

政治机关常用文字材料写作丛书



HUIBAO CHUANDA LEI
WENZI CAILIAO XIEZUO

汇报传达类

文字材料写作

编著◎吕 超 丁伟光



蓝天出版社
Blue Sky Press

政治机关常用文字材料写作丛书

HUIBAO CHUANDA LEI

WENZI CAILIAO XIEZUO

汇报传达类

文字材料写作

编著◎吕 超 丁伟光



蓝天出版社
Blue Sky Press

图书在版编目 (CIP) 数据

汇报传达类文字材料写作 / 吕超, 丁伟光编著. —北京: 蓝天出版社, 2012. 1

(政治机关常用文字材料写作丛书)

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0692 - 2

I. ①汇… II. ①吕… ②丁… III. ①国家行政机关 - 公文 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 260061 号

责任编辑: 王 峰

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) 66983419 (编辑)

(010) 66985193 (发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 27.5

字 数: 479 千字

版 次: 2012 年 1 月第 1 版

印 次: 2012 年 1 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 - 5000 册

定 价: 41.80 元

《政治机关常用文字材料写作丛书》

编审委员会名单

主 任：徐子怀

副主任：金永吉 游新民

委 员：孔 诤 李湘黔 李德才 吕泽志
吕 超 邱文伟 彭振军 黄雪斌
谢欣翔 颜品生

主 编：孔 诤

副主编：吕泽志 吕 超 邱文伟 彭振军

编 著：（以分册顺序排列）

邱文伟 周 鹏 颜品生 张自立
邱 平 黄雪斌 李清江 彭振军
王孝恭 吴亚轩 李湘黔 卢小高
陈 解 吕泽志 马常亮 杨 杰
吕 超 丁伟光 李德才 徐 鹏
孔 诤 李永功 谢欣翔 张 峻
于冬阳

审 定：胡耀武

统 筹：王 晨

出版前言

一言兴邦，文以载道。有效运用和写作文字材料是军队政治机关的重要职能。无论是对党中央、中央军委和上级决策部署的学习贯彻还是对本级党委首长指示要求的执行落实，无论是对理论政策的解读还是对工作特点规律的研究，无论是对先进典型的褒扬还是对丑恶现象的批判，无论是对思想观念的解剖还是对心理行为的疏导，无论是对新实践新经验的总结还是对基层建设的指导，无论是对全面工作的谋划还是对事务性工作的推动，都需要文字材料。

文字材料写作是政治机关干部的基本素质和履职尽责的基本要求。写好文字材料不是“寻章摘句老雕虫”的文字技巧，而是“衣带渐宽终不悔”的事业追求。文字材料的写作过程，是作者最大限度地学习新知识、总结新经验、探索新规律的过程，是艰苦细致的材料收集、归纳演绎、加工创新的过程，这个过程要求作者开阔视野、创新思维、不断积累，在工作中学习、在实践中提高。为帮助师旅团政治机关干部学习写作知识，掌握写作技能，提高写作水平，我们组织力量编辑出版10卷本《政治机关常用文字材料写作丛书》。这套丛书以政治机关常用文字材料写作的基本理论、基本要求和技巧方法为主要内容，在编著过程中，遵循理论性、知识性、实用性、启发性和可操作性于一体的原则，力求体现以下特点。

一是在内容上有新变化。从师、旅、团政治机关文字材料的写作规范要求入手，努力贴近读者的新需求，突破教科书式的论

述，体现近年来部队政治机关文字材料写作理论与实践的新成果，摒弃概念性、抽象性的纯理论阐述，突出写作感受、写作要领的介绍，并以实际例文作比较，力求写得生动活泼，富有新意。

二是在体例上有新突破。根据师旅团政治机关干部的实际写作状况，采用章目编写体例，每章分基本理论、例文、点评三部分，以每一大类文字材料的写作方法介绍为基本单元，以部队现实材料为主体内容，以理论阐述、方法介绍为串联全书。让广大读者易于掌握每类文字材料的写作方法和技巧，书中每个具体文体的介绍，都是按照“理论阐述+写作方法+例文点评”的思路来谋篇布局，基本理论部分采用夹叙夹议形式，原则上少讲为什么，多讲怎么办，注重把要求、方法和注意事项写清楚，通俗易懂，便于操作。

三是在例文上有新体现。每册各章例文以反映师旅团政治工作内容为主，按照“范”的要求，绝大多数选自近三年来的新鲜材料，力求体现时代性、新颖性。有的来自对部队的调查研究，有的来自部队的第一手材料，有的来自媒体公开发表的作品，有的是经典名篇，有的是在各类评比活动中获奖的优秀作品。这些优秀例文，对学习文字材料写作，能起到很好的启迪和借鉴作用。

四是在点评上有新见解。对每一篇例文都进行了画龙点睛式的点评，重点评析选题意义、中心思想、主要观点、体系结构、写作技巧等方面的特点、优点和不足，以期为机关干部撰写文字材料提供更加系统完整的理论指导，达到全面、准确、迅速地掌握写作要领的目的。

丛书编著过程中，我们采取电话咨询、到一线部队调研等形式，多方了解和掌握政治机关干部在日常文字材料实际写作过程

中的需求，得到了有关单位领导和同行们的大力支持，征询到许多宝贵的意见和建议，为丛书反复修改、数易其稿、最终成书提供了有益帮助。丛书借鉴了前人和同行的研究成果，精选了大量例文，对所选例文基本保持原貌，仅对原稿中不便于公开发表的地方作了适当修改和删节。还需要特别说明的是，少数例文由于原文出处未署名或难以确认作者，书中未能注明作者姓名，例文的分析评论可能有失偏颇或不当，敬请有关专家和广大读者批评指正。

目 录

第一章 汇报传达材料写作概述	001
一、汇报传达材料的作用	001
(一) 汇报材料的作用	001
(二) 传达材料的作用	003
二、汇报传达材料的类型	004
(一) 汇报材料的类型	004
(二) 传达材料的种类	005
三、汇报传达材料写作的特点	005
(一) 汇报材料写作特点	005
(二) 传达材料的写作特点	006
四、汇报传达材料写作的要求	007
(一) 汇报材料的写作要求	008
(二) 传达材料的写作要求	015
五、汇报传达材料写作的方法	015
(一) 汇报材料的写作方法	015
(二) 传达材料的写作方法	022
 第二章 向上级首长、机关汇报材料写作	023
一、综合汇报材料写作	023
(一) 综合汇报材料写作方法	023
(二) 综合汇报材料写作要求	024
(三) 综合汇报材料例文及点评	028
例文1: 向××工作组汇报提纲	028
例文2: ×××师部队建设情况汇报	035
例文3: ××师落实《纲要》加强基层全面建设的情况汇报	041
例文4: 向集团军×政委汇报提纲	051
例文5: 向集团军×副政委汇报提纲	062

例文 6: 向××政委汇报提纲	071
例文 7: ×××团抓基层建设情况汇报	077
例文 8: ××团全面建设情况汇报	086
例文 9: ××师赴××团工作组蹲点情况汇报	092
二、专项工作汇报材料写作	099
(一) 专项汇报材料的写作方法	099
(二) 专项汇报材料写作的要求	099
(三) 专项汇报材料例文及点评	104
例文 10: 向××副政委汇报政治工作提纲	104
例文 11: 学习贯彻党的十七大精神情况汇报	114
例文 12: 第三批学习实践科学发展观活动开展情况汇报	123
例文 13: ××团开展基层“双争”活动情况汇报	129
例文 14: 向集团军政治部×副主任汇报提纲	133
例文 15: 步兵×××旅基层理论武装工作情况汇报	140
例文 16: ××团培育当代革命军人核心价值观主题教育活动开展 情况	145
例文 17: “大力弘扬艰苦奋斗精神,树立正确的权力观、地位观、 利益观”教育情况汇报	148
例文 18: 向集团军首长汇报指导员队伍建设情况	154
例文 19: 树立新理念探索新途径不断增强经常性思想工作的实效	161
 第三章 向本级首长、机关汇报材料写作	167
一、思想汇报材料写作	167
(一) 思想汇报材料写作方法	169
(二) 思想汇报材料写作要求	170
(三) 思想汇报材料例文及点评	171
例文 20: 赴××团蹲点情况汇报	171
例文 21: ××集团军机关干部代职汇报	176
例文 22: “加强官德修养,树立良好形象”教育整顿思想汇报	183
例文 23: 赴××部队代职期间思想情况汇报	188
二、工作汇报材料写作	198
(一) 工作汇报材料写作方法	199
(二) 工作汇报材料写作要求	200

(三) 工作汇报材料例文及点评	201
例文 24: ××基层建设情况汇报提纲	201
例文 25: ××师部队建设情况汇报	209
例文 26: 摩步第××旅政治工作开展情况汇报提纲	215
例文 27: ×××旅全面建设情况汇报	222
例文 28: ×××团年度工作完成情况汇报	231
 第四章 向友邻单位、地方党政领导和机关汇报材料写作 ...	242
一、基本情况汇报材料写作	242
(一) 基本情况汇报材料写作方法	242
(二) 基本情况汇报材料写作要求	243
(三) 基本情况汇报材料例文及点评	244
例文 29: 双拥工作情况汇报提纲	244
例文 30: 开展军民共建文明学校活动情况报告	251
例文 31: 加强双拥共促双赢	256
例文 32: 双拥工作情况汇报提纲	259
二、协调工作、解决问题汇报材料写作	264
(一) 协调工作、解决问题汇报材料写作方法	264
(二) 协调工作、解决问题汇报材料写作要求	264
(三) 协调工作、解决问题汇报材料例文及点评	265
例文 33: ××旅解决家属工作安置困难问题情况汇报	265
例文 34: 推进驻地部队住房社会化保障	267
例文 35: 关于组织开展“军营活动日”活动的汇报	268
例文 36: 关于军地××信息交流协商机制运转不畅有关问题的对 策建议	270
例文 37: 关于××市有关工程建筑侵占部队靶场、威胁军事设施 安全问题	272
 第五章 述职报告、检讨报告材料写作	274
一、任期述职报告写作	274
(一) 任期述职报告写作方法	274
(二) 任期述职报告写作要求	276
(三) 任期述职报告例文及点评	277
例文 38: ××政协委员任期述职报告	277

例文 39: 步兵××旅政治委员述职报告	284
例文 40: 步兵第××师政治部主任述职报告	289
例文 41: 步兵第×师政治部主任述职报告	296
例文 42: ××宣传科长长期述职报告	301
例文 43: ××营教导员述职报告	305
例文 44: ××连指导员述职报告	311
例文 45: ×××述职报告	314
二、年度述职报告写作	316
(一) 年度述职报告写作方法	316
(二) 年度述职报告写作要求	316
(三) 年度述职报告例文及点评	317
例文 46: 步兵第×××旅政治委员述职报告	317
例文 47: ××大队政治委员述职报告	323
例文 48: 步兵第×××旅副政委年度述职报告	326
例文 49: 步兵第×××旅政治部主任述职报告	330
例文 50: 步兵第×××旅政治部副主任述职报告	334
例文 51: 步兵第×××团政治委员述职报告	337
例文 52: 步兵第×××团政治处主任述职报告	340
例文 53: 步兵第×××旅政治部组织科长述职报告	344
三、检讨报告的写作	348
(一) 检讨报告写作方法	348
(二) 检讨报告写作要求	348
(三) 检讨报告例文及点评	349
例文 54: 关于发生一起车辆亡人事故的情况报告	349
例文 55: 关于×××案件的检查报告	353
例文 56: ×××旅关于“×××”特大坍塌事故的检查汇报	358

第六章 学习宣讲贯彻落实会议、文件和领导讲话精神材料的写作

一、学习宣讲会议文件和领导讲话精神材料写作	362
(一) 学习宣讲会议文件和领导讲话精神材料写作要求	362
(二) 学习宣讲会议文件和领导讲话精神材料写作方法	363
(三) 宣讲辅导文件、会议和领导讲话精神材料例文及点评	365
例文 57: 十一届全国人大二次会议精神传达提纲	365



例文 58: 紧紧围绕党和国家工作大局推进国防和军队建设又好又快 发展	377
例文 59: 学习贯彻党的十七届五中全会精神宣讲提纲	387
二、贯彻落实文件、会议和领导讲话精神材料写作	404
(一) 贯彻落实会议文件和领导讲话精神材料写作要求	404
(二) 贯彻落实会议文件和领导讲话精神材料写作方法	405
(三) 贯彻落实文件、会议和领导讲话精神材料例文及点评	407
例文 60: 积极探索勇于实践确保《政工条例》落到实处	407
例文 61: 统一思想理清思路推动旅政法纪检工作科学发展	411
例文 62: 贯彻落实军区总结部署会精神大力加强风气建设	416
例文 63: 扎实推进培育当代革命军人核心价值观主题教育活动深入 开展	418
例文 64: 领会精神实质狠抓规范落实努力提高政治工作的质量效益	422
参考文献	426
后 记	427

第一章

汇报传达材料写作概述

汇报材料，主要是指一个单位、部门负责人在会议上或其他比较正规的场合向上级首长、机关或向本级首长、机关所作的汇报工作、反映情况和意见建议、回复询问等综合性较强的汇报文稿。传达材料，是指领导干部传达某次会议或上级指示精神及有关要求的文稿。

一、汇报传达材料的作用

汇报材料是部队最常用的一种材料，通过汇报可以总结工作、了解情况、反映困难以及选拔干部、促进进步等。传达也是部队常用的材料，通过传达可以使部属了解上级意图、明确指示要求、掌握部署安排。

（一）汇报材料的作用

汇报，就是下级向上级、来宾用口头或者文字的形式报告情况、提出建议的一种形式。汇报，顾名思义，就是汇集起来报告。《现代汉语词典》中注解为“综合材料向上级报告”。汇报材料就是下级为向上级、来宾汇报工作或有关情况而撰写的要点式的书面材料，主要适用于向上级机关报告工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问，也可用于个人向组织或上级说明情况、报告思想等。汇报属于上行文，一般产生于事后和事情过程中，具有条目清晰、提纲挈领、简明扼要等特点。

汇报材料是机关和基层工作都经常要用到的一种材料，汇报材料写的质量如何，对于单位和个人的工作具有十分重要的作用。汇报材料得体不得体，反映一个单位或个人把握宏观情况的能力强不强；汇报材料深刻不深刻，反映一个单位或个人认识问题的水平高不高；汇报材料准确不准确，反映一个单位或个人思想作风、工作作风扎实不扎实；汇报材料丰满不丰满，反映一个单位或个人的工作实绩是大还是小。

具体来讲，汇报材料主要有以下几个方面作用：

一是可以使上下级之间互相沟通，传递信息。汇报从本质上讲是一种双方信息沟通的工作。现代领导机关管理工作的显著特点之一就是信息量大，尤其对于大机关，管辖范围点多面广，各种情况每时每刻都在变化，在这种情况下，运用现代通信工具或者直接向领导及时汇报情况，便于领导机关掌握各方面的信息，以便于综合、筛选、利用信息，从而加强全面管理。作为汇报者，也可以随时从上级得到信息和指示，以弥补因站的角度不同、权限受到限制等因素而造成的信息量小、沟通不畅等缺陷，与上级达到双向沟通。

二是可以使上级全面掌握情况，指导工作。领导和机关抓工作不可能事必躬亲。因此，听汇报是掌握下级情况的有效方法之一。通过听取下属单位各方面工作的汇报，既可以具体指导汇报单位某一方面、某一环节的工作，更重要的是通过听取汇报，可以掌握“点”上的工作情况，总结好的经验和做法，用以指导“面”上的工作。

三是可以使汇报者认真总结检查自己的工作。给上级汇报工作，是一件非常慎重的事，尤其是给高级领导干部汇报，一般事先还要召集会议，对汇报情况、内容进行研究，统一汇报的口径和调子。这种无形的压力可以促使汇报者认真检查审视自己的工作，多方收集资料，总结好的做法和经验体会，寻找存在的问题。这对于推动本级机关、单位的工作是非常有利的，而且通过汇报，还可以反映问题，及时得到上级的指导，使本级单位的工作做得更好。

四是可以提高领导和机关的工作效率。汇报可以用开会的方式集体进行，也可以由领导人通知某单位或者某人单独汇报，还可以使用书信、电话等形式进行汇报。用这种形式来全面了解掌握情况，比领导机关对下属单位逐个进行检查、摸情况来得更快，效率更高。特别是越上层的机关，这种方式运用得越多。但要着重指出的是：听汇报代替不了调查研究，二者各有作用，贵在有机结合。在当前，更应该提倡领导干部和机关人员深入基层，掌握第一手资料，因为这不仅仅是进行调查研究的客观需求，更重要的是能密切联系群众，始终保持领导机关与基层的血肉联系。

五是 can 较快地发现人才。汇报特别是口头汇报，通常是与领导人或者机关干部面对面直接进行的，这就使得工作汇报往往具有双重功能，不仅能传递工作信息、交流工作情况，而且能无形中拉近上下级之间的距离，为领导机关考察干部、发现人才提供了必要的条件和可能。通过工作汇报，可以比较好地了解一个人的学识、能力、口才、仪表等方面的情况，形成总体印象。古往今来，通过工作汇报这种形式发现和选用人才的

事例很多。

向领导和上级汇报工作，看似很平常，实际很重要。因此，任何有工作经验的人，都会十分重视这件事。而要汇报得好，首先要把汇报材料写好。尽管汇报时未必要照本宣科，但写好汇报材料却是汇报好的一个重要基础。

（二）传达材料的作用

传达材料是领导机关向部属或有关单位传达重要会议精神、上级指示要求或情况通报、交流时的材料。传达材料是下行文，是“上对下”或平级之间关系，一般使用频率较高。它是上级机关用以沟通信息、交流经验、传达情况、教育广大官兵的重要工具。

传达材料的作用，主要是通过不同传达学习宣传方式，将近期发生的新情况、出现的新事物，以及需要大家知道的新政策或须遵守的规定等传达给下级，使下级机关及人员对会议精神和要求有所了解，对宣传的典型有所推广，对先进经验、反面教训或者情况反映有所分析借鉴，使下级的思想认识有所提高，行动有所依循，学习有榜样，工作有经验教训借鉴，从而推动下级单位各项工作的有序进行。传达的内容属于知照性的，通过传达，具有方向性的指导作用，它往往不具有法规性质，但也具有一定的约束力。传达材料更加注重教育引导性，它以事实为依据，用事实说话，同时加以一定的分析评论，达到启发、教育、引导官兵的作用。

具体讲，传达材料主要有以下几个方面作用：

一是教育性。一般来说，传达的指向性非常明确。通过传达上级会议精神，目的是使广大官兵对上级政策有所了解；通过树立榜样或提出借鉴，目的是以希望或号召的形式联系本单位实际提出具体要求，使广大官兵的行为和工作有所依循；通过传达情况反映，目的是使官兵了解情况真相、工作进度，推进下一步工作的进程。传达材料一般以说理为主来直陈会议要求、贯彻落实会议要求，或希望什么，或号召什么，或反对什么，重在以事实说话，对大家起到启发、引导、教育、示范作用。

二是指导性。在传达上级精神和指示要求的同时，通常都会直接表明上级机关的态度，联系本单位实际，对下级机关或个人提出贯彻落实的指导性意见和开展工作的具体要求及措施。从这个层面上来讲，传达材料在特定的时间段内，其指导性具备了与法规文件等同的约束力。

三是沟通性。传达对本级和下级机关来说，是“上情下传”的主要手段，领导机关把某些重要会议精神、重大事件、重要工作情况等，在一定范围内传达学习，可以交流信息、统一思想、推动工作，使下级了解掌握

上级首长机关指示精神、工作重点以及需要下级执行和有关单位周知或者办理的事项。

二、汇报传达材料的类型

汇报传达材料因为汇报传达的对象、时间、内容、方式、途径等不同，类型也不同。

（一）汇报材料的类型

汇报材料的种类很多，按性质划分，可分为以下四种：

一是综合性汇报。多见于半年或年终总结前后。这种工作汇报立足于单位全面建设情况，主要讲清全年或阶段内的工作思路，所做的主要工作，取得的成绩和进步，以及存在的主要问题和今后的打算等。

二是专题性汇报。多是指办完一件事情或完成某一项重要工作后，就这一件事、一项工作所作的汇报，包括前因后果、主要做法，取得的成绩、效果、体会等。

三是随机性汇报。多是指上级领导机关人员到本单位视察工作期间，在陪同领导散步、聊天过程中随机作的汇报。它与专门安排的汇报相比，具有没有预定的内容、没有限定的时间、没有固定的地点等特点。通常情况下，这种汇报应重点突出上级最为关心的问题和本单位急需上级帮助解决的问题。

四是提示性汇报。多见于座谈会、汇报会或上级领导实地视察工作期间，提到了某一问题或看到了某一情况，需要进一步了解，要求就这件事或这件工作所作的汇报。这种汇报，要严格按上级领导所提出的问题，准确详尽地说明，解释问题。

除此之外，按汇报内容划分，可分为部队全面建设工作汇报、政治工作汇报、军事工作汇报、后勤工作汇报、装备工作汇报等。在本书中，我们按照汇报对象和内容的不同，将汇报材料划分为四种：

一是工作汇报材料。工作汇报材料主要包括工作的进展情况、存在的问题等。其写作的基本要求是工作过程要反映清楚，主要内容要讲到，特点要鲜明。

二是思想汇报材料。思想汇报材料就是个人就某一阶段或某一项工作，向组织或上级领导报告个人思想状况、完成任务情况以及做好下一步工作的设想和打算。基本要求是汇报内容要真实，计划、打算要具体，计划、打算提出的背景以及可行性分析也要涉及。

三是专项汇报材料。即专门就某一问题作的汇报，着重讲清问题的表现及发展的程度，发生问题的主客观原因，应吸取的教训，以及解决问题的措施等。

四是向地方党政机关、领导汇报材料。主要是向地方相关部门或领导汇报部队建设情况，交流典型经验，协调相关事宜等。

（二）传达材料的种类

一是宣讲辅导材料。指领导干部和机关人员在参加上级会议后，为辅导部队官兵深刻理解上级文件或某项工作指示，以及为促进某项工作开展而作准备的教育讲课材料。领导干部到上级参加会议，听取指示和任务部署，回来后向本单位传达，这是一项经常性的工作。随着形势的发展，这种传达愈来愈显得重要，而且对这种传达所形成的文字材料的要求也越来越高，使这种文字材料成了党政军机关的一种重要文体。

二是贯彻落实材料。指领导干部和机关人员在参加上级会议或接到上级指示要求后，为使部队官兵更好地贯彻落实上级文件或某项工作指示及要求，更好地理解贯彻落实上级首长的决心和意图而准备的教育讲课材料。这类材料与宣传辅导材料相似，都要体现上级首长和机关的意志，但宣讲辅导性质的传达材料侧重的是讲清“为什么”，重在说理；而贯彻落实性质的传达材料侧重的是讲清“怎么办”，重在提出要求，重在联系单位实际如何贯彻落实。

三、汇报传达材料写作的特点

（一）汇报材料写作特点

实事求是、简洁明了，是汇报材料的基本特点。除此之外，汇报材料在写作视角的确立和质量的追求上，还有以下几个特点：

一是汇报基调是“下对上”。

在军队基层应用公文中，汇报材料与请示、报告是相似的文种，都是下级向上级领导机关汇报工作、反映情况、请求指示和批准事项、提出建议时使用的应用性文体。准确把握这一角度和表述基调非常重要。这不仅是尊重上级的姿态问题，更重要的是一种工作态度。领导及上级机关听取汇报的目的，是为了准确掌握下情，指导工作，增强决策的科学性。作为下级就应该如实地、全面深刻地提供情况。不然，就可能出现为图表扬而汇报假情况、为应付检查而汇报表面“亮点”的现象，也不能把汇报材料写成单位工作总结，或者工作布置。