

让你的写作水平**高**起来

怎样写好

Writing

领导讲话
调研报告
经验材料

石夷·晓华

秘书
必备

中国铁道出版社

让理论更有力量 8 应用

怎样写好

Writing

领导讲话
调研报告
经验材料

刘世一 编著

公文写作

中国铁道出版社

怎样写好
领导讲话
调研报告
经验材料

石夷·晓华

中国铁道出版社

2006年·北京

图书再版编目 (C I P) 数据

怎样写好领导讲话、调研报告、经验材料/石宜, 晓
华著。—北京: 中国铁道出版社, 2005.8 (2006.5重印)
ISBN 7-113-06697-6

I. 怎 ... II. ①石 ... ②晓 ... III. 公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2005) 第102827号

书 名: 怎样写好领导讲话 调研报告 经验材料

作 者: 石 宜 晓 华

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

责任编辑: 熊安春

封面设计: 谢红红

印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司

开 本: 850×1168 1/32 印张 10.875 字数: 215 千

版 本: 2005 年 8 月第 1 版 2006 年 5 月第 2 次印刷

印 数: 3001~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06697-6 /U·1824

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社发行部调换。

编辑部电话 010-63583193 发行部电话 010-51873169

献给——

在文字工作天地里

默默耕耘的朋友

——作者

庐山禅语

世人都怨写作难
孰知其中有机关
众里寻她千百度
蓦然回首在眼前

书香剑气二十年
翰墨挥洒若等闲
曾经沧海方为水
予君铸就敲门砖

——作者

前言

当今社会，正可谓一日千里。作为信息时代，各种媒体则更是层出不穷、日新月异。然而，纸和笔的功能也许是任何手段所难以替代的。因此，写文章、爬格子仍不失为一种社会职业。

“既要做起来，也要说出来，还要写出来。”这是对个人素质的理想追求，但事实上却难以如愿。一般来讲，“做”是全员的事，“说”是领导的事，而“写”却是秘书的事。

作为秘书，特别是文字秘书，涉猎最多、费力最大、操作最难的文字工作，主要有三种，即领导讲话、调查报告、经验材料。而领导讲话则为最中之最。

市面之上，不乏写作巨著，但实作指南却并不多见，总有不得要领之憾。余等从政三十载，伏案二十年，虽无多少政绩可言，唯对文字领域有所感悟。

故此，昔日诸多同仁出于谦恭之意，力主我等写点东西出来，或作为参考、或当作纪念。虑及盛情难却，只好试着动笔。碍于琐事缠身，往往时断时续，前后历时五年，今日终于脱稿。

因系一家之言，生怕误人子弟。谨告诸位挚友：如蒙厚

爱,不妨翻看几页;尚觉有用,姑且各取所需;若无兴致,权当一堆废纸。

回首撰稿历程,绝非一己之功。其间,杜渊泉、曾坚、卢卫东、柴铁民、马维驹、严振祥、万冬梅、张俊香、李世华、张玉平、傅蟒、高杰、韩锋、王桂霞、范修栋、马旭辉诸位友人,鼎力相助,积极参与。对此,无以忘怀,深表谢意!

作 者

2005 年 6 月

与同仁语

(代序)

谈到文字工作，古往今来，有着各式各样的说法和感叹。其间，尽管不乏“高山流水遇知音”的典故和“李白斗酒诗百篇”的美谈，然而，更多的却是文人们“吟诗作赋北窗里，万言不值一杯水”的感慨和学子们“作文作文，难死好人”的呐喊。正可谓“仁者见仁，智者见智”，褒贬不一，毁誉参半。但相比而言，只怕是“忧”多于“喜”，“过”大于“功”。这在市场经济的今天，则更是有过之，而无不及。

毫无疑问，写材料是个大难题，“爬格子”是件苦差事，有诗（打油）为证，“搞材料，被人笑，嘴起泡，头发掉，耗烟茶，费灯泡”。但凡搞文字的人，往往不易被人理解，难以“劳而有功”。搞得好，被戏谑为“笔杆子”、“大秀才”，充其量也只是个“无名英雄”；搞不好，还会不清不白地背上莫须有的臭名和骂名，纵然“浑身上下都是嘴”，也会“跳进黄河洗不清”。

正因为如此，人说这行当“不好干、干不好、不干好”；也正因为如此，每当谈起来，大都无不感慨地说：“选人难，选秘书更难，选文字秘书难上加难”。有人听说要他当秘书，张嘴先问哪一类，事务秘书容待商量，文字秘书免开尊口。哪怕是借调、助勤，也难以从命。因为他们深知，现如今文字秘书虽说是“珍稀物种”，属“短线产品”，但又不是“物以稀为贵”。往往是“人在江湖，身不由己”、“上船容易下船难”，一旦干上一次，往往意味着要干一辈子，再想不干，则难于登天，到头来，只能是“人老珠黄”、“客死沧州”。所以，与其来日骑虎难下，不如今朝退避三舍，干脆给他来个“躲之惟恐不及，避之惟恐不远”。

但是，世上三百六十行，行行都要有人干，文字工作和其他任何事情一样，不管你是否情愿，一旦干上，就要干好。当一天“和尚”，就要撞一天“钟”，而且还要把“钟”撞响。这就是“职业道德”和“职业责任”。这也就是所谓的“天职”和“良心”。如果你不肯去撞，或撞的不响，非但“方丈、住持”不高兴，就连“善男信女”们也不答应。

怎么办，只要你还在干，出路就只有两条。其一，欲罢不能者，要从提高认识入手，端正思想态度，真正看到文字工作的重要性和必要性，进一步增强事业心和责任感，以敬业和奉献精神做好本职工作。其二，想干不会者，要从提高技能入手，刻苦虚心学习，真正掌握文字工作的要领和规律，进一步提高自己的文字功底和写作能力，在文

字的舞台上、天地里淋漓表演，辛勤耕耘。

两者之间，认识是前提，技能是基础。认识的端正和技能的提高，都有一个由浅入深、由低到高的循序渐进过程。应该说，二者既难又易，既易也难，同时具有一个问题的两个方面。相比之下，前者来的容易些。认识上，只要具有一定的责任意识，能够看到它的重要、必要也就足够了；技能上，则相对比较难一些，常言道“文无定法”，但“世上无难事，只要肯登攀”。

当前，日常用得最多、难度最大的主要是领导讲话、经验材料、调查报告三大类。这里，仅就以往的亲身经历，以“圈内人”的身份，给大家谈点粗浅的体会和感受，与各位同行切磋商榷、共励共勉。只因孤陋寡闻、才疏学浅，难免有失言之处和班门弄斧之嫌，还望各位同仁切莫贻笑大方，有请专家学者多多指教，不妨姑且视为一块“引玉之砖”。果能如此，则不胜荣幸、感激之至。

作 者

2005年5月

目 录

前言

与同仁语（代序）

写好领导讲话 坚持以文辅政

一、要从思想上、行动上予以高度重视	(3)
(一) 讲话、报告是会议的必要内容	(3)
(二) 讲话、报告具有多重功能	(4)
1. 传达功能	(5)
2. 总结功能	(5)
3. 部署功能	(6)
4. 动员功能	(6)
5. 推动功能	(7)
(三) 起草讲话、报告就是以文辅政	(7)
1. 参谋作用	(7)
2. 助手作用	(8)

二、起草讲话、报告必须把握的要领	(9)
(一) 把握上级精神	(9)
1.有关文件	(9)
2.上级会议	(10)
3.领导指示	(10)
4.理论根据	(10)
(二) 领会领导意图	(11)
1.观点	(11)
2.说法	(12)
3.交待	(12)
4.思路	(13)
(三) 弄清基层情况	(13)
1.工作进度	(13)
2.正反典型	(14)
3.存在问题	(14)
4.思想反映	(15)
(四) 瞄准讲话对象	(16)
1.“看菜吃饭、量体裁衣”	(16)
2.“对症下药、入耳入脑”	(18)
三、讲话报告的结构、层次和基本布局	(20)
(一) 回顾总结部分	(21)
(二) 形势分析部分	(23)
(三) 工作部署部分	(27)
1.指导思想要实	(27)

2.奋斗目标要实	(28)
3.工作措施要实	(28)
(四) 篇幅详略处理	(30)
四、讲话报告的设计、组织和加工润色	(31)
(一) 精心设计、构筑框架	(32)
(二) 潜心构思、细化纲目	(36)
1.紧扣主题	(36)
2.分层细化	(37)
3.同级对称	(37)
(三) 量体裁衣、筛选素材	(38)
1.看菜吃饭——把握篇幅	(38)
2.详略得当——突出重点	(39)
3.虚实结合——有理有据	(40)
(四) 一泻千里、势如破竹	(41)
1.“步步为营”法	(41)
2.“一气呵成”法	(42)
(五) 反复推敲、精益求精	(43)
1.尽量减少修改的幅度	(43)
2.如无大改则反复推敲	(45)
3.反复较大则推倒重来	(46)
五、不同类型讲话的特性、规则和把握的要领	(47)
(一) 主体讲话	(47)
1.有广度	(47)

2.有高度	(48)
3.有力度	(48)
(二) 配套讲话	(49)
1.思路上要注意从属性、单一性和一致性	(51)
2.内容上要侧重讲“是什么、为什么、怎么才更好”	(53)
(三) 特邀讲话	(54)
1.摆正位置、找准角度	(55)
2.控制时间、把握篇幅	(55)
3.肯定为主、希望为辅	(56)
六、注意学习、积累，平时打好基础	(56)
(一) 向书本学习	(57)
(二) 向实践学习	(58)
(三) 向自己学习	(59)
(四) 向社会学习	(60)
七、应当引以为戒的几个问题	(61)
(一) 切忌固执己见	(62)
1.一人不如多人	(62)
2.个人不如他人	(64)
(二) 切忌多头对口	(65)
1.货定主裁、适销对路	(66)
2.当好参谋、主动分忧	(67)
3.摸准脉搏、不断吹风	(68)

(三) 切忌哗众取宠	(70)
1.对内自知之明	(70)
2.对外保持低调	(71)
3.平时也需自律	(71)
(四) 切忌自作聪明	(72)
1.因人而异	(73)
2.因时制宜	(74)

深入调查研究 当好参谋助手

一、调查研究的重要性和必要性	(79)
(一) 调查研究是唯物主义的体现	(80)
1.调查研究是唯物史观的运用	(80)
2.调查研究是我党的光荣传统	(81)
3.调查研究是历史方略的沿革	(82)
(二) 调查研究是正确决策的依据	(83)
1.可以总结经验	(83)
2.可以查找问题	(84)
3.可以分析形势	(85)
(三) 调查研究是办公室工作的基础和支柱	(86)
1.调查研究是部门功能的体现	(86)
2.调查研究是岗位职责的要求	(88)
3.调查研究是自身价值的反映	(90)

二、正确处理调查与研究的关系	(92)
(一) 什么是调查研究	(92)
1. 什么是调查	(95)
2. 什么是研究	(95)
3. 调查与研究	(96)
4. 调研与成果	(98)
三、调查研究的方法和艺术	(100)
(一) 调查研究的方法	(100)
1. 座谈汇报	(101)
2. 个别了解	(101)
3. 问卷调查	(102)
4. 查阅资料	(102)
5. 现场察看	(103)
6. 综合运用	(103)
(二) 调查研究的艺术	(104)
1. 多头进行	(104)
2. 分门别类	(105)
3. 上级回避	(106)
4. 无记名式	(107)
5. 营造气氛	(108)
四、调查报告的写法	(108)
(一) 综合性调查报告的写法	(109)
1. 标题	(109)