

高级版

ZHENGZHI JIGUAN
CHANGYONG WENZI CAILIAO XIEZUO

政治机关 常用文字材料写作

主编 朱 晖 庄家兵



蓝天出版社
www.ltcbs.com

高 级 版

ZHENGZHI JIGUAN
CHANGYONG WENZI CAILIAO XIEZUO

政治机关 常用文字材料写作

主编 朱 晖 庄宏兵



蓝天出版社
www.ltcbs.com

图书在版编目 (CIP) 数据

政治机关常用文字材料写作 (高级版) / 朱晖, 庄家兵主编. —北京: 蓝天出版社, 2012. 10

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0826 - 1

I. ①政… II. ①朱… ②庄… III. ①军队政治机关 - 军用文书 - 写作 IV. ①E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 253864 号

策 划: 胡耀武

责任编辑: 武 静

封面设计: 耕者设计工作室

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) 66983835 (编辑), 66983715 (发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 北京新华印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 30.75

字 数: 493 千字

版 次: 2012 年 11 月第 1 版

印 次: 2012 年 11 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3000 册

定 价: 49.00 元

主 编：朱 晖 庄家兵
副主编：赵元钧 马金利 潘德龙
编 者：柴 山 朱晓涛 侯哲威
李 媛 陈宝坤 刘 颖
王丛飞 吴 沛 陈柏华

策 划：胡耀武

序 言

在军事出版界，说起胡耀武几乎无人不知，无人不晓。他策划出版的系列军事图书，多次在全国、全军获奖，有的成为同类题材的扛鼎之作，他本人也荣获全国优秀中青年编辑称号。在一次学术会议上我们相识，交谈中，其思维之新颖独特，其专业之精通执着，其为人之诚恳淳朴，给我留下深刻印象。

2009年下半年，他履职蓝天出版社副社长。一天上午，胡副社长给我打来电话，提出正在考虑出版系列军事写作图书，并邀我牵头《政治机关常用文字材料写作》（高级版）一书的编写。我稍作考虑，欣然应允，于是有了本书的启动酝酿和出版发行。

我们一致感到，目前军队写作类图书比较多，但面向军以上政治机关和政治干部的却不多见。如何在已经“繁荣”的军事写作类图书市场脱颖而出，引人注目，给广大政工干部特别是军以上政治机关干部提供及时有效的指导和参考，能够成为他们手头必备的工具书，是我们追求和努力的方向。为此，我们立足于空军军事学术杂志社、空军指挥学院政治系及其原保定分院政工教研室，邀请部分有着丰富机关和部队经验的教研人员组成本书编写组，历时一年多时间，经过数次修改完善，最后形成本书。

编写过程中，我们注意把握以下原则。一是新颖。从内容体例、写法介绍、范文选用等各个环节，结合近年来军以上领导机关工作运行情况，尽量多地吸收新时期领导机关文字材料写作的



最新成果。在文种选择上，突出高层领导机关常用文体，如领导讲话、述职述廉、要讯专报、讲评提纲等，把军队政治工作的新理论、新成果，机关文字材料写作中的新经验、新做法，以新的视角、新的思维进行总结归纳。二是简洁。注意突出重点，兼顾一般，对军以上政治机关最重要、最常用、最需要的文种，做到不惜笔墨，详细介绍，充分展开；非重点章节简明扼要，突出特点，不搞均衡和形式上的一致。三是实用。版式设计明朗清晰，写法介绍注重通俗易懂、具体管用，范文选择突出名篇名作，力求精当经典。范文点评强调针对性，注重点睛之笔，给人启迪，助人思考。

书中参考引用了一些同类或相关的书籍和文献资料，在此表示衷心感谢。同时，由于水平所限，书中内容难免存在问题或差错，欢迎各位专家、学者和读者批评指正。

朱 晖

2012 年 10 月

目 录

第一章 领导讲话	(001)
第一节 领导讲话的特点	(001)
一、权威性	(001)
二、政治性	(002)
三、思想性	(002)
四、鼓动性	(002)
五、针对性	(002)
六、通俗性	(002)
第二节 领导讲话的结构	(003)
一、开场白	(003)
二、正文	(004)
三、结尾	(005)
第三节 领导讲话的写法	(006)
一、写作前,要做好充分准备	(006)
二、起草中,要处理好三个关系	(007)
三、修改时,要注意把握三个关键	(008)
例文1:在庆祝人民空军成立60周年纪念大会上的讲话	(009)
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	(018)
例文3:在空军军事职业大学成立大会上的讲话	(026)
例文4:在×部机关开展“强素质、谋打赢、正风气、树形象” 教育活动动员大会上的讲话	(030)
例文5:在军区政治部集中学习贯彻《党章》结束时的讲话	(035)
例文6:在军区政治部党委扩大会结束时的讲话	(043)
例文7:在舰队党委常委扩大会上的讲话(摘要)	(046)



例文 8：在××师国庆受阅总结表彰大会上的讲话	(052)
例文 9：在纪念抗战胜利 60 周年纪念章颁发仪式上的讲话	(055)
例文 10：在纪念红军长征胜利七十周年歌咏大会上的讲话	(057)
例文 11：在欢迎空政话剧团首场演出时的讲话	(060)

第二章 情况综述

(062)

第一节 工作情况综述

(062)

一、工作情况综述的特点	(062)
二、工作情况综述的结构	(062)
三、工作情况综述的写法	(063)

第二节 会议情况综述

(064)

一、会议情况综述的特点	(064)
二、会议情况综述的结构	(064)
三、会议情况综述的写法	(065)

例文 1：全军第三批学习实践活动理论学习阶段情况综述

(066)

例文 2：黎秀芳先进事迹在军区部队引起强烈反响

(069)

例文 3：××师以上单位党委书记学习“七一”讲话理论培训班
主要情况及建议

(071)

例文 4：科学发展：富国强军的必由之路

(075)

例文 5：军队人大代表热议建设学习型党组织

(079)

例文 6：全军学习贯彻党的十七届六中全会精神会议综述

(081)

例文 7：“加快转变战斗力生成模式”专家研讨会综述

(098)

例文 8：济南军区师旅以上领导干部读书班研讨会综述

(107)

第三章 会议纪要

(112)

第一节 专题性会议纪要

(112)

一、专题性会议纪要的特点	(112)
二、专题性会议纪要的结构	(113)
三、专题性会议纪要的写法	(113)

第二节 综合性会议纪要

(114)

一、综合性会议纪要的特点	(114)
二、综合性会议纪要的结构	(114)

三、综合性会议纪要的写法	(114)
例文 1: 中共第 × × 集团军委员会会议纪要	(115)
例文 2: 第 × 集团军党风廉政建设座谈会议纪要	(119)
例文 3: 第 × 军纪常委会会议纪要	(120)
例文 4: × × 指挥学院党委常委民主生活会记录	(122)
例文 5: × × 省军区首长办公会议纪要	(127)
例文 6: × × 军区空军抓基层领导小组会议纪要	(128)
例文 7: 某军区空军安全稳定工作会议纪要	(130)
例文 8: 空军随军家属就业工作领导小组第 × 次会议纪要 (摘录)	(134)
例文 9: × × 机关有关二级部研究明年院校会议筹备工作会议纪要	(136)
 第四章 要讯、专报	(139)
第一节 要讯	(139)
一、要讯的特点	(139)
二、要讯的结构	(140)
三、要讯的写法	(140)
第二节 专报	(140)
一、专报的特点	(140)
二、专报的结构	(141)
三、专报的写法	(142)
例文 1: 要讯	(143)
例文 2: 要讯	(144)
例文 3: 要讯	(145)
例文 4: 要讯	(146)
例文 5: × × × × 专报	(146)
例文 6: × × × × 专报	(151)
例文 7: × × × × 专报	(163)
例文 8: × × × × 专报	(170)
例文 9: × × × × 专报	(173)



第五章 工作总结	(177)
第一节 工作总结的特点	(177)
一、回顾性——工作总结的本质特性	(178)
二、系统性——工作总结的内在需求	(179)
三、内部性——工作总结的使用属性	(179)
四、指导性——工作总结的核心价值	(179)
第二节 工作总结的结构	(180)
一、纵贯式	(180)
二、并列式	(181)
三、综合式	(182)
第三节 工作总结的写法	(182)
一、工作总结的写作准备	(183)
二、工作总结的写作方法	(186)
三、工作总结的写作要求	(189)
例文1：在××军区空军党委×届×次全体（扩大）会议上的 报告	(194)
例文2：在××舰队党委十届二次全会上讲话（摘要）	(200)
例文3：某部年度纪检工作总结	(205)
例文4：××省军区政治部组织处200×年工作总结	(212)
例文5：严格制度狠抓落实 以求实精神加强领导干部教育管理	(217)
例文6：在团以上领导干部理论轮训班结束时的总结讲话	(222)
例文7：××军区空军关于多军兵种联合军事演习中政治工作的 总结	(226)
例文8：积极做好群众工作 为渤海驻训创造良好社会环境 ...	(228)
第六章 汇报提纲	(232)
第一节 汇报提纲的特点	(232)
一、使用范围的灵活性	(233)
二、汇报基调是“下对上”	(233)
三、汇报内容力求“价值反馈”	(233)
四、表现形式重在展现“亮点”	(234)

第七章 讲评提纲	(281)
第一节 考核班子讲评提纲	(281)
一、考核班子讲评提纲的特点	(281)
二、考核班子讲评提纲的结构	(281)
三、考核班子讲评提纲的写法	(282)
第二节 考核干部讲评提纲	(282)
一、考核干部讲评提纲的特点	(282)
二、考核干部讲评提纲的结构	(283)
三、考核干部讲评提纲的写法	(283)
第三节 检查工作讲评提纲	(283)
一、检查工作讲评提纲的特点	(283)
二、检查工作讲评提纲的结构	(284)
三、检查工作讲评提纲的写法	(284)



例文 1：考核空 × × 师党委班子讲评提纲	(285)
例文 2：考核 × × 学院领导班子讲评提纲	(289)
例文 3：× × 政委在与 × × 旅党委常委交换意见时的讲话	(292)
例文 4：军区空军 × 政委考核政治部处长、副处长讲评提纲 ...	(303)
例文 5：× × × 政委考核装备部处长、副处长干部讲评提纲 ...	(309)
例文 6：空军 × 政委检查 × × 指挥所工作讲评提纲	(313)
例文 7：检查验收 × × 师基层建设讲评提纲	(316)
例文 8：集团军 × 主任与 × × 团党委常委交换意见时的讲话 ...	(321)
例文 9：× × 军区参谋长蹲点调研结束时与 × × 集团军领导交换 意见的提纲	(331)
例文 10：× × 军区联合考察工作组与集团军领导交换意见时的 发言提纲	(337)
第八章 述职、述廉报告	(344)
第一节 述职报告	(344)
一、述职报告的特点	(344)
二、述职报告的结构	(345)
三、述职报告的写法	(345)
第二节 述廉报告	(346)
一、述廉报告的特点	(346)
二、述廉报告的结构	(347)
三、述廉报告的写法	(347)
例文 1：政治部主任述职报告	(348)
例文 2：军政委述廉报告	(352)
例文 3：军分区政委述职报告	(353)
第九章 调查报告	(358)
第一节 调查报告的特点	(359)
第二节 调查报告的结构	(361)
一、标题	(361)
二、导语	(361)
三、正文	(362)

四、结尾	(364)
五、落款	(365)
第三节 调查报告的写法	(365)
一、调查报告的写作准备	(365)
二、调查报告的写作格式	(370)
三、调查报告的写作要求	(373)
例文 1: 新形势下增强党委班子原则性战斗性的调查与思考 ..	(376)
例文 2: 对当前部队战斗精神准备情况的调查与思考	(381)
例文 3: 军营信息环境建设的调查与思考	(385)
例文 4: 对作战部队地方大学生干部培养使用情况的调查与思考	(391)
例文 5: 国防生适应部队环境心理问题探析	(394)
例文 6: 基层干部“不尽心”的成因及对策	(398)
例文 7: 对步兵第 × × × 师部分官兵心理状况的调查与分析 ..	(401)
例文 8: 对当前老战士思想特点的调查及几点建议	(407)
例文 9: 空 × 军对所属部队人员外出违法违纪问题的调查和分析	(409)
 第十章 政工研究文章	(417)
第一节 政工研究文章的特点	(417)
一、科学性	(417)
二、创见性	(418)
三、理论性	(419)
第二节 政工研究文章的结构	(419)
一、标题	(419)
二、导语	(423)
三、主体	(424)
四、政工研究文章主体结构的主要形式	(425)
五、结尾	(427)
第三节 政工研究文章的写法	(428)
一、政工研究文章的写作技巧	(428)
二、政工研究文章写作应注意的问题	(429)
例文 1: 把讲学习作为领导机关第一风气来培育	(431)



例文 2：善待·善借·善显——党委书记的成事之策	(435)
例文 3：政治部主任要当好党委的“秘书长”	(440)
例文 4：政治机关干部锤炼谋划能力的方法	(445)
例文 5：增强党委领导信息化建设的能力	(452)
例文 6：不断提高领导干部的信息化领导能力	(456)
例文 7：运用科学发展观指导解决空军人才建设中的矛盾问题	(462)
例文 8：培育部队官兵战斗精神需要强有力的社会支持	(469)
例文 9：对参加首都防空联合战役政治工作的研究与思考	(475)
 后 记	 (480)

第一章 领导讲话

领导讲话是领导者从事领导管理活动的重要载体和手段，是实施领导职能的重要途径。无论是高级领导还是基层领导，无论是机关领导还是部队领导，只要做领导工作，就离不开讲话。在某些场合，领导即兴讲话，不需要讲话稿；但在正式场合，为了提高讲话质量，需要事先拟写好讲话稿或讲话提纲。领导讲话稿，就是把领导者准备在会上或公开场合要讲的话事先用文字写下来，并使之条理化、系统化，成为一个有机整体的文稿。领导讲话稿，一般需由机关工作人员代拟讲话稿。所以，掌握领导讲话稿的写作方法，是机关人员特别是高层机关工作人员应具备的一项基本技能。

第一节 领导讲话的特点

讲话稿有广义和狭义之分。广义的讲话稿泛指党政军机关、企事业单位、社会团体等领导人或有关人员在各种会议、集会上发表讲话的文字稿，诸如各种会议上的发言稿、报告稿、领导人讲话稿、开幕（闭幕）词、欢迎（欢送）词、贺词、动员讲话及各种集会上的演说词等。狭义的讲话稿则专指各级领导人在有关会议上作的带有指示性或指导性讲话的文字稿。这类讲话往往因讲话人的身份及其讲话的对象、场合等具有特定性而在讲话稿写作上体现出鲜明的特点。

一、权威性

讲话历来是政治家和各级领导宣传政见、安排部署工作的有效形式。领导讲话不同于一般的演讲和发言，目的是贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管工作提出科学性、指导性意见。因此，领导讲话具有一定的权威性、综合性和指导性。领导者职务的不同，讲话的权威性和效果也不同。



二、政治性

领导者通过讲话来达到传达贯彻上级指示要求，布置工作任务，纠正存在问题的目的，从而保证党的路线、方针、政策的落实。部队各级领导讲话，必须与党中央、中央军委的大政方针、上级的决策指示保持一致，这是最基本的要求。因此，领导讲话带有很强的政治性。

三、思想性

领导讲话要有一定的理论性、教育性，起点要高，立意要深。要善于运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点分析看待问题，解决各种矛盾，体现较高的思想水平和政策水平。文章和讲话有思想深度，才能让人思考，使人信服，从而打动听众。

四、鼓动性

讲话是一种面对面的宣传鼓动形式，领导者要达到某种政治目的，部署某项任务，针对形势、问题或某种思想动态，展开富有启发性、示范性的议论，提出目标，发出号召，通过讲话起到激励、鼓动的作用。列宁曾经说过：一个鼓动家就是善于对群众讲话，善于用自己的热情之火激励群众，善于抓住突出的、说明问题的事实的人民演说家。因此，领导讲话要能激发官兵对某种现象的注意，对某个问题的思索，或者使官兵接受某种观点、主张，就要通过严密的逻辑、充分的说理，使人叹服；同时，要表达出适度的情感色彩，才能拨动官兵的心弦。

五、针对性

讲话是在会议或公务活动等特定场合，面对特定听众，为解决某些特定的实际问题而为，因此，必须有的放矢。一是把话讲到特定议题上，讲到听话人最关心的问题；二是针对听话对象的基本特点，如身份、年龄、文化水平等；三是了解讲话人的基本特点，写出适合讲话人风格的讲话稿；四是必须针对不同目的、不同场合、不同层次的官兵，来确定讲话的内容和方法。

六、通俗性

讲话稿主要不是为了看，而是为了讲，为了官兵听。这就要考虑如何把无声音的文字转变成有声音的语言，易于口头表达，而且通俗生动，使官兵能够听下去，愿意听，从而使官兵易于接受。讲话稿不同于其他应用文体，其语言要通俗化、口语化。即用通俗浅显的语言来阐述深刻的道

理，做到深入浅出、通俗易懂。

第二节 领导讲话的结构

领导讲话的基本结构是提出问题、分析问题、解决问题三个层次。形式上表现为开头、主体以及结尾三个部分。但领导讲话要求生动，不能死守程式，在基本结构上要有所变化，使结构灵活多样。

一、开场白

讲话开头几句话很重要，不仅为主体展开奠定基础，还要用简要的语言交代出全部讲话的要义，造成一种气氛，一开始就抓住听众。开场白的方法很多，比较好的有以下几种：

（一）一个恰当的称谓

有时一个恰当的称谓就可以成为一个很好的开场白。如有个领导到军队劳教所看望接受劳教的官兵，他讲的第一句话就是“同志们”，仅这一句话就使一些劳教的官兵热泪盈眶，激动不已。这是领导者了解对象，理解劳教官兵的心理状态的结果。因为被劳教的官兵认为自己被战友们抛弃了，一般人不会把他们当作同志，所以，听到这样的话，就像又回到了战友们中间。

（二）一个巧妙的提问

有时一个巧妙的提问，就把官兵吸引过来了。例如，某部政治部主任在下部队时为基层官兵讲正确认识纪律和自由的关系时，是这样设疑的：自由，这个多么美好的字眼，令人无比向往和追求。在日常生活中提到自由，人们就会联想到马儿在草原上奔跑，鸟儿在天空中翱翔，鱼儿在大海中畅游，它们是多么自由自在。因此人们也向往这种海阔天空的生活，把自由理解为不受限制，随心所欲。在部队中，有时能听到这样的议论：要求太严了，规章制度太多了，一点自由也没有。那么究竟什么是自由呢？人们为享受自由能不能不受到纪律的约束和限制呢？世界上存不存在不受纪律约束和限制的绝对自由呢？这样设疑，可使战士们开始疑之，继而思之，终而知之，取得较好的效果。

（三）一个直率的点题

有时直率地点出讲话的题目，一下子让听众抓住要点，更容易引起听众的注意。毛泽东的《改造我们的学习》，原是在延安干部会上所作的报