

XINBIAN JUNDUI JIGUAN GANBU XIEZUO SHIYONG CONGSHU

新编军队干部写作实用丛书

讲话材料写作

本丛书编写组◎编



黄河出版社

讲话材料写作

本丛书编写组 编

黄河出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

讲话材料写作/《新编军队机关干部写作实用丛书》编写组
编. —济南: 黄河出版社, 2004. 10

(新编军队机关干部写作实用丛书)

ISBN 7-80152-616-3

I. 讲... II. 新... III. 汉语-应用文-写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 103011 号

书 名 《讲话材料写作》

主 编 本丛书编写组

责任编辑 武景生

封面设计 张宪峰

电 话 0421—86710(军)0531—82029081(地)

电子信箱 wjs86710@sina.com

出版发行 黄河出版社

社 址 济南市英雄山路 19 号 (250002)

印 刷 济南申汇印务有限责任公司

规 格 850 × 1168(毫米) 1/32

11.25 印张 300 千字

版 次 2004 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 4 次印刷

印 数 15001 - 20000 册

书 号 ISBN7—80152—616—3/E · 066

定 价 22.00 元



工作并快乐着

部队工作千万条，最难就是写材料。

在部队工作中，撰写文字材料是很令各级干部头疼的一个问题，尤其是对于刚刚步入军营工作的同志来说，真可谓是一件苦差事。有什么办法能使自己的笔杆子尽快“硬”起来、“快”起来、“强”起来，把撰写文字材料变成一项快乐的事情？鉴于此，我们组织力量，精心编写了这套《新编军队干部写作实用丛书》，期盼它不但能为你提供最新、最有价值的写作参考，而且能帮助你达到工作并快乐着的精神境界。

工作并快乐着，是每一位从事文字工作同志的不懈追求。纵览军营，无论是机关干部，还是基层干部，有时为了完成命题或非命题文章，夜以继日、不辞辛苦地笔耕在文字材料之中。曾听机关的同志讲述这样一件事：有位从事文字工作多年的“笔杆子”，一年365天，几乎有300多天是在办公室里度过的。用他孩子的话说，和爸爸说句话、一块儿吃顿饭都是我和妈妈奢望，因为他每天加班到凌晨，早晨我上学他还没起床，中午、晚上他一般又不回家吃饭。长年累月的加班，使他患上一种说病不是病，但又非常痛苦的心理疾病——“酒依赖”。每天凌晨回到家里，仍处在亢奋之中的大脑，常常令他无法入眠，酒量不大的他只好喝上三两白酒把自己灌醉。对此，他苦恼，但又很无奈，因为还有许多材料在等着他。类似情况不胜枚举。为了写出高质量的文字材料，不少机关干部默默奉献，孜孜以求，无怨无悔。



工作并快乐着，是许多干部渴求的一种工作方式。要实现这一目标，它包含着诸多的内容。首先，要有过硬的写作技能。俗话说，艺高人胆大。才思敏捷，笔锋锐利，就能在键盘上快乐“行走”。其次，要有不断求知、求新的愿望。当今世界，瞬息万变，一个小时之前获得的知识，转眼间就可能被新的知识所取代。知识是成功的基础。只有不断汲取知识的乳汁，才能获取智慧的源泉，也才能获得工作和生活上的快乐。再次，还要有不怕吃苦的拼搏精神。知识不会自动找上门来，它需要不断地求索和创造。要坚信勤奋的飞瀑，定能冲开智慧的闸门。

工作并快乐着，是你、是我、是他的共同追求，这也是我们策划这套丛书的初衷。我们真切地渴望，书中的理论讲解能帮你开启智慧的大门；精选的数百篇、出自于部队各级机关“笔杆子”之手且站立点高、气势恢弘、文笔流畅的范例，能帮你在思维陷入困境时，为你开辟出前进的蹊径。倘若这套丛书能对你的工作有所帮助，那便是我们最大的心愿！

编 者

2004 年 10 月



目 录

工作并快乐着	(001)
第一章 起草领导讲话的要诀	(001)
一、要全面、准确、创造性地领会领导的意图 ...	(001)
二、要处理好全面与求新、求深的关系	(003)
三、要努力增强讲话的鲜明性	(006)
四、要有准确生动的语言	(008)
五、努力寻求最适宜的结构	(010)
六、要体现领导的特点和风格	(012)
第二章 一般会议主持讲话稿写作	(014)
一、主持法定或事先确定程序的讲话稿写作	(014)
二、主持座谈会时的讲话稿写作	(018)
三、主持报告、讲座时的讲话稿写作	(023)
四、主持电视电话会议时的讲话稿写作	(025)
五、主持总结表彰会时的讲话稿写作	(028)
六、主持先进人物事迹报告会时的讲话稿写作 ...	(030)
七、主持大型会议和文体活动时的讲话稿写作 ...	(033)
第三章 常见的各类工作会议讲话稿写作	(035)
一、部署性工作会议讲话稿写作	(035)
1. 在党员先进性教育部署会上的讲话	(036)



2. 在积极适应中国特色军事变革教育部署会上的讲话…………… (039)
3. 在思想政治教育改革部署会上的讲话…………… (046)
4. 在创建学习型领导机关部署会上的讲话…………… (050)
5. 在大学生干部工作会议上的讲话…………… (055)
- 二、动员性工作会议讲话稿写作…………… (058)
 1. 在部队新年度开训动员大会上的讲话…………… (059)
 2. 在新装备知识集训动员时的讲话…………… (063)
 3. 在加强机关建设动员会上的讲话…………… (069)
 4. 在党委机关“践行‘三个代表’、争做‘五个模范’”教育先行动员会上的讲话…………… (075)
 5. 在老兵教育动员会上的讲话…………… (082)
 6. 在新兵教育动员会上的讲话…………… (089)
 7. 在后勤规范化管理培训班上的讲话…………… (094)
 8. 在后勤信息化建设现场会上的讲话…………… (102)
 9. 在司务长集训班开训动员会上的讲话…………… (106)
- 三、总结性工作会议讲话稿写作…………… (112)
 1. 在党委书记座谈会上的讲话…………… (112)
 2. 在“两个经常”工作经验交流会上的讲话…………… (129)
 3. 在预提班长培训结业时的讲话…………… (136)
 4. 在全省双拥工作会议上的讲话…………… (139)
 5. 在抗洪抢险庆功表彰大会上的讲话…………… (143)
- 四、传达性工作会议讲话稿写作…………… (150)
- 五、表彰性工作会议讲话稿写作…………… (161)
 1. 在加强基层党支部建设经验交流会上上的讲话…………… (162)



2. 在新闻报道工作总结表彰会上的讲话…… (171)
3. 在先进单位或先进个人事迹报告会上的讲话…………… (177)

第四章 纪念会议和节日致词讲话稿写作…………… (184)

- 一、纪念会议讲话稿写作…………… (184)
 1. 纪念“五四”青年节会议讲话…………… (184)
 2. 纪念“七一”建党节会议讲话…………… (188)
 3. 纪念“八一”建军节会议讲话…………… (194)
- 二、节日致词写作…………… (199)
 1. 在迎新春茶话会上的讲话…………… (199)
 2. 在新年军民联欢会上的讲话…………… (202)
 3. 在春节团拜会上的讲话…………… (204)

第五章 会议发言讲话稿写作…………… (206)

1. 在党委书记座谈会上的发言…………… (206)
2. 在基层党风廉政建设座谈会上的发言…………… (211)
3. 在领导机关抓基层座谈会上的发言…………… (217)
4. 在密切官兵关系座谈会上的发言…………… (220)
5. 在按《纲要》抓基层建设座谈会上的发言…………… (225)
6. 在抓“四个基本”建设经验交流会上的发言…………… (229)
7. 在随军家属安置工作座谈会上的发言…………… (234)
8. 在大学生干部座谈会上的发言…………… (240)
9. 在党委机关理论学习交流会上的发言…………… (249)
10. 在改革利益观教育座谈会上的发言…………… (253)



11. 在提高训练中政治工作质量座谈会
上的发言 (259)
12. 在加强医院政治工作座谈会上的发言 (263)
13. 在向部队赠书仪式上的发言 (267)
14. 在“军嫂”表彰会上的发言 (269)

第六章 任职、述职讲话（发言）稿写作 (271)

1. 在新任职领导干部会议上的讲话 (271)
2. 在干部述职会议上的发言 (280)

第七章 礼仪活动致词和慰问活动讲话稿写作

- (287)
- 一、迎送词的写作 (287)
 1. 欢迎词 (287)
 2. 欢送词 (290)
 3. 答谢词 (292)
- 二、慰问活动讲话稿写作 (294)
 1. 在节日走访慰问地方时的讲话 (294)
 2. 在走访慰问部队时的讲话 (297)
 3. 在召开军民座谈会时的讲话 (299)

第八章 学习辅导讲话稿写作 (302)

1. 在理论读书班上的讲话 (302)
2. 在形势教育报告会上的讲话 (310)

第九章 情况汇报、通报（讲话稿）写作 (322)

- 一、情况汇报写作 (322)

1. 工作汇报·····	(322)
2. 思想政治性汇报·····	(331)
二、情况通报讲话稿写作·····	(336)
1. 新闻发布会讲话·····	(337)
2. 情况通报会讲话·····	(339)
后 记·····	(349)





第一章 起草领导讲话的要诀

领导讲话的种类很多，有部署动员型的，有总结报告型的，有传达贯彻型的，有研讨辅导型的，还有表彰号召和社交礼仪型的，等等。起草领导讲话是机关干部必须具备的基本功，是实践性、综合性比较强，也比较难以掌握的一门学问。它既要完整准确地领会领导意图，又要充分发挥自己的主观能动性和创造性；既要全面、辩证，又要力求讲出新意和深度；既要鲜明的思想性、理论性，又要有很强的针对性、指导性；既要事实说话，又要防止就事论事；既要掌握领导讲话的共性要求，又要体现不同领导的风格或特征，等等。这些问题把握不好，一篇好的讲话稿就很难产生出来。

一、要全面、准确、创造性地领会领导的意图

起草领导讲话稿的过程，实际上是阐发领导思想、观点和工作意图的过程。领会好领导意图，是起草好讲话的重要前提。对领导意图把握得越全面、越准确、越深刻，写起来也就越容易。领导交代意图一般有两种情况：一种是只讲总的意图，给讲话划个大体的框框，具体内容起草的同志去考虑；另一种是既有总的意图，又有具体思路。不论哪种情况，对起草讲话的同志来说，都有一个认真领会、反复消化的过程。在这个问题上，要注意三点：

一是要注意站在全局和政治的高度领会领导意图。是不是从全局上、政治上思考问题，既是个思想水平问题，也是个站



立点问题。这是领会领导意图的关键。领导思考问题也好，发表意见也好，一般是着眼于全局，通过全局性的思考提出来的。越是高层次的领导，越注重政治性和全局性。作为机关的同志，尽管主观上也想站得高一点，但由于受所处位置和本部门业务等客观条件的限制，有时对事物的认识，诸如对哪些问题需要讲、哪些问题没必要讲、各个问题分别讲到什么程度等，往往与领导存在一定的差距。解决这一问题的过程，实际上是一个不断地了解全局、熟悉全局或由局部上升到全局的过程。什么时候我们把全局上的情况真正把握住了，对领导的意图和要求，也就比较好接受了。当然，要实现由局部到全局的飞跃，是不容易的。具体到一篇讲话，从接受任务那天起，就应该进入角色，从领导的角度考虑和透视问题。具体到平时的工作，必须时时注意全局情况的积累与掌握，作一些必要的“超级思考”，使思想经常处于较高的站立点上。

二是要注意研究“上情”，吃透“下情”，在二者的结合上下功夫。上情与下情，是各级领导经常关注的两个基本方面，也是他们提出问题、解决问题的基本依据。这就要求我们善于从上情与下情的结合上来把握领导思考问题的轨迹，掌握其意图的精神实质。对上边的东西不真正了解，领会领导意图就难以把握方向和原则，难以找到解决问题的根本方法；对下边的情况心中无数，领会领导意图往往容易原则来原则去，很难贴近实际、加以具体化。在这方面，我们一些同志，往往下功夫研究不够。以研究“上情”为例，上级的重要文件来了，学上一遍两遍，就觉得差不多了，其实并没有钻进去，文件的精神并没有变成自己的思想，没能从中悟出独到的见解，这样，在领会领导意图的过程中，就会感到拓展不开，飞跃不起来。机关工作，在很大程度上，就是研究“上情”与研究



“下情”，并从二者的结合上出主意、抓落实。结合得越好，成果越大。当接受一项任务之后，一方面，要了解首长对上级的有关指示精神是怎样理解的，对部队的情况尤其是“热点”、“难点”问题是怎么看的，对解决这些问题有什么设想；另一方面，要尽可能多翻阅一些有关文件、材料，吃透上级的精神，了解下面的情况，通过这二者的结合把领导的意图融会贯通起来。

三是要从“连续性”、“一贯性”上来领会领导意图。领导的思想是发展变化的，但在一些基本的、根本性的问题上，又大都是始终如一、一以贯之的。我们领会领导意图，必须坚持“一贯”与“发展”相统一的观点。也就是说，要善于从领导在不同场合、针对不同对象的讲话中把握一些共性的东西，用这些共性的东西开阔我们的思路，丰富和充实领导最近强调的一些思想；要注意从领导在不同时机、不同条件下的讲话中理出一贯的、基本的思想，以这些基本思想为指导，加深对领导新提出的思想观点的理解。这里需要强调的是，我们领会领导意图的过程应是个能动的过程，既要遵循领导意图，又不能拘泥于领导的某句话或对某个具体问题的认识。对一些认准了的问题，该完善的完善，该充实的充实，这既是正确贯彻领导意图的需要，也是真正的对领导负责。

二、要处理好全面与求新、求深的关系

应该说，求全与求新、求深确实存在矛盾的一面，但客观地分析一下，它们又是统一的。作为一个领导者，在一篇讲话尤其是重要一点的讲话中，不能不兼顾到面：在强调某一个问题时，同时要考虑到其他问题；在突出某一项工作时，同时要考虑到其他工作；在肯定某个单位、某个部门、某项工作的成



绩和进步时，同时考虑到其存在的问题，以防止工作上的片面性。然而，兼顾到面，又不能面面俱到，搞一线平推，还应该有新意、有深度，使人们听后在脑海中激起波澜。如何才能达到这种效果呢？

第一，在整体布局上要防止过分追求系统、完整的倾向。写文章贵在谋篇，有一个好的整体布局，就成功了一大半。在这方面，人们通常易犯的一个毛病，就是过分追求完整、系统，生怕不全面，生怕分量不够，大一二三里面有小一二三，小一二三里面再分ABC，结果，要么前后之间尤其是主次之间有些内容相近或重复，要么该展开的展不开。统筹兼顾，突出重点，既是抓工作的艺术，也是写好讲话稿的基本要求。一篇讲话稿的容量总是有限的，想把每个问题都讲得很充分、很新颖，难以做到，能在几个问题或几个观点上有所突破，讲出点新意来，给人以较大的启发，就很不错了。所以说，不论是讲话主题的确立，全篇的布局，还是大小层次，都有一个重点突破的问题。确立主题时，除了总结讲话以外，一般不要把面铺得太宽，要抓住当前最需要强调、最需要解决和回答的问题来讲。在确立讲话的具体问题具体层次时，能合的尽量合，能减的尽量减，注意瞄准一些难点、热点和部队建设中急需回答而尚未回答的问题展开。

第二，开掘要深，使讲话有纵深感。能不能做到这一点，既是一篇讲话成功的关键，也是起草者的功夫所在。我们讲材料平、给人打的烙印不深，原因多出在这里。该放开的没有放开，该深入的没深入，写得很拘谨，听起来没劲。这样就很难打动人、启发人。写文章如同掘井，到了关节点上，你多挖那么一两锹，泉水可能就喷涌而出，少那一两锹，就可能是一个枯井。然而，这“一两锹”挖下去能否见效，还要看你有没有没



有真功夫，挖得准不准，得不得法。开掘思想的“深井”，必须站在思想理论的制高点上，运用马克思主义的科学理论和方法，辩证地分析事物蕴含的深刻思想和警世哲理。用一个形象的说法，就是站在巨人的肩上去思考，从革命的思想宝库中汲取营养。因为革命领袖的经典论述是从大量的思想“矿藏”中提炼出来的思想精髓，是观察分析事物的“望远镜”和“显微镜”。一个思想肤浅的人，绝不可能打出思想深井，写出精粹的文章来。另外，挖深井也不是一锹就能挖成的，需要采取由浅入深、层层剖析的方法，从而使领导的讲话言语不多道理深，使人听后越琢磨越有味道，甚至回味无穷。当然，开掘要深，不是不照顾到面，也不是漫无边际地拓展开去。要展得开，还要收得拢，使文章富有弹性，给人留下回味的余地。

第三，要善于“旧题新作”。起草领导讲话，一般都想写一些过去没讲过的话、没涉及过的问题，这种求新精神应该提倡。但在现实生活中，问题的老和新是相对的，而且往往是交织在一起的，可以说是老中有新、新中有老。不管形势怎么变化，部队建设的基本任务、基本内容都不会有多大变化；不少问题，过去有，现在有，将来也会有；许多话题，过去讲，现在讲，将来还会讲。因此，注重和善于“旧题新作”，乃是实现“新”、“深”要求的重要方面、重要环节。所谓“旧题新作”，主要是两个方面：一个是，传统的东西，新形势下仍富有生命力的东西，由于种种原因被一些人忽视了、淡忘了，需要重新加以强调，加以恢复。这些问题尽管老，但一旦与新的形势新的实际结合起来，往往就有了新的内容和特点。另一个是，要探讨解决问题的新思路、新办法。有些问题之所以长时间解决不了，或者反反复复出现，从领导工作上分析，往往同固守某些旧的做法有关系，非来点改革不行。许多事实说明，



新话题能写出好讲话，老话题同样能写出好讲话。不过，相比较而言，后者更难一些，需要下更大的功夫。要跨越这个难关，就必须勤于思考，反复比较，注意在讲老问题时找出新的角度、分析新的情况、谈出新的认识、拿出新的办法。说到底，就是要提高新形势下分析认识问题的思想理论水平和解决问题的能力。

三、要努力增强讲话的鲜明性

毛泽东同志曾提出：我们党所进行的一切宣传工作，都应当是生动的，鲜明的，尖锐的，毫不吞吞吐吐。这就告诉我们，鲜明性和生动性是起草讲话稿的基本要求和原则。能不能做到这一点，效果大不一样。领导讲话只有对当前人们普遍感到看不大清、把握不大准的难点和热点问题，究竟应该怎么看、不应该怎么看，提倡什么、反对什么，鲜明地表明了自己的意见及态度，才能起到很好的导向作用。有些问题的是与非和政策界限越难以把握，有些事物的性质越难以判断，领导在自己的讲话及实际工作中，越要有一个明确坚定的立场和态度。在重大原则问题上理直气壮，才能真正成为群众的旗帜。要达到这样的效果，必须注意以下几点。

第一，提出问题要注意针对性。一篇讲话，有没有针对性，关键是看抓问题准不准。如何抓准问题？一要善于“由小见大”，即透过一些具体的事情，发现带普遍性的问题；二要善于由点及面，即通过对一两个具体单位、一两起事件的剖析，发现和找出面上的问题；三要善于“见微知著”，即通过对某一个别现象和处于萌芽状态的事物的分析，或预见事物的发展趋向，或敏锐地发现带方向性、倾向性的问题。这里贯穿着一个基本的思想，就是要注意抓大问题，抓牵一发而动全身



的问题。

第二，分析问题要力求入情入理。领导讲话也是与大家交流思想、增进感情的过程。一个思想、一个观点、一个主张，要被大家所接受，一方面取决于它的真理性，另一方面则取决于能否科学地阐述和传达，能不能真正讲到大家的心里去。我们有时往往不大重视这一点，起草一篇讲话，“骨头”挺硬“肉”不太多，“刚”性有余“柔”性不足，尤其是一说理直气壮，面孔就板起来了，从头到尾，通篇都是“要”。凡是大家印象比较深的领导讲话，都是有感而发、情理有机融为一体的，并坚持以平等的身份，与大家交流思想、交流体会、交流感情，讲出了真情实感。比如，有位领导在讲到党委书记要有良好的风度和修养时说道：“大家经常讲，要让组织放心，要让同志放心，放心的一个基本条件就是心地纯正……你与人家在一起共事，就要让人家感到你亲切可信，有安全感。如果人家对你总有一种戒备心理，时间一长，你就成了孤家寡人。”这段话，确实既朴实，又比较深刻。类似这种入情入理的分析，往往有三个特点：一个是平易近人，站得高，但不居高临下，不以命令的口吻说话；另一个是有感而发，讲的是自己悟出来的道理，说的是自己想说的话；再一个是富有感情，处处体现出上级对下级、领导对群众、老同志对新同志的关心、爱护和期望之情。

第三，提出解决问题的办法要体现层次性和可操作性。按照讲话的一般规律，在提出问题、分析问题之后，还要给予解决问题的办法。就是说，不但要告诉人家是什么、为什么，而且要告诉人家怎么办，拿出具体的对策、办法来。这就要求我们在起草讲话时，不仅要在推敲观点、提炼思想方面下一番工夫，还要以更多的精力研究对策，提出指导性意见。对策的生