



政治机关常用文字材料写作丛书

汇报 传达

HUIBAO
CHUANDALEI
Wenzi Cailiao Xiezu

修订版

类

文字材料写作

吕超 丁伟光 编著

本书特点

内容上有新变化，体例上有新突破，例文上有新体现，点评上有新见解。

 蓝天出版社

★ 政治机关常用文字材料写作丛书

HUIBAO CHUANDALEI
Wenzi Cailiao Xiezu

汇报传达类

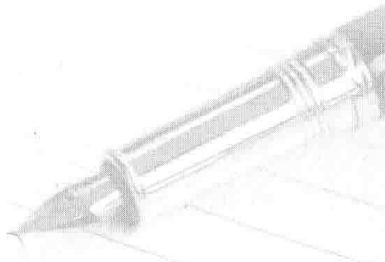
文字材料写作

修订版

吕超 丁伟光 编著



蓝天出版社



图书在版编目 (C I P) 数据

汇报传达类文字材料写作 / 吕超, 丁伟光编著. —修订本.
—北京: 蓝天出版社, 2016. 12
ISBN 978 - 7 - 5094 - 1577 - 1

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 (2016) 第 326637 号

责任编辑: 王燕燕

责任校对: 刘雪燕

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) 66984497 (发行)

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 河北鑫宏源印刷包装有限责任公司

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 17.125

字 数: 432 千字

版 次: 2016 年 12 月第 1 版

印 次: 2017 年 1 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 3000 册

定 价: 51.00 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

修订说明

《政治机关常用文字材料写作丛书》10卷本第一版，自2012年1月出版以来，对于帮助和促进政治机关干部学习写作知识、掌握写作技巧、提高写作水平起到了积极推动作用，深受广大读者欢迎。为了适应形势任务的发展变化，更好地体现时代性，更好地为强军兴军服务，更好地为广大官兵服务，把丛书质量提高到一个新水平，我们对丛书进行了修订。

在本次修订中，我们着眼深入学习贯彻习主席系列重要讲话精神和党在新形势下的强军目标，着眼贯彻落实全军政治工作会议精神，紧紧围绕军队政治工作时代主题，体现政治建军、改革强军、依法治军新发展新要求，反映近些年来政治机关常用文字材料写作相关研究的新成果，对丛书各卷概述部分、各章节写作方法要求等相关内容进行了完善，对个别表述不够准确的地方作了修改，对主题相同、内容陈旧、形式相近的例文及点评进行了大量更换。

修订后的丛书，保持了原来的内容、篇幅和特点。修订所选用的例文，是近年来反映部队政治工作创新发

展的精品佳作，在此，谨向原稿作者和对修订工作给予关心支持的同志，致以衷心感谢！

编写和修订丛书的工作没有完成式，难免会留下一些不尽如人意的地方，我们期待广大读者继续提出宝贵意见，促使这套丛书通过不断修订更加臻于完善。

编著者

2017年1月

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必要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，遵循集理论性、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失之偏颇或不当，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〔005〕
 - （一）汇报材料的类型〔005〕
 - （二）传达材料的种类〔006〕
- 三、汇报传达材料写作的特点〔007〕
 - （一）汇报材料写作特点〔007〕
 - （二）传达材料的写作特点〔008〕
- 四、汇报传达材料写作的要求〔010〕
 - （一）汇报材料的写作要求〔010〕
 - （二）传达材料的写作要求〔019〕
- 五、汇报传达材料写作的方法〔020〕
 - （一）汇报材料的写作方法〔020〕
 - （二）传达材料的写作方法〔029〕

第二章 向上级首长、机关汇报材料写作 ...〔030〕

- 一、综合汇报材料写作〔030〕
 - （一）综合汇报材料写作方法〔030〕
 - （二）综合汇报材料写作要求〔032〕

第三章 向本级首长、机关汇报材料写作 … [201]

一、思想汇报材料写作	[201]
(一) 思想汇报材料写作方法	[203]
(二) 思想汇报材料写作要求	[205]
(三) 思想汇报材料例文及点评	[206]
例文1: 赴××团蹲点情况汇报	[206]
例文2: ××集团军机关干部代职汇报	[213]
例文3: “加强官德修养, 树立良好形象” 教育整顿 思想汇报	[222]
例文4: 赴××部队代职期间思想情况汇报	[229]
二、工作汇报材料写作	[243]
(一) 工作汇报材料写作方法	[243]
(二) 工作汇报材料写作要求	[244]
(三) 工作汇报材料例文及点评	[246]
例文1: ××基层建设情况汇报提纲	[246]
例文2: ××师部队建设情况汇报	[257]
例文3: 摩步第××旅政治工作开展情况汇报提纲	[265]
例文4: ×××旅全面建设情况汇报	[274]
例文5: ×××团年度工作完成情况汇报	[286]

第 四 章

向友邻单位、地方党政领导和机关

汇报材料写作	[301]
一、基本情况汇报材料写作	[301]
(一) 基本情况汇报材料写作方法	[301]
(二) 基本情况汇报材料写作要求	[302]
(三) 基本情况汇报材料例文及点评	[304]
例文1: 双拥工作情况汇报提纲	[304]
例文2: 开展军民共建文明××活动情况报告	[312]
例文3: 加强双拥共促双赢	[319]

例文 4: 双拥工作情况汇报提纲	[324]
二、协调工作、解决问题汇报材料写作	[330]
(一) 协调工作、解决问题汇报材料写作方法	[330]
(二) 协调工作、解决问题汇报材料写作要求	[331]
(三) 协调工作、解决问题汇报材料例文及点评	[332]
例文 1: ××旅解决家属工作安置困难问题情况汇报	[332]
例文 2: 推进驻地部队住房社会化保障	[334]
例文 3: 关于组织开展“军营活动日”活动的汇报	[336]
例文 4: 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	[337]
例文 5: 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	[340]

第五章 述职报告、检讨报告材料写作 [342]

一、任期述职报告写作	[342]
(一) 任期述职报告写作方法	[343]
(二) 任期述职报告写作要求	[345]
(三) 任期述职报告例文及点评	[346]
例文 1: ××政治委员任期述职报告	[346]
例文 2: 步兵××旅政治委员述职报告	[355]
例文 3: 步兵第××师政治部主任述职报告	[361]
例文 4: 步兵第×师政治部主任述职报告	[371]
例文 5: ××宣传科长任期述职报告	[378]
例文 6: ××营教导员述职报告	[384]
例文 7: ××连指导员述职报告	[391]
例文 8: ×××述职报告	[395]
二、年度述职报告写作	[397]

(一) 年度述职报告写作方法	[397]
(二) 年度述职报告写作要求	[397]
(三) 年度述职报告例文及点评	[398]
例文1: 步兵第×××旅政治委员述职报告	[398]
例文2: ××大队政治委员述职报告	[407]
例文3: 步兵第×××旅副政委年度述职报告	[411]
例文4: 步兵第×××旅政治部主任述职报告	[416]
例文5: 步兵第×××旅政治部副主任述职报告	[421]
例文6: 步兵第×××团政治委员述职报告	[425]
例文7: 步兵第×××团政治处主任述职报告	[430]
例文8: 步兵第×××旅政治部组织科长述职报告	[434]
三、检讨报告的写作	[439]
(一) 检讨报告写作方法	[440]
(二) 检讨报告写作要求	[440]
(三) 检讨报告例文及点评	[441]
例文1: 关于发生一起车辆亡人事故的情况报告	[441]
例文2: 关于×××案件的检查报告	[447]
例文3: ×××旅关于“×××”特大坍塌事故的 检查汇报	[453]

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	[458]
一、学习宣讲会议文件和领导讲话精神材料写作	[458]
(一) 学习宣讲会议文件和领导讲话精神材料写作 要求	[458]
(二) 学习宣讲会议文件和领导讲话精神材料写作 方法	[460]
(三) 宣讲辅导文件会议和领导讲话精神材料例文 及点评	[461]

例文 1: 认真学习贯彻新修订《纲要》 推动强军 目标在基层落地生根	[461]
例文 2: 紧紧围绕政治工作时代主题 大力加强政治 机关和政治干部队伍建设	[465]
例文 3: 贯彻全面从严治党要求做好发展党员工作	[482]
二、贯彻落实文件会议和领导讲话精神材料写作	[491]
(一) 贯彻落实会议文件和领导讲话精神材料写作 要求	[491]
(二) 贯彻落实会议文件和领导讲话精神材料写作 方法	[492]
(三) 贯彻落实文件会议和领导讲话精神材料例文 及点评	[494]
例文 1: 积极探索勇于实践 确保《政工条例》落到 实处	[494]
例文 2: 强军兴军的时代召唤	[500]
例文 3: 政治工作是我军永远的生命线	[506]
例文 4: 立起当代革命军人的好样子	[512]
例文 5: 让生命线更加彰显生命力	[522]
参考文献	[531]
后 记	[532]

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和有关要求的文稿。

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