

办公室主任工作必备系列丛书

新编

办公室主任常用

文字材料写作手册

XINBIAN BANGONGSHI ZHUREN CHANGYONG
WENZI CAILIAO XIEZUO SHOUC

张 浩 / 主编

◎全面剖析 办公实例 ◎沟通上下 协调左右 ◎环环紧扣 规范讲解



海潮出版社
Haichao Press

新 编

办公室主任常用文字材料

写作手册

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编办公室主任常用文字材料写作手册 / 张浩主编

. -- 北京: 海潮出版社, 2013. 11

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0515 - 6

I. ①新… II. ①张… III. ①公文—写作—手册

IV. ①H152. 3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238357 号

书 名: 新编办公室主任常用文字材料写作手册

作 者: 张 浩

责任编辑: 薛亚宁

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 28

字 数: 600 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0515 - 6

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

胡占国	张 洁	胡珊瑚	胡占有	周 燕
胡占慧	刘占家	刘 星	刘 丹	张凤雲
刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有	霍 然
崔树生	詹洪奇	张国祝	刘玉林	张 月
张国群	陈 燕	彭阿君	薄文中	薄 浩
张 洁	周本唐	周小敏	金 山	周小新
王 扩	王树唐	王春唐	崔 月	崔 赤
郑 建	景 君	孙少伟	马 保	马 玉
高 峰	陈 涛	陈 磊	马 文	王 燕
王 兵	王 芳	崔大勇	胡文捷	胡文玲
甘 平	郑 羲	赵树丽	赵 宽	郑占军

目 录

第一编 事务类文字材料写作

第一章 工作总结写作	2
第一节 工作总结写作概述	2
第二节 工作总结写作范例	4
一、年度、半年工作总结写作范例	4
👍 党委党建工作总结	4
👍 机关党委工作总结	7
👍 党风廉政建设工作总结	9
👍 办公厅年度工作总结	13
👍 政府半年工作总结	19
👍 发展改革部门半年工作总结	25
二、季度、月工作总结写作范例	28
👍 党委、政府季度工作总结	28
👍 党总支季度工作总结	31
👍 综合执法大队季度工作总结	33
👍 规划部门月工作总结	36
👍 街道办事处月工作总结	38
三、阶段、专项、个人工作总结写作范例	40
👍 党史部门阶段工作总结	40
👍 先进性教育整改提高阶段工作总结	43
👍 物价部门阶段工作总结	44
👍 安全生产阶段工作总结	45
👍 市1~3季度农业工作总结	49
👍 基层党建示范点工作总结	52
👍 党务政务公开工作总结	55
👍 “春节黄金周”工作总结	56
👍 “五一”黄金周安全生产工作总结	60
👍 “十一”黄金周旅游工作总结	61



👍 干部个人工作总结	64
------------------	----

第二章 工作计划写作 66

第一节 工作计划写作概述	66
--------------------	----

第二节 工作计划写作范例	69
--------------------	----

一、年度、半年工作计划写作范例	69
-----------------------	----

👍 机关党委年度工作计划	69
--------------------	----

👍 党委农工部年度工作计划要点	71
-----------------------	----

👍 人事部门年度工作计划	73
--------------------	----

👍 政府半年工作计划	75
------------------	----

👍 党总支半年工作计划	77
-------------------	----

二、季度、月、周工作计划写作范例	78
------------------------	----

👍 党委办公室季度工作计划	78
---------------------	----

👍 宣传部季度工作计划	79
-------------------	----

👍 经普办季度工作计划	79
-------------------	----

👍 组织部门月工作计划	80
-------------------	----

👍 财政部门月工作计划	81
-------------------	----

👍 街道月工作计划	82
-----------------	----

👍 政府周工作计划	83
-----------------	----

👍 教委办周工作计划	84
------------------	----

三、阶段性、中长期工作计划写作范例	85
-------------------------	----

👍 党总支阶段工作计划	85
-------------------	----

👍 文化社区阶段工作计划	87
--------------------	----

👍 农业综合开发长期计划	88
--------------------	----

👍 全面建设小康示范社中期计划	93
-----------------------	----

👍 农业产业化发展规划	95
-------------------	----

👍 工业发展规划	98
----------------	----

四、专项工作计划写作范例	101
--------------------	-----

👍 党总支党建工作计划	101
-------------------	-----

👍 纪检监察宣教工作计划	102
--------------------	-----

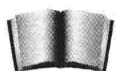
👍 “文明诚信活动月”活动工作计划	105
-------------------------	-----

👍 “安全生产活动月”活动工作计划	106
-------------------------	-----

👍 招商引资工作计划	107
------------------	-----



第三章 工作报告写作	109
第一节 工作报告概述	109
第二节 工作报告写作范例	111
一、工作情况报告写作范例	111
👍 党建工作情况报告	111
👍 公开选拔领导干部工作情况报告	114
👍 创建文明社区工作情况报告	119
👍 扶贫攻坚工作情况报告	121
👍 便民服务中心工作情况报告	124
👍 整治企业经营环境工作专题报告	128
👍 推行经济责任制咨询报告	129
👍 警示教育活动情况报告	131
👍 精神文明建设活动情况报告	133
二、工作调研、自查、述职报告写作范例	135
👍 党员队伍建设情况调研报告	135
👍 落实农业政策情况调研报告	140
👍 城镇下岗再就业情况调研报告	142
👍 集体经济发展情况调查报告	145
👍 党建工作自查报告	148
👍 民营经济统计工作自查报告	151
👍 社会治安综合治理工作自查报告	154
👍 专项治理工作自查报告	156
第四章 先进事迹、典型材料写作	160
第一节 先进事迹、典型材料写作概述	160
一、先进事迹材料写作基本知识	160
二、典型材料写作基本知识	161
第二节 先进事迹、典型材料写作范例	162
一、先进事迹写作范例	162
👍 精神文明建设先进单位事迹材料	162
👍 机关科室先进事迹材料	165
👍 机关干部廉内助先进事迹材料	167



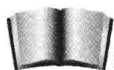
👍 领导廉政建设先进事迹材料	169
👍 群众性精神文明创建活动事迹材料	171
👍 尊老敬老模范社区先进事迹材料	174
👍 抗洪抢险救灾先进集体事迹材料	176
👍 抗灾救灾先进个人事迹材料	177
👍 省劳动模范先进事迹材料	178
👍 局劳动模范先进事迹材料	179
二、典型材料写作范例	181
👍 机关党工委党建工作典型经验材料	181
👍 党支部建设典型经验材料	184
👍 党总支抓党建促企业发展典型材料	186
👍 计划生育政务公开典型经验材料	188
👍 加强乡土人才管理典型经验材料	191
👍 创建绿化先进单位事迹材料	192
👍 实施文化立市战略经验材料	196
👍 建设一流文明乡镇典型材料	199
👍 创建“青年文明号”经验交流材料	200
👍 高新技术产业示范区建设典型经验材料	203
👍 利用“村村通”加快致富典型经验材料	206
👍 驻村扶贫帮困典型经验材料	207
👍 推进新农村建设典型材料	209
 第五章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作	212
第一节 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作概述	212
一、竞聘讲话稿概述	212
二、就职讲话稿概述	213
三、述职报告概述	213
四、离职、调动讲话概述	216
第二节 竞聘、就职、述职、调动讲话稿写作范例	217
一、竞聘讲话材料写作范例	217
👍 党办副主任竞职演讲稿	217
👍 办公室主任竞职演讲稿	218
二、就职讲话稿写作范例	220



☞ 县委书记就职讲话稿	220
☞ 领导干部就职讲话稿	223
三、述职报告写作范例	223
☞ 党委领导班子述职报告	223
☞ 机关党委述职报告	226
☞ 镇长述职报告	227
☞ 办公室副主任述职报告	230
☞ 局长年度述职报告	231
四、离职、调动讲话稿写作范例	233
☞ 在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	233
☞ 领导干部离职、调动讲话稿	234
第六章 喜报、捷报、大事记写作	236
第一节 喜报、捷报、大事记写作概述	236
一、喜报、捷报概述	236
二、大事记概述	237
第二节 喜报、捷报、大事记写作范例	237
一、喜报、捷报写作范例	237
☞ 反映工作成绩的喜报	237
☞ 反映生产成绩的捷报	238
二、大事记写作范例	238
☞ 专题大事记	238
☞ 单位大事记	240

第二编 会议类文字材料写作

第一章 会议方案、会议预备通知写作	242
第一节 会议方案、会议预备通知写作概述	242
一、会议方案概述	242
二、会议预备通知概述	243
第二节 会议方案、会议预备通知写作范例	243
一、会议方案写作范例	243
☞ 一般会议方案	243
☞ 大型会议方案	244



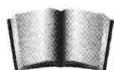
二、会议预备通知写作范例	247
👍 会议预备通知	247
第二章 会议开幕词、闭幕词、主持词写作	248
第一节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作概述	248
一、会议开幕词概述	248
二、会议闭幕词概述	249
三、会议主持词稿概述	250
第二节 会议开幕词、闭幕词、主持词写作范例	250
一、会议开幕词写作范例	250
👍 在党代会开幕式上的讲话	250
👍 在人代会开幕式上的讲话	252
👍 洽谈会开幕式上的讲话	253
👍 交易会开幕式上的讲话	254
二、会议闭幕词写作范例	255
👍 在党代会闭幕词	255
👍 在人代会闭幕词	256
👍 研讨会闭幕词	258
👍 论坛会议闭幕词	259
三、会议主持词写作范例	260
👍 党员先进性教育活动会议主持词	260
👍 乡镇企业工作会议主持词	261
👍 体制改革工作会议主持词	262
👍 食品药品安全工作会议主持词	263
👍 总结表彰会主持词	264
第三章 会议讲话稿写作	267
第一节 会议讲话稿写作概述	267
第二节 会议讲话稿写作范例	271
一、日常会议讲话稿写作范例	271
👍 党建工作会议讲话	271
👍 党委换届选举工作会议讲话	275
👍 防汛工作会议讲话	278



👍 森林防火工作会议讲话	280
👍 政务公开工作经验交流会讲话	282
👍 争创省文明城市联席会议讲话	286
👍 专项行动联席会议讲话	290
👍 纠风工作动员大会讲话	291
👍 安全生产会议讲话	294
👍 慰问座谈会上的讲话	297
二、现场会、报告会、汇报会讲话稿写作范例	298
👍 文明施工现场会讲话	298
👍 党员档案建设工作现场会讲话	300
👍 “三项创建”村建工作现场会讲话	301
👍 纪念“五一”劳动节暨劳模事迹报告会讲话	303
👍 先进典型事迹报告会讲话	305
👍 建功立业报告会讲话	307
👍 招投标监督工作汇报稿	309
👍 社会治安综合治理工作情况汇报稿	311
👍 经济发展研讨会讲话	317
👍 农村经济研讨会讲话	317

第三编 活动类文字材料写作

第一章 庆祝、纪念讲话稿写作	322
第一节 庆祝、纪念讲话稿写作概述	322
一、庆祝性讲话稿概述	322
二、纪念性讲话稿概述	322
第二节 庆祝、纪念讲话稿写作范例	323
一、庆祝性讲话稿写作范例	323
👍 在建党周年庆祝大会上的讲话	323
👍 在庆祝“五一”国际劳动节大会上的讲话	324
👍 庆“五四”颁奖文艺晚会上的讲话	325
👍 “六一”儿童节庆祝大会讲话	326
👍 庆祝“七一”大会讲话	327
👍 庆祝建军节军民联欢晚会讲话	329



👍 庆祝教师节大会讲话	330
👍 在庆祝老人节大会上的讲话	332
👍 在庆祝春节招待会上的讲话	333
👍 在周年庆祝大会上的讲话	335
二、纪念性讲话稿写作范例	337
👍 在纪念建党 83 周年活动上的讲话	337
👍 在纪念“五四”运动 86 周年暨表彰大会上的讲话	339
👍 在纪念市政协成立周年会议讲话	341
👍 纪念三八国际妇女节大会讲话	343
👍 纪念六一儿童节大会讲话	344
👍 纪念世界环境日讲话	346
👍 纪念全民义务植树节会议讲话	348
第二章 庆功、表彰讲话稿写作	350
第一节 庆功、表彰讲话稿写作概述	350
一、庆功性讲话稿概述	350
二、表彰性讲话稿概述	350
第二节 庆功、表彰讲话稿写作范例	351
一、庆功性讲话稿写作范例	351
👍 在夺冠庆功会上的讲话	351
👍 校庆大会讲话	351
二、表彰性讲话稿写作范例	353
👍 在纪念建党 82 周年优秀共产党员表彰大会上的讲话	353
👍 在纪念建党 83 周年暨“创先争优”表彰大会上的讲话	356
👍 表彰十佳青年大会讲话	359
👍 在表彰优秀经营者大会上的讲话	361
👍 在工作总结表彰会议上的讲话	363
👍 全国绿色创建活动表彰大会讲话	365
👍 年度表彰大会讲话	367
第三章 节日、庆典（仪式）讲话稿写作	372
第一节 节日、庆典（仪式）讲话稿写作概述	372
一、节日致词含义	372



二、庆典（仪式）讲话稿概述	372
第二节 节日、庆典（仪式）讲话稿写作范例	375
一、节日致词写作范例	375
👍 元旦致辞	375
👍 中秋节致辞	376
👍 国庆致词	377
👍 新年慰问词	378
👍 企业新春聚会祝酒词	379
👍 春节贺词	380
👍 春节团拜会致辞	383
二、庆典（仪式）致词（讲话稿）写作范例	385
👍 在共青团“××行动”启动仪式上的讲话	385
👍 在青年党员入党宣誓仪式上的讲话	386
👍 在专项建设启动仪式上的讲话	387
👍 在揭牌仪式上的讲话	389
👍 在挂牌仪式上的讲话	390
第四章 礼仪、文体活动致词（讲话稿）写作	392
第一节 礼仪、文体活动致词（讲话稿）写作概述	392
一、礼仪致词（讲话）概述	392
二、文体活动致词（讲话）概述	392
第二节 礼仪、文体活动致词（讲话稿）写作范例	393
一、礼仪致词（讲话稿）写作范例	393
👍 在工程开工奠基仪式上的讲话	393
👍 在工程建成投用剪彩仪式上的讲话	394
👍 在开业典礼上的致辞	395
👍 在成立典礼上的讲话	396
👍 在欢送劳模代表仪式上的讲话	397
👍 欢送新兵大会讲话	398
👍 步行街开业典礼讲话	399
👍 博物馆落成典礼讲话	400
👍 党校开学典礼讲话	401
👍 中青院毕业典礼讲话	403



👍 党校学员结业典礼讲话	405
二、文体活动致词（讲话稿）写作范例	408
👍 在青少年科技创新大赛开幕式上的讲话	408
👍 在田径运动会开幕式上的讲话	409
👍 春节联欢晚会致词	410
👍 旅游节活动致辞	411
 附 录 党政机关公文格式	 413

第一编

事务类文字材料写作

第一章 工作总结写作

第一节 工作总结写作概述

（一）工作总结的含义

工作总结是各级党政机关、人民团体、企事业单位或这些单位的工作人员对一定阶段内的工作进行系统的回顾，分析研究，以便寻找出具体的经验或教训，发现某些工作规律或缺点错误产生的原因，调整努力与前进的方向，以利于今后工作的发展与进步。

（二）总结的作用

1. 推动工作前进

任何一项工作，不管是个人或单位去进行都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

2. 寻找工作规律

任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，违背这些规律就会受到惩罚，招致失败。而要寻找、发现客观规律就需要总结。

3. 培养、提高工作能力

一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项任务的能力。具体表现在两方面：一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常糅合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养和提高，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

4. 团结群众和争取领导的支持

一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结群众心服口服。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

（三）工作总结的基本内容

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要



是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期的工作经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（四）工作总结的写法

工作总结由标题、正文和落款三部分构成：

1. 标题

标题一般包括单位或制发机关名称、时间和文种类别（工作总结）“三要素”，但有时仅写时间和“工作总结”，而省写单位名称。还有一种写法是使用“双标题”，用一句主题词、句作正标题，用副标题标明单位名称、时间概念和文种类别。

2. 正文

正文一般依次撰写下列四方面的内容：首先概述某一阶段内的整个工作情况，包括工作背景、基础、成绩、效果等；其次写经验体会，包括具体的做法，事例、数据等；再次是存在的问题与不足，分析产生问题的原因；第四，今后的设想和努力方向。有时第三、四方面内容合在一起写。第二部分应写得最为详尽。正文写作时，根据内容的复杂程度，可以分小标题分列陈述。各方面内容，可以用先总后分的结构来写，也可并列展开；或按基本情况、主要成绩经验、问题及意见三大块来组织。

3. 落款

写明作者、日期。如果在标题中或题下已标明的，可省略。

（五）工作总结的写作要求

工作总结是全面总结，写作时，要求全面占有材料，一分为二地看待工作。但又必须注意抓住重点，防止记“流水账”，面面俱到。

写工作总结，要把这几个方面的特点反映出来。

1. 过程性；
2. 条理性；
3. 经验性；
4. 理论性；
5. 规律性。

（六）工作总结写作应注意的问题

1. 写作工作总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把工作总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点、到群众中找事实的写法。

2. 工作总结一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。