



中国人民解放军官兵必读丛书

部队机关 常用发言稿写作



孙耀佳 陆慧新 陆春炎◎编著

会议主持词/会议报告/工作部署发言稿

动员发言稿/交流发言稿/汇报发言稿

总结发言稿/讲评发言稿/述职报告

就职离职发言稿/应景性发言稿

蓝天出版社



中国人民解放军官兵必读丛书

部队机关 常用发言稿写作

孙耀佳 陆慧新 陆春炎 编著

例文+点评

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

部队机关常用发言稿写作/孙耀佳, 陆慧新, 陆春炎编著.

—北京: 蓝天出版社, 2009. 1

(中国人民解放军官兵必读丛书/胡耀武主编)

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0150 - 7

I. 部… II. ①孙… ②陆… ③陆… III. 军用文书 - 写作
IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 172778 号

责任编辑: 胡耀武 许志强

封面设计: 耕者设计工作室

责任校对: 李树林

出版发行: 蓝天出版社

地址: 北京市复兴路 14 号

邮编: 100843

电话: 010 - 66983419

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 北京楠萍印刷有限公司

开 本: 720mm × 980mm 1/16

印 张: 32.625

字 数: 470 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版

印 次: 2009 年 1 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 4000 册

定 价: 58.00 元

(版权所有, 未经许可, 不得公开转载使用)

前 言

语言是人们交流思想、进行社会活动的工具。部队各级机关履行自己的职责都离不开语言，可以说，语言贯穿于机关工作的全过程。比如布置工作，交流经验，总结讲评，宣传动员，组织演练，开展活动等，都离不开语言。领导机关的干部只有具备良好的语言能力，才能对下属有强大的号召力、影响力和凝聚力。

这本书从机关干部比较实用的角度，选择了11个方面的内容，它们是：就职离职发言、述职报告、会议主持、工作部署、总结讲话、汇报发言、工作报告、动员讲话、经验交流、应景发言、小结讲评。在组稿中我们注意突出了以下几个方面：一是针对适用对象具有广泛性的特点，既要适应对下讲话的要求，又要适应对上汇报、平级交流的要求；二是针对这本书的主要阅读对象是师旅团机关干部的特点，我们选择的例文以师旅团机关为主，也收集了少量军一级机关的例文，因为军以上机关撰写的发言稿更具有示范性，可以供我们学习和借鉴；三是从例文作者的属性来看，以机关人员为主，适当收集了一些师旅团首长的发言，因为在很多情况下，首长的发言稿也是需要由机关来起草的，而且经过首长的指点、加工、润色和发挥，更加具有学习参考的价值；四是坚持做到篇篇例文有点评，以点评启发思考，以点评激发灵感。试图通过新观点、新语言、新思路、新例文的展示，给机关干部以一定的启发，从而帮助他们在语言能力上达到

以下要求：

一是言之有理。就是不仅要遇事“讲道理”，而且所讲的话要“有道理”，努力使各种场合的讲话有思想性、科学性、针对性、启发性。防止不着边际，不得要领，让人听了感到没有多少道理，从而丧失说服力。

二是言之有据。人们平时说的“讲话要有准头”，就是指言谈要有根有据。切不可为了追求效果而添枝加叶，也不能为显示生动而道听途说，更不能为达到某种目的而无中生有。要养成坚强的政策观念和钉是钉、铆是铆的言谈习惯。在很多情况下，下属对机关干部讲话都看成是代表组织，因此言之有据显得更为重要。

三是言之有物。其基本要求是内容充实，富有特色。机关干部最容易犯的毛病就是注意了言之有据，忽略了言之有物。比如有的人尽讲些文件上写的，广播里说的，报纸上登的，并不针对本单位、具体人的话。当然，文件、报纸和广播里的话原本很有针对性，但是如果生搬硬套，也会使言之有物的内容，变成空洞、枯燥的说教。

四是言之有信。就是说话要讲信用。言而无信，说过就忘，空吊大家的胃口，既挫伤了群众的积极性，也损害了自己的威信。

五是言之有序。就是要讲究言谈的逻辑性。要注意条理清楚，中心明确，逻辑严密，防止颠三倒四，自相矛盾，或者茫茫一大片，不知何所云，这样的讲话肯定不会有什么效果。

六是言之有趣。机关干部必须善于运用语言艺术，能把深刻的道理讲得通俗易懂，把抽象的概念讲得形象生动，并能根据不同的对象，使用不同的语言，从而使讲话具有吸引力、说服力和号召力。

七是言之有情。机关干部讲话切忌居高临下的口气，讲话中要体现平等、尊重、理解、关心的态度，体现服务部队、服务基

层的精神。经常能设身处地想问题，待人以诚，以心换心，以实相告。即使是批评，也要用关心的语言来表达，让被批评者体会到爱心。

八是言之有度。就是要掌握好分寸，要力求讲话得体。如，要注意讲话的场合、自己的身份、听众的层次、使用的时间，等等。

只要做到了以上几条，讲话的效果肯定不会差。

本书在写作过程中，首先得到了蓝天出版社的领导和编辑同志的指导帮助，其次大量借鉴了前人和同行的研究成果，在此一并表示谢意。由于我们的水平所限，肯定有很多疏漏和不当之处，敬请广大读者批评指正。

编著者

2009年1月



目 录



第一章 部队机关常用发言稿写作概述……………〔001〕

- 一、起草讲话稿是机关干部必须具备的基本功……………〔001〕
- 二、机关讲话稿写作常见的问题……………〔002〕
- 三、机关撰写讲话稿的主要难点……………〔004〕
- 四、起草领导机关讲话稿的基本要领……………〔005〕
- 五、在实践中提高起草讲话稿的能力……………〔009〕

第二章 会议主持词的写作……………〔011〕

- 一、会议主持词的写作要求……………〔011〕
- 二、会议主持词的写作方法……………〔012〕
- 三、会议主持词例文及点评……………〔014〕
 - 例文1：××党委×届×次全委会主持词……………〔014〕
 - 例文2：团党委常委民主生活会主持词……………〔016〕
 - 例文3：×师政治部主任在基层建设电视电话会议上的
主持词……………〔018〕
 - 例文4：××政委在民主生活会上的主持词……………〔020〕
 - 例文5：×团参谋长在新机种开飞动员大会上的主持词……〔024〕
 - 例文6：某师政治部主任在先进性教育活动经验交流会上的
主持词……………〔025〕

第三章 会议报告的写作 [029]

一、会议报告的写作要求 [029]

二、会议报告的写作方法 [031]

三、会议报告例文及点评 [032]

例文1: 坚持高起点高标准高质量努力实现部队建设全面
过硬 [032]

例文2: 再接再厉 开拓进取 在更高的起点上推进部队
战斗力成长 [040]

例文3: 在×××党委×届××次全体(扩大)会议上的
讲话 [048]

例文4: 在×××党委×届×××次全体(扩大)会议上的
讲话 [056]

例文5: 认清形势, 扎实工作努力提高团队战斗力水平 [062]

第四章 工作部署发言稿的写作 [070]

一、工作部署发言稿的写作要求 [070]

二、工作部署发言稿的写作方法 [071]

三、工作部署发言稿例文及点评 [072]

例文1: ××参谋长在训练中心年度军事训练部署会议上的
讲话 [072]

例文2: ×师长在年度军事训练工作部署会议上的发言提纲
..... [078]

例文3: ××副司令员在基地年度军事训练工作会议上的
讲话提纲 [083]

例文4: 在解决问题上下功夫 在推进建设上求实效 把
学习贯彻科学发展观不断引向深入 [086]

例文5: 政治部×副主任在部队基层军官科学发展观理论
轮训工作部署会上的讲话 [096]

例文6: 武警×部政治部主任在积极适应中国特色军事变革
教育部署会上的讲话 [105]

例文 7: 紧紧把握主题教育的特点注重在增强教育实效上下功夫	[111]
例文 8: 认识特点 把握重点 扎实做好“个别人”工作	[118]
例文 9: ×副师长在年度后勤工作部署会上的发言	[125]
例文 10: 清理不合理住房部署	[134]
例文 11: 落实装备经费管理责任制谋求经费使用最大效益	[138]
例文 12: 扎实做好装备技术基础工作	[140]

第五章 动员发言稿的写作

一、动员发言稿的写作要求	[143]
二、动员发言稿的写作方法	[144]
三、动员发言稿例文及点评	[145]

例文 1: 在政治部忠实履行新世纪新阶段我军历史使命教育动员大会上的讲话	[145]
例文 2: 在集团军部队团以上干部学习宣传贯彻党的十七大精神培训动员大会上的讲话	[152]
例文 3: 做好新年度政治工作的动员	[161]
例文 4: 突出团一级领导干部这个重点促进十七大精神有效贯彻落实	[166]
例文 5: 争做高素质新型参谋人才	[168]
例文 6: 不断提高装甲机械化部队信息化建设水平	[171]
例文 7: 关于做好本学期后期安全稳定工作的动员	[173]
例文 8: 把握后勤建设规律 提高工作落实质量	[176]
例文 9: 落实装备经费管理责任制提高装备经费使用效益	[178]
例文 10: 严格监督管理 确保专款专用	[181]

第六章 交流发言稿的写作

一、交流发言稿的写作要求	[184]
--------------------	-------

二、交流发言稿的写作方法	[184]
三、交流发言稿例文及点评	[186]
例文1: 发挥军事训练特殊教育功能 培育官兵特别过硬 战斗精神	[186]
例文2: 充分发挥主观能动性 切实加强对教育的统筹协调	[190]
例文3: 按照“五有”标准要求加强思想政治教育基本设施 建设	[194]
例文4: 机关干部如何把握协调艺术	[198]
例文5: 开展“四心”活动激励官兵热爱海岛奉献海岛建设 海岛	[203]
例文6: 开展书写传播军旅短信活动积极占领军营思想文化 阵地	[205]
例文7: 牢记历史使命 认真履行职责 努力在部队信息化 建设中有所作为	[209]
例文8: 让仪式庆典活动成为教育的生动课堂	[214]
例文9: 我们是怎么抓好四项重大教育经常化的	[218]
例文10: 以平常心为官 以进取心干事 努力做一名党性 坚强的领导干部	[222]
例文11: 运用“四名”社会教育资源增强教育的说服力 感染力	[226]
例文12: 着眼激发动力提高能力积极开展政治教员等级评定 活动	[229]
例文13: 机关参谋如何抓好自身建设	[233]
例文14: 积极研究探索复杂电磁环境下专业训练	[237]
例文15: 把好四个关节点增强主题教育活动实效	[238]
例文16: 积极适应官兵认知特点 努力增强主题教育实效	[243]
例文17: 坚持科学理财 推进资源节约	[247]
例文18: 后勤机关干部要立足“五勤”提高自身素质	[250]

例文 19: 装备保障信息化建设要有新思路	[252]
例文 20: 着眼解决问题 加大装备资金管理力度	[254]
第七章 汇报发言稿的写作	[257]
一、汇报发言稿的写作要求	[257]
二、汇报发言稿的写作方法	[258]
三、汇报发言稿例文及点评	[260]
例文 1: 开展学习实践“三个代表”重要思想保持共产党员 先进性教育活动情况汇报提纲	[260]
例文 2: 迎接师检帮考核党委班子时的汇报提纲	[265]
例文 3: ×××作战部队政治工作汇报提纲	[274]
第八章 总结发言稿的写作	[286]
一、总结发言稿的写作要求	[286]
二、总结发言稿的写作方法	[288]
三、总结发言稿例文及点评	[295]
例文 1: 某部司令部半年工作总结	[295]
例文 2: 某部司令部年度工作总结	[299]
例文 3: 某部政治处半年工作总结	[302]
例文 4: 某部政治处年度工作总结	[309]
例文 5: 武警某师后勤部年度工作总结	[314]
例文 6: 某团后勤处年度工作总结	[319]
例文 7: 基地 200×年度军事训练工作总结	[324]
例文 8: 某部年度纪检工作总结	[328]
例文 9: 某部政治干部集训总结	[336]
例文 10: ××年度装备工作总结	[344]
第九章 讲评发言稿的写作	[347]
一、讲评发言稿的写作要求	[347]
二、讲评发言稿的写作方法	[348]
三、讲评发言稿例文及点评	[348]

例文 1: 在×团党委常委民主生活会上的讲评	[348]
例文 2: ×××同志在民主生活会上的讲评提纲	[359]
例文 3: 主题教育和信息化条件下经常性政治工作讲评	[363]
例文 4: 安全大检查讲评	[369]
例文 5: 行管工作七项检查讲评	[371]
例文 6: 寒假期间管理工作情况讲评	[373]

第十章 述职报告的写作

[377]

一、述职报告的写作要求

[377]

二、述职报告的写作方法

[379]

三、述职报告例文及点评

[382]

例文 1: 某步兵团团长的述职报告	[382]
-------------------------	-------

例文 2: 某团政委的述职报告	[387]
-----------------------	-------

例文 3: 某部政治部主任的述职报告	[392]
--------------------------	-------

例文 4: 某团政治处主任的年度述职述廉报告	[396]
------------------------------	-------

例文 5: 某团政治处副主任的述职报告	[401]
---------------------------	-------

例文 6: 某团参谋长的年度述职报告	[404]
--------------------------	-------

例文 7: 某团副参谋长的述职报告	[408]
-------------------------	-------

例文 8: 某师后勤部部长的述职报告	[412]
--------------------------	-------

例文 9: 某省军区财务处处长的述职报告	[415]
----------------------------	-------

例文 10: 某团后勤处处长的述职报告	[419]
---------------------------	-------

例文 11: 某团装备处处长的年度述职报告	[423]
-----------------------------	-------

例文 12: 某部后勤部直政科科长述职报告	[427]
-----------------------------	-------

例文 13: 某团政治处组织股股长的述职报告	[430]
------------------------------	-------

例文 14: 某部参谋的述职报告	[434]
------------------------	-------

例文 15: 某部干事的述职报告	[439]
------------------------	-------

例文 16: 某部助理员的述职报告	[441]
-------------------------	-------

第十一章 就职离职发言稿的写作

[445]

一、就职离职发言稿的写作要求

[445]

二、就职离职发言稿的写作方法

[447]

三、就职离职发言稿例文及点评	[448]
例文1: 敢为海岛献终身	[448]
例文2: 不断提高战略思维层次, 努力开创富有时代特征和 单位特色的工作新局面	[453]
例文3: 人间正道是沧桑	[456]
例文4: ××师师长离任前的发言	[459]
例文5: 离别依依	[460]
例文6: 让我们的旗帜永远飘扬	[462]

第十二章

应景性发言稿的写作	[466]
-----------------	-------

一、应景性发言稿的写作要求	[466]
二、应景性发言稿的写作方法	[468]
三、应景性发言稿例文及点评	[469]
例文1: 纪念五四仪式上的讲话	[469]
例文2: 八一建军节座谈会讲话	[471]
例文3: 努力适应部队环境 尽快实现“三个转变”	[473]
例文4: 在抗震救灾捐款仪式上的讲话	[481]
例文5: 在英模铜像前宣誓活动上的讲话	[483]
例文6: 在老兵退伍宣布会上的讲话	[484]
例文7: 在社会主义荣辱观教育歌咏比赛活动上的讲话	[490]
例文8: 在学雷锋先进典型事迹报告会上的讲话	[493]
例文9: 在纪念建院五十周年座谈会上的发言	[498]
例文10: 在老干部迎春茶话会上的讲话	[503]
例文11: 在教师节庆祝大会上的讲话	[505]
例文12: 迎元旦祝酒词	[507]

部队机关常用 发言稿写作概述

发言稿也称“讲话稿”，是在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，不至于走题或把话讲错。讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、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”。

一、起草讲话稿是机关干部必须具备的基本功

起草讲话稿是实践性、综合性比较强的工作，也是比较难以掌握的一门学问。机关讲话稿的种类很多，有部署动员型的，有总结报告型的，有研讨交流型的，还有社交礼仪型的，等等。在机关工作，很多同志都承担过起草讲话稿的任务。一般有两种情况，有的是为自己撰写，大多数是为领导起草。如何认识起草讲话稿的意义，可从以下三个方面入手。

首先，起草讲话稿，是机关工作必不可少的重要内容。领导机关发言讲话是其履行职责、教育部属、指导工作的基本形式和途径，这种讲话不只表达了个人的思想，同时也代表了一个领导集体的思想，阐述的是一级领导机关抓工作的基本思路 and 具体要求，体现了领导机关整体的认识水平和工作指导水平。比如，参谋长的讲话，就代表了整个司令部对军事工作和自身建设问题的思路和要求。既然是代表机关整体讲话，由机关的同志参与起草讲话稿，通过集思广益，形成正确的认识、合理的思路 and 切合实际的要求，应该说是理所当然的，是干好事业的客观需

要。机关是首长的工作机关，协助领导同志做工作是应尽之责。尤其是在科学技术和社会生产力高度发达的现代社会，领导工作日益复杂化，发挥好机关的职能作用，协助领导做好工作更加重要。

其次，起草讲话稿，是机关参与领导决策和谋划指导工作的重要途径。领导机关讲话的目的，是把领导机关对工作的思想认识、基本思路、实际措施和具体要求传达给下级，使下面的同志加深理解，明确方向，知道该怎么做，需要注意和防止出现哪些问题，把工作做得更好。而所有这些内容的确定，不能只靠领导同志一个人去考虑，需要机关的同志积极地出主意、提建议。即使领导同志明确了主要的思想观点，也需要机关工作人员加以条理化、清晰化、具体化。起草讲话稿的过程，实际上是机关工作人员参与领导决策和谋划指导工作的过程。讲话的效果好不好，对工作的推动作用大不大，在很大程度上取决于机关谋划指导工作的水平高不高。机关人员应当学会运用起草讲话稿这一重要途径，把一些好的想法和建议融进去，变成领导的思想和领导的决策，在实际工作中发挥作用、产生效益。

最后，起草讲话稿，是提高自身素质和能力的锻炼机会。起草讲话稿的能力，是机关工作人员思想素质、工作能力、实践经验和文字水平的综合反映。如果思想认识水平不高，对工作缺乏必要的实践和深入的研究，文字表达能力不强，很难写出高水平的稿子。参与写讲话稿可以使我们在这几方面得到全面锻炼和提高。对这项工作，不应该感到厌烦，应当积极主动地参与。法国总统希拉克任命的第一位总理是朱佩，他为何要选朱佩？早在20世纪70年代初的时候，希拉克任巴黎市长，朱佩就被选进希拉克的写作班子，工作了将近5年，一直当到市长办公室主任。正是长期的撰稿生涯，使朱佩积累了丰富的从政经验，深得希拉克的器重。这说明，起草讲话稿的过程，也是自身素质和能力不断提高的过程。因此，我们应当以正确的态度来看待起草讲话稿这项工作，积极主动地参与这项工作，认真负责地做好这项工作。

二、机关讲话稿写作常见的问题

我们在编写这本书的时候，收集了不少部队师旅团机关的讲话稿，有写得好的，也有写得不好的。对于比较好的讲话稿，大部分作为例文

编进了本书。而对那些写得不好的，我们也在编写本书的时候反复阅读，分析问题出在哪里。概括地讲有四个字：“散、乱、虚、平”。所谓“散”，就是说不到点子上。有的稿子洋洋洒洒，写了一大堆文字，乍一看似乎与主题多少有点关系，仔细一看，说到点子上的话不多，该讲的问题没有讲到位，没有讲透彻，有的甚至拐了弯，讲的不是阐明主题所需要的内容。这是由于事先没有进行深入思考，信马由缰，想到哪写到哪，写着写着就跑了题。

所谓“乱”，就是逻辑不严密。表现有三种：一是掰不开硬掰。写讲话稿的同志都知道要有那么几个“点”，而且是“无三不成文”，分“点”总要三个以上。有时想来想去只有两个，找不着第三个，于是就硬掰，搞乱了逻辑。比如，有个稿子讲召开会议的重要性，第一点是加强军事斗争准备的重要举措，第二点是推动部队建设上新台阶，第三点是解决部队建设存在的问题。这三点实际上只有两点，后两点说的是一回事，不解决存在的问题怎么能够上新台阶？这个就是掰不开硬掰的例子。二是说不通硬说。讲道理要以理服人，依靠逻辑的力量，不能用“就是要这样”来论证“必须要这样”。比如，有一个讲话稿的小标题是“要把学习高科技知识与学习科学理论结合起来”，原先的稿子大意是，必须抓好二者的结合，如果不结合或结合不好，就学不深，用不好。这段话没讲出什么道理，听的人弄不清为什么要把二者结合起来。后来作了这样的修改：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观，为我们提供了科学的世界观和方法论，对于学习和掌握高科技知识，有着重要的指导作用。高科技知识作为文化的重要组成部分，是精神文明的重要基石。学好高科技知识，对于加深理解科学理论的体系、精髓和实质，有着重要的促进作用。我们必须抓好学习高科技知识与学习科学理论的有机结合，做到相互促进，融会贯通，从根本上提高思想境界和认识能力。这样一讲，就把其中的道理讲清楚了。三是贴不上硬贴。有的同志在写讲话稿的时候喜欢跟风，时兴什么词就到处用，不管用得是不是地方。比如，前几年强调讲政治，很多同志喜欢用“这是一个重大的政治问题”来说明某个问题的重要性。有个稿子讲质量问题，讲了这样一段话：邓小平强调，质量第一是

一个重大政策。这也包括品种、规模在内。提高产品质量是最大的节约。在一定意义上说，质量好就等于数量多。这就告诉我们，质量问题不是一般问题，而是一个重大政治问题。邓小平同志论述的是质量与数量的辩证关系，后面的结论不是邓小平同志的话告诉我们的，而是用时髦的语言硬贴上去的。

所谓“虚”，就是操作性不强。有的讲话稿通篇讲的是空道理，提不出指导性、操作性比较强的要求，因而听的人还是觉得不知道该怎么去做。比如，有个稿子讲到要运用理论指导实践的问题，对理论与实践结合的重要性、这方面存在的问题及其危害讲得很充分，但没有写如何做。后来在修改时加了一段：首先，要深入实际，调查研究，了解和掌握真实情况，切实做到心中有数。其次，要注意运用科学的思想方法观察问题，分析问题，把问题的原因搞清，把矛盾的症结找准，把握事物的本质。最后，要善于做结合的文章，把特色理论的基本原则与军事工作的实际很好地结合起来，创造性地开展工作。有了这三点，操作性就比较强了。再如，讲严格执法督察的问题，在讲它的重要性和必要性之后，用了“三个严”，就是“自身守法要严，检查监督要严，处理问题要严”，用这样三个层次进一步阐明应该如何做，讲话稿的指导性就体现出来了。

所谓“平”，就是打烙印的东西少。一份好的讲话稿，总要有点出彩的地方，给听的人留下点打烙印的东西。领导在审阅讲话稿时，经常强调的是深度不够，没有写出特点。这实际上就是没有解决好“平”的问题，话说得都对，该讲的似乎也都讲到了，但没有新的东西。因此，我们在起草讲话稿的过程中，一定要努力突破一般化。当然，要使整篇讲话稿都很精彩难以做到，但必须在一些关键的内容和部分下功夫进行提炼和概括，讲出点新意来。

三、机关撰写讲话稿的主要难点

听到有的机关干部讲，组织会议和活动都不怕，就怕写讲话稿。这是一句戏言，意思是写讲话稿是机关工作中比较难的一项。那么，究竟难在哪里？根据一些同志的体会，主要有这样“三难”：

代人立言难对路。一般来说，我们个人写点东西是写自己所见、所