

# 2023年有气势的讲话(优秀6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 有气势的讲话篇一

尊敬的护士们、同志们：

云霞开锦绣，万物启芳华！值此第104个“5.12国际护士节”来临之际，我代表曹县人民医院向常年战斗在护理工作第一线的护士们，致以诚挚的问候和美好的祝愿，并通过你们传递我们对各位家属的衷心感谢！5月6日，在省人大委员、市政协委员工作的同一天，我院护理团队参加千医集团医院护理知识竞赛，载誉归来，取得第二高分，荣获二等奖，在此，我代表院党委和院委会表示向取得优异成绩为院争光的护理团队表示热烈的祝贺和衷心的感谢！

\_\_年国际护士节的主题是“护士：变革的力量，高效护理与医疗成本”，这一主题充分认可在当今全球医疗卫生资源短缺的环境下，护士是变革的重要力量，是提供高效护理并有效控制医疗成本的主要资源。国际护士理事会发布的主题海报形象为一个大天平，天平以地球为中心，一端是拥挤的人群、一端是成堆的硬币。海报寓意护士是使天平两端达到平衡（高效护理与医疗成本之间的平衡）的重要力量。护士作为医疗卫生领域里最大的职业群体，须做好准备通过有效的改进，提供优质的护理服务来促进病人恢复到最佳健康状态、保障人群有最理想的健康结果。

“三分在治，七分在养”，这是对护理工作的一种肯定，“人道、博爱、奉献”，更是对护理人员、护理工作的

一种赞美。护士的岗位是用爱心与责任穿起的生命线，从宣读护士誓言那一刻开始，南丁格尔的“生命之灯”就为护士开辟了闪光的“天使”之路，生命所系，性命相托，燃烧自己，照亮别人，成了护士永远信守的铿锵诺言，成就了你们“铿锵玫瑰”的美称！

\_\_年，注定是我们光宗耀祖的一年，这一年，我们喜报频传，好事连连；这一年我们晋升为三级综合医院，实现了几代人的梦想；这一年，我们首次被第三方机构评为全国县级医院百强，位列第75位；我们华丽蝶变的每一步，都倾注着我们护士们的奉献与付出。\_\_年，注定是艰苦拼搏的一年，这一年，我们将部分启用三期工程门诊病房楼，上下充满期待；这一年，我们开展无痛医院建设年，打造无痛品牌；这一年，县级公立医院综合改革给我们带来了新的机遇与挑战，必须顽强迎战；这一年，我们面临着三级乙等综合医院的评审，必须一役定江山；我们浴火涅槃的每一环都需要我们护士们的辛苦与奋战！

在这样的关键时期，在这样的重要时刻，在这样的紧要关头，我衷心希望我们的护士们能不断学习，更新知识，不断提高自身的专业素质，了解前卫的护理文化，只有医院整体的护理水平得到更大提高，医院的医疗水平和服务品位才能实现蜕变；我衷心希望我们的护士们在日常的工作中继续把病人的需求放在工作的第一位，我们不仅要治疗他们生理上的疾病，还要给予患者更多的人文关怀；我衷心希望我们的护士在工作中能保持愉快的心情，把你们的微笑带给每一位病人，也带给每一位同事；我衷心希望我们全院全体干部职工始终将个人的荣辱与医院紧紧地联系在一起，为早日实现医院的“三甲梦”和“省级区域医疗中心梦”做出新的更大的贡献！

尊敬的护士们！one hospital,one dream, 五月的鲜花已为你们开放，五月的乐章已为你们奏响，五月的阳光已洒在你们身上，让我们手牵着手，肩并着肩，心连着心，一路耕耘，一路奋进，一路高歌，共同创造护理事业美好的明天，共同开创我们更加辉煌的未来，共同实现我们伟大的梦想！

我的国旗下讲话毕，谢谢大家！

## 有气势的讲话篇二

敬爱老师、亲爱的同学们：

早上好！

今天，我在国旗下讲话的主题是：忆革命先烈过文化清明！

同学们，再过几天就是我国的清明节了！

我们不能忘记！那些沉睡在烈士墓里的英雄们，曾为了让我们这些后人享受和平安乐的学习环境，不惜抛头颅，洒热血，他们用自己短暂的青春谱写了中华民族历史上可歌可泣的光辉篇章。他们当时唯一的愿望就是希望我们这些后人能在宁静祥和的环境里争分夺秒的学习，用文化知识振兴中国，让我们中华民族永远矗立在世界列强中。来吧！同学们，仰望我们头顶飘扬的五星红旗，看看我们胸前闪光的团徽，你感受到革命先辈们那一腔热血中涌动的博大和无私吗？你领会到今天的幸福生活是源于革命先辈的‘奉献和牺牲’了吗？请让我们每一天，都在心灵的最深处祭奠这些英灵；每天每天都在心灵的最深处，给他们敬个庄重的礼。也让我们每一天，都在心灵的最深处，回忆革命先烈们的艰辛与努力！

## 有气势的讲话篇三

疫情是当前全球所面临的最大挑战之一，它不仅威胁着人民的生命安全和健康，也对社会经济发展造成了严重的冲击。作为地方政府的负责人，局长在疫情期间发表的讲话具有至关重要的意义。局长的讲话不仅能够及时向民众传递疫情最新情况和防控措施，还能够增强百姓对政府的信任和依赖，鼓舞人心，稳定人心，使全社会形成共同抵御疫情的强大合力。

## 二、讲话稿的精心准备

局长的疫情讲话稿需要经过精心准备，以确保讲话内容准确、积极、明确。首先，局长需要了解疫情最新动态，以便将最新信息传递给民众。其次，局长还需关注并研究其他地区的防控经验，从中获取启发和借鉴，以便更好地应对疫情。最后，局长还需考虑到不同层次、不同需求的民众，讲话内容应包括针对不同群体的具体措施和建议，以便全面覆盖大众需求。

## 三、社会稳定和信任重要性

局长在讲话中强调了社会稳定和信任的重要性。疫情期间，社会秩序的维护和人们的信任是至关重要的。在局长的讲话中，他提到了政府将加大力度保障居民的生活，鼓励企业生产经营，使全社会形成抗击疫情的强大合力。这不仅能够增强人们对政府的信心和信任，也能够在一定程度上稳定社会局势，防止社会恐慌的发生。

## 四、激励与号召

局长的讲话不仅是向民众传递信息和政策的工具，也是激励和号召民众参与到疫情防控中的重要方式。在讲话中，局长强调全民共同抗击疫情的重要性，号召人们在疫情面前保持团结和坚定的信心。他提出了一系列防控措施和建议，鼓励民众积极响应，并以实际行动支持和配合政府的工作。这种激励和号召的力量将有效地凝聚社会力量，推动防控工作的开展。

## 五、科学防控与团结合作

在疫情讲话中，局长强调了科学防控和团结合作的重要性。他提到了全社会都需要坚定信心，保持科学决策，执行科学防控策略。局长还鼓励各级政府部门、医疗机构、企事业单位

位以及广大群众加强合作，共同抗击疫情。只有合力抗击疫情，才能最大程度上减少人员感染风险，保护人民生命安全和社​​会稳定。

总之，“局长疫情讲话稿心得体会”这一主题需要我们从讲话的重要性开始，通过讲话稿的准备、社​​会稳定和信任的重要性、激励与号召的力量，以及科学防控和团结合作等方面进行阐述。局长的疫情讲话不仅是向民众传递信息的重要途径，也是鼓舞人心、稳定社​​会局势的重要方式。通过准备充分、讲话内容精准、对各社​​会力量的号召和团结合作的强调，我们可以共同抗击疫情，保护人民生命安全和社​​会稳定。

## 有气势的讲话篇四

近年来，全球范围内爆发的新冠疫情给人们的生活和工作带来了巨大的冲击。在这个困难的时刻，政府的领导和组织表现得尤为重要。作为一名政府局长，我有幸听到了上级局长在疫情期间发表的一次重要讲话稿。这篇讲话稿从多个方面对应对疫情进行了详细阐述，给我留下了深刻的印象。以下是我对该讲话稿的一些体会和心得。

首先，我深切体会到局长在发表讲话时所展现出的坚定决心和领导能力。在这场疫情肆虐的困难时刻，局长毫不犹豫地站出来，向全体人民发表这篇讲话稿，这体现了他对政府和人民的责任感。讲话稿中准确而明确地指出了疫情的严重性和长期性，表明了政府要全力以赴应对疫情的决心。局长不仅向全社会传达了信息，还表示要加大投入和力度，采取一切必要的措施来控制疫情的蔓延。这种坚定的决心和领导力是疫情防控工作的核心所在，也是局长有效履行职责的重要体现。

其次，讲话稿对疫情防控工作的内容进行了详细的说明和安排。局长在讲话稿中提到了要加强疫情的监测和筛查，确保疫情信息的及时传递和准确反馈。他还强调了疫情防控的科

学性和常态化，指出要采取措施加强公共卫生体系建设，提高疫苗的研发和生产水平。此外，局长还强调了疫情对经济的影响，他指出要加大支持力度，出台相关政策，促进经济的稳定和发展。讲话稿所阐述的内容全面而有效，为疫情防控工作提供了明确的指导方向。

第三，局长在讲话稿中对公众的心理需求给予了充分的关注。他指出，在这个特殊时期，人们的心理健康问题日益突出，需要关注和重视。局长强调了对公众的情感关怀和支持，鼓励大家保持积极乐观的心态，共同面对困难，共同努力。他还提出了一些具体的建议和措施，例如加强心理咨询和心理疏导工作，提供必要的心理支持。这一举措对于提升公众的抗压能力和情绪稳定具有积极的意义。通过关注公众的心理需求，局长在讲话稿中体现出了人文关怀的一面。

此外，局长还在讲话稿中强调了团结和协作的重要性。他指出，疫情防控是一场无国界的战争，需要全球各国共同努力。局长表示要加强国际合作，共享信息和资源，共同应对疫情的挑战。他还鼓励国内各方力量加强合作，形成合力，提高应对疫情的能力和效果。这种强调团结和协作的思路，对于疫情防控工作的开展和成效具有重要的推动作用。

总而言之，局长在发表的讲话稿中展现出了坚定的决心和领导能力，对疫情防控工作进行了详细的安排和说明，并关注公众的心理需求，强调团结和协作。这篇讲话稿在当前疫情防控工作中发挥着重要的指导作用，帮助人们明确了应对疫情的目标和方向。我深受启发，也深感责任重大。作为一名政府局长，我将以这篇讲话稿为指引，全力投入到疫情防控和服务人民的工作中，为共同战胜疫情作出自己的贡献。

## 有气势的讲话篇五

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. 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。

## 有气势的讲话篇六

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。