

怎样写讲话稿

ZEN YANG XIE JIANG HUA GAO

马学思 编著

红旗出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样写讲话稿/马学思编著.

—北京:红旗出版社,2005.12

ISBN 7-5051-1313-5

I. 怎…

II. 马…

III. 演讲—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 157127 号

怎样写讲话稿

马学思 编著

责任编辑:张素兰 封面设计:吕小萍

红旗出版社出版发行

邮政编码:100727 地址:北京市沙滩北街2号

E-mail: hqchs@publica.bj.cninfo.net

编辑部:64037147 发行部:64037154

印刷:平顶山市金地印刷厂

2006年1月北京第1版 2006年1月河南第1次印刷

开本:880毫米×1230毫米 1/32 印张:6.75 字数190千字

ISBN 7-5051-1313-5

定价:20.80元

前 言

本人做文秘工作前前后后已有二十余年光景,其间,文书档案、信访保密、督察督办、沟通协调,虽然也时时被一些日常性的工作所困扰,但最费神、最伤脑筋的一件事还是起草讲话稿。起草讲话稿,要求必须了解上情、吃透下情,要求必须具备较高的政治业务素质 and 政策水平,要求必须具有较深的文化功底和语言文字表达功力,要求必须具有一丝不苟和认真负责的精神,等等,所有这些,都需要文秘人员付出艰辛的努力。

实践—总结,再实践—再总结,在艰难的探索中,我着意触摸讲话稿写作这门艺术脉搏跳动的节律,用心感受讲话稿写作这门学问内在深藏的奥妙。为了提高自我,也为了就教同行,积多年所得,归纳整理出这本《怎样写讲话稿》,奉献给广大文秘工作者和所有热爱写作的同道。

本书特色,一是重系统。从分类、特点到准备、步骤,再到技巧、语言,对讲话稿写作的规律进行系统的探讨,使读者能够全面了解和把握讲话稿写作的要领。二是重方法。秘书人员的共同感受是:写作讲话稿,难!至于难在何处,似乎有些朦胧。事实上,写作讲话稿,难就难在不得要领,就像下山时迷了路一样,干着急没办法。鉴于此,本书十分注意归纳写作的方法和技巧。比如在讲述讲话稿修改的重点时,就点明要围绕审查主题、订正观点、增删材料、调整结构进行;修改的方法是自我修改、求助修改和讨论修改;修改的技巧是先内容后形式,先总体后局部,先内部后公开。

三是重例证。本书例文大多是从直接参与起草的讲话稿中挑选出来的,典型且实用。其他例文则精选一些堪称经典的范文,显得更有说服力。这些例文与讲述和评析相结合,可以引导读者从实践的角度去认识和把握讲话稿写作的特点和规律。

本书在写作过程中,参考了一些近年来的有关著述、一些报刊的有关文章,由于涉及较多,难以一一注明;红旗出版社的同志给予热情指导,在此一并致以由衷的感谢!恳切期待着专家和其他读者同志的赐教。

作 者

2005年10月

目 录

前 言	(1)
一、讲话稿写作概述	(1)
(一)讲话稿的分类	(1)
(二)讲话稿的结构	(5)
(三)讲话稿的特点	(40)
二、讲话稿起草步骤	(49)
(一)做好起草准备	(49)
(二)拟写讲话提纲	(50)
(三)修改讲话提纲	(51)
(四)按照提纲作文	(52)
(五)具体实施“六查”	(52)
(六)讨论修改定稿	(54)
三、讲话稿写作技巧	(56)

(一)重视积累材料	(56)
(二)善于领会意图	(58)
(三)科学安排结构	(60)
(四)充分体现风格	(115)
(五)艺术运用语言	(117)
四、讲话稿修改要领	(128)
(一)讲话稿修改的重点	(128)
(二)讲话稿修改的方法	(153)
(三)讲话稿修改的技巧	(154)
五、特殊讲话稿写作	(156)
(一)祝词	(156)
(二)开幕词、闭幕词	(161)
(三)欢迎词、欢送词、答谢词	(173)
(四)演讲稿	(181)
(五)述职报告	(202)

起草领导讲话稿,是秘书部门经常承担的一项主要任务,是发挥秘书工作参谋助手作用的一个主要方面,也是文字秘书必须具备的一种写作能力。

所谓领导讲话稿,是通过书面语转化为口语来表达集体或个人观点的一种鼓动性大、运用范围广、使用频率高的议论性应用文。不同内容的讲话稿,写法不同,风格各异,写作难度较大。下面拟从讲话稿的具体分类、主要特点、写作步骤、写作技巧、语言特色、修改要领以及特殊讲话稿的写作等方面,谈谈这一特殊文体的写作。

一、讲话稿写作概述

领导讲话是领导参与公务活动的一种方式,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企业领导,只要做领导工作,就离不开讲话。领导讲话稿依据不同的场合、对象和用途有不同的类别;依据不同的分类,又有着独特的结构形式;同时,讲话稿作为一种特殊的文体,还具有自身鲜明的特点。

(一)讲话稿的分类

领导人在各种会议上的正式讲话,不外乎公布、说明党和政府的路线、方针、政策和工作任务;提出、部署贯彻执行的措施,以及总结、讲评工作任务的落实情况。但由于讲话人身份的不同和会议的不同,讲话稿写作也不是千篇一律的。

1.从讲话人身份分。可以分为报告、讲话两类。一般而言,如果讲话人是代表领导集体讲话,阐述领导集体的决策和意志,则可称为报告(这种报告一般要有标题);如果讲话人主要是发表个人的见解,对会议所要解决的问题提出一些重点,作出一些补充说明,则可称为在会议上的讲话(一般注明×××同志在××会议上的讲话即可)。如果在一个会议或一个会议主题上,同时安排了两名以上负责同志讲话,则主讲的同志的讲话可称报告;作补充、强调的同志的发言称讲话。

写作时要注意对两类的区别把握。写报告稿,要注意全面性、准确性。所谓全面性,指既要突出重点,又要照顾方方面面,防止因考虑不周,顾此失彼,造成这样或那样的失误和漏洞。所谓准确性,指既要符合上级精神,又要符合本地实际,还要反映领导集体的共识。如果某项重要措施、某个政策性规定,没有经过领导集体讨论,或讨论时意见分歧很大,是不能写在报告中的。写讲话稿,要注重思想性、深刻性。所谓思想性,就是要有新的看法、新的观点、独到的见解,不要重复报告中已经说过的话,不要啰里啰嗦地写进一些废话、套话。所谓深刻性,就是要分析深刻一些,触动、震动大一些,感染力强一些。讲话稿一般比报告稿短,不是面面俱到,而是就有关问题进一步加以强调。

严格来讲,报告稿也应分为两类,一类是以领导集体的身份向下级和被领导的群众作报告,即上对下的报告;一类是以公仆的身份向主人报告工作,即下对上的报告。这种下对上的报告,主要是指在各类代表大会上,常设机构的负责人(为政府首长、司法部门、财政部门的领导)代表向代表或委员报告工作。以上两类报告都要注意全面、准确。主要区别在于因对象不同,使用的口气不同。上对下的报告带有号召指示的性质,可以说一些教育、批评到会人员的话。下对上的报告则不同,必须十分尊重听报告的人,一般都应站着讲话。讲今后应该怎么做,不应该怎么做的时候,只能用商量的口气。即使要指出听报告人身上的一些缺点和错误,也只能用讲工作中的苦衷的形式来表达。这些都是起草人不可忽视的。

2.从会议的性质分。可以分为法规程序型会议讲话、工作部署型会议讲话、总结讲评型会议讲话、宣传辅导型会议讲话、纪念庆祝型会议讲话五类。

(1)法规程序型会议讲话。指依照法律和章程必须定期召开的,具有法律效力的会议上的报告,如各级党代会、人代会、政协全委会、工青妇代会等会议上的报告。这类报告的内容,主要是总结本届任期内的工作成果和经验教训,提出下届任期内的工作目标、任务和措

施,提请代表或委员们讨论、审议、通过。写这类报告要十分严肃,不能马虎从事;要严格把握格式和口径,合乎规范。

(2)工作部署型会议讲话。包括全年主要性工作部署讲话、一个时期的中心工作或某个单项工作的部署讲话。这类报告的内容,一般包含三个部分:一是传达贯彻上级指示精神,阐述抓好全局工作,中心工作或某个单项工作的意义和作用;二是针对本地、本部门的实际,公布和说明党、政或部门领导集体作出的决策,讲清指导思想、工作目标和具体任务;三是提出完成目标任务的政策措施、实施步骤和具体要求,保证决策的执行和落实。归结到一点,就是讲决策,包括决策的依据、决策的内容和决策的执行。写这类讲话稿,要特别注意决策的正确性和科学性,既要有力地贯彻落实上级精神,又要切合本地本部门的实际;既要有效地动员、教育下级和群众,又要考虑下级的承受能力和群众的拥护程度;既要推动一个时期或一个方面工作的开展,又要考虑各个时期或各个方面工作的稳定、协调发展。

(3)总结讲评型会议讲话。指各级各地召开的年度总结表彰会、季度工作总结讲评会、一项重要工作结束后的庆功表彰会等会议上的讲话。这类讲话的内容,主要是分析形势,介绍总结典型经验,号召向先进学习;同时,也要适度地指出存在的问题和应该吸取的教训。写这类讲稿,既要全面概括,恰如其分地评价;又要把典型的人和事的思想境界、情操挖掘出来,使讲话具有较强的生动性和感染力。

(4)宣传辅导型会议讲话。主要指学习辅导报告、形势教育报告和中央、省委关于重大是非问题所作决定的传达报告。写这类讲话稿,一是要把握重点,对上级文件、有关资料进行科学的概括;二是要有理论色彩,但要与看得见、摸得着的实践相结合,做到深入浅出;三是要注意听报告的对象,对文化水平高的人可以讲深一点,在党内可以适当引用一些内部资料,在一定级别的干部中可以讲一些尚有分歧的观点。

(5)纪念庆祝型会议讲话。指为纪念和庆祝重大节日、重大历史

事件召开的干部职工大会上的讲话。这类讲话,一般要追溯历史缘由,阐述现实意义,号召干部继承和发扬光荣传统。写这类讲话,一是要有较强的感情色彩,语言要生动,要能调动听众的激情;二是要简短,选最重要、最关键的话说。

3.从所处的场合分。出于感谢、答谢、慰问、庆贺等目的,在各种非会议仪式、场合的讲话稿可以分为四类。

(1)签约仪式上的讲话。这种讲话主要是对所签合作契约予以积极评价,对合作方表示感谢,对合作事项充满信心、寄予厚望。要简短、礼貌。

(2)接见、会见时的讲话。接见下级单位的代表并发表讲话,主要是表示某种褒奖、慰问和鼓励;会见客人,主要是表示友好和友谊。要简短、亲切。

(3)文艺演出、文艺界联欢前的讲话。主要是为了庆祝节日和表示友谊。要简短、富于激情。

(4)致辞。包括欢迎词、感谢词、答谢词、慰问词、祝贺词等,用于专门的仪式或宴会等场合。作为“致辞”,必须有别于一般的讲话,要措辞严谨,具有文采。

以上分类,主要是根据讲话人的身份、性质、场合的不同而确定的。对于领导讲话稿的种类,还可以从其他不同的角度来划分。比如,可以从讲话方向的角度来划分,分为下行、平行、上行三类。下行讲话即指对下级的讲话;平行讲话即指那些礼仪性的讲话,向兄弟单位介绍情况和经验的讲话,在邀请会、协作会上的讲话等;上行讲话即某一级领导向上级领导汇报工作的发言,这对于上级来说显然不能算领导讲话,但对于本级秘书人员来讲,则是需要自己帮助起草和整理的“领导讲话稿”。从讲话的内容来划分,可以分为总结性讲话稿、部署性讲话稿、号召性讲话稿、辅导性讲话稿、应酬性讲话稿等多种。从讲话稿的规范与否来划分,还可以分为规范性讲话稿(如党代会、人代会的报告)、非规范性讲话稿(其他讲话)或正式讲话稿、非正式讲话稿等等。怎样分类并不重要,重要的是要针对不同讲话的

内在需求,把握住它们的基本风格和特点,进而写出具有强烈“文体感”和独具风格的讲话稿来。

(二)讲话稿的结构

领导讲话稿通常由标题、称呼、开头、主体、结尾等部分组成。

1.标题。一般有两种形式,即单标题和双标题。单标题直接写明讲话者在什么会议讲话即可,由讲话者+会议名称+讲话内容构成;双标题由主标题+副标题构成,主标题由一句简洁、醒目的话揭示讲话稿的主题,而副标题与单标题结构相同。在什么场合用双标题或单标题,虽然没有明文规定,但实践中有约定俗成的模式。一般单标题应用范围比较广泛,无论是大、中、小型会议,也无无论是什么身份的领导人都可适用;而双标题的适用范围相对窄一些,通常适用于大型综合性会议上的主题报告,以达到突出会议主题,号召、鼓劲的效果。

2.称呼。领导讲话都是有具体对象的,所以在标题和讲话日期下有对参加会议或活动者的称呼,常见的有“同志们”或“尊敬的各位领导、各位嘉宾、同志们”等。称呼及顺序排列根据参加会议或活动的对象而定。

3.开头。讲话稿的开头很重要,寥寥几句会产生很大的作用。讲话稿开头的总体要求是:要能充分调动听众的注意力,并能引出主体内容。开头的方式很多,没有固定的模式。比较常用的主要有四种方式:一是平铺直叙式。如在会议开始时就介绍会议的背景、会议的议题和会议所要达到的目的。如果是会议结束时的讲话,就要简单总结会议的议程、完成情况和会议的效果。二是开宗明义式。就是在讲话的开头直截了当地提出问题,将讲话者的意图和盘托出,不绕任何圈子。三是总结提要式。就是在开头把要说的问题归纳几点,提纲挈领地说出来。四是表态式。就是表明讲话者对所谈问题的态度,然后顺势把下面要讲的主要内容点出来。如果是补充性讲话,则是对前面领导讲话或工作安排表明自己的态度或观点。

4.主体。讲话稿的主体是讲话稿的重点部分,是讲话成功与否

的关键。这一部分要承接开头部分所提到的观点展开阐述,并且应做到中心突出、条理清晰、论据充分、论证严密。主体部分结构可分成条块式,也可不分。安排主体结构,通常有两种方式:一是递进式,以事物发展为序,层层递进;二是并列式,把总论点分成几个分论点,每一部分阐述一个分论点,分论点之间的关系是并列的。讲话稿的主体部分内容一般由三个部分组成。第一部分是报告已经进行的主要工作,回顾工作取得的主要成就,检查工作中存在的主要问题及其原因,表明对这些问题的态度。第二部分是根据上级要求,结合本地本部门实际,提出下一阶段的指导思想及主要任务。第三部分是提出完成任务的具体措施。当然内容安排也不都是以上这种模式,有时根据情况也可适当灵活布局,可以是四个部分,也可以是五个部分,等等。任何事物都不是一成不变的,讲话稿的内容安排也不能千篇一律。有时需要打破常规,突破框框,有所变化,有所创新,写出新意,以免听者产生呆板、生硬的感觉。既遵循服从一般规律,又适当追求灵活变化,这是我们在起草领导讲话安排内容时应该把握的原则。

5. 结尾。讲话稿的结尾要对讲话的主要内容加以概括,使整个讲话的主要精神在听众的印象中进一步加深。常见结尾方式主要有以下几种:一是希望式。对与会者提出要求和希望,例文的结尾是典型的希望式结尾。二是展望式。在即将结束讲话时,对未来的前景作一番展望。三是总结式。对全文的主要内容加以总结概括。总之,结尾要求简明扼要,收笔自然,取得鼓舞人心或令人回味的效果。

如上所述,领导讲话稿一般由标题、称呼、开头、主体和结尾五个部分组成。这五个部分里重点是它的主体部分,因而研究讲话稿的结构主要是针对其主体部分而言的。讲话稿的主体部分通常具有三种结构形式:

1. 板块式。即分为几个板块。具体讲又有几种不同情况:

(1) 以小标题分。如邓小平 1979 年 3 月 30 日在党的理论务虚会上关于《坚持四项基本原则》的讲话,以三个小标题分三个板

块:①形势与任务;②实现四个现代化必须坚持四项基本原则;③思想理论工作的任务。

(2)以顺序号分。如邓小平在1980年8月18日在中央政治局扩大会议上所作《党和国家领导制度的改革》讲话,以一、二、三、四、五将全文分为五块。

(3)两块式。常见于党代会、人代会的报告。一块是上届(次)以来的工作总结,另一块是以后的工作方针和任务。一般每一大块中又分若干小块。

(4)递进式。即前后几个板块的内容是由浅入深发展的关系。如邓小平1978年12月13日在中央工作会议闭幕会上所作的《解放思想,实事求是,团结一致向前看》的讲话,四块小标题分别是:①解放思想是当前一个重大政治问题;②民主是解放思想的重要条件;③处理遗留问题为的是向前看;④研究新情况,解决新问题。四个部分明显地表现出层层递进、步步深入的关系。

(5)并列式。即几个板块之间没有递进关系,只是并列关系。如邓小平1979年11月2日在中央党、政、军机关副部长以上干部会议上所作《高级干部要带头发挥党的优良传统》的报告,讲了三个问题:①高级干部的生活待遇;②认真选拔接班人;③切实关心群众生活。这三个问题之间显然是并列关系。

2.自然式。即讲话不分板块,只分若干个自然段,通常是依照内容的逻辑关系来安排的。如邓小平1985年3月7日在全国科技工作会议上即席作的《一靠理想二靠纪律才能团结起来》的讲话,记录整理出来分为四个自然段,具有很强的逻辑性。第一段提醒大家要做到“四有”,并强调理想和纪律特别重要;第二段专门讲理想;第三段主要讲纪律,谈理想和纪律的关系;第四段强调共产党员一定要严格遵守纪律。也有按时间顺序安排的。如邓小平1980年11月20日会见编写第二野战军战史的老同志时所作《对二野历史的回顾》的谈话,基本上是按二野历史的时间顺序讲的。

3.提纲式。即像列提纲那样,在一篇讲话中讲多个问题,每个问

题开头有一个主题句,每个问题的篇幅都很简短。如毛泽东 1949 年 3 月 13 日在党的七届二中全会上所作结论中关于《党委会的工作方法》,通篇 2700 多字,讲了 12 个问题。邓小平 1981 年 3 月 27 日与解放军总政领导同志关于反对错误思想倾向问题的谈话要点,通篇 2000 多字,讲了 8 个问题。陈云 1985 年 9 月 23 日《在中国共产党全国代表会议上的讲话》,通篇 2600 多字,讲了 6 个问题,共分了 46 个自然段,每个自然段用一两句话讲一层意思。

上述结构形式,不管用哪一种,都要从五个方面考虑。一是要从讲话既定的场合、作用考虑。如果是在党代会、人代会上作报告,那自然要用板块式。二是要从讲话既定的主题考虑。讲重大的政治问题,一般要用板块式;讲一般性的工作,则可以灵活掌握。三是要从讲话既定的时间、篇幅考虑。如果安排的时间长、篇幅大,可以考虑用板块式;如果要在很短时间内讲完,则可考虑用提纲式或自然式。四是要从讲话既定的对象考虑。如果是对基层干部群众讲,一般不适宜采用过于简略的提纲式而应用板块式加以详尽、通俗的说明。五是要从讲话者的个人风格考虑。不同风格的领导在讲话中往往习惯于运用不同的结构形式,要充分考虑这一点。

虽然领导讲话稿的分类不同、结构有别,但其写作的基本要求却是相同的。概括起来,撰写领导讲话(工作报告)一般有以下四点要求:

第一,篇幅不宜太长。除一些重要会议,如党代会、人代会等以外,一般部门年初或重点工作会议的工作报告,字数应控制在 1 万字左右,最长不超过 1.5 万字,长了就显得铺张浮泛,失之精练。

第二,要避免重复。工作报告涉及面广,内容纷繁,为避免重复,应尽可能压缩篇幅。在报告过去工作情况时,一般都把工作、成绩、经验、问题综合在一起写,例如:巩固成果、规范管理、提高素质,促进地税工作再上新台阶(附例文 1 如下)。就是把这几个方面有机地综合起来。这样可避免重复,可写得精练集中。在报告前后几个部分关系的处理上,也应该统筹全局,前后照应,有详有略,避免重复。例

文1第一部分提出有“部分领导干部把握经济全局,正确运用税收政策的能力亟待提高”的问题;第二部分开始,明确提出根据经济工作的总体要求,确定××年全省地税工作的指导思想,内容中有“站在国家整体利益和经济发展全局的高度,按照新时期治税思想的要求,考虑税收问题,处理税收业务”的具体要求;结语中又强调“要牢牢把握大局,坚持稳中求进”。

【例文1】

巩固成果 规范管理 提高素质 促进地税工作再上新台阶

——×××同志在全省地税工作会议上的讲话
(××年1月15日)

同志们:

这次全省地税工作会议的主要议题是:传达贯彻省委工作会议和全国税务工作会议精神,回顾总结××年工作,安排部署今年的工作,围绕组织收入、征管改革和精神文明建设任务的落实,明确要求,制定措施,促进地税系统两个文明建设再上新台阶。

一、××年地税工作回顾

××年,全省各级地税机关和广大地税干部职工以党的十四届五中、六中全会精神为指导,按照省局“发展年”的工作部署,抓落实、求实效,各项工作都取得了很大成绩,实现了“九五”开局之年开好头、起好步的总体目标。

(一)地税收入任务超额完成。各级地税机关始终坚持以组织收入工作为中心,强化计划管理,严格执行政策,坚持依法征收,保证了地税收入任务的圆满完成。全省共入库地方税收××亿元,占年计划的107.7%,比××年增长21.3%,增收××亿元。其中,地方工

商税收完成××亿元,增长27.4%,增收××亿元;地方国有企业所得税完成××亿元。地税收入任务的超额完成,为平衡我省财政预算,增强宏观调控能力,促进经济和社会事业发展作出了应有贡献。

(二)征管改革成效显著。各级围绕建立新的征管运行机制,加强领导,制订方案,认真试点,大胆探索,征管改革全面推开,态势良好。征管改革的不断深化,不仅强化了地税征管,保证了地税收入任务的完成,促进了税收管理的两个根本性转变,而且从机制上为加强精神文明建设探索了新途径,促进了地税廉政建设,推进了文明办税。目前,全省地税系统实行征管改革的县、市(区)局达100个,县、市(区)局已建立办税服务厅147个,税务所建立办税服务室890个,配备微机1161台,微机操作员888名,税务稽查人员占全部人员的18.4%。实行“三自”纳税的企业,已占国有、集体企业总户数的59.92%,纳税人按期申报率和征期入库率分别上升到95.35%和95.2%。××市地税局以征管改革为突破口,从机制上探索加强精神文明建设的经验,被国家税务总局树为全国税务系统的典型,对我省地税征管改革起到了积极的促进作用。

(三)税政、征管规范管理水平进一步提高。结合地方税种征管工作的特点,省局先后研究制定了营业税、资源税、土地增值税减免税管理办法,个人所得税代扣代缴、纳税申报制度和屠宰税、印花税等税种的管理办法。强化所得税规范化管理,圆满实现了企业所得税并轨,稳妥地进行了汇缴改革,并配套进行了税政微机一体化软件开发和文件录入工作。重视抓好涉外税收政策宣传和培训,涉外税收征管工作起步良好。各级认真开展营业税、资源税、土地增值税和屠宰税、印花税等政策执行情况的调查,发现问题,改进工作,进一步加强了各税征管。全面推行税收会计改革,实行新的会计核算办法,有效加强了对税收的征、解、提、退全过程的监督管理。顺利完成了税收征管范围调整和税务登记证的换发工作,清理了漏管户,严格了税源控管。认真抓好普通发票换版工作,进行了发票微机管理试点。税政、征管规范管理工作为加强,为强化地税征管奠定了基础,

有效地巩固了税制改革和征管改革的成果。

(四)“三基”建设取得明显成效。各级围绕实施“两个转移”，坚持以人为本，基层建设因地制宜，艰苦创业，多方筹措资金，在“三优”、“五个一”上下工夫，全省共改造税务所 200 个，基层所的办公和生活条件有了较大改观。基础建设以抓制度完善、规范征管资料管理为主要内容，全省征管资料基本上达到了规范统一、方便实用的要求。基本功建设继续加大干部职工教育和培训力度，队伍的文化层次、业务水平和工作能力明显提高，基层达到“三懂、四会、五掌握”的征收人员逐步增多，中专以上学历的人员占总人数的比例已达 64.94%。

(五)依法治税环境逐步改善。各级认真组织开展个人所得税法宣传日、税收宣传月、“三五”普法教育活动，实行税务公告制度，利用各种新闻媒体，广泛深入地学习、宣传税收政策法规，“法治、公平、文明、效率”新时期治税思想逐步深入人心。强化地税稽查，全年共检查各类纳税人 $\times \times$ 户，查出应补税款 $\times \times$ 亿元，入库 $\times \times$ 亿元。积极推进税收司法保卫体系建设，严惩了一批违法犯罪分子。强化税收执法检查，有效地遏制了越权制定税收优惠政策和擅自减免税的现象，维护了正常的税收秩序。

(六)地税精神文明建设得到进一步加强。各级地税机关坚持用邓小平建设有中国特色社会主义理论武装队伍，积极开展“三爱一树立”教育，世界观、人生观、价值观教育和全心全意为人民服务宗旨教育，结合学习孔繁森、袁庭钰活动，积极培养并大力宣传、表彰系统内涌现出来的先进人物的典型事迹，倡导敬业爱岗、无私奉献、艰苦奋斗、文明服务的职业道德风尚，进一步提高了广大地税干部职工的思想觉悟和道德水平；切实加强廉政建设。各级着重把领导干部廉洁自律工作引向深入，加大查处违法违纪案件力度，认真纠正行业不正之风，进一步健全监督制约机制，塑造了地税良好形象；积极开展文明单位和文明系统创建活动。各级从硬件设施、环境卫生、规范管理等方面狠抓落实，目前，全省地税系统省、市(地)、县(区)级文明单位，已分别达到 71 个、315 个和 1861 个，占单位总数的 78.84%。×