

树立领导威信，提升领导形象

领导干部

常用文书写作 要领与范例 (第2版)

姜媛◎编著

资深公文写作研究专家以多年丰富经验倾力打造

为各级领导量身定制

展现领导干部的理论修养、思维能力、政策水平、
知识储备、言辞技巧



中国纺织出版社

树立领导威信，提升领导形象

领导干部

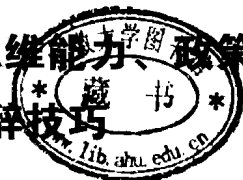
常用文书写作
要领与范例 (第2版)

姜媛◎编著

资深公文写作研究专家以多年丰富经验倾力打造

为各级领导量身定制

展现领导干部的理论修养、思维能力、政策水平、
知识储备、言辞技巧



 中国纺织出版社

内 容 提 要

文书写作是领导干部必备的工作技能,也是领导干部理论修养、思维能力、政策水平、知识储备、言辞技巧等多方面综合素质的体现,是上级领导和下级群众评价其能力和水平的重要指标,与其工作职责的实行和领导地位的稳固密切相关。《领导干部常用文书写作:要领与范例》一书旨在帮助各级领导干部掌握常用文书写作的要领和规范,提高领导者的写作水平,出版以来,得到读者的热烈欢迎。

《领导干部常用文书写作:要领与范例(第2版)》根据新形势的需要,对原书进行改写,系统介绍了领导讲话稿、汇报、调查报告、总结、典型经验、考核鉴定材料、网络文书、社会活动文书等领导干部经常阅读并直接应用的各类实用文书的基本内容、写作要领,并配以可供读者欣赏与借鉴的最新实用例文。全书涉及的领导干部常用文书不仅涵盖范围广,写作角度新颖、独特,且表述得完整、科学、实用,可操作性强,是广大领导干部及文秘工作者写作上的良师益友和得力助手。

图书在版编目(CIP)数据

领导干部常用文书写作:要领与范例/姜媛编著. —2版.

—北京:中国纺织出版社,2012.4

ISBN 978-7-5064-8318-6

I. ①领… II. ①姜… III. ①文书—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第023217号

主 审: 赵 华 张 宇

参 编: 梁 燕 王云奇 陆 明 刘保铭 徐 菲 曹 众

陈伟莲 庞明秀 谢艳芳 蔺会妍 李 冰 刘 莎

赵 蓓 洪 晔 包秀敏 郭 宁 张金山 张 铮

田 珺 赵淑娜 孙砾崑 傅 江 张 庆

策划编辑: 姜 冰 特约编辑: 董友年 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing @ c-textilep.com

三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

2008年7月第1版 2012年4月第2版 2012年4月第3次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 31

字数: 553千字 定价: 58.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一章 概述	1
第二章 领导讲话稿的写作	6
第一节 领导讲话稿的含义及作用	6
一、领导讲话稿的含义	6
二、领导讲话稿的作用	6
第二节 领导讲话稿的文体特点	7
一、领导专用，具有行政的权威性	7
二、立意深刻，具有鲜明的思想性	8
三、语言生动，具有较强的感染性	9
四、个性突出，具有明显的差异性	9
五、结构自然，具有清晰的逻辑性	10
第三节 领导讲话稿的结构及写法	11
一、领导讲话稿的开篇	11
二、领导讲话稿的主体	13
三、领导讲话稿的结尾	20
第四节 写好领导讲话稿应注意把握的问题	21
一、要准确领会和把握领导意图	21
二、要准确把握讲话的客体对象与形式要素	22
三、要准确体现领导者的身份与风格	23
第五节 部署性领导讲话	24
一、部署性领导讲话的文体特点	24
二、部署性领导讲话的标题	24
三、部署性领导讲话的开篇	25

四、部署性领导讲话的主体·····	26
五、部署性讲话的结尾·····	26
第六节 总结性领导讲话·····	37
一、总结性领导讲话的文体特点·····	38
二、总结性领导讲话的标题·····	38
三、总结性领导讲话的开篇·····	39
四、总结性领导讲话的主体·····	40
五、总结性领导讲话的结尾·····	41
第七节 交流性领导讲话·····	51
一、交流性领导讲话的文体特点·····	51
二、交流性领导讲话的称谓·····	52
三、交流性领导讲话的开篇·····	52
四、交流性领导讲话的主体·····	53
五、交流性领导讲话的结尾·····	54
第八节 纪念性领导讲话·····	61
一、纪念性领导讲话的文体特点·····	61
二、纪念性领导讲话的标题·····	62
三、纪念性领导讲话的开篇·····	62
四、纪念性领导讲话的主体·····	63
五、纪念性领导讲话的结尾·····	64
第九节 动员性领导讲话·····	72
一、动员性领导讲话的文体特点·····	73
二、动员性领导讲话的写法·····	73
第十节 表彰性领导讲话·····	81
一、表彰性领导讲话的文体特点·····	81
二、表彰性领导讲话的开篇·····	81
三、表彰性领导讲话的主体·····	82
四、表彰性领导讲话的结尾·····	83
第十一节 礼仪性领导讲话·····	86
一、礼仪性领导讲话的文体特点·····	86

二、礼仪性领导讲话的标题	87
三、礼仪性领导讲话的开篇	87
四、礼仪性领导讲话的主体	88
五、礼仪性领导讲话的结尾	89
第十二节 会议报告	95
一、会议报告的文体特点	95
二、会议报告的标题	96
三、会议报告的主体	97
四、会议报告的结尾	97
五、注意把握会议报告与会议讲话的区别	98
第三章 汇报的写作	104
第一节 汇报的作用与含义	104
一、汇报的作用	104
二、汇报的含义	105
第二节 汇报的文体特点	105
一、针对性	105
二、真实性	106
三、新颖性	106
四、条理性	106
五、朴实性	106
六、灵活性	107
七、时效性	107
第三节 汇报的结构	107
一、汇报的标题	107
二、汇报的时间和署名	108
三、汇报的摘要	108
四、汇报的称谓	108
五、汇报的正文	108
六、汇报的落款	117

第四节 汇报的种类和写法	117
一、综合汇报	117
二、专项汇报	121
三、基层单位汇报	127
四、人大会议汇报	150
第五节 汇报和报告的联系与区别	163
一、文种的分类不同	163
二、作者不同	163
三、用途不同	164
四、语言风格不同	164
第四章 调查报告的写作	165
第一节 调查报告的作用与含义	165
一、调查报告的作用	165
二、调查报告的含义	166
第二节 调查报告的文体特点	168
一、内容具有真实性	168
二、对象具有典型性	168
三、主题具有深刻性	168
四、形式具有灵活性	169
五、结构具有复杂性	169
第三节 调查报告的基本结构	169
一、调查报告的标题	169
二、调查报告的开篇部分	171
三、调查报告的主体部分	173
四、调查报告的结尾	178
第四节 调查报告的种类和写法	179
一、总结经验的调查报告	179
二、揭示问题的调查报告	188
三、反映情况的调查报告	195

四、民意调查报告	200
五、考察报告	206
六、市场调查报告	211
七、经济活动分析报告	222
八、工作研究	226
第五章 总结的写作	234
第一节 总结的含义、作用及类型	234
第二节 总结的基本内容与文体特点	235
一、总结的基本内容	235
二、总结的文体特点	237
第三节 总结结构的基本形式与基本要素	239
一、总结结构的基本形式	239
二、总结的开篇与结尾	241
第四节 全面性工作总结	244
一、全面性总结概述	244
二、全面性总结的写法	245
第五节 专题性总结	259
一、专题性总结概述	259
二、专题性总结的写作	260
第六节 工作汇报	269
一、工作汇报概述	269
二、工作汇报的写作	269
第七节 述职报告	280
一、述职报告概述	280
二、述职报告的写作	280
第八节 社会责任报告	290
一、社会责任报告概述	290
二、社会责任报告的写法	290

第六章 典型经验的写作	297
第一节 典型经验的作用及文体特点	297
一、典型经验的作用	297
二、典型经验的文体特点	298
第二节 公文体典型经验	299
一、公文体典型经验的写作特点	299
二、公文体典型经验的篇章结构	300
第三节 新闻体典型经验	312
一、新闻体典型经验的文体特点	312
二、新闻体典型经验的标题	313
三、新闻体典型经验的导语	315
四、新闻体典型经验的主体	319
第四节 演讲体典型经验	329
一、演讲体典型经验的基本形式	329
二、演讲体典型经验的写作特点及要求	330
三、演讲体典型经验的结构	331
第五节 先进事迹材料	342
第七章 考核鉴定材料的写作	349
第一节 考核鉴定材料的含义与作用	349
一、考核鉴定材料的含义	349
二、考核鉴定材料的作用	349
第二节 考核鉴定材料的文体特点	350
一、评述内容的综合性	350
二、评述重点的针对性	351
三、评述材料的客观性	351
四、评述语言的准确性	351
第三节 考核鉴定材料的结构	351
一、考核鉴定材料的标题	351
二、考核鉴定材料的正文	352

三、考核鉴定材料的落款	353
第四节 考核鉴定材料的类别和写法	354
一、自我鉴定	354
二、组织鉴定	358
三、个人党性剖析材料	362
四、业务自传	368
五、自评报告	374
六、领导班子考核鉴定材料	387
七、对下级的考核鉴定材料	390
第五节 考核鉴定材料与相关文体的区别	394
一、考核鉴定材料与工作总结的区别	394
二、考核鉴定材料与经验介绍的区别	395
第八章 网络文书的写作	396
第一节 网络文书的作用与含义	396
一、网络文书的作用	396
二、网络文书的含义	397
第二节 网络文书的文体特点	398
一、内容的综合性	398
二、形式的多样性	398
三、结构的自由性	398
四、语言的灵活性	398
第三节 网络文书的种类与写法	399
一、电子邮件	399
二、博客文章	404
三、论坛帖子	416
四、微博	422
第四节 网络文书与行政公文的区别	427
一、载体方面的区别	427
二、语言方面的区别	428

三、格式上的区别	428
四、体例上的区别	428
五、使用范围上的区别	428
第九章 社会活动文书的写作	429
第一节 社会活动文书的含义与作用	429
一、社会活动文书的含义	429
二、社会活动文书的作用	429
第二节 社会活动文书的文体特点	430
一、针对性	430
二、直陈性	430
三、鲜明性	431
四、简短性	431
第三节 社会活动文书的种类和写法	431
一、礼仪类社会活动文书	431
二、序跋类社会活动文书	451
三、传播类社会活动文书	460
第四节 社会活动文书与行政公文的区别	482
参考文献	483

第一章 概述

公务文书对领导干部至关重要。领导干部对重大事项的论证、决策与贯彻落实，需要形成文书加以确认。作为人民公仆，在为人民服务时，需要用文书的形式同人民群众交流、沟通。作为国家工作人员、企事业单位的领导者，需要通过文书的形式塑造、展示自己的素质和形象。

一个高明的领导者，必定是驾驭文书写作的大师。毛泽东同志的《中国社会各阶级分析》、《湖南农民运动考察报告》、《反对本本主义》、《关心群众生活，注意工作方法》、《关于领导方法的若干问题》、《党委会的工作方法》、《论十大关系》等，邓小平同志的《加强党的领导，整顿党的作风》、《领导同志要学会拿笔杆》、《共产党要接受监督》、《坚持党的优良传统》、《坚持党的领导，改进工作方法》、《工作方法要适应四个现代化的要求》等，江泽民同志的《各级领导干部要研究领导科学》、《关于改进领导工作》、《努力提高党的执政水平和领导水平》、《没有调查就没有决策权》、《加强调查研究，改进工作作风和思想方法》、《提高领导干部的法律素质》、《努力成为新时期合格的领导干部》等，胡锦涛同志在中国共产党第十七次全国代表大会上的报告等，既对领导干部写好用好公务文书提出了明确的要求，也是身体力行，写好公务文书的范例。

写好领导干部常用文书，要更新观念，调整思维方式。过去，领导干部面对的矛盾绝大多数由涉及群众最直接、最现实、最紧迫的具体利益问题引发，多为领导同志所熟悉。如果遇到棘手问题，则采取封锁消息，不公开报道，内部掌握的办法处理。但近年来随着改革的深入，各种社会矛盾日趋复杂，民众的民主法制意识增强，不少矛盾的参与者多为与某一事件无关并且是没有直接利益冲突的群众。他们对一些不公平的社会现象不满，因而或直抒胸臆，或愤然发泄。这种社会隐性矛盾的复杂性和不确定性，让人难以预见，大大增加了领导研判、处置的难度。因为，任何事情都可能成为“导火索”，一起普通的财产纠纷，一起简单的刑事案件，一次房屋拆迁，一次火车票调价或手机费调整等，都可能酿成一场群众性的非理性发泄。一些领导同志习惯于“家长制”、“一言堂”的领导方式，把群众看成阿斗，无

视群众的利益、力量、要求和呼声，满足于只能听赞歌，不能听骂声，处理此类矛盾往往束手无策。当网络上出现大量虚假信息和极端言论时，如果领导干部高高在上，对网民的诉求与呼声漠然置之，对群众的情绪和愿望心中无数，对社会舆情不予理睬，只凭个人经验和主观臆断决策，就会造成网民对领导干部的离心倾向。2007年，在重庆市所谓“最牛钉子户”事件中，拆迁户当事人在工地上手持《中华人民共和国宪法》召开“新闻发布会”，面对海内外多家媒体侃侃而谈，赢得舆论支持自己。而有关领导却在相当长的时间里保持沉默，直到社会舆论沸沸扬扬后，才召开紧急会议，要求重庆各新闻单位不准到事发现场采访，但此时媒体的报道已是铺天盖地。由于主渠道严重“失声”，社会舆论一边倒支持拆迁户，批评开发商和政府领导。工作搞得十分被动和难堪。有鉴于此，提高执政能力，就要转变观念，使官员的功利心、政治抱负与人民的利益协调一致，学会利用民意指导决策，提高引导民意、运用民意的水平，变“为民做主”为“让民做主”。在引导舆论已成为重要的执政能力的新形势下，领导干部文书也要体现这种转变与进步。要不断拓宽民意表达的渠道，集中民智、反映民意、推动民主。领导干部文书要更多地适于公开化，内容经得起广大群众的检验，形式也要适于广大群众的阅读或收看习惯，以收到有效地引导舆论的作用。领导干部的文书要向新闻领域、互联网领域扩展，诸如新闻发言人的讲话、答记者问、互联网对话、博客文章等。

写好领导干部常用文书，要深入实际，搞好调查研究。中国共产党人把马克思主义的普遍真理同中国革命和建设的实践相结合，成为调查研究工作生动的榜样。早在1927年，毛泽东就在湖南农村调查研究，写出了《湖南农民运动考察报告》。1930年，毛泽东又写下了《寻乌调查》、《兴国调查》、《木口村调查》。1956年，毛泽东用半年时间进行社会主义建设的调查，在此基础上，作了有重大影响的报告《论十大关系》。张闻天、刘少奇、周恩来、陈云、彭德怀等，都对中国共产党革命和建设的若干问题进行过大量的调查研究。与此同时，他们还调查研究作出很多精辟的论述，促进了调查研究工作的开展。1930年5月，毛泽东在《反对本本主义》中提出：“你对于某个问题没有调查，就停止你对于某个问题的发言权。”调查就是解决问题。1938年4月，张闻天在《论青年的修养》中提出：“我们无论做什么事，首先的问题就是了解情况。”1941年3月，毛泽东在《〈农村调查〉的序言和跋》中又提出：“一切实际工作者必须向下作调查”，“要了解情况，唯一的方法是向社会作调查”。1943年3月，张闻天在《出发归来记》中提出：“调查研究工作，不论对于领导者或被领导者，都是绝对必要的。”调查研究工作不是什么一个时期的突击工作，也不是只在工作的某一阶段才需要的工作，也不只是对于某一种人才需要的工作，这是一切工作的基

本，是贯穿在全部工作过程中的基本工作，是全部工作中最重要的有机组成部分，是一切工作者都需要做的工作。1955年11月，张闻天在《努力提高业务水平》中指出：“提高业务水平，关键在于加强调查研究工作。调研工作是一切日常业务工作的基础。”1956年9月，刘少奇《在中国共产党第八次全国代表大会上的政治报告》中提出：“为了有效地反对主观主义，党的各级领导机关都应当大大加强对实际情况的调查研究工作。”1962年2月，陈云在《怎样使我们的认识更正确些》中提出：“领导机关制定政策，要用百分之九十以上的时间作调查研究工作，最后讨论作决定用不到百分之十的时间就够了。”1979年3月，邓小平在《坚持四项基本原则》中提出：“解放思想，就是要运用马列主义、毛泽东思想的基本原理，研究新情况，解决新问题。”江泽民同志指出：“在新时期，我们肩负着改革开放和现代化建设的历史重任，全党同志首先是各级领导干部更要重视和加强调查研究。”胡锦涛同志强调：“大力弘扬求真务实精神，大兴求真务实之风。”正是中国共产党人，第一次把调查研究提高到世界观和方法论的高度来对待，一向重视调查研究，并提出明确的要求。在新的历史条件下，调查研究的发展趋势正在发生重要的变化。一是调查研究对象从过去的小范围、单因素向大系统、多因素发展；二是调查研究重点从过去的以认识事物的方面的定性分析为主向既进行定性分析又进行定量分析发展；三是调查研究方法从传统的小型调查会、典型调查等方法向同自然科学方法相互渗透、相互交融发展；四是调查研究手段从传统的手工操作、简陋工具向现代化的信息手段发展。正确、认真、负责、科学的调查研究是写好领导干部文书的前提和基础。不仅调查报告的写作直接依赖于调查研究，而且起草重大发展规划和战略，确定重大项目的意见，提出处理热点难点问题的对策，总结典型经验，制定规章制度等，都必须有充分的调查研究成果作依托，否则，就写不出合民心、顺民意的文书来。

写好领导干部常用文书，要依法办事，捍卫法律尊严。以马克思列宁主义武装起来的中国共产党人，从成立之日起，就以实现人民当家做主为己任，并为此进行了长期的实践和探索。党的十一届三中全会总结了历史经验，特别是“文化大革命”的沉痛教训，在作出把党和国家的工作重点转移到社会主义现代化建设上来这一重大决策的同时，确立了发展社会主义民主、健全社会主义法制，使民主制度化、法律化的战略方针。我们党高度重视发挥人民代表大会制度的作用和社会主义民主法律化、制度化建设。中国共产党第十五次代表大会确定了依法治国、建设社会主义法治国家的治国基本方略，从战略高度确保了人民当家做主的地位。近年来，增强法制观念，把坚持党的领导、人民当家做主和依法治国统一起来，不断提高依法执政的能力，已成为各级领导干部一条自觉遵守的基本原则。有法可依、有法必依、

执法必严、违法必究，正在逐步成为我国政治生活的现实。同时也必须正视，建设法治国家是一项长期而艰巨的任务，必须做持之以恒的不懈努力。尤其是我国封建专制历史长久，人治传统根深蒂固，经济文化发展相对落后，人们的法制观念淡薄，在这样的环境下推进法治建设，必须做过细的工作。全民的法律素质有个提高的过程，领导干部不断增强依法执政的意识和本领同样有一个渐进的过程。作为一名领导干部，在写作文书时，必须注意以下三点：一是用依法治国的理念指导公文写作，领导干部要时刻牢记做学法、懂法、守法、执法的模范，要在宪法和法律的范围内活动。二是起草的文书必须同现行法律法规相一致，不能相抵触，有些文书的起草与定稿还必须按照法律法规的规定程序来运作，违反程序写作同样是违法。三是学会法律法规性文书的起草、修改、审议，善于把一般性的规范性文件上升为法律法规，用法律法规来推进工作。

写好领导干部常用文书，要善于学习，掌握现代科学知识与技术。在知识爆炸的时代，广大公民的科学文化素质不断提高，知识内涵不断更新。作为领导者，必须与时俱进，及时掌握新知识、新技能、新设备、新工具、新手段。互联网具有开放性与参与性，能充分表达民意。我国互联网的迅速发展，对现实社会的影响与日俱增。“孙志刚案”等事件，由于网上舆情与现实社会的互相推动，在一定程度上影响了领导决策，使得网民在网络上的表达不仅仅是简单和盲目的情绪宣泄，还被赋予了公众的诉求，成为影响现实的重要力量。在现实中，一些领导干部对网络的作用认识不足，把单位的网站弄得名存实亡，既不用网站了解民情，也不用网站回答群众的询问，同群众交流。很多事情，老百姓都知道了，领导却蒙在鼓里，造成工作的被动。现在，网络已经摆脱了传统媒体的“附属”与“补充”地位，成为社会舆论演变的主导力量，并在某种程度上成为传媒的“兴奋中心”。开始，网络媒体与传统媒体相互呼应的途径是：传统媒体报道—网络媒体转载—网民参与—网络媒体与传统媒体互动—影响领导决策。这种舆论兴奋中心的形成过程是由现实社会走向虚拟世界。现在网络媒体的主导作用得到强化，舆论的演变实现了从虚拟世界走向现实世界的转化，即网络媒体与传统媒体相互呼应的途径是：网络媒体报道—网民参与—传统媒体转载—影响领导决策。以“彭水诗案”为例，该案的发端是2006年9月19日一位重庆彭水籍人在个人博客上发表的《现代文字狱惊现重庆彭水》文章迅速在网上广泛流传，引起全国舆论关注。同年10月19日，传统媒体《南方周末》与《南方都市报》根据网上线索采访报道了此事，与网上舆情形成互动，进一步扩大了事件的影响。10月24日，彭水县公安局对当事人宣布无罪释放，并表示道歉。对于这种大众传播的变化，一些领导往往表现出不太适应，不知所措。领导者必须

学会在进一步利用人大、政协、信访等传统民意表达渠道的同时，利用网络表达民意的渠道。与此相适应，领导者不但不能排斥、远离网络，而且必须学会写网络文书。要加强对“网民”群体发展趋势、主要特点、重大影响的研究，制定相应的对策，把握网络舆论的主导权；要健全网络灵敏高效的反馈机制，使之成为民意表达、推进民主进程的重要渠道。要加强处理网上民意的机构和部门，由专人负责收集整理网上民众关注的热点问题，领导要及时审核处理，并在网上反馈。尤其针对那些网民反响最强烈、评论意见最多的焦点问题，应采用适当的领导文书形式如公开信、致歉信等给予答复，化解“民怨”。对网络上不实的、误导的言论，也应该及时用相应的领导文书包括网上互动的文书形式等予以澄清，化解矛盾，取得共识。

第二章 领导讲话稿的写作

第一节 领导讲话稿的含义及作用

一、领导讲话稿的含义

领导讲话稿是指领导者在公务活动场合讲话时使用的一种应用文稿，是领导者履行职务行为的具体体现。

广义的领导讲话稿，泛指领导者在各种公众场合发表口头讲话时使用的讲话稿。它包括领导者在各种会议、活动或仪式上的讲话、发言、致辞等。狭义的领导讲话稿，一般专指领导者在工作会议上发表的、具有一定指示性或指导性的讲话稿。

现代社会的多样性、丰富性决定了会议形式与内容的多样性。有会议或活动就要有领导讲话，有领导讲话一般就需要有领导讲话稿。参加会议并讲话，已经成为领导的日常行为规范与工作方式，成为领导者气质与水平的重要体现。因此，领导讲话稿的写作是秘书人员最经常的写作活动，也是衡量秘书水准的一个重要尺度。任何一个秘书人员都必须十分重视领导讲话稿的写作，不断提高撰写领导讲话稿的水平。

二、领导讲话稿的作用

领导讲话稿具有传达策令、发布指令的重要作用。一个国家、一个地区、一个部门、一个社会组织，往往要通过召开会议的形式，贯彻落实党的路线、方针、政策和国家的法律法规，贯彻落实领导者的决策、决定和工作部署，解决工作进程中存在的实际问题，保持法令与政令的统一，动员和组织人民群众统一思想和行动，明确方向，克服困难，振奋精神，凝心聚力，为实现既定的管理目标而努力奋斗。这类讲话稿具有很强的政治性、鼓动性和权威性。

领导讲话稿具有交流信息、沟通融合的重要作用。各级领导者往往通过召开经验交流会的形式，介绍先进典型经验，提出解决现实问题的意见，示范引导，以点带面，推进工作的落实；往往通过召开座谈会、研讨会的形式，研究新形势、新情