

领导讲话稿字数时间

篇一：领导讲话稿字数时间

5 分钟发言多少字播音员速度平均一分钟约 260 字，领导讲话根据熟练程度略慢些，讲五分钟大概 1200 字左右。依国际标准 A4 纸每页是 22 行*28 字=616 字，去掉标准符号，五分钟讲话稿大概需要 2 页半至 3 页。

本报沈阳 9 月 3 日电(记者何-勇)市政府召开的各种级别的会议必须在 2 小时内开完，官员大会发言不得超过 5 分钟，严格控制表彰会、联谊会、庆祝会等。为促进“服务型政府”建设，近日，沈阳市政府办公厅下发了《改进机关会风文风规定的通知》(以下简称为《通知》)，以限定开会、发言时间的方式整治政府机关“文山会海”现象;从会议数量，会议规模，会议形式，会议时间，讲话数量等各个方面进行了限制。

《通知》要求，坚持“无会日”制度，每周星期二、三、四全市“无会日”及

节假日(含每周双休日)，除特殊需要，原则上不安排全市性会议。

从严控制全市性会议的数量，可通过书面交流、电话、现场调研等方式解决问题的，一律不开会;市政府已经发文部署

的工作，原则上不再开会部署；市政府部门召开的全市性工作会议，每年只安排 1 次；严格控制各种形式的表彰会、研讨会、庆祝会、纪念会、联谊会等。

通知对会议规模进行了控制。从严控制会议规模，能小范围开的会议不扩大规模。全市性重要会议可安排市政府主要领导出席，可要求有关地区、部门主要领导参加，参会人员一般不超过 150 人；市政府会议可安排市政府分管领导出席，可要求有关地区、部门分管领导参加，参会人员一般不超过 100 人；市政府部门会议一般不安排市政府领导出席，不要求有关地区、部门领导参加，参会人员一般不超过 80 人。

改革会议形式。不涉密的会议特别是直接开到基层的会议，尽量采用电视电话会议形式。国家或省召开电视电话会议后，要接着召开市电视电话会议提出贯彻要求，不再另行开会。

压缩会议时间。《通知》首次对各类会议的时长进行了细化的时限控制。

全市性重要会议一般不超过 120 分钟；市政府专业会议及市政府部门专业会议一般不超过 90 分钟；市政府电视电话会议一般不超过 60 分钟

减少讲话数量。全市性重要会议可安排市政府主要领导讲话；市政府专业会议可安排分管市领导讲话；除合并或连续召开的会议外，每次会议原则上只安排 1 位市领导讲话。要减

少大会发言，原则上每次会议不超过4人，每人发言不超过5分钟；汇报类会议，汇报人发言一般不超过10分钟，与会人员发言每人不超过5分钟。

限定文稿字数。起草市政府领导同志在全市性重要会议上的讲话稿，一般不超过6000字；在其他会议上的讲话稿，一般不超过5000字。

改进讲话方式。会议讲话要尽量避免照本宣科，除重要会议外，提倡领导作提纲挈领、言简意赅的即席讲话；领导参加调研、检查、视察等工作中的会议，原则上只作口头讲话；议题审议、工作协调会议，会上印发书面材料，主持人或发言人只作重点情况介绍。

压缩文件篇幅。市政府或市政府办公厅上行类文件，“请示”一般不超过500字，“报告”一般不超过2000字；市政府印发的普发类文件一般不超过4000字，市政府办公厅印发的普发类文件一般不超过3000字；市政府主要领导同志讲话在《内部通报》上摘要印发，每期一般不超过4000字；简报、信息要简明扼要，简报一般不超过1500字，信息一般不超过500字。

提高文件质量。起草文件和讲话稿要注重针对性、指导性和可操作性，突出主题，不搞“穿靴戴帽”，尽量减少关于重要性或意义的一般性论述。

据悉，沈阳市政府督查室将会同市监察局等有关部门，对

全市政府系统改进会风文风的情况进行专项督查。如果严重违反规定，将责令其写出书面检查，在全市通报批评或通过媒体曝光。

编辑提醒:请注意查看“5分钟发言多少字”一文是否有分页内容。原文地址篇二：领导讲话稿字数时间

公文写作改错题及参考答案

2013 年 5 月

改 错 题

一、指出下列公文文稿的错误之处，并根据公文写作与处理的要求， 改写为一份正确的公文。

 请 示

 因工作需要，我县急需购买小轿车一辆，请批准调拨经费×××××元。

 另：我县尚缺专业对口技术人员××名，请在制定明年人员编制时一并考虑。

 上述意见与要求如无不妥，请批复。

 此致

敬礼！

 ××县人民政府

 ××县财政局

年月

二、指出下列公文文稿的错误之处，并根据公文写作与处理的要求，改写为一份正确的公文。

XX市工业总公司文件

公司发〔201×〕×号

关于加强自检，坚决杀住企业吃喝风的通知

各厂矿、工厂：

总公司财经纪律检查组本次年底大检查，发现各单位年底宴请频繁，名目繁多的请客送礼，导致很大浪费，广大工人同志对企业干部这种腐败现象极为不满，广大党员对此极为不满。各单位要为了加强廉政建设，维护企业利益，所以总公司办公会议研究决定，各单位必须成立纪检小组。通过加强自检，并在一个月內，将自检报告上报给公司。

 特此通知。

 ×市工业总公司

 二〇~~年~~×月×日

三、指出下列公文文稿的错误之处，并根据公文写作与处理的要求，改写为一份正确的公文。

×××大学文件

 ×校发〔201×〕××号 签发人：×××

关于 201×年招生计划的申报

市教育委员会：

教委（×发〔201×〕×号）文件《关于申报 201×招生专业计划的通知》已收到，我们对文件的精神进行了认真学习，大家一致表示要落实教委的意见，积极发展高等职业教育，办好社会所需要的各种新型专业。经我校各院系研究，决定 201×年申报 25 个专业，招收本专科学生共 3000 名。特申报给你们。

附：招生计划表。

篇三：领导讲话稿字数时间

五分钟发言字数 五分钟发言 字数 五分钟发言 字数市政府召开的各种级别的会议必须在 小时内开完，官员大会发言不得超过 5 分钟，严格控制表彰会、联谊会、庆祝会等。

为促进“服务型政府”建设，近日，沈阳市政府办公厅下发

了《关于改进机关会风文风规定的通知》，以限定开会、发言时间的方式整治政府机关“文山会海”现象；从会议数量，会议规模，会议形式，会议时间，讲话数量等各个方面进行了限制。

《通知》要求，坚持“无会日”制度，每周星期二、三、四全市“无会日”及节假日，除特殊需要，原则上不安排全市性会议。

从严控制全市性会议的数量，可通过书面交流、电话、现场调研等方式解决问题的，一律不开会；市政府已经发文部署的工作，原则上不再开会部署；市政府部门召开的全市性工作会议，每年只安排1次。严格控制各种形式的表彰会、研讨会、庆祝会、纪念会、联谊会等。通知对会议规模进行了控制。从严控制会议规模，能小范围开的会议不扩大规模。全市性重要会议可安排市政府主要领导出席，可要求有关地区、部门主要领导参加，参会人员一般不超过150人；市政府专业会议可安排市政府分管领导出席，可要求有关地区、部门分管领导参加，参会人员一般不超过100人；市政府部门专业会议一般不安排市政府领导出席，不要求有关地区、部门领导参加，参会人员一般不超过80人。改革会议形式。不涉密的会议特别是直接开到基层的会议，尽量采用电视电话会议形式。国家或省召开电视电话会议后，要接着召开市电视电话会议提出贯彻要求，不再另行开会。

压缩会议时间。《通知》首次对各类会议的时长进行了细化的时限控制。全市性重要会议一般不超过 120 分钟;市政府专业会议及市政府部门专业会议一般不超过 90 分钟;市政府电视电话会议一般不超过 60 分钟 减少讲话数量。全市性重要会议可安排市政府主要领导讲话;市政府专业会议可安排分管市领导讲话;除合并或连续召开的会议外,每次会议原则上只安排 1 位市领导讲话。要减少大会发言,原则上每次会议不超过 4 人,每人发言不超过 5 分钟;汇报类会议,汇报人发言一般不超过 10 分钟,其他与会人员发言每人不超过 5 分钟。

限定文稿字数。起草市政府领导同志在全市性重要会议上的讲话稿,一般不超过 6000 字;在其他会议上的讲话稿,一般不超过 5000 改进讲话方式。会议讲话要尽量避免照本宣科,除重要会议外,提倡领导作提纲挈领、言简意赅的即席讲话;领导参加调研、检查、视察等工作中的会议,原则上只作口头讲话;议题审议、工作协调会议,会上印发书面材料,主持人或发言人只作重点情况介绍。

压缩文件篇幅。市政府或市政府办公厅上行类文件,“请示”一般不超过 500 字,“报告”一般不超过 2000 字;市政府印发的普发类文件一般不超过 4000 字,市政府办公厅印发的普发类文件一般不超过 3000 字;市政府主要领导同志讲话在《内部通报》上摘要印发,每期一般不超过 4000 字;简

报、信息要简明扼要，简报一般不超过 1500 字，信息一般不超过 500 提高文件质量。起草文件和讲话稿要注重针对性、指导性和可操作性，突出主题，不搞“穿靴戴帽”，尽量减少关于重要性或意义的一般性论述。

据悉，沈阳市政府督查室将会同市监察局等有关部门，对全市政府系统改进会风文风的情况进行专项督查。如果严重违反规定，将责令其写出书面检查，在全市通报批评或通过媒体曝光。篇四：领导讲话稿字数时间

[]一分钟字数师范技能培养篇

【活动一】课件制作，一节好课的基础

几何画板，显示能力的窗口

一、活动目的

1. 通过本次活动，使本支部的全体成员加强课件制作的能力，提高成员们使用几何画板的能力，。

2. 通过本次活动，使本团支部全体成员的师范技能得到一定程度的提高。

3. 通过本次活动，使本团支部全体成员增强就业敏感度，增加就业危机意识，更加注重自身综合能力的培养，从而提升自己在今后求职中的竞争力。

4. 通过本次活动，使本团支部团员团干们增强与团员们之间的沟通与交流，并在讨论学习中不断成长。

5. 通过本次活动，提高本团支部的集体合作意识，增强本

二、活动时间

2011 年 3 月 1 日和 2011 年 4 月 1 日(初定，有特殊情况须按照实际处理)

三、活动地点

华南师范大学石牌校区第一课室大楼

四、活动形式

本次特色团支部活动主要采取了：

开讲座的形式，分为两次讲座，讲座内容主要是课件制作和几何画板使用技巧。

五、活动详细流程

(一)前期工作

1、召开支部委员会议，商讨确定本次活动的主题、名称以及活动形式，并且明确了前期的工作安排以及各班委的任务。(团支书负责)

2、收集课件制作技巧和几何画板技巧等知识，并邀请师兄师姐担任讲座的主讲(班级常委负责)

3、确定讲座时间后，借用相关课室。(学习委员负责)

4、讲座流程的设计与准备(与主讲的师兄师姐讨论)。(班级常委负责)

5、制定讲座当天日程表和，筛选主要负责人。(团支书和组织委员负责)

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/878143032143006116>