具体，一般由以下三部分内容构成：标题、署名、正文。下面结合一篇例文来加以阐述：

### 关于加强培训工会法律专业人才的实施方案

（全国总工会组织部 1997 年 12 月 3 日）

为了把工会工作总体思路落到实处，推进各级工会运用法律武器维护职工的合法权益，依法开展工会工作，全国总工会决定从 1998 年起，进行工会法律专业人才的培训工作。

#### 一、培训对象

1998 年至 XX 年，用四年左右的时间培训律师、劳动争议兼职仲裁员、劳动争议调解员、工会法律监督员四方面专业人才，以解决工会工作之急需。

#### 二、培训目标

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/818105132061007003>