



中国人民解放军官兵必读丛书

例文+点评

部队基层 常用发言稿写作



陆春炎 陆军 耿靖 编著



总结发言/汇报发言/工作布置发言
经验、体会交流发言/应景性发言
座谈讨论发言/动员讲话

蓝天出版社



中国人民解放军官兵必读丛书

部队基层 常用发言稿写作

陆春炎 陆军 耿靖 编著

例文+点评

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

部队基层常用发言稿写作/陆春炎, 陆军, 耿靖编著. —北京:
蓝天出版社, 2008. 6

(中国人民解放军官兵必读丛书/胡耀武主编)

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0102 - 6

I. 部… II. ①陆… ②陆… ③耿… III. 部队 - 基层组织
- 演讲 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 067891 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: 32.25

字 数: 460 千字

版 次: 2008 年 6 月第 1 版

印 次: 2008 年 6 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 5000 册

定 价: 58.00 元

(版权所有, 未经许可, 不得公开转载使用)

BUDUI JICENG

CHANGYONG FAYANGAO XIEZUO

策划 胡耀武



前言

语言是人们交流思想、进行社会活动的工具。用语言来履行自己的职责，是基层干部做工作的一大特征。可以说，语言贯穿于基层工作的全过程，比如队前讲话、布置工作、总结讲评、宣传动员、个别谈心等，都离不开语言。基层干部是直接带兵的干部，带兵实际上是一种育人的工作，而育人的基本途径无非是两个方面的，一是通过语言启发人的觉悟，二是通过行动，给人以示范。基层干部具有良好的语言能力，才能对下属有强大的号召力、影响力和凝聚力。为此，蓝天出版社军事图书编辑室出了这个题目——部队基层常用发言稿写作，我们几个作者欣然接受，首先是对此比较熟悉，既在基层当过干部，又在政治机关做过工作，还在军队院校搞过基层政治工作教学；更为重要的是，这个内容对基层干部会有所帮助和启发。

这本书从基层干部比较实用的角度，选择了12个方面的内容，即总结发言、汇报、工作布置、讲评、经验交流、座谈讨论、动员、述职、应景讲话、日常教育、演讲、事迹报告，试图通过新观点、新语言、新思路、新例文的展示，给基层干部以一定的启发，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。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。

三是言之有物。基层干部的言谈，更忌空洞、枯燥的说教。否则，大家不仅不愿意听，还会产生逆反心理。言之有物的基本点是实事求是，要求目的清楚，内容充实。不能讲大话、套话、空话，也不能尽讲些文件上写的、广播里说的、报纸上登的，并不针对本单位、具体人的话。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，也会变成空洞、枯燥的说教。

四是言之有序。就是要讲究言谈的逻辑性。要注意条理清晰，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。

五是言之有趣。基层干部的工作特性，要求他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。

六是言之有情。讲话中要体现平等、尊重、理解、关心，真正把下属当做自己的兄弟。能设身处地地想问题，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。

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

2008年6月

目 录

总 论	部队基层常用发言稿写作	[001]
一、基层常用发言稿的基本特点	.....	[001]
二、基层常用发言稿写作的总体要求	.....	[002]
三、起草发言稿要处理好三个关系	.....	[004]
四、基层常用发言稿写作的要领	.....	[005]
第 一 章	总结发言材料的写作	[008]
一、总结发言材料的写作要求	.....	[008]
二、总结发言材料的写作方法	.....	[010]
三、总结发言材料的例文及点评	.....	[012]
例文1 ×团×连××××年工作总结	.....	[012]
例文2 ×营党总支关于搞好军官训练的总结	.....	[019]
例文3 武警某中队半年工作总结	.....	[021]
例文4 关于开展保持共产党员先进性教育情况的总结	.....	[027]
例文5 团支部工作总结	.....	[032]
第 二 章	汇报发言材料的写作	[037]
一、汇报发言材料的写作要求	.....	[037]
二、汇报发言材料的写作方法	.....	[038]
三、汇报发言材料的例文及点评	.....	[041]

例文 1	××××年新兵军事训练工作汇报	[041]
例文 2	边防三连××××年年终工作汇报	[047]
例文 3	××营安全工作情况汇报	[056]
例文 4	某部三连的汇报	[062]
例文 5	地方大学生入伍干部的思想汇报一组	[065]

第三章 工作布置发言材料的写作 [077]

一、工作布置发言材料的写作要求	[077]
二、工作布置发言材料的写作方法	[078]
三、工作布置发言材料的例文及点评	[080]
例文 1	关于开展尊干爱兵教育整顿的布置 [080]
例文 2	学雷锋学理论活动部署 [084]
例文 3	做好新兵思想政治工作应注意把握的几个问题 [088]
例文 4	贵在未雨绸缪事事把握主动 [092]
例文 5	党支部书记集训部署 [094]
例文 6	先进性教育活动整改提高阶段工作部署 [098]
例文 7	纪律作风整顿布置 [100]
例文 8	迎检工作部署 [104]
例文 9	训练伤预防工作布置 [106]
例文 10	元旦放假安排 [109]
例文 11	队列会操安排 [111]
例文 12	××××年度工作总结安排 [112]
例文 13	开展军车管理专项整治活动的安排 [114]
例文 14	××××年士兵退役、士官选改教育安排 [118]
例文 15	士官考核、选取工作安排 [123]

第四章 讲评发言材料的写作 [127]

一、讲评发言材料的写作要求	[127]
二、讲评发言材料的写作方法	[128]
三、讲评发言材料的例文及点评	[130]
例文 1	国庆假期管理工作讲评 [130]

例文2	军车专项整顿讲评	[132]
例文3	士兵退役工作讲评	[134]
例文4	寒假管理工作讲评	[136]
例文5	百日行车安全竞赛讲评	[138]
例文6	全营会操讲评	[141]
例文7	××××年田径运动会讲评	[143]
例文8	近期管理教育工作讲评	[145]
例文9	“五星杯”足球比赛讲评	[147]

第五章 经验、体会交流发言材料的写作 [150]

一、经验、体会交流发言材料的写作要求	[150]
二、经验、体会交流发言材料的写作方法	[153]
三、经验、体会交流发言材料的例文及点评	[154]
例文1 以“四个坚持”为依托 深化群众性自我教育 ...	[154]
例文2 用雷锋精神建队育人	[158]
例文3 打牢理论基础 提高综合素质	[167]
例文4 紧贴基层实际把握青年特点 不断深化士兵科学 发展观学习教育	[171]
例文5 铸造连队建设的铁脊梁	[175]
例文6 遵循规律避免盲目	[176]
例文7 谈谈如何搞好个别谈心	[179]
例文8 上任之后先干啥	[180]
例文9 新官上任注意啥	[183]
例文10 抓安全教育应坚持“三个紧贴”	[186]
例文11 如何增强官兵事业心责任感的几点体会	[187]

第六章 座谈讨论发言材料的写作 [191]

一、座谈讨论发言材料的写作要求	[191]
二、座谈讨论发言材料的写作方法	[192]
三、座谈讨论发言材料的例文及点评	[194]
例文1 官兵喜欢进地方“网吧”怎么办	[194]

例文 2	如何当好连长	[199]
例文 3	怎样做好基层工作	[203]
例文 4	如何落实好组织生活七项制度	[209]
例文 5	如何提高士官组训能力	[211]
例文 6	新任连长如何踢好“头三脚”	[215]
例文 7	指导员如何搞好政治教育	[218]
例文 8	怎样让官兵关系更融洽	[221]
例文 9	政治指导员应努力掌握“统”的艺术	[223]
例文 10	关于基层思想政治教育的讨论	[229]

第七章 动员讲话材料的写作

一、动员讲话材料的写作要求	[240]
二、动员讲话材料的写作方法	[241]
三、动员讲话材料的例文及点评	[243]
例文 1 百日安全竞赛活动动员讲话	[243]
例文 2 ××××年新兵训练动员讲话	[249]
例文 3 演习前的动员讲话	[253]
例文 4 在科技大练兵动员大会上的讲话	[254]
例文 5 抗洪大堤上的动员讲话	[256]
例文 6 干部理论学习动员会上的讲话	[257]
例文 7 经常性思想工作动员讲话	[266]
例文 8 开展适应性训练动员讲话	[270]
例文 9 构建新型官兵关系动员讲话	[273]

第八章 述职报告的写作

一、述职报告的特点	[276]
二、述职报告的写作要求	[277]
三、述职报告的基本结构和写法	[278]
四、述职报告的例文及点评	[281]
例文 1 某部政治教导员的述职报告	[281]
例文 2 某部学员队教导员的述职报告	[286]

例文3 某部营长的述职报告	[292]
例文4 某部连长的述职报告	[299]
例文5 某部直属队支部书记述职报告	[303]

第九章 应景性发言材料的写作 [307]

一、应景性发言材料的写作要求	[307]
二、应景性发言材料的写作方法	[308]
三、应景性发言材料的例文及点评	[309]
例文1 新兵下连时致欢迎辞	[309]
例文2 欢迎新战友讲话稿	[311]
例文3 送给新战友的几句心里话	[312]
例文4 认准的路就要勇敢地走下去	[316]
例文5 在新战士即将下连队时的讲话	[319]
例文6 老兵退伍欢送辞	[321]
例文7 在退伍老兵向军旗告别仪式上的讲话	[323]
例文8 在欢送退役战友大会上的讲话	[325]
例文9 柴指导员就职演说	[327]
例文10 高指导员就职演说	[328]
例文11 吴连长就职演说	[329]
例文12 华连长就职演说	[330]
例文13 元旦晚会上的祝词	[331]
例文14 新春军民共建联欢会上的祝词	[333]
例文15 在军民共建签约仪式上的讲话	[334]
例文16 把革命歌曲唱得更加嘹亮	[336]
例文17 在赴利维和工程兵大队出征誓师大会上的发言	[338]
例文18 毕业学员要尽快进入“角色”	[340]
例文19 可敬，军嫂	[342]
例文20 在欢迎军嫂来队时的即兴讲话	[344]
例文21 战友聚会贺词	[345]
例文22 婚礼祝词	[347]
例文23 证婚词	[348]

第十章 日常教育材料的写作 [350]**一、日常教育材料的写作要求** [350]**二、日常教育材料的写作方法** [355]**三、日常教育材料的例文及点评** [361]

例文1 适应部队新生活 迈好军营第一步 [361]

例文2 革命军人要树立正确的人生观 [367]

例文3 纪律不是紧箍咒 [379]

例文4 遇有心事常交流,自我封闭愁更愁 [382]

例文5 在恋爱中把握住“度” [388]

例文6 警惕激情犯罪 [391]

例文7 认清形势,明确优势,增强投身经济建设的信心
..... [396]**第十一章 演讲材料的写作** [403]**一、演讲稿的特点和类型** [403]**二、演讲稿的写作要求** [406]**三、演讲稿的写作方法** [409]**四、演讲稿的例文及点评** [412]

例文1 与时俱进创辉煌 [412]

例文2 自信创造成功 [415]

例文3 让先辈奋斗的轨迹在我们的拼搏中延伸 [416]

例文4 让责任点亮青春 [420]

例文5 一个真实的故事 [423]

例文6 长征——一座不朽的丰碑 [425]

例文7 为了明天更辉煌 [427]

例文8 责任成就未来 [430]

例文9 做新世纪最新最美的军人 [432]

例文10 冲浪在变革潮头 [434]

例文11 军嫂,军人心中永远的绿洲 [436]

例文12 学习——永恒的动力 [439]

例文 13 祖国,请点名	[441]
--------------------	-------

第十二章 事迹报告材料的写作

一、事迹报告材料的写作要求	[445]
二、事迹报告材料的写作方法	[446]
三、事迹报告材料的例文及点评	[447]
例文 1 做一名忠诚履行使命的新型士官	[447]
例文 2 升空,我就是蓝天的主人	[453]
例文 3 努力实践雷锋精神,做一名军中“武状元”	[456]
例文 4 为无愧于“蓝天骄子”这个光荣称号	[460]
例文 5 业精于勤,成于敬	[463]
例文 6 立足本职岗位,勇攀科技高峰,争做新一代 高素质军人	[466]
例文 7 奉献殷殷姊妹情 建好连队带好兵	[470]
例文 8 尽心竭力守边关 无怨无悔作奉献	[475]
例文 9 在履行打赢使命中做党忠诚可靠的传令兵	[480]
例文 10 在超越自我挑战极限中磨砺成长	[483]
例文 11 立足本职勤奋学习 矢志航天建功成才	[488]
例文 12 立足本职 刻苦攻关 争当水电建设科技尖兵 ...	[491]
例文 13 弘扬全心全意为人民服务的张思德精神 锻造特别 忠诚特别过硬的警卫尖兵	[494]
例文 14 忠诚熔铸军魂 共练打赢硬功	[499]

部队基层常用发言稿写作

发言稿也称“讲话稿”，是在某种特殊场合要讲话前所拟订的书面稿子。其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于跑题或把话讲错。

发言稿的使用范围很广，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、基层常用发言稿的基本特点

发言稿一般应由讲话人自己写，只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写。尤其是基层官兵，大多数情况下都是自己撰写，很少有让人代劳的。讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只需拿到会议上去念就行了；略稿是个提纲、要点，在发言时要再作发挥；而腹稿则是仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。这里，我们不讨论第三种——腹稿，只讨论第一和第二种——详稿和略稿，着重讨论详稿的写作。“发言稿”除“讲话稿”这个别名外，还有演讲稿、演说稿、谈话稿、会议报告稿等名称。其性质与特点，都大同小异。

发言稿有两大突出特点：通俗化和口语化。因为文章是给人看的，讲话则是给人听的。看起来顺眼的文章，听起来不一定顺耳；看起来清楚明白的句子，说给人听，别人不一定听得懂。文章可以反复看几遍，哪句看不懂，就看哪句；听别人在会议上讲话，就不可能让别人说了一遍，又说一遍，老重复一个内容。讲话是一句接着一句的，弄不清前一句的意思，后一句就难以理解了。因此，写发言稿，必须抓住讲话的通

俗化和口语化这两个特点。

讲话要通俗，就是要适合人的听觉的需要，适合听众的接受水平，容易让别人理解和接受。我们知道，听报告时，听众只能发挥其听觉的作用，他们看不到实物与环境，难以知道具体的形象，只有靠讲话人的描述或讲解，才能产生感情上的共鸣。所以，通俗的讲话，可以补充视觉之不足。另外，不能把通俗理解为庸俗。它要求语言朴素、自然，不堆砌概念，不装腔作势。讲话要口语化，就是写的稿子，要别人看起来顺眼，听起来顺耳。它的语言简短精练，形象、生动、具体，别人不仅听得明白，而且印象深、记得牢。

二、基层常用发言稿写作的总体要求

（一）要看听众

发言稿的效果好不好，不是撰稿人个人或少数人坐在办公室里评定的，而是要由广大的听众来打分，因此发言稿首先要考虑听讲的是什么人，这些人有什么特点，怎样才能说服他们。比如，干部与战士，老兵与新兵，党团员与群众，等等，听话的主体不同，其要求也会不同。有时候在这个群体中很受欢迎的讲话内容，放到另外一个群体中就可能不受欢迎。同时，事先要尽可能估计到，听众可能产生什么样的怀疑，提出什么样的问题，或有什么不同的议论，以便能够及时予以回答。这就要求演讲者要把想和讲有机地统一起来。

（二）要讲人们最关心的问题

日常生活中我们都会这么一种体验，有些电视节目大家比较爱看，如焦点访谈、新闻透视、案件聚焦等，就是因为抓住了观众关注的问题，内容新，与老百姓贴得近。因此，在写发言稿的时候，也要考虑如何抓住听众最关心的问题。这就要求撰稿人吃透两头。一是了解上面的方针政策，二是了解听众需要解决什么问题。两头吃透了，该讲什么，不该讲什么，哪些多讲，哪些少讲，心中就有数了。这样讲起来，有针对性，听众也会觉得受益匪浅，听得全神贯注。

（三）态度明朗、观点正确

讲话人对所讲的问题，是赞成还是反对，是表扬还是批评，不能含糊其辞、模棱两可。举例要恰当，引用材料要准确，对于有些材料要进

行辨伪考证的工作，不能拿来就用。看问题要持客观态度，实事求是，不夸大，不缩小，不屈从附和，不任意上纲。

（四）主题要单一

一次会议总有一个主题，但是在会上讲话、发言者往往不止一个。这就要求每个人的讲话，都要围绕会议主题讲，不能离开会议主题讲一些不着边际的东西，更不能随心所欲、信口开河。千万不能为了表现自己的知识或口才，抓住机会，滔滔不绝讲一些不靠谱的内容，这样的话讲得越多，发言者在听众心目中的威信就会越低，会议的质量就会越差。

（五）讲话要精练

现在提倡开短会、讲短话，因此，要尽量把发言稿写得简明扼要、干净利索。话讲长了，不仅会影响讲话的效果，而且会引起人们的厌烦，不得人心。因为人持久或过度地听讲，会因听觉器官的疲劳而造成全身不舒服，导致精力分散。俗话说“话多如水”。因此，讲话要克服长篇大论，东拉西扯，重复啰唆，没完没了的坏习惯。

（六）要合乎口语

写发言稿，要像说话一样简短亲切。绝不要乱抄文章上的一些佶屈聱牙的句子。具体来说，写发言稿要从下列几方面做到口语化：一是用句要短，修饰语要少；文言句子和倒装句要尽量避免使用，以免造成听众的错觉或分散注意力。二是一些书面语言的词汇，要改用口语词汇。口语与书面语言是不一样的，如报刊用稿与广播用稿就有不同的语言要求。有些语言，读起来明白，听起来就不明白，甚至容易引起误会。因此要口语化。例如有个寓言：“朱评漫学屠龙于支离益，殚千金之家，三年技成，无所用其巧。”根据现在官兵的文化水平，看懂它不会太困难，但是念出来叫人听就不大容易听懂。如果改成：有一个叫朱评漫的人，向支离益学习杀龙的技术，花了很多钱，学习了三年，学成以后，却没有任何用处，因为世界上根本就没有龙可杀。这样口语化后的内容就容易听懂了。因此发言稿的文字特别要注意口语化。如“迅速”可改成“很快就”；“立即”可写成“马上”；“从而”可改成“这样就”；“连日来”可写成“这些天来”；“地处”可改成“位置在”，等等。三

是一个意思有几个词都可以表达的，要尽量选择其中一听就懂的词，如“对垒”、“交锋”就不如“比赛”通俗易懂。四是不该省的字不要省。如“同期”最好写成“同一时期”，以免发生误会。五是要分清同音的字和词。比如“全部”容易错听为“全不”；“喉头”跟“猴头”分不清，应写成“喉咙头”。六是方言土语要少用。听众一般来自五湖四海，如果用方言土语多了，有些人听不懂，就会窃窃私语，影响会场秩序。如“假茶叶”是贵阳的土话，外地人很难知道它是指有其名而无其实的东西。七是用引号表示相反意思的词，在其前面要加上所谓二字，以表示否定。用括号作注释的，要改为直接叙述。八是有些难懂的、文绉绉的成语，最好不用。但是早已口语化了的成语，还是可以用的，这样才能使发言稿的文字生动，雅俗共赏。总之，讲话要收到良好的效果，最根本的是和群众同呼吸共命运，思想感情同听众一致。那种“打官腔”式的讲话，是官僚主义的表现。

三、起草发言稿要处理好三个关系

（一）权威与平易的关系

一篇好的发言稿，总是权威性与平易性相结合的产物。尤其是各级领导的讲话，必须具有权威性。这种权威，与讲话人的身份、地位、所代表的方面相符合，立场坚定，原则性强，起到了应有的强调、号召作用。而这种权威，是一种原则的把握。如果一个领导者在讲话中，处处炫耀自己的身份、地位，措辞生硬，居高临下发号施令，危言耸听地阐明自己的思想、观点，就会拉远与听众的距离，阻碍双方情感上的交流，就得不到听众思想上的共鸣，起不到应有的影响、教育和引导作用。领导讲话的坦率、诚挚，能大大缩短与听众之间的距离，在自然而亲切的气氛中传达自己的思想。起草发言稿，不仅要言之有理，还要善于把“理”说白说透，将各种事理渗透到亲切、自然的语言诱导中，便于领导权威的自然贯彻，消除逆反心理，起到讲话应有的效果。

（二）庄重与幽默的关系

会议发言讲话无疑要庄重，不能拉家常式地漫谈、闲扯，要严肃、认真、准确地传达上级的指示精神，阐明自己的思想。这是发言稿所必须把握的原则。这个原则要求发言者不论是在何种社会环境中，运用什