# 万能领导讲话稿模板

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-13

*讲话稿有广义和狭义之分。广义的讲话稿是人们在特定场合发表讲话的文稿;狭义的讲话稿即一般所说的领导讲话稿，是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿.本站今天为大家精心准备了万能领导讲话稿模板\\,希望对大家有所帮助!　　万能...*

讲话稿有广义和狭义之分。广义的讲话稿是人们在特定场合发表讲话的文稿;狭义的讲话稿即一般所说的领导讲话稿，是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿.本站今天为大家精心准备了万能领导讲话稿模板\\,希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　万能领导讲话稿模板

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　刚才会上宣布了党委关于我任职的决定，在此我首先衷心感谢党委的信任和关心，感谢各位领导的器重和厚爱，感谢干部职工对我的信任和支持!

　　这次任职不仅是对我的一种认同与接受，更是对我的一份希望和重托。让我有更多的机会，为分局服务，为事业添彩。我将把今天作为一个新的起点，以新的姿态、新的境界，尽快进入新的角色，以良好业绩，回报领导和同事们的重托与期望。在此，我作三方面的表态：

　　一、以德为本，修身为上。就是老老实实做人，把培育自己的品质德行作为立身之本，做一个堂堂正正的人、忠诚厚道的人、乐于助人的人。具体要做到“三个务”：一是务学。坚持马克思主义的学风，把学习作为人生修养的重要内容，向书本学习、向大家学习、向实际学习，多向局长、班子成员、各位中层干部及全体干部职工学习请教，进一步提高自身素质。二是务实。坚持实事求是的工作作风，注重调查研究，一切从实际出发，察实情、讲实话、出实招、重实绩、办实事、求实效。三是务廉。严于律己，清正廉明，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格执行会规会纪，时刻保持清醒头脑，处处严格要求自己，自觉接受大家监督，做到慎独、慎初、慎微，做到自重、自省、自警、自励。

　　二、以人为本，修和为上。就是按照科学发展观和建设和谐社会的要求，推进和谐分局建设。具体要做到“三个维护”。一是维护党委权威。维护班子团结，从分局发展的大局出发，协助局长抓好工作。认真贯彻落实党的路线、方针、政策，自觉服从党委领导，保证党委的决策不折不扣地贯彻执行。二是维护分局发展的良好局面。珍惜分局的每一项成果、每一项荣誉，珍惜与大家共事创业的宝贵缘分，珍惜当前分局来之不易的大好局面。摆正角色，顾全大局，按照“三新”要求，努力营造推进分局发展、工作和文化建设的“三种良好氛围”。三是维护干部职工的整体利益。坚持立党为公、执政为民，把维护好广大职工群众的根本利益作为一切工作的出发点和落脚点。坚持群众路线，倾听群众呼声，理解群众疾苦，关心群众生活，积极帮助群众解决实际问题，为群众多办实事，多办好事。

　　三、以勤为本，修业为上。就是要做到勤勉尽职，扎扎实实履行好工作职责。具体要做到“三个有”：一是有方。改进工作方式，善于从复杂的局面中寻找措施对策;遵循事物发展规律，结合实际解决问题。二是有效。大力弘扬真抓实干、雷厉风行的工作作风。对于上级交办的工作任务，认真贯彻落实，注重工作效果，不说空话，不唱高调，对组织负责，对群众负责。三是有为。珍惜组织给予的机会，以全新的姿态，全新的面貌，认真履行职责，做到高效尽职、有所作为。

　　同时，我个人也有一些缺点和不足，希望领导和同志们随时批评提醒，我一定认真加以改进。今后，我将以一颗感恩心对待组织，以一颗进取心对待工作，以一颗平常心对待生活，以一颗友爱心对待同志。恪尽职守，勤奋工作，决不辜负党委和干部职工对我的信任、希望和重托。

**万能领导讲话稿模板**

　　同志们：

　　今天，我们在这里召开xxx会议，主要任务是认真学习贯彻xxx会议精神，全面动员部署我市开展xxx工作。刚才，某某同志，以及某某同志的讲话，讲得很好，非常深刻，希望大家深刻领会、认真落实，全力推动xxx工作深入开展，努力开创xxx工作新局面。

　　下面，围绕xxx工作，我再讲几点意见：

>　　一、提高认识，充分领会xxx工作的重要性

　　当前，xxx工作在我市已经开创了很好的局面，获得了不小的成绩。同时，也要清醒的看到，xxx工作在xxx方面还有进一步提升的空间，xxx工作还需要从深度和广度上进一步推进。各级领导要站在全局和战略高度，充分认识开展xxx工作的重要意义，切实把思想和行动统一到市委的部署要求上来，进一步增强责任感和使命感，努力形成上下“各负其责、齐抓共管”的良好局面，更加自觉主动地做好xxx工作。

>　　二、加强落实，确保各项工作任务落到实处

　　要加强领导，明确责任，认真对照相关要求，把目标任务分解到部门、具体到项目、落实到岗位、量化到个人，真正做到以责任促落实，以责任促成效，形成一级抓一级、层层抓落实的工作局面。目前，有个别同志、个别部门，存在一些很不好的现象，即热衷于搞形式主义，以会议落实会议，用文件传达文件。当然，适当的会议、文件是必要的，但光讲空话、打官腔，是远远不够的，只有扎扎实实推动xxx工作的深入开展，抓出实效，抓出成绩，才能确保圆满完成今年的目标任务。

>　　三、完善制度，建立健全xxx工作的长效机制

　　要以制度化建设为抓手，建立完善xxx工作的长效工作机制和活动运行机制，以科学管用的制度保障xxx工作常态化发展。要注重集思广益，科学周密地制定xxx工作的相关制度，要做到相互衔接、系统配套，形成有机整体，增强制度的系统性;既重视研究制定实体性制度，又注重研究制定程序性制度，增强制度的可操作性。要坚持抓落实原则，处理好建立和执行的关系。再好的制度规定，不执行，只能是“说在嘴上、写在纸上、贴在墙上”的东西。要把制度的执行作为长效机制建设的重要内容，在建立制度的同时，同步制定切实可行的实施办法，保证制度的落实，并长期发挥作用。

>　　四、加强宣传，营造关系支持xxx工作的浓厚氛围

　　要紧紧围绕xxx目标，进一步深化巩固xxx工作的大好局面，要整合各方力量，对xxx工作进行全过程、全方位、多层次的深入宣传，重点宣传xxx工作的重要意义和工作目标，市委关于xxx工作的总体部署和重要举措，全市xxx工作的新成绩和新亮点，不断提高广大市民对xxx工作的知晓率、满意率和支持率，努力营造浓厚氛围，为xxx工作提供强大的思想保证和舆论支持。

　　同志们，xxx工作事关全市工作大局，是我们责无旁贷的重要使命。希望大家按照既定的目标和确定的措施，一件件抓细化、一项项抓落实，努力为开创xxx工作的新局面做出应有贡献。

　　谢谢各位。

**万能领导讲话稿模板**

　　领导讲话稿依据不同的场合、对象和用途，可以分为3类22种。

>　　一、会议类讲话稿

　　这是领导讲话稿中数量最多、占比重最大的一“族”。我们平时所说的“领导讲话稿”，主要是指这一类。

　　1.党代会、人代会等代表大会的报告。内容一般是对上一届或上一次会议以来工作情况的回顾总结和对今后工作的部署。要求内容全面，表述严谨、庄重。

　　2.会议开幕词。一般在比较隆重的大型会议上使用。内容主要是讲明会议的目的、意义及用法，要富有启示性、鼓舞性。

　　3.会议闭幕词或会议总结讲话稿。主要是总结会议的收获，要求贯彻落实会议精神，要富有号召性。

　　4.工作会议讲话稿。根据既定的会议内容讲对某一项或几项工作的要求。要讲得鲜明、透彻、实在。

　　5.动员会议讲话稿。主要讲进行某项工作的意义和方法。要讲得入情入理，振奋人心，鼓舞斗志。

　　6.庆功会、表彰会讲话稿。主要是概括、总结、肯定受表彰单位或个人的成绩和经验，对其进行表彰、鼓励，对面上提出学习、推广的要求。要富有激情和感召力。

　　7.庆祝会、纪念会讲话稿。根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。要讲得客观、准确、实际。

　　8.专题报告会的报告。如学习理论心得报告，外出考察报告等。内容要有厚度、深度，给人以启示和借鉴。

　　9.碰头会、汇报会讲话稿。根据碰头、汇报的情况，肯定成绩，针对存在的问题或薄弱环节，有针对性地强调一方面或几方面的工作。要有具体要求，有力度。

　　10.现场会、经验交流会讲话稿。充分运用与会人员看到和听到的先进事迹和经验，进行深入分析和总结，要求学习、推广，促进工作。要有较强的说服力、号召力。

　　11.研讨会、座谈会总结讲话稿。根据与会人员发言情况进行总结，并提出改进工作或进一步研讨的意见、要求。要有较强的概括力和条理性。

　　12.综合性会议上的专题发言稿。主要是分管某一条战线、某一方面工作的领导同志在综合性会议上就自己分管的战线或工作讲情况和意见。要主题突出，富有资料性、参考性，并注意不过分强调自己分管工作的重要。要讲“实”，不要讲“虚”;要讲“适”，不要讲“过”。

　　13.在新旧领导工作交接会议上的讲话稿。这是一种很特殊的会议讲话稿。在这种会议上往往有三个讲话，一是卸任领导的讲话，一是接任领导的讲话，一是上级领导的讲话。卸任和接任领导的讲话，都要讲得谦虚、诚恳，并有表态的意思。上级领导讲话，则要对双方都给予肯定，并对该级领导班子及下属提出一些要求和希望。

　　14.在各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿。这也是一种比较特殊的会议，这种会议面对的不是下级，而是外地、外部门的客人。作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，还要讲会议的目的和议程。要讲得诚挚、热情、实在。

>　　二、宣传类讲话稿

　　这是出于宣传某种主张、某项工作、某件事情的目的，在非会议场合的讲话稿。

　　1.通过广播发表讲话。这种讲话形式在战争时期经常运用，毛泽东、朱德等都曾通过延安新华广播电台对解放区军民，对全国同胞，也对敌军发表过多次广播讲话。新中国建立以来，中央和地方的领导同志也经常采用这种讲话方式。广播讲话要求简明扼要，通俗易懂。

　　2.通过电视发表讲话。这是电视普及以来不少领导同志经常采用的一种讲话方式，主要是用于纪念和庆祝某个节日。有时也由领导同志搞电视讲座，讲授某一方面的知识。除讲座可以稍长一些外，电视讲话也要求简短、通俗。

　　3.通过报纸发表书面讲话。这也往往是为了纪念和庆祝某个节日而发表。要篇幅简短，措词严谨，富有文采。

　　4.通过现场散发书面讲话。如国家领导人出国访问，在机场散发书面讲话。主要是阐明对某项行动、某件事情的观点，要求简明、准确、适当。

>　　三、礼仪类讲话稿

　　即出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的，在各种非会议仪式、场合的讲话稿。

　　1.签约仪式上的讲话稿。这种讲话主要是对所签合作契约予以积极评价，对合作方表示感谢，对合作事项充满信心、寄予厚望。要简短、礼貌。

　　2.接见、会见讲话稿。接见下级单位的代表并发表讲话，主要是表示某种褒奖、慰问和鼓励;会见客人，主要是表示友好和友谊。要简短、亲切。

　　3.文艺演出、文艺界联欢前的讲话稿。主要是为了庆祝节日和表示友谊。要简短、富于激情。

　　4.致辞。包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等，用于专门的仪式或宴会等场合。作为“致辞”，必须有别于一般的讲话，要措词严谨，具有文采，形成书面。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！