# 实用写作讲稿(2025班组长)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-07-01

*第一篇：实用写作讲稿(2024班组长)第六章 实用写作——变枯燥为乐趣管理者的魅力最根本的源头来自于个人的学识和修养，面对组员、面对领导，在各种场合我们不仅要能出口成章，而且要做到提笔能成文、登台能讲课、即兴能演讲，而这种能力就来源于我们...*

**第一篇：实用写作讲稿(2025班组长)**

第六章 实用写作——变枯燥为乐趣

管理者的魅力最根本的源头来自于个人的学识和修养，面对组员、面对领导，在各种场合我们不仅要能出口成章，而且要做到提笔能成文、登台能讲课、即兴能演讲，而这种能力就来源于我们对各种应用文的写作能力。

第一节 工作总结

一、总结的种类

按内容分：工作总结、安全分析、技术工作总结、学习总结等。按时间分：年度总结、季度总结、月份总结、学期总结等。

按范围分：全国性总结（如国务院总理的政府工作报告）、部门总结、单位总结、个人总结等。

按性质分：专题总结、综合总结。

二、总结的概念和作用

总结就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查，总评价，进行一次具体的总分析，总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验。

总结可以概括为三句话：一是回顾过去，二是评估得失，三是指导将来。或叙述为：对一定时期内的工作进行客观的回顾、检查、研究，总结经验和教训，从中找出规律性的东西，并上升为理性认识，用以指导今后的实践，然后书写成文，这就是总结。

通过总结，可将感性认识上升到理性认识，有利于吸收成功的经验，借鉴失败的教训，更好地指导今后的工作。通过在单位内部或外部进行组织交流，可将某些典型理念，成功经验加以推广，促进全局甚至全路整体工作的顺利开展。

三、总结的写作技巧

总结的基本内容一般包括四个方面：①基本工作情况的梳理和回顾；②工作的成绩和经验；③工作中出现的问题及教训；④今后的打算。

工作总结的内容一般是这样的：xxxx年度(x季度)工作基本情况、取得的成绩、工作中的不足、一年来的经验和教训、今后的改进措施、下一年度(季度)工作的展望、最后是总结的具体日期。

1.基本情况 总结必须有情况的概述和叙述。这是总结的开头部分。一般要把总结的对象、时间、地点、背景、过程做扼要的交代，简要地说明某一时期所做的各项工作（综合总结）或某项工作的各个方面（专题总结），并要清楚地反映出工作的开展过程，使读者有个概括的了解。

情况的概述和叙述这部分需要有的比较简单，有的比较详细。例如，对于重点部分和领导不是很熟悉的专业知识，术语部分要多写笔墨进行描述和解释，对重点部分要做到让人一看就懂；对于次要部分就没有必要大书特书，一带而过即可。

情况的概述和叙述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。对于每一项重要的工作，在什么条件下完成的；得到了哪些帮助和支持；开发了哪些可以利用的资源，包括在什么条件下开发的都可以提及。

2.成绩和经验

这是总结的核心部分，要求用平实准确的语言叙述工作展开过程中的具体做法，解决问题的步骤和方法，取得的成绩和经验，心得和体会。做到用事实说话，用数据说话。

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，都应讲清楚成绩和缺点对于成绩的描述可以借助表格和图表的形式进行，最好有对比，这样能够更好的说明问题让人一目了然。

3.存在问题和教训

这是非常重要的部分。要求客观公正地指出工作中存在的问题和教训，存在的问题，有的是工作中的缺点和错误，有的是造成的影响和失误，有的是有待于解决的问题。分析出现失误的环节和主客观原因，仍然用事实和数据说话。

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

这是总结的结尾部分。规划未来的发展方向，提出改进措施，既要与常规工作、中心工作和长远计划相结合，又要与本阶段存在的问题相对应，使计划具有可行性。

今后的打算根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，2 明确努力方向，提出改进措施等。

四、总结的写作要求 1.明确总结的用途

用于报刊杂志的总结，篇幅不宜过长，重点放在经验、具体做法上，以便起到导向、宣传、教育的作用。如果是用于向上级单位汇报工作，就应围绕全局工作的重心来写，尤其要注意写出特色来。如果是面向本单位全体职工的总结，就应全面、具体，力争详细，把成绩讲透，该表扬的切不可吝啬，该批评的更不可回避，明确领导的指导思想。

2.全面掌握有关材料

在动笔写作之前，应对所做的工作做一次全面、系统的梳理，对涉及的材料进行详细的搜集和整理。

3.实事求是

只有客观公正地回顾和评估过去，实事求是地总结经验和教训，才能更好地指导今后的工作。

4.点面结合

总结并不是有事必写，堆砌材料，而是要求通过分析、比较、研究，选择那些具有代表性的、能够反映事物本质的典型材料，做到点面结合。

5.语言朴实、简洁

语言要通俗易懂，内容简明扼要，不要拖泥带水，文章力争简短。

五、总结的一般格式

（一）标题

1.专题性总结的标题：单位名称+时限+内容+文种。如《××客运段×车队十一月份安全总结及分析》

综合性总结的标题：单位名称+时限+文种。如《××车站运转车间××行车班组月度工作总结》

2.公文式标题：这是类似省略发文机关名称的公文标题形式。如《关于创建学习型班组的总结》。

3.新闻式标题。在标题中概括出总结的内容和特点，侧重于专题性总结（即经验材料）的标题。有两种形式：①单标题；②双标题，正标题点明主题，副标题说明单位、时限、内容、文种，如《把平安捎回家——车站2025年春运工作经验总结》。

（二）正文

正文由前言、主体和结尾三部分构成。

1.前言。简明扼要地介绍背景或对主题做一些提纲挈领的表述。前言的写法很多，常见的方式有以下几种：

①概述式。概括介绍基本情况，简要地交代工作背景、时间、地点、条件等。②结论式。先明确提出结论，使人了解经验教训的核心所在，然后引出下文。③提示式。对工作的主要内容作提示性、概括性的介绍。

④提问式。开头先提出问题，点明总结的重点，以引起人们的注意。⑤对比式。采用比较的方法，将有关情况进行对比，显示优劣，说明成绩。2.主体。其内容由基本情况、成绩和经验、问题和教训、今后的打算几部分构成，其结构安排从纵横两个角度来组织材料，通常采用以下几种形式。

①四段式

这是以“工作情况——经验体会——问题教训——今后的设想和努力方向”或“主旨——做法——效果——体会”为顺序，分成四大部分依次来写。由于这种形式容量大，眉目清楚，头绪分明，适用于大型的、综合性的工作总结。

②阶段式

这是把总结工作的全过程按时间顺序分为几个阶段来写。每个部分把这个阶段的工作情况、经验教训结合在一起来写。采用这种结构，全文脉络清晰，便于看出工作的发展进程和各个阶段的工作特点。总结时间较长，阶段性又很明显的工作，大都采用这种写法。

③贯通式

它是围绕中心，按时间顺序或事理发展的层次，抓住主要线索，层层分析说明，总结工作的全过程。它按自然段落安排层次，前后贯通，一气呵成。这种结构适合于内容较单一的专题性总结。

④总分式

它是先写一个前言，开宗明义地说明总的工作情况，指导思想和评价。然后把所进行的主要工作分为若干项逐项总结。每个分项里又较为具体地总结各方面的成绩、经验和问题等。分写时可以冠小标题，这种结构纵横交叉，重点突出，常用于全面工作总结。

⑤并列式

它是按内容的逻辑关系，即问题或工作性质，分为几个部分，每一部分有相 4 对的独立性，表现为并列着的不同方面，各部分之间又有密切的联系，都同时为中心内容服务。每部分可用小标题或数字标明。写作时，可以以经验体会为序，分条列项，夹叙夹议介绍情况与成绩等；也可以以工作项目列条，着重引出经验教训。这种结构形式适用于专题性经验总结。

3.结尾

总结的结尾通常用简短篇幅作出结论和说明努力的方向、今后的打算等。但结尾不是总结报告结构的必备部分。

（三）落款

落款包括署名和时间。署名，即在正文的右下方写明总结单位或个人；时间，在署名下用汉字小写字写清楚年、月、日。

第二节 技术工作总结

技术工作总结是班组长晋升技师时需要上交的材料，写好技术工作总结也是班组长必备的基本素质之一。技术工作总结的内容基本包括：个人基本情况、开展工作情况、业绩情况、专业技术特长情况等。

第三节 安全分析

安全分析是对本单位、本班组或班组长本身以往一个时期安全工作的简要回顾，材料要从安全生产实际工作中选取，总结的观点要从具体工作中归纳。

安全分析的开头部分主要反映概况，它或者交代有关的时间、地点、背景等，或者说明写作的指导思想，或者扼要提示主要的成绩、经验和问题，有些专门介绍经验的总结还在开头说明动机、目的，以便引起注意。

安全分析的主体主要包括以下几个方面：

(1)主要工作及体会。主要工作即成绩，是指工作中取得的物质成果和精神成果，体会或经验是指取得这些成绩的原因、方法等。这些内容要求材料翔实，言之有物，条理清楚。在这一部分，要总结的内容比较多，而且往往相互之间也没有直接的联系，所以，必须有一个合理的次序安排，才不致于造成内容混乱。对于这些内容，可按照它们的逻辑关系安排；或以主次为序，或以轻重为序，或以因果为序；或以时间的先后为序。这一块内容一般可以从以下几个方面组织分析。一是贯彻上级及局有关的安全工作会议、落实年度工作安排情况；二是执行有关的安全规章制度情况；三是落实安全例行工作情况；四是人员工作安全情况； 五是主要生产完成情况。

(2)存在的主要问题和不足。问题是指工作中的缺点和不足，缺点和不足也就是反面经验，能发现问题，接受教训，分析才有意义。和成绩经验相比，它的份量不可太多，一般是指存在的有代表性、或共性的问题。写作时，一般放在成绩经验之后，简单说明，也可以单列一项，较具体地阐述，也可以将内容相近的经验和教训合并在一起写，联系起来分析，正反对照，相得益彰，更显得突出鲜明。在总结中，成绩和教训是一分为二的，是一个矛盾的共同体，二者本身是分不开的，这样安排内容，可以避免内容前后重复、前后使用。

(3)下一步工作打算。这一部分内容是与上述“主要工作、存在问题”相对应的，作为完整的工作总结，既然存在问题，就应在今后工作中加以克服，提出解决办法，明确下一步的工作任务。此外，也可结合下一步的工作特点、气候特点、年度工作计划和上级有关精神进行有重点地安排部署，力求工作内容清楚，简单明了。

结尾应在总结经验教训的基础上，针对下一步的任务，提出措施，表明决心，展望前景，结尾应与开头对应，篇幅可长可短。

第四节 计 划

一、计划的种类

（一）从性质上分类

1.工作计划：为开展工作而制定的计划。

2.学习计划：单位或个人为开展学习而制定的计划。

3.科研计划：单位或个人为进行科学研究而制定的计划，包括项目申报计划、项目研究计划。

4.生产计划：厂矿企业围绕生产而制定的计划。

（二）从时间上分类

1.长期计划：一般五年。如“十一五”计划、“十二五”计划等，均是长期计划，每期五年。

2.中期计划：一般三年左右。

3.短期计划：一般是一年或一年之内，如年度计划、季度计划、月度计划。

（三）从内容上分类

1.单项计划：针对整体工作中的某一项或某一方面所做的具体计划，其任务 单

一、内容集中。如《××班组×月人身安全专项整治推进计划》是对“室外作业人员的人身安全互控”制订的对本班组人身安全专项整治的推进计划。

2.综合计划：针对整体工作所做出的总计划。

（四）从范围上分类

国家计划、部门计划、单位计划、科室小组计划、个人计划。

（五）按效力（权威性）分类

1.指令性计划：是国家或上级业务主管部门下达的指示性和规定性相结合的计划，有关单位或部门要严格地贯彻执行。

2.指导性计划：根据政策法令，利用经济杠杆，对下级单位给予指导，作为下级单位或部门制定具体工作计划的依据。

3.一般性计划：是机关、企事业单位、个人工作、活动的计划。

二、计划的概念

计划是国家各级行政管理机关、社会团体、企事业单位以及公民个人，在一定时期内，为了达到某一目的或完成特定的任务而事先制定的方案。计划是一个统称，凡是对未来所做的打算安排都可称为计划，如规划、安排、打算、设想、方案、要点、意见等。

规划：适用时间较长（三年以上），范围较广，内容较概括。安排或打算：适用时间较短，内容较具体。设想：内容较粗略。

工作要点、工作方案、工作意见：领导机关向所属单位布置的工作，交待的政策，提供的工作方法。

三、计划的特点 1.预想性

由于计划是事前制定的，即事情还未开始做之前就要明确要做的任务和指标，以及为实现任务和指标而采取的措施和方法，所以计划有明显的预想性。

2.针对性

计划总是针对某项活动或某项具体的工作而制定的，有比较明确的时间、地点和范围，并且由特定的人员去完成。

3.可变性

在计划的完成过程中，有可能遇到一些始料不及的情况，这时就应根据实际情况适当地对计划加以修改，以便顺利地开展工作。

四、计划的写作技巧

一项完整的计划，主要包括以下四个方面：

1.目标和任务 是指在计划的时限内总的工作目标和各项具体任务，也就是“做什么，达到什么标准”。

2.措施和办法 为实现目标和完成任务需要采取什么样的措施，使用什么样的方法，安排哪些部门或人员，如何分工协作等，也就是“怎么做，由谁去做”。

3.步骤和时间 为了完成任务、实现目标在程序和时间上的安排，也就是“先做什么，后做什么，每一步什么时候完成”。

4.检查和督促 在计划的完成过程中，要对任务的完成情况进行督导和检查，对要检查的项目、评比和奖惩等有关问题进行说明或规定，以确保计划的顺利执行。

（一）工作计划

工作计划是一个单位或团体在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要，具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

工作计划的具体内容包括：计划的具体内容、制定计划的根据(情况分析)、做什么(工作任务和要求)、怎么做(工作的方法，步骤和措施)、情况分析、最后写订立计划的日期。

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的。

根据班组的目标分析可行性，对比本年度的数据，分析下一年度的工作目标和工作内容，找出依据什么来制定这个计划的。

工作任务和要求根据需要与可能，制定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。一个明确的目标是计划的核心，有了目标才有怎么去实现目标的方法。

工作的方法、步骤和措施是工作计划的具体内容。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。制订好工作计划须经过的步骤：

①认真学习研究上级的有关指示办法，领会精神，武装思想。

②认真分析本部门的具体情况，找出优势和困难，这是制订计划的根据和基础。

③根据上级的指示精神和本部门的现实情况，确定工作方针，工作任务，工 8 作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。

（二）学习计划

学习计划应该清楚的包括：学习项目，学习时间，预计对部门工作产生的效益，以及希望车间给予的协助。

为了班组学习能有序地进行，就必须制订好班组学习计划，然而要想制订好学习计划，一般要考虑以下几方面：

（1）计划要尽量全面

学习计划是指学习的具体安排。要想真正完成好学习计划，在考虑计划的时候，一定要对班组的学习生活做出全面的安排。应包括社会工作时间、为集体服务时间、锻炼时间、睡眠时间及娱乐活动时间等。这样，在学习时间内才可能精力充沛地学习。

（2）从实际出发来制订计划。在订计划的时候，不要脱离了学习的实际情况。主要指以下几方面：班组知识和能力；每个阶段的学习时间；学习上的缺欠和漏洞。

（3）安排好集体学习时间和自由学习时间（4）注重效果，不断调整

在计划执行到一个阶段之后，就应当检查一下效果如何，如效果不好，应找到原因，及时调整。

五、计划的写作要求

（一）指导性与务实性相结合

制定的计划不仅对实践要有指导意义，而且要符合本单位、本部门的实际情况。在确定具体指标时要量力而行，若指标过高，难以实现，会挫伤积极性；指标过低，不能充分发挥潜力，造成资源的浪费。

（二）明确性与灵活性相结合

计划中的目的、任务、措施、办法、步骤，以及分工的职责、奖惩的规定，都要十分明确，便于执行、检查、督促、奖惩。

在制定计划时，目标要量化，并且主次分明；措施要得当，有针对性，并且要切实可行。另外，在一些具体问题上，不要规定得过死过细，因为在实践中，有些条件有可能要发生变化，还要根据实际情况对计划作必要的修改、调整、补充，所以在一些具体做法等方面应留有余地，这样还利于执行人员开拓创新。

（三）领导意图与群众意见相结合

俗话说，要做好工作必须吃透两头，即上头和下头，上头指的是党和国家的方针政策，下头指的是具体单位的实际情况。制定计划也不例外。一个好的计划，既要符合上级的指示精神，又要顺应民意，明确哪些该做，哪些不该做，以保证计划的合理性与可行性。

六、计划的基本格式

从形式上看，计划有文字式、表格式、文字表格结合式。文字式：以文字叙述为主，多用于定性的计划，最为常见。

表格式：用表格的形式把各项加以罗列，适用于定期的、任务具体、时间性和程序性较强的计划。

文字表格结合式：既有文字表述，又有表格呈现。文字式计划的写法： 1.标题

（1）只有文种，如“计划”；

（2）时间+文种，如“2025年第二季度计划”；

（3）时间+内容+文种，如“××班组×月人身安全专项整治推进计划”；（4）单位+时间+内容+文种，“××中间站2025年度职工教育方针目标及培训实施安排”，多用于专题性计划。

如果计划尚处于征求意见、讨论、修改等阶段，上述四种标题，无论用哪一种，应依据实际情况在“计划”二字后加上括号，并在括号内写明“初稿”，或“草案”，或“讨论稿”，或“征求意见稿”，或“修改稿”等。

2.正文

计划的正文，通常由前言、主体、结束语三部分组成。（1）前言

这是计划的开头。是解决“为什么做” 的问题。要写明：①指导思想，主要说明为什么要制定此计划，制定此计划的依据是什么；②本单位的基本情况。

写前言应注意两个问题：①如果计划的跨度时间较长，要把指导思想和基本情况写得详细些、具体些。如果是时间跨度短的年度计划、季度计划，指导思想和基本情况力争简短，或者省去“基本情况”。②如果是写作申请“上市公司”或“新建项目”的计划，需要上级部门批准，应在“前言”部分充分说明计划的依据和理由。如果是本单位年度例行工作的计划或季度生产计划，则完全可以省略“前言”。

10（2）主体

主要包括计划的“四要素”，针对不同的计划，这些要素可以有所侧重和取舍，不一定面面俱到。

具体的写法有条文式、小标题式、贯通式。

①条文式。即分条列项的写法，应注意条目的顺序要清晰，数码层次要有区别，可以按各项工作的先后顺序，也可以按主次轻重排列。

②小标题式。利用小标题概括和提示内容范围或标明层次。

③贯通式。按内容的不同自然分段来写，可在每一段开头用一句话来提示一下本段的内容是什么。这种写法常用于短期的、单一的、具体工作的计划和安排。

（3）结束语

可根据实际情况决定写或不写。如果写，可发出号召或提出希望，也可说明计划的制定过程或修改情况，或写明执行时间应注意的事项等。

3.落款

在正文右下方写明制定计划的单位名称和制定时间，如果标题中已写明单位名称，落款处只写日期就可以了。有的工作计划还在落款之后，注明报送单位。无论是上报领导请求批准的计划，还是内部使用的计划，一经通过，就具有指导性和约束性，应加盖单位公章。

**第二篇：班组长培训讲稿(多媒体)**

增强责任感以抓好班组建设为己任

（提纲）

第一部分 如何当班组长

一、正确认识班组建设面临的形势

一个班组建设的水平如何，与班组长有非常大的关系，班组建设抓与不抓就是不一样，用心抓和不用心抓效果大不一样，一个能说会干的班组长就会带出一个优秀的班组。

部分班组长的主要差距：

一是领导意识不强。

二是表达能力不强。

三是创新意识不强。

四是团队精神培育不够。

班组建设面临的挑战：

一是生产任务繁重。

二是安全压力很大。

三是素质要求更高。

四是管理难度较大。

二、正确认识班组长的地位和作用

1、班组的地位：班组是企业组织生产经营活动的基本单位，是企业最基层的生产管理组织。

2、班组长的地位和作用：班组长在企业管理中处于兵头将尾的地位。班组中的领导者就是班组长，班组长是班组生产管理的直接指挥和组织者，也是企业中最基层的负责人。

班组长作用：

（1）班组长是生产作业的指挥者。

（2）班组长是班组管理的组织者。

（3）班组长是“创先争优”的示范者。

（4）班组长是领导和群众的联系者。

三、准确把握班组长的角色定位

（一）班组长的角色定位

班组长是“兵头将尾”，既是班组的领导，也是管理的最低一层。班组长要代表三个立场：对下代表领导者的立场，对上代表生产者的立场，对待直接上司既代表员工的立场，同时又代表上级的参谋立场。

（二）班组长的主要职责

1、认真执行上级决定，全面完成生产任务，做到优质、低耗、高效生产。

2、认真执行各项规章制度，狠抓岗位责任制的落实，做好各项基础工作（包括原始记录、台帐、报表等），并对各岗位进行督促检查。

3、严格执行技术标准和工艺标准，搞好设备维护、保养和卫生。

4、认真执行安全环保的有关制度，狠反“三违”，防止各类事故的发生，做

到安全、清洁生产。

5、搞好班组成本控制，定期分析并采取措施，不断提高班组经济效益。

6、组织开展岗位练兵活动，搞好基本功训练，不断提高员工的技术素质。

7、搞好精神文明建设，遵纪守法，遵守社会公德和职业道德。

8、实行民主管理，搞好班务公开，开展劳动竞赛和QC活动，促进班组生产和管理的科学化和规范化。

9、做好员工的思想政治工作，关心员工，及时解决他们遇到的实际困难，组织开展健康向上的文体活动，搞好劳动保护、计划生育、综合治理等工作。

10、及时向领导汇报和请示工作，对生产和管理提出意见和建议，按时完成领导交办的临时性工作。

（三）班组长的权限

1、有权组织指挥和管理本班组的生产经营活动。

2、有权根据生产经营活动的需要调整本班组的劳动组织。

3、有权根据上级的规章制度和要求，制定班组工作的实施细则。

4、有权拒绝违章指挥和制止违章作业。

5、在生产遇到紧急情况时，有权根据应急预案进行紧急处置，并立即向上级报告。

6、有权向上级提出本班组员工的奖惩建议。

7、有权按照企业内部经济责任制的规定，对本班组的奖金进行分配。

8、对不服从领导或违章违纪，影响安全生产的人员，有权进行批评教育，或令其暂时离岗，交上级处理。

9、有权维护本班组员工的合法权益。

10、有权推荐本班组优秀员工学习深造和提拔、晋级。

四、班组长的主要工作内容

（一）完成班组工作任务

1、组织好生产，认真执行生产计划，全面完成生产任务。

2、加强班组管理，遵守和不断完善各项管理制度，不断提高科学和民主管理水平。

3、做好思想政治工作，使员工团结和谐。

4、组织政治、文化和技术学习，大力开展岗位练兵，不断提高员工素质。

5、展开劳动竞赛，合理化建议，QC小组等活动。

6、抓好安全环保工作，严格执行有关规定和要求，精心维护保养设备，做到安全生产、清洁生产。

7、关心员工健康和生活，开展各种有益的文体活动。

（二）抓好班组建设

1、思想建设，包括思想教育、职业道德、作风养成、树立正气等。

2、组织建设，包括班组长及骨干的培养、党团员作用的发挥等。

3、制度建设，包括各项规章制度的制定、执行和完善等。

4、业务建设，包括安全、生产、技术、质量、设备等基础资料管理。

（三）创建先进班组

积极开展“五型”班组创建活动，争创分公司“红旗班组”和集团公司标杆班组，激发大家的积极性，增强大家的荣誉感。

五、班组长的素质要求和工作方法

班组长应具备的素质：

1、政治素质：学习掌握党的路线方针政策、理解上级政策；热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感，敬业精神强；率先垂范，身体力行，埋头苦干；作风过硬，实事求是，公道正派；团结同志，关心集体和员工。

2、知识与能力：具备相应的生产技术知识和科学管理知识。生产技术知识包括技能、经验和技术理论；管理知识包括政策法规、单位规定、生产管理、质量管理、设备管理、安全管理、劳动管理等方面的知识。同时应具备相应的能力，包括学习能力、观察能力、记忆能力、思维能力、表达能力、操作能力、组织能力等。

3、心理素质：良好的性格、自信心、积极健康的情绪、顽强的意志。班组长的工作方法：

一是以身作则，为人表率。

二是抓住重点，统筹安排。

三是团结骨干，依靠群众。

四是关心员工，从严治班。

五是掌握信息，善于决策。

六是勇于创新，开拓进取。

七是积极鼓动，以理服人。

八是协调关系，营造环境。

第二部分 如何开展“五型”班组创建活动

一、正确认识“五型”班组创建活动的重要意义

“五型”班组是学习型、安全型、清洁型、节约型、和谐型班组的简称。“五型”班组创建活动的开展，对于提高员工综合素质、加强班组基础管理、提升班组管理水平，从而确保安全生产具有十分重要的意义。

二、“五型”班组创建活动的根本目的和核心要求

开展“五型”班组创建活动的根本目的是提高员工综合素质和班组管理水平。“五型”班组的核心要求就是把我们该做的事做好，每个员工都认真履行自己的岗位职责，把每项工作都做到位，保证安全生产无事故。

三、“五型”班组创建活动的组织开展

1、学习文件，准确把握活动要求。

2、对照自查，找准存在的薄弱环节。

3、制定措施，做到目标明确针对性强。

4、注重细节，力求有自己的创新和特色。

5、上下沟通，及时反映班组活动情况。

6、提出申请，争取早日加入“五型”班组行列。

7、巩固提高，不断提升班组建设水平。

第三部分 如何参加优秀班组长选拔活动

一、活动的目的意义

开展优秀班组长选拔活动的主要目的是提高班组长素质，提升班组建设水平。

二、准确把握活动的要求

选拔活动特点：一是全员参与。二是全面提高。三是突出选拔。

1、基础知识考试。主要考察班组长的知识面。

2、技术比赛。主要考察班组长的技术水平。

3、民主测评。主要考察员工对班组长的认可度。

4、思想素质和综合能力评价。主要考察班组长的现实思想政治表现和实际综合能力。

三、积极主动地参与到活动中来

1、认真复习，作好参加比赛的准备。

2、沉着应对，充分展示自己的水平和能力。

3、勇敢面对，正视和克服自己的不足，不断提高综合素质。

复习思考题

1、班组的地位是什么。

2、班组长的作用有哪些。

3、班组长的主要职责是什么。

4、班组长要注意哪些工作方法。

5、如何组织开展“五型”班组创建活动。

6、你将怎样参加优秀班组长选拔活动。

**第三篇：公文写作讲稿**

关于综合文稿写作的几个问题

第一部分 如何认识和看待综合文字工作

一、什么是综合文字

综合文字，就是把企业工作方方面面的情况，包括上级的政策措施、基层的工作情况及存在的问题等加以汇总、提炼和加工而形成的系统的文字材料。

综合文字工作是融综合功夫与文字功夫于一体的一种高层次的复杂劳动，它要求从事这项工作的同志必须具有较强的观察、分析、判断、归纳、抽象、概括能力和文字表达能力。

从实践经验来看，搞综合文字要先琢磨“事儿”，后琢磨“字儿”。也就是说，相对于文字表达能力来说，综合能力更为重要，它是第一位的。无论搞哪种体裁的综合文稿，只有先掌握大量的“素材”，并把这方方面面的“情况”加以分析、归纳、提炼，然后才谈得上文稿的谋篇布局以及具体的文字表述问题。如果不掌握这些“情况”，即使有再好的文字功夫，搞出来的文稿也只能是空洞的甚至是毫无价值可言的（这就是有些专门秘书专业的大学生 写出来的材料得不到领导认可的一个原因，只会琢磨字，不会琢磨事）。

琢磨“事儿”，就是要了解、掌握和研究好四个方面的“情况”:一是吃透上情，就是把与文稿有关的法律法规和上级出台的政策、作出的工作部署弄明白、研究透。二是掌握企情，就是把企业面上的情况，包括集团公司的重大决策和重要工作部署，已形成的工作基础、特色优势；面临的不利因素以及存在的问题等，清楚地掌握起来。三是摸准下情，就是通过调查研究或者调度汇总，把基层的情况，包括先进典型、落后典型以及特殊情况等清楚地掌握起来。四是了解外情，就是从横向上，对外单位的经验、做法或者教训等加以了解，以便分析、比较。所谓“综合”，就是在掌握了以上“四情”的基础上，通过分析、归纳、提炼，形成思想观点，谋划具体思路，也就是我们平时讲的“做好结合文章”。琢磨好了“事儿”，还应在谋篇布局和文字表述上下功夫，也就是要琢磨“字儿”，二者不可偏废。

二、综合文字在工作中的重要地位

综合文字是实施组织领导、沟通各方情况、指导全局工作的重要手段。综合文字在工作中的地位和作用可以概括为四个字——“以文辅政”。对于机关工作人员来说，综合文字是一项必备素质，是一种重要能力，是一项基本功。谋划工作、推动工作、落实工作以至于总结汇报工作，是机关工作人员的工作常态，这中间任何一个环节都离不开综合文字。要做到会干、干好，就必须掌握综合文字基本功。从严格意义上讲，那种所谓“会干不会说”的现象是不大可能存在的。“会干”，则意味着思路清晰，工作有方，成效显著。很难想象，一个连目标、方向都不太清楚，对上情、下情、外情都不掌握，没有明确的工作思路和措施，干了些什么都表达不出来的人能把工作干得很出色，让领导很满意。因此说，能搞综合文字是一种重要的工作能力，它是一个人思想、政策理论水平和工作水平的重要体现。包括向领导汇报工作和到基层指导工作,都要有这种表达能力，这是机关工作者必须具备的基本功。

第二部分 撰写综合文稿的基本程序

撰写一篇综合文稿就像加工一件产品，也需要一定的工艺流程。有些产品之所以显得粗糙，或者只能箅是次品、残次品甚至废品，都与加工过程是否精细密切相关，要想出成品乃至精品、上品，就不能不在工艺流程 上多下功夫。根据多年的经验，完成一篇文稿，大致需要以下五大步骤、15道程序。

一、准备阶段。这个阶段非常必要，切不可拿过稿子来就盲目动笔。

1、明确要求。比如文稿想主要阐述什么观点、重点解决什么问题等。如果领导没有明确要求，也要把握文稿的主要观点。

2、了解背景。就是这篇文稿做什么用。召开某个会议或开展某一活动，是上级部署的，还是根据需要自己开展的？是首次部署还是前面部署过？以前部署的主要精神是什么?这次重点解决什么问题？等等，都要了解清楚。

3、掌握议程。如果是会议（活动）用稿，要搞清楚会议(活动)共有几项议程，谁主持会，哪些人参加，这些人与会议(活动)有什么关系，会议(活动)地点在哪儿.有几个领导讲话或嘉宾发言，等等，都要明白无误。这些因素对领导讲话稿的内容、篇幅以及语气等都有影响，必须考虑到。

4、文稿定位。通过以上几方面的基础工作，可以给的文稿作一个定位：①是什么体裁，讲话、汇报、发言、主持，还是活动致辞？②对上,对下，还是平行？③对内, 对外？④如果是会议讲话，初次开会还是例会？是部署工作的会还是调度会、经验交流会或者是总结表彰会?这些都要弄清楚。给文稿定位是一项十分重要的基础工作，如果定位不准，将会走很大弯路。

5、查阅资料。根据需要，可从报纸、网络或平时积累的资料中,了解相关法律法规和政策，了解上级有关会议精神，特别是最新的工作部署和要求，必要时，也可参考外地类似会议精神。如果会上出台了文件，起草时一定先学文件，以便在大的方面保持一致，又不至与文件内容重复。

二、撰写阶段。在掌握大量情况的基础上，就进入了对材料的“综合”阶段。主要是通过汇总、分析、提炼，梳理出一个较完整的提纲。这一环节至关重要，材料是否有高度、有深度、有分量，能否出彩，关键在这个阶段。揣摩、梳理好了，文稿就成功了一半。

6、锤炼观点。也就是为文稿“定好调”，鲜明地表达出文稿的主旨。观点必须旗帜鲜明，切不可模棱两可。有了大观点，还要有与之配套、支撑的中观点、小观点。

7、谋篇布局。也就是为文稿“搭好架”，就像搞建筑，首先要精心设计，画出略图、详图，再照图施工。谋划文稿的结构必须服从主题需要，有利于清晰地表达主题。文稿结构除开头、结尾外，重要的是按照一定逻辑关系把主体部分摆布好。

主体部分通常有三种结构形式：

①纵向组合式, 即几个板块的内容是由浅入深、层层递进、步步深入的关系。如：集团公司向职代会作“十三五”规划的说明，就包括编制过程、编制原则、指导思想、总体目标、分项目标、支撑措施等几个部分。

②横向组合式，即几个板块之间大致呈并列关系。如领导在工作会议上的讲话。如，工作总结、部署安排；经济运行、安全生产、项目建设、党建工作等。

③纵横兼用的复合式，这种很常见。如，分析形势、安排重点工作、加强组织领导。

文稿谋篇布局应尽量避免程式化，关键要合乎逻辑。

8、提炼标题。标题一般分主标题、二级标题、三级标题，是文稿的“眼睛”，是传神之处。一篇文稿的标题往往成为留给读者的主要印象，一定要在这方面下功夫。提炼标题有几点要求：①与内容高度相符。②充分体现观点。③句式相对整齐。如“坚持不懈地抓好成本控制”、“资金管理取得明显成效”就不对称了。④语言力求精炼。⑤层次不要太多,一般不超过3个层次,一多则乱。⑥防止序号交叉。如“一是……二是……”里面套着“一是……二 是……”

三、整改阶段。这是文稿的加工阶段。

9、初改。一般要考虑这样几个因素：①都要有整体观——从统篇来考虑。②都要从领导的高度来考虑。③大到观点，小到数据、术语、提法，都要准确无误。

10、反复打磨。“文章不厌百回改”。好文章是“改”出来的，如果不反复打磨一定会有疏漏。①初稿形成后，一定与主题和提纲反复对照，修正不足，该补的补，该删的删，该调的调。②要逐句逐字地审核、推敲，努力做到准确、严谨、到位。这个过程一定要反复几遍，每遍都会有收获。有时候说某个材料很见功夫，就是因为经过了用心推敲、精致加工。

11、整体把握。在基本成稿后，还要统篇读一遍，从整体上把握一下。看：①重点是否突出；②文章各部分比例关系是否大致协调；③篇幅是否合适，考虑会议时间或与其他领导讲话衔接。必要时，要对文稿作适当调整。

四、送审阶段。这是付出辛勤劳动后待领导检阅的重要一步,需格外细心。

12、仔细校对。任何一个小的闪失，都会严重影响文稿的成色。要坚决克服忽视校对的倾向，不论个人认 为多么有把握，都不能省略或疏忽这一环。在校对上出问题是“眼高手低”的表现，是一种低级错误。2025年仲秋节，四川省巴中市政府办公室在仲秋放假通知中出现了“过一个平安祥和的端午节”字样，造成了严重不良影响和后果。校对文稿没有捷径可走，唯一的办法就是细而又细。①对照修改稿校，决不能只读清样。②从标题到落款，一字不落，一个标点不漏。③校字体，保持同级标题字体一致。④校序号，防止出现“第一、第三、第三、第四”或“一、二、二、四”,或者“一是、其次、第三”,或者只有“一方面”而无“另一方面”，或者二级标题用“一是、二是”，三级标题中也用“一是、二是”等种种情况。

13、提报领导。注意几点：①再对照清样仔细看一遍,检查有无漏页、重页、白纸、非法字符等情况。②装订时仔细检查有无顺序或页码错乱以及纸张倒置、反置等情况。③符合领导要求字号。④多出一份清样备用。

五、完善阶段。完成以上步骤还未到“万事大吉”的时候，应善始善终地做好收尾阶段的工作。

14、再改。根据领导提出的意见再作微调甚至“动大手术”都是正常的，应认真对待。修改时应充分领会领导意图，确保体现领导要求。

15、交付印刷。注意几点：①按主办单位要求安排 排版。②对照领导签字稿认真校对，必要时实行二人读校，若发现重要错误需作较大改动时，应请示有关领导。③按字号、份数要求出好领导用稿。

从以上分析可以得出三点结论：

1、撰写综合文稿必须按一定流程来进行，关键在一个“细”字。

2、综合文字工作是一项高层次的复杂劳动，必须沉下心来。心浮气躁、粗心大意成不了好文稿，更出不来精品。

3、搞综合文字必须处理好“好”与“快”的关系，不必为快而快，只要时间允许，就要按以上程序来进行，在保证质量的前提下来求快，事实上，只要掌握了规律，具备了一定综合文字功夫，自然会又好又快。

第三部分 好的综合文稿的标准要求

评价一篇综合文稿是优是劣有无标准？虽然不同的人有不同的看法，但总还是有些基本的标准要求。总结起来，主要是以下六个方面：

（一）政治上的正确性。综合文稿的观点、内容以及具体的文字表述都必须符合党和国家的方针政策、法 律法规，这是一个基本前提。在这方面，一般不会出大的问题，但如果不加注意，有时无意中也可能出现与上级方针政策或法律法规等有相悖之处。比如，“由于国家进一步加大了宏观调控力度，企业改革发展遇到了一些新的困难。”这样的观点是经不起推敲的，也是站不住脚的。国家宏观调控的目的是促进经济又好又快发展，作为基层，应创造性地贯彻落实上级政策，而不能把发展中的问题归咎于上级政策。除了以上例举的明显有违上级政策的情况外，还有一种是一些重要讲话、重要文件中的一些明确、固定提法，特别是法律法规和上级报告中的一些述语，引用时不可擅改，不能出半点偏差。比如党的十八大后，中央提“高举中国特色社会主义伟大旗帜，实现中华民族伟大复兴的中国梦”，就不能再用“高举邓小平理论和三个代表重要思想的伟大旗帜，深刻落实科学发展观”的提法。

保证综合文字工作在政治上不出问题，一方面，要加强政策理论学习，天天学，时时学，不断提高思想水平和政策理论水平，保持头脑上的与时俱进；另一方面，在审核文稿时要特别留心，靠政治敏锐性和鉴别力防止在政治上出问题、政策上出偏差。

（二）内容上的针对性、指导性和可操作性。这主 要是对领导讲话稿来说的。一篇讲话稿有没有存在的价值，有没有分量，是不是“管用”，主要看以上这“三性”。（杜绝假大空，倡导严短实）

所谓针对性，就是讲的内容应当是人们关心、现实需要解决的问题，真正做到有的放矢。比如某项工作进展不快，是思想认识不统一，还是对政策把握有偏差，还是工作方法不当?有什么问题就解决什么问题，什么问题突出就着力解决什么问题。这些，都要在讲话稿中得到充分体现。而要做到有针对性，就要搞好调查研究，找准问题所在，先对症再下药。

所谓指导性，就是指讲话能够站在领导角度和全局高度，做到有思想深度、有工作力度。既然是领导讲话，就要站得高、看得远，不能就事论事。给基层工作指明方向。比如，对某项工作是积极稳妥、慎重推进，还是大刀阔斧、全力以赴？要有明确指导意见，而不能模棱两可，让下面无所适从。要做到有指导性，就要把上情和下情都吃透，做好结合文章，让基层根据上级政策要求，结合自己的基础条件，知道究竟该怎么样、不该怎么样。

所谓可操作性，就是不仅提出问题、分析问题，而且解决问题，提出在实际工作中能行得通的措施，便于 基层操作和运用。要想做到有可操作性、可操作性强，就必须熟悉基层情况，抓住关键点、找准着力点、弄清突破点，提出真正管用的实招。

（三）逻辑上的严密性和结构上的协调性。(控产能、提煤价、降成本、增效益）

逻辑的严密性，就是指文稿各大部分与主题之间、各大部分之间、每一部分的领起文与正文间保持合理的关系，内容上无交叉、重复和矛盾之处。具体说来，①主题要发挥好统帅作用，各大部分对主题形成一种拱卫关系。②各大部分之间应当是并列关系，不能互相交叉、包容，更不能发生冲撞。这就有一个排列的先后顺序问题，遵循的原则，一般是由认识层面到操作层面，由大到小，由主到次。具体到各个层次也应按上述原则来安排先后顺序。③具体到每一个部分、每一个段落，小标题要起到领起下文的作用，下文集中地、有层次地阐述领起语提示的内容，表达标题体现的观点。

结构上的协调性，是指文稿各大部分或各部分内部层次之间大体上保持一个合理的比例关系，力求使整体骨架坚实匀称，防止畸轻畸重。

要达到文稿逻辑严密、结构协调的效果，关键要把握好两个环节：一是在拟制提纲的过程中充分考虑逻辑 关系问题，包括哪个大、哪个小，谁与谁是并列关系，谁与谁是包容关系，排列顺序上哪个在先、哪个在后，在动笔之前就把主要内容摆布好。二是稿子形成后，一定要从整体上把握好，做到主体框架在脑海中有一个清晰的网络图，发现不合适、不和谐的地方，及吋作出调整。

（四）格式上的准确和文字上的精确性。格式、文字在一篇文稿中虽属形式上的东西，但它与内容互为依存、密不可分，有好内容还要有好的表现形式。正如一座建筑，不仅要有实用功能，还要有艺术功能，有好的外在形象。不同体裁的文稿有不同的格式要求，特别是公文，对规范格式要求更高，应按《党政机关公文处理条例》及格式标准正确运用。文字好不好，决定一篇文稿是不是有神韵，能不能给听众或读者留下深刻印象。综合文稿的文字风格要求，应当是平实、庄重、规范。在这一大的前提下,还要达到这样几种效果：一要准确。就是概念、判断、推理等合乎逻辑,遣词造句确切体现要表达的意思和精神。还要特别注意把握好分寸，经得起推敲。准确的另一个要求就是表述要适当留有余地，尽量避免绝对化。二要精炼。就是尽量用较短的文字简明扼要地表达丰富而深广的内容，能用一句话表述的不用 两句话，力戒堆砌文字。三要通俗。力求用通俗生动的、易于基层和群众理解的语言，阐述深刻的道理，但是要注意通俗绝不是大白话，什么样的文体，用什么样语言是有约定俗成的，公文就要用程式化的书面语。四要得体。就是综合考虑文稿的定位（对上、对下，对内、对外等），用稿者的身份，应用的场合、氛围、受众等不同情况，从角度、语气、感情色彩等方面准确把握，以使文稿达到应有的表达效果。特别要掌握受众的基本情况、基本要求、基本素质等，用宜于他们接受的说理方式、叙述方法和语言风格来写。从角度上看，对上级要体现充分尊重，保持平和、稳重的姿态和恭敬谦和的格调，但不是越谦卑越好；对平级要体现友好平等，保持谦逊、诚恳和热情；对下级的工作要求既要严肃，又要体现出关切之情。这一点，公文也好，讲话也好，都要讲究。

（五）与领导风格的适应性。综合文稿特别是讲话稿是领导用的，不同的领导往往有不同的讲话风格。内容上，有的重于讲理论、讲政策，有的善于分析基层的典型经验，有的长于旁征博引、引经据典；文风上，有的庄重、严谨，有的朴实、生动；甚至在篇幅上，有的领导喜欢透彻分析，“有话则长”，有的喜欢短小精悍，点 到为止。一篇综合文稿只有准确领会领导意图，真正讲领导想讲的话，适应和体现领导风格，才能为领导所接受。也只有这样的文字服务，才算得上是优质服务。要做到这一点，就要求我们平时留意领导的言论，多听、多记，特别对领导在调研或座谈工作中的即席讲话、发言等，更要认真整理，细细揣摩，从中发现领导讲话的规律性特点，把握领导的讲话风格。

（六）观点、结构、语言上的创新性。创新才能出彩。在具备了综合文字基本功、熟悉掌握各类综合文稿的特点和规律后，要力戒拘泥、僵化，力戒“八股文”倾向。可根据主题和内容需要，通过深人思考、辩证分析，努力挖掘新理念，提炼新观点。同时，在结构布局上、语言运用上充分体现灵活性，力求有所创新，从而把文稿质量提升到一个新境界。

第四部分 常用综合文稿的特点、规律和撰写要求

各类综合文稿在写法上既有共性的特点、规律和要求，又根据文稿的类别以及用途不同，有不同的撰写要求。这里，主要就20种常见综合文稿（不包括公文）撰写的基本要求及应注意的问题作一些简要提示。

（一）领导讲话稿（10类）

1、工作报告。一般是对上一届或上一次会议以来的工作情况进行回顾总结和对今后工作作出部署。其基本要求：①主题要鲜明。如今年集团公司职代会报告的主题是：聚焦转型发展，致力创新突破，为全面完成“十三五”目标而不懈奋斗。②内容既要全面又要突出重点。如集团公司工作报告，对企业方方面面的工作，从面上都要照顾到，但重点一定要突出。③结构要完整。一般说来，都要包括：回顾工作、总结经验、分析形势、提出目标、部署任务、配套措施等，但可根据需要对上述几块内容加以整合。④文风要庄重。语言上要规范、严谨，特别是一般不用口语。

2、综合性会议讲话。如季度工作会、财务工作会、领导干部会等，都是为统一思想、把握大势而特意安排召开的。①要根据讲话者身份来确定讲话内容，主要领导讲话应定调子，在全面讲的同时，突出工作重点；各位分管领导主要就自己分管的工作讲情况和意见，分析要透彻，要讲实。② 要有新观点、新思路、新举措，立足研究新情况、解决新问题。

3、专业会、专题会讲话。这是使用频率最高的一种讲话稿。如果是例会，内容一般包括：总结成绩、分析 形势、提出目标、部署任务。但可实际需要灵活安排，比如，总结部分不再列小标题,只是在讲话稿开头归纳一段；如果形势有重大变化，可分层次加以分析和阐述等等。但如果是初次部署，①要用相当篇幅来讲认识问题，可从重要性、必要性、紧迫性、可行性等几个方面分层加以阐述；②要提出明确的目标、思路和工作重点；③要交待具体的工作措施及工作中应注意的问题。

4、工作调度会、推进会讲话。这种会主要是在某项工作由于种种原因进展不顺利或难以按期完成任务的情况下召开的，目的是解决工作推进过程中遇到的问题，因而主题集中、专一。①简要总结，肯定已做的工作和已取得的成果。这一点是必要的。②重点分析形势和问题，如上级的要求、外单位对我们形成的压力，我们在主客观方面面临的困难，尤其是主观上存在的问题,等等。③针对存在的问题，澄清模糊或错误认识，统一思想。④有针对性地提出解决问题的措施。措施要过硬，有新招，有力度，切忌老生常谈。

5、现场会、经验交流会讲话。这类会议的目的在现场启发、推广经验、推动工作。讲话中，①要点评现场特点，概括和归纳其经验所在；②总结面上工作情况，分析问题，指出学习推广经验的必要性和可行性；③对 学习推广经验，做好下一步工作提出要求。

6、经济运行分析会讲话。这是我们企业接触最多的一类。主要包括：①要对经济运行的态势及发展趋势作出比较明确的判断。②重在分析，重在数据。要综合运用各种统计分析方法，从总量、速度、比重、结构、质量、效益等各方面进行深入分析。既要纵比（自己与自己比）又要横比（与外单位比）；既要同比，也要环比（同比看增长，环比看趋势）；既要比成绩，也要比差距。通过比较，找出各类数据间的关系，对经济运行态势作出定量、定性的分析。③既要分析自身，还要分析大的形势，分析大势对自身有利或不利的因素，从而对发展前景作出预期。④针对分析中发现的问题，有针对性地提出下一步的重点工作和工作措施。

7、总结表彰会讲话。一般包括颂扬成绩、提出希望、号召学习几个部分。①重点在总结表彰。因此，总结成绩要全面，对先进集体、先进个人的精神、品质给予充分褒扬；②提出希望和要求部分不同于工作会部署任务，原则性强一些。③语言上忌枯燥,要有感情色彩，鼓动性要强。如，集团公司两年一度的劳模表彰会。

8、庆祝会、纪念会讲话。主要是根据庆祝、纪念的主题，立足现实，回顾历史，展望未来。①追溯历史，阐述其历史意义、现实意义；②挖掘庆祝、纪念主旨，就某一时代主题或现实课题进行阐述；③号召人们发扬优良传统，做好当前工作。需注意的是，一些大的庆祝纪念节日，国家、省都有一些领导人讲话、纪念文章或社论等，要注意参考，以便准确把握调子，防止盲目拔高。

9、座谈会、研讨会讲话。这类会议，一般是对一些尚拿不准的问题，进行一定范围的座谈讨论或共同研讨，以取得进一步的认识，为领导决策服务。①对座谈、研讨的主要成果进行归纳、概括，肯定成绩；②根据实际需要，提出今后的研讨方向和重点，或围绕几个基本问题发表指导性意见；③不同于工作会讲话，一般不用命令式语言，除研讨话题外，一般不布置具体工作任务。

10、礼仪性讲话。这类讲话十分常见，主要是出于欢迎、答谢、祝愿、慰问、庆贺等目的，在各种会议、仪式或场合的讲话稿。①重在一个“礼”字，要充分考虑活动主题，弄清对上、对下还是平行关系，准确表达想要表达的礼仪，做到落落大方、不卑不亢；②根据活动现场氛围，准确把握措词（包括称谓），准确把握感情色彩；③语言要富于文采；④篇幅宜简短。

（二）汇报稿、发言稿（5类）

1、工作汇报。①把握“对上”关系，注意在文中充分体现上级关心、关怀和领导、指导。②根据需要，主要汇报所做的工作和取得的成效，同时也要实事求是地分析存在的问题和面临的困难。③汇报下一步工作打算时，要重点汇报上级领导关注的内容，同时在目标的确定上要适当留有余地。④可酌情向上级提出工作建议。

2.典型发言。①重点介绍做法、经验以体现典型性、示范性。比较常见的方法是：在开头部分即概述工作取得的主要成效，正文部分着重介绍具体做法，最后谈取得的经验或主要体会。②“做法”部分要写实。把如何统一认识，如何把上级要求创造性地与本地实际结合起来，釆取了哪些具体措施，克服了哪些具体困难等，一一讲清楚；经验或体会部分可虚一些，但也不是纯粹讲空话、套话，可以虚揽实。③总体上宜采用“汇报”的口气，体现谦虚的态度。在介绍经验时，应适当体现领导关怀和兄弟单位的支持帮助，结尾时还应简要谈下一步打算，或对未来发展作一下展望。

3、表态发言。一般分为重大工作部署时基层单位的普遍表态发言和少数工作后进单位重点作表态发言两种。无论属哪一种情况，都要：①非常明确地言明态度。②少分析、少阐述，重点谈怎么办，办到什么程度。③ 如有特殊困难，可适当点到，同时表明将重点关注，集中力量加以克服。④宜采用短句子、短篇幅，做到条理清晰、简洁明快、一气呵成。

4、情况介绍。主要用于平行单位或不相隶属单位间考察、交流情况。①应简要介绍本单位概况和发展的大致情况，使对方有一个总体印象。②重点介绍对方关注或考察的内容、事项，关键要把工作特色介绍出来。③态度要谦虚。如对方来学习交流，可在了解对方情况的基础上，提出应向对方学习之处，并请对方传经送宝。也可适当点出自身不足之处，请对方提出意见建议。④要注意礼节，酌情表达未来加强交流合作意向，并预祝友谊长久、合作愉快。

5、内部交流发言。①紧紧围绕会议主题，并紧密结合自身角色定位来确定发言内容。作为分管人员，最好选择一个与分管工作密切相关的话题，提出明确规点,集中加以分析、阐述。②充分考虑参会人的层次,必要时，发言要有一定理论色彩。③文风要朴实，篇幅长短应与会议时间、发言人角色适宜。

（三）其他综合文稿（5类）

1、主持词。会议或活动的主持人处在总指挥的关键角色，搞好主持词对保证会议（活动）的顺利进行，提 高会议（活动）的整体效果，具有举足轻重的作用，因此，不要轻视主持词。①根据与会（或参与活动）人员的情况、不同的场合和主持人的身份，选用合适的称谓。一般用泛称，如“各位领导”、“各位来宾”、“同志们”；特殊情况下用特称；宴会、晚会等纯礼仪性场合，也可以用“女士们、先生们、朋友们”这类称谓。②开场白宜开门见山，也可简单介绍一下会议（活动）的背景、目的，但都要紧扣主题，用精炼的语言吸引听众，自然引出下文，不要兜圈子。③在介绍出席人员时，要注意先后顺序，先上级后下级，先来宾后主人。还要注意具体称谓，不能直呼其名。如果是官方正式会议，一般称“同志”；如果是商务活动，可以称“先生”或“女士”。④在顺次推进各项议程时，正规、庄重的会议一般用“会议进行第一项”、“会议进行第二项”这种介绍方法；而如果是座谈会之类或者是其它活动，则不要千篇一律, 可以用“首先……”、“下面……”、“接下来……”或“下一个议程是……”等比较灵活的介绍方法。同时，在两项议程中间，主持人也可以作一个简短的、恰如其分的评价，自然地把两项议程“串”起来。⑤结束语部分，如果是礼仪性、纪念性活动，可以简要总结活动收到的效果，表达祝愿之类，也可直接用“××活动到此结束”这类话自然收住；如果是工作会议，除总结会议主要内容外，还要站在主持人的角度，对传达贯彻会议精神、统一思想、狠抓落实等提些简短要求，但一般不要展开讲。必要时，还要就有关事项作出安排，如合影、就餐、领取资料等。

2、领导署名文章。以领导个人名义通过各种报刊公开发表文章，大致有四种情况：一种是介绍工作情况和做法、经验等的文章，一般在上级报刊发表，主要起宣传作用；一种是就某项工作分析形势、找出问题、提出观点和要求的文章, 一般在本级刊物发表，主要起统一思想、指导工作的作用；再一种是理论文章，既可在上级刊物、也可在平级刊物发表，主要是参与研讨、争鸣或介绍学习体会等;还有一种是纪念性文章，通过回忆往事、缅怀人物、颂扬某种精神等，挖掘纪念意义，促进当前工作。起草领导署名文章应注意：①不论哪种情形的文章，都要符合当时形势，紧密联系工作，决不能脱离实际，“为文而文”。②结构、语言等要比讲话更为严谨，尤其要通过准确提炼小标题，使文章逻辑严密，条理清晰。③要充分考虑文章发表后的效果，有些适合在会上讲但不宜公开对外讲的内容，就不要在文章中出现。

3.信息。要注意：①要有时效性。②要善于从众多动态性信息中总结归纳综合性信息，尤其是领导关注的 决策落实情况等反馈性信息。③要善于从领导调研、视察、讲话等活动中捕捉信息，发挥信息在交流情况、指导工作中的特殊作用。

4、调研报告。①调研报告不是“写”出来的，而是“调查”和“研究”出来的。必须选当前领导关注、企业发展急需解决的课题，带着问题去研究。②调查报告的视野要开阔，要有数字情况的详细分析，必要时还要有与外单位的比较，以更全面地反映历史和现实。③要有贴近领导决策的鲜明观点。④要注意把握调研成果报送领导的时机。

5、新闻稿。除满足新闻报道的一般要求外，应特别注意①新闻标题既要庄重，又要新颖，防止呆板、单调和会议报道中的“千会一面”。②根据活动的特点，除重要程序不能少外，一般不要按会议或活动顺序面面俱到，而应突出主题，把握重点，把主要领导同志的讲话精神突出出来。③活动中涉及到的领导同志的名字和职务一定要准确，排序一定要正确。另外，地点、单位名称等务必核准，防止出错。

结论:对一篇综合文稿来说，观点明确、结构合理、表述准确是其共性的要求。但不同的文稿有其不同的特点、规律和要求。在接到综合文稿起草或修改任务时，首先要弄清其属于哪一类文稿，然后再根据领导的要求，有针对性地加以处理。

第五部分 领导讲话稿几个重要内容的写法

一、关于“统一思想、提高认识”部分的写法 思想是行动的先导，思想认识不到位或者不统一，工作很难开展，更谈不上做好。因此，领导讲话稿常常专门用一个部分来阐述思想认识问题。一般说来，一项重大工作部署或者重要政策推出，都要出台一个全面、系统的文件，作为基层传达贯彻和执行的依据。而领导讲话稿的一个重要功能，就是指导和帮助基层更加全面、深入地认识开展该项工作的重要意义，从而更好地理解和贯彻执行文件精神，为工作的顺利开展提供思想保证。从实践情况看，这部分内容不太容易写好，特别是基层代为起草的稿子，往往这部分内容偏差最大，是审核、修改的重点。代拟稿一般存在这样一些问题：一是就事论事，认识上缺乏应有的高度。二是脱离实际，一味拔高，显得假、大、空。三是逻辑混乱，层次不清，让人读后一头雾水。四是缺乏针对性，基层在认识上存在“这方面”的问题，而讲话稿只从“那方面”来阐述，或者只从 一般意义上阐述，而缺乏对现实、紧迫问题的分析。五是文字表述不当，缺乏准确、精练的归纳。

以个人的经验，该部分主要有以下几种写法：

（一）从“重要性”、“必要性”、“紧迫性”、“可行性”几个层次依次进行分析和阐述。这种写法一般适用于首次全面部署某项工作，通过摆事实、讲道理，使听众对该项工作有一个完整、清晰的认识。

1.重要性。主要是从正面谈意义。可按照从大到小、由远及近的顺序来写，如“是×××的客观要求”，或“是×××的题中应有之义”，或“是×××的重要内容”。也可连用几个“有利于×××”等。应当注意的是，不要凡事硬往“科学发展观”、“中国梦”、“促进社会和谐”等大道理上扯，要更多地与企业的中心工作相联系。特别要讲究与时俱进，使意义分析体现时代感或阶段性特点。

2.必要性。主要联系自身实际，如工作中存在某些突出问题，必须重视加以解决等。文字上可以表述为“是×××的必然要求（选择）”。

3.紧迫性。主要通过分析形势，分析面临的竞争态势等，谈做好某项工作在时间上或者完成任务的迫切。文字上可以表述为“是×××的迫切需要”。

4.可行性。主要分析面临的有利条件，如政策环境，自身的物质基础、工作基础、群众基础等。

（二）如果是首次部署某一单项工作，可以用“上级有明确要求”、“外单位有成功经验”、“我们有有利条件”这样的结构来摆布。其中，“上级要求”主要交代上级的最新工作部署或政策规定，以体现某项工作是我们必须完成的重要任务，或某项政策是我们可以抓住的政策机遇。“外单位经验”主要通过介绍外单位的做法及取得的成效，对本地工作产生启发和借鉴作用。“自身有利条件”主要包括物质条件、工作基础、群众基础等。

（三）如某项工作已取得一定成效，但由于基层思想认识不够到位原因，致使工作进展不理想的，可以用“肯定成绩，正视问题，切实增强做好XXX工作的紧迫感”这样的写法。“肯定成绩”部分可简要总结前期所做的工作，肯定工作取得的进展或成效，也可总结工作中取得的经验，以增强工作信心。“正视问题”部分可着重分析基层在对该项工作认识上的偏差或误区，进而指出这种思想认识问题对工作造成的影响。“增强紧迫感”部分可综合分析上级的工作要求，我们面临的形势，着重分析做好该项工作的迫切性，最后对有关方面提出增强紧迫感的要求。

（四）连续用“充分认识XXX”、“统一对XXX的认识” 或“进一步提高对 XXX的认识”、“把思想认识统一到XXX 上来”这样的结构来布局。这样的写法比较灵活，既可以谈对形势的分析判断，也可以谈对上级政策部署的理解，也可以谈自身的工作经验或问题、差距，还可以谈下一步的指导思想或工作重点。领导讲话稿从来是不拘一格的。这部分内容重点谈什么、分几个层次来谈，完全根据实际工作需要或领导风格而定，有时或许重点分析形势，有时或许只查摆问题或剖析典型经验，有时或许兼而有之。但对文稿起草者或审核者来说，有几点是必须做到的：

第一，必须有较高的政策理论水平，做到认识有高度、思维有深度、视野有宽度。如果没把某个问题认识透，没在头脑里理清楚，起草或审核时就难以驾驭好。

第二，必须对基层情况有真切的了解，对某个问题究竟是不是认识问题，基层思想是不是统一，还存在哪些模糊认识等，一定要心中有数，否则，分析势必盲目，也难以对症。

第三，必须有较高的分析、判断和归纳、概括能力，只有分析归纳准了，条理才会清晰，文字才会精练，才会避免就事论事。

第四，必须立足于以理服人，通过必要的数字分析 和例证说明，通过摆事实、讲道理，来达到指导和帮助基层提高思想认识、澄清模糊认识的效果。否则，只靠空洞、枯燥的说教是难以服人的。

二、关于存在问题的写法

剖析问题是为了更好的解决问题。在这方面，要注意这样几个问题：

（一）针对性。工作中存在就是存在，不能凭空去想。

（二）普遍性。领导报告是针对全体的，因此，将问题应该讲普遍存在的问题，个性问题不应放在工作报告中去写。

（三）倾向性。或者说苗头性。有些问题虽然不大或者存在的单位不多、刚刚出现，但处理不好会引起连锁反应或形成一种趋势，这样的问题要写进去。

（四）严重性。或者说影响性。要看问题的严重性，尽管问题存在在少数单位或少数人身上，但性质严重、影响恶劣，也要写进领导讲话。

总之，不要大而化之，只写“工作不平衡”、“作风不扎实”等空洞的语言，要有具体的描述。

三、关于“强化工作措施”部分的写法

任何一项工作，如果只提出指导思想、任务目标和 工作重点，而没有相应工作措施作保障，就难以落到实处。因此，领导讲话稿中一般有一个部分专门讲“强化措施”。从大的方面讲，工作措施主要包括制度的、经济的、行政的以及技术的等几个方面，归结起来大致有以下几种：

（一）制度保障。通过加强和完善制度建设推进工作开展。

（二）经济杠杆。即通过经济手段调节工作进程。

（三）加大投入。指为加强对某项工作的扶持通过多渠道增加投资。

（四）技术支撑（或科技支撑）。指从技术上为某项工作的开展提供保障。

（五）队伍建设。队伍建设的措施不外乎这几个方面：一是培养；二是引进；三是培训；四是制定完善激励政策，吸引人才、留住人才，调动人才积极性。

（六）舆论导向。形成一定的宣传声势，加强舆论引导等，目的是为工作的健康顺利创造良好的舆论环境。

（八）典型引路。这是一种常见的工作方法，目的在于以点带面，通过局部突破带动全局工作。如先易后难、现场观摩、经验交流等。

领导讲话稿中的工作措施，必须根据实际情况和实 际需要，按照必要、可行和管用的原则来确定，一定要抓住关键环节、工作重点，而不必面面俱到，做到什么措施管用就用什么措施，哪方面的问题突出就相应采取什么措施。比如资金问题是最大瓶颈，就应重点谈资金问题如何解决；如果技术瓶颈问题最突出就应重点谈技术措施。总之，要立足实际，灵活运用。

四、关于“加强领导”部分的写法

领导是各项事业健康发展的根本保证。领导讲话稿中“加强领导”部分的作用，就是要求基层领导同志综合运用各种手段，为某项工作的顺利开展创造良好环境条件，保证落到实处。“加强领导”部分常见的写法有：

（一）摆上位置。就是要求基层切实重视起来，从领导班子的时间、精力上，从工作摆布上列入重要议事日程。必要时，应从各方面予以倾斜，或者作为阶段工作的重中之重。

（二）组织保障。指成立专门结构并组建工作班子靠上抓。必要时，增设常设机构或者原有机构升格，或者增加人员、充实力量等，保证该项工作有人抓、有人管。

（三）落实责任。实行责任制或签订目标责任书，把工作责任夯实到具体的部门、单位或人员。相当于“立

军令状”。

（四）部门配合。要求有关的方面如何予以支持和配合，并明确相关任务。

（五）建章立制。制定相应工作制度，或建立工作机制，以便于工作协调和落实，像联席会议制度、情况定期通报机制等。

（六）政策支持。为保证工作落实而建立奖励政策、补助政策、扶持政策等。

（七）督查考核。督查是促进落实的有效手段，考核对基层具有明显的导向作用，这是行政手段中十分常见的两种。但督查和考核都有相应工作制度，不能随意把某项工作纳入督查、考核内容。

（八）兑现奖惩。这是对基层工作情况的直接评价，目前广泛应用。

领导方法就是工作方法，讲话稿中“加强领导”部分讲哪些内容，完全取决于实际工作需要，宜长则长、宜短则短，不必面面俱到，更不能落于俗套。有时也可以与“强化工作措施”部分结合在一起讲。

**第四篇：记叙文写作讲稿**

记叙文写作讲稿

一

构思篇

第一讲

审题

写作者是对命题人给就的题目或者材料进行审阅和分析，以求领会题意，掌握写作要求，这就讲做审题。写作构思的第一步便是审题。要求仔细的推敲题目中的每一个字，了解题目的写作要求，明确题目的重要含义，然后选取符合题意的新鲜材料，最后确定写作的最佳思路。这是万里长征的第一步。

考场命题的几种形式：命题、半命题、命意（供材料作文）。其中命题有以下几种题型：题眼型、直陈型、时空型、无主型、比喻型、难辨型、填空型

审题步骤：

一、审文体形式：命题、半命题、供材料（命意）

二、审写作内容：审写作内容，即题目要求我们写什么。就记叙文而言，就要弄明白文章是要求记人，还是叙事；是写景，还是状物。如；我最喜欢

要求；1在题目的空白处，填上你最喜爱的一项活动。

2要写出自己的真情实感。

这属什么命题。

三、审写作重点

找准了文题所要求写的重点，也就把握住了文章所要表达的中心，选材也就有了范围，选材也就有了目标。常见于题眼型命题。

一般说文题的重点是指文题当中揭示意义，体现中心，点明重点或表明感情色彩的词语。这个关键词也叫“题眼”。抓住了题眼，就是抓住了文章的写作重点。

例 《一件有意义的事》《一件难忘的趣事》《童年忆趣》《记一件拨动我心弦的往事》它们的题眼分别是

四、审文题限制

弄清文题对行文的限制。文题对时间、空间、数量、人称、内容等提出限制，规定范围，作者必须严格的在规定的范围内作文，只有这样才能不离题，不偏题。

1．弄清时间限制 以《童年趣事》这道题选材时间限定为童年，所写的事要发生在自己或他人的童年这一特定的背景。例 那段是《早读》一文的开头一段？（甲）“一摸阳光从窗外射进来，照在我的脸上。我伸了伸腰，揉了揉惺忪的睡眼。一看表，六点了。想起昨天和妹妹订的外语学习计划，就一骨碌翻身起了床。”（乙）“天色晚了，太阳就要落到山的那一边，直留下半边羞红的笑脸，映红了西天上的晚霞。晚霞的红光慢慢的沿着树干移动，越移越高，从树干移到树梢。”

甲段扣住题目的限制选择材料，把所写的事件放在题目要求特定的时间中“一抹阳光从窗外射进来”，点明了题目中的“早”的意义。而乙文则是写了太阳落山，晚霞还没逝去的黄昏的景色。2．弄清处所限制

《街上见闻》《放学路上》与《课余生活》前两者限制了所写的人、事、物、景必须在街上或放学路上所见所闻，而后者发生在校园。例文

课余生活小记

“咔嚓”，我迅速的按动着快门，拍下了一张张快乐的笑脸。咦，朋友，你怎么老盯着我？哦，你不明白我在干什么，告诉你吧，我正在拍摄90年代学生生活景集，我要把宝贵的课间十分钟里发生的一切都拍下来，俨然，我像是个记者对吧？走，随我走走。保你大开眼界。

（一）操场上

快，瞧，那个穿红毛衣的女同学是全校鼎鼎有名的踢毽子“冠军”。动作多么优美，她的手脚一前一后搭配多么自如，毽子在空中玩杂技，一会儿向左，一会儿向右，他都毫不客气的“回敬“毽子一下，一会儿一个“海底捞月“，一会儿又是一个”跨步触电“》满脸通红，脸上还漾着汗珠，他全然不顾，他的优美姿态吸引了很多同学，围着的一群同学在为她数数、喝彩。她投来一个微笑，快，流下这个瞬间动作。

（二）教室里

“小红，这道题也可这么理解。”哦，是小红和李林正在研究一道化学题，他们每次总是这样，对每一道题总是那么精益求精，解出一道题，她们还会思考是否有比这更简单的方法，然后互相琢磨。有时会有一场舌战，有时是一阵沉默。别打搅她们了，留下他们并肩的背影吧！

（三）校园大树下

“老师，我错了。”“好了，有错就改还是好孩子。不过以后好不要太莽撞，以免旧病常犯罗。”“恩，老师我知道了。这肯定是我们李老师，我敢保证。走，看看去。我没说错吧，李老师正在与王东同学谈心，王东同学粗鲁行事，把教室玻璃打破了。我们的老师总是这样循循善诱的教导我们。老师两鬓已出现几缕白发，那是日夜操劳导致的。不，老师应永葆青春，让我拍下她那和善的笑脸。

朋友，还想和我转吗？不啦，已了解了？哦，那再见了，我还是继续进行我的工作，我要把发生的一点一滴拍摄下来，构成我的“校园生活“影集，”拜拜“，瞧，又一个好镜头，我赶紧按动快门，流下了珍贵的一页„„

这种方式符合时空型命题。I还如《雨中》《教室中的笑声》《窗口》

3．弄清数量限制

《我最尊敬的一个人》《记一件铭刻心间的事》 《记我作文中的一件事》〈记我学作文中的二三事〉前者通过记叙一件完整的事来说明我学作文的过程，后者则是记叙二三事或二三片段来说明我学作文的过程。

4．弄清人称限制

例如 《老师，我要告诉你》这个题目，就限制了行文要用第一人称，从“我”的角度写自己要向老师讲述内容。例如《我的故事》《发生在我身边的故事》如何区别？ 5． 弄清蕴涵的意义《落叶》《路》《泥土赞》„„这类比喻型、象征型、引申型题目，我们就不能就题论题，要透过字面上的具体事物，抓住事物的本质特征，去揭示题目包含的象征意义，文章主题才深刻。如课文《炊烟》《小桔灯》

6．弄清难辨型命题 之中的关系如〈我逐渐了解他〉容易写成〈我了解他〉这就需要我们注意“逐渐”二字。〈告诉你一件新鲜事〉告诉指出过程，你是告诉的对象。

7． 弄清线索型命题的线索 这种题型的题目往往告诉你写作的线索，它限制了取材的范围和揭示内容的重点。《当我唱起\_\_\_\_\_的时候》《我的第一次》《童年拾趣》第一个题目中“歌”就是贯穿本文的线索。而第二、三个题目线索是什么？ 五．审题的方法

1．剥笋式审题法

也就是将题目一层层分解开。如以一句话作为题目，运用剥笋式审题，就要寻找题目中的主干的词语。如〈我为此而自豪〉〈我忘不了他〉〈我经历的一次小波折〉等题目，分别抓住“自豪”“忘不了”“经历”，再选用充分的材料，用合适的角度去表现这个词语，这样作文的主题才会鲜明。

2．探索式审题法

以词作为作文题目，常见于比喻型的命题。以词作为题目，有两种情况：

（一）一眼即可看出文题要叙写的内容，是文章内容概括。如：《同桌》。

（二）有比喻义或引申义。第一种把题目具体叙说就可以，而第二种就要采用探索式审题。所谓探索，就是要在弄清问题本义的基础上，分析和研究文题的引申义或比喻义。

具体方法：1找准比喻点 2善于联想，利用相似点

如红烛 从燃烧了自己，照亮了别人的可联想到人们的奉献精神。春蚕吐丝想到全心全意为人民服务。如〈路〉先弄清它的本义：往来通行的地方。再探究它的延伸义：思想或行动的方向或途径。从引申义出发展开思路：（1）日常行走的路有大路、小路之别，人生之路有正路、歧路之分。人，应该择路而行。（2）路是人走出来的。只要努力、只要奋斗，就一定走出适合于自己发展的路。（3）要准备走曲折之路。因为人生的路不会是笔直的，定会有曲折，要有思想准备克服困难。从本义到引申义再到比喻义。题意才会一清二楚。

训练题目：就〈绿叶〉和〈落叶〉分别展开想象 3．附加式审题法

附加式审题法常见于无主型命题。如《微笑》《生日》《启迪》等题目，它没有人物也没有地点。但我们可以为这些题目贴加人物对象使之成为有主命题。——《奶奶的微笑》《生日的那一天》《老师对我的启迪》《妈妈在深夜的灯光下备课》。这种方式可将大题目化为小题目，使我们下笔更容易。4．补题式审题法

这种方法是针对半命题作文，就是所命的题只给定一部分，其余的部分由同学自己去补足，补足的部分有时就是我们的写作重点。审题时首先要明晰“已知条件”（既命题所命题的半部题是什么），然后再通过“已知”推断“未知”（补充题目所要求的另一半内容。）具体方法：

（1）推敲“已知条件”

补足的内容要与半命题相衔接，成为一个整体，同时补足内容要与符合命题者提供的词语。这就需要仔细推敲半命题部分的词语，然后准确把握命题者的命题要求。如〈记

趣闻〉，首先从“记”字上理解本文该写成记叙文，从闻字上知道所写的是耳闻所得，从趣上明白写的事应是“活泼有趣”。弄清楚这些，再填上恰当的词语。如“校园”“街头”“家庭”等。

（2）按“已知”条件进行联想

对于半命题作文，审清了题目中所给的词语的意义及相互关系后，然后就要根据“已知”条件进行合理的联想。根据“已知“条件联想与之相关、相承或相反的事物。如《我的第一次

》，要围绕”第一次“展开联想，第一次成功，第一次失败，第一次受表扬„„选择其中感触最深的一件来写。

训练题目：1《

变了》〈

见闻〉〈

激励着我〉

2〈我有这样一个好

〉〈我终于

〉

3〈让我 的一件事〉〈记一堂

课〉

第二讲

立意

乐曲要有主旋律，文章要有主题。写文章总是有一定的目的，它往往是作者用客观的态度，去审视、认识、分析这个世界后，从生活中获得本质的东西和自己的感受。借此来影响、教育和感染读者。其中这本质的东西就是文章的主题。

立意，就是确定文章的主题。而这主题就是作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过文章内容表达出来的某一基本意见或中心思想。

主题与文章的优劣有着密切的关系，它制约了材料的取舍、结构的安排、语言的运用。如把握不助主题，就会“下笔千言，离题万里”，使人不知所云。

立意有以下的几点要求：

一． 题必须正确

作者写文章时应用客观的态度，去认识、分析周围发生的事情，的出的结论符合客观实际，符合人们的认知规律。记叙文就要通过作者来反映客观生活实际，表达人的真情实感。如《课余趣事》就是通过对课余丰富多彩而有趣的描述，来表现课内外完整的健康的学生生活。二． 立意必须集中

法国著名学者狄德罗：“作品必须简单明了。因此，不需要加以任何闲散的形象，无谓的点缀。主题只应是一个”。说的就是主题必须集中。所谓集中就是指确定的中心要十分明确。“横看成岭侧成峰，远见高低各不同”是说从不同得角度、不同地点看庐山，会有不同形象的感受。一种生活现象也是如此，从不同的方面分析，就可提炼出不同的主题。如《运动场上》可提炼出：从人们讲文明、讲道德的，人们相互帮助，可提炼出赞颂新风尚的的主题；运动员在赛前刻苦锻炼，不怕苦、不怕累，终于摘得冠军，这可提炼出赞颂顽强的拼搏精神。赛场上各班都在为自己的班级呐喊助威，这可提炼出集体主义精神和互助精神。训练题目：《街上见闻》《这堂课》你可提炼出哪些主题？ 三． 主题要深刻

鲁迅：“选材要严，开掘要深，不可将一点琐屑没有意思的故事便填成一篇。“开掘要深”指的就是文章的主题要深。深刻，不是表面文章。如第二册课文《散步》，写一家三代之间的真挚、深沉的爱，借“散步”这日常常见的事，有浅入深，由尊老爱幼深化到人生责任。“好象我背上的同她背上的加起来，就是整个世界。”使得本文平中见奇。为〈〈最美的人〉〉设计主题 四． 主题必须鲜明

鲜明，指的是确立的中心不遮不掩，不似是而非，爱憎分明。这种鲜明与否取决于作者对人物或事物的褒贬态度，比如要写“我敬佩的一位老师”就要直截了当的写出这位老师那些地方值得你敬佩，对你有什么影响，千万别含糊其辞的让人去猜。

五．主题必须新颖

主题新颖指的是确定的中心有时代气息、独创性。或后提出别人没有提出过的真知灼见，或是解决了别人没有解决的问题，或在某一点上有超过别人的认识，或是在某一方面有新的发现等。新颖可指角度新鲜，我们可在老话题中通过换角度使主题标新立异。还可在内容上标新立异。如我常写爸爸是我的老师，但有同学写我给爸爸当老师，这就使主题变的新颖。

如何使你的主题标新立异，常见的立意法有：

一． 独辟蹊径法

改变传统的习惯的写作视觉，单独开辟出一条新途径，使文章的内容产生一种超凡脱俗新意，这就是独辟蹊径法。它有两种形式：一是扩展式，就是在通常立意上加以扩展，老中求新，是一种多角度的思维方式。二是反常式，也就是与传统的立意对立，正中见反，异中求反，是一种逆向思维的结果。训练题目《我发现他的美》

命题：日常生活中总有一些动人的小镜头，让你难忘，使你感动，是展开这样的小镜头，并揭示其意义。《一次素质测验》 二． 小中见大法

“一滴水可折射整个世界”一件看来简单平凡不起眼的小事，实则蕴涵深刻的道理，很有意义。从小事、小物中确立中心、主旨，以收到事半功倍的效果。因为这些细小的事物，包括那些有助于刻画人物性格、发展情节，表达主题的细节在内，有时看似微小，去给人深刻印象。如一举手、一投足、一个眼神、一丝微笑，看似平淡，如果放在铁定的环境中，集中在一个人身上，就会产生不寻常的意义。如何将平凡的小事产生不寻常呢？即平中见奇。（1）把平凡小事与重大意义结合起来。不要就事论事去写平凡小事，而要将平凡的事放在生活矛盾中去写，并联想到名人伟人怎样重视平凡小事的，干好平凡小事对个人品德的成长、集体事业的发展有何影响。例如，关门窗这件事，如孤立去写，就会“平中见平”，如果对比去写或放在爱护集体财产，也就出新意。（2）平凡的生活与时代热点、时代精神结合起来写。今年建党80周年，人们纷纷为当作贡献。

训练题目《我帮妈妈做家务》

《一件小事》《微笑》

三． 探幽显微法（深入开掘）挖掘到生活的最深处，把握住事物的本质，从而确立最有思想价值、最有本质意义的主题，这就是探幽显微法

训练题目：1欢笑引起的联想

2春天里的故事

3我家的喜事

主题在文中的具体体现：

四．突出题眼法

题目中的关键性的词语，有些文章的标题就体现了文章的中心思想，而题眼就是中心思想的聚焦点，作文时突出题眼就是抓住了中心的关键。

五．首句标目

首句就是作文的开头，“标”是标明，“目”是题目。首句标目就是平时说的开头点题，入手扣题。这样做不宜跑题。方式多种多样。有的劈头第一句便点题，有的在第一自然段的末尾点题，有的是将原句原封不动的重复，有的则是取题目词语的意思，而又另换表达方式。

六． 卒章显志

“首句标其目，卒章显其志，诗之为之义也。”这种方法也就是我们常说的结尾点题。往往能够把中心思想表现的显豁，突出能给人流下深刻的印象。方法很多，如题目就是中心思想的，便再扣题；有的在结尾处将中心思想升华一步；有的直截了当的揭示中心思想，有的含蓄的暗示中心思想。

**第五篇：公文写作讲稿**

一、公文的定义

公文是指公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具。发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。

二、公文的分类

• 按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文等。• 按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。

• 按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文。

• 按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文。

• 按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等属通用公文，司法类、经济类、任免类的公文、议案、提案、建议等专用公文。

• 按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱来划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有１３种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

非规范性公文常用的有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衍接有序的工作

三、写作的要求

公文写作是一项综合性、技术性、业务性工作。一个称职的机关干部（不仅仅是文书、秘书、档案工作者，而且包括全体机关干部），应当具有较高的文书处理能力和公文写作水平。严格意义上的公文写作水平，是公文写作者理论水平、文化水平、业务水平、技术水平、知识水平和文字水平的综合反映。

1、公文的形式与要求

文艺写作是一门艺术，公文写作也是一门艺术。这门艺术最基本的表现，就是正确的内容和完美的形式的和谐统一。具体讲有以下五部分：导语要提笔入题、正文要主题突出、表述要正确无误、篇章要条理清楚、结尾要当断即断。

(1)导语要提笔入题。“头好半篇文”、“开门见山，起笔入题”，是公文开头的基本写法。由于公文的文种、行文对象、所谈问题有所不同，公文导语的写法也有所不同。比较常用的有：

根据式。用“根据”、“遵照”、“按照”等介词组成的介词结构的句式。例文：根据\*\*\*有关规定，结合我校实际，现就加强\*\*\*\*管理，提出如下意见，请遵照执行。

目的式。用“为”、“为了”等介词组成的介词结构的句式，直接交代发文的目的。例文：为了深入开展\*\*\*\*工作，促进\*\*\*\*任务的圆满完成，现将\*\*\*工作安排如下：

原因式。用叙述句陈述制发公文的原因。例文：加强对\*\*\*\*的管理，对于促进\*\*\*\*发展，保证教学质量具有十分重要的意义。鉴于本学期以来教师科研工作管理中存在的问题．．．．．．

原因加目的式。（今年“五一”放假通知）

根据加目的式。为全面做好本学期期中教学检查工作(目的)，根据\*\*通知精神(根据)．．．．．．

(2)正文要主题突出。公文的中心就是公文所谈的问题和事由。无论什么文种的公文，从头至尾，通篇内容都要围绕问题和事由来写。与主题和事由无关的，即使再“重要”也不能写。请看例文：引进外事工作高级管理人才这个材料。

(3)表述要准确无误。在上行文中，向上级领导机关汇报情况，反映问题，请示工作，都必须真实、客观、全面，不可弄虚作假。

在平行文中，与有关部门商洽工作，求得支持和帮助，需要真实、准确地通报情况，不允许相互欺瞒。在下行文中，上级向下级发出指示或批复，也要切合实际，不能盲目指挥。衡量一件公文在文字上是否准确无误，有这样一些标准：传达党和国家的方针政策和有关规定不走样；反映客观实际情况不片面；立场、态度、观点不含糊其辞；前后文不自相矛盾；语言合乎逻辑，不致产生歧意；引文与引文出处，具体数字、人名、地名、时间、地点不出现错误。

(4)篇章要条理清楚。条理清楚主要是指公文篇章结构严密，层次分明，逻辑性强。公文的结构形式比较常用的有四种：

一段式。通篇只有一段文字。内容比较单一的通告、请示、批复、函，结构形式往往是一段式。

分段式。大多数公文采用分段式结构。

分条式。一些规定、条例、章程等，往往采用分条式结构。章节式。一些内容丰富、篇幅较长的公文，往往采用章节式结构。

(5)结尾要当断即断。所谓当断即断，是指当所讲的事由或问题及解决问题的要求、办法都已交代清楚，就果断地结束全文，不拖泥带水，不画蛇添足。

2、公文的语言与修辞

(1)公文语言的特点：准确、简练、严谨、庄重、生动。

准确。所谓准确，是说公文在语言表达上完全符合客观实际，明确无误。简炼。严格意义上的公文，其语言应简练到多一字不可，少一字也不可的程度。长而无物是写作大忌。能把一件小事写成“万言书”未必是真功夫，而把一件大事写成“千字文”、“百字文”才是真功夫。

例文：A：“寒冷的冬天就要到了，我们处里还没有取暖电器，希望你们资产处尽量调拨给我们，好用来满足紧急需要。是不是可以，等待你们迅速答复。”

B：“严冬在即，我处尚无取暖电器。请速调拨配给，以应急需。可否，盼复。”

A和B两篇例文，谁更简练，一目了然。怎样才能使文稿简练呢？ 一是要善于概括、归纳、提炼。

二是要开门见山，少穿靴戴帽。有些文稿，开头总是“在什么什么形势下”，“在什么什么领导下”，“下”了半天才是我们如何如何，这样的文稿看上去郑重其事，实际上废话连篇。这种写法和“文革”期间那种“四海翻腾云水怒，五洲震荡风雷激”的开头法毫无区别。

三是少说空话套话假话。公文是施行行政措施，指导和布置工作的重要工具，施行行政措施，指导和布置工作，归根到底是一个干什么、什么时候干、怎么干、干成什么样子的问题，和这个问题无关联或关联不大的话都是没用的话，都不应写入文稿。

四是少用数概修辞法。许多同志在起草文稿时，都热衷于什么“一个中心，两个面向，三条措施，四个结合”一类的语言，并自以为是，洋洋自得。认真推敲一下，我们就会发现“一二三四”也好，“四三二一”也好，十之八九都是“数字游戏”，总给人一种生拉硬扯、拼拼凑凑的感觉，这样就使本来很有特色的数概修辞法庸俗化、形式化，也使本来能写得很精短的文稿变得又臭又长。

当然，语言精炼和用语苟简是两回事，随意苟且简略是无助于语言精炼的，而且容易产生歧义。

严谨。所谓严谨，指的是态度严肃，交代清楚，行文自然，结构严密。在写作时只有做到叙事周全，说理透彻，要求精当，用词选句贴切无误，才能使公文符合实际，合乎逻辑。

庄重。所谓庄重，是指公文的语言端庄、持重、严肃。这是由公文具有行政约束力和法定强制力这一特点决定的。我们讲公文语言庄重的特点，还包括写作时必须经常使用公文专用语。这类专用语通常有：

A、常用的开头词：根据、据、近查、最近、自、自从、为、为了、由于、关于、按照、遵照、随着、现将、当前、目前；

B、常用的引叙词：前接、近接、现接、当经、前经、现经、并经、悉、敬悉、惊悉、近悉、喜悉、欣悉、特（现）通知（通报、批示、批复、报告）如下； C、常用的称谓词：本（我）办、贵（你）处、该单位；

D、常用的表态词：应、应当、似应、责成、同意、拟同意、拟不同意、准予备案、请即试行、遵照执行、即将下达、现予公布；

E、常用的询问词：妥否、是否妥当、是否可行、如无不当、如无不妥； F、常用的综合词：为此、据此、综上所述、鉴此、总之、总而言之； G、常用的表达目的词：批示、批复、示复、函复、函告、告知、周知、批转、下达、遵照办理、参照执行；

H、常用的结尾词：特此报告、现予公布、为荷、为要、为盼、是荷、贯彻执行、将．．．报告给我们。

生动。从某种程度上说，写公文比写文艺作品更需要生动。但公文语言的生动和文艺作品的生动有着本质的区别。文艺作品的生动主要通过情节的发展、细节的渲染、场面的描写、人物心理的刻画来实现，而公文语言的生动则主要借助于观点新颖和材料新颖来实现。

做到观点新颖，就要学会科学的概括，准确的提炼，从错综复杂的现象中提出不落俗套的概念和判断来。做到材料新颖，关键要选择出最符合客观实际情况、最有说服力的典型事例来。如：某系在《关于本系课程改革情况的报告》中，在谈到改革之初一些干部教师对课程改革认识模糊时说：“一些同志认为，正常上课是“硬任务”，课程改革是“软指标”，“软”的要服从“硬”的；还有同志认为，“好汉难敲三面鼓，双手难捉两条鱼”。担心抓了课程改革，影响了正常教学。”这段公文选取的事例比较典型，语言比较形象，自然就增强了公文的生动性。

(4)公文的修辞。原则：主要使用消极修辞方式、适当运用积极修辞方式。消极修辞方式。公文具有规范作用。公文的规范作用也就是公文的控制作用。公文的控制作用要求公文的评议也不可缺少控制性。这种语言修辞正是公文用语的消极修辞。消极修辞要求语言有所控制，文理通顺，结构妥帖，繁简适当，通俗易懂，语言明确。

例文1：在建立平安文明校园的过程中，从重从快治理狗患，是摆在各校区保卫部门面前的一项重要任务。（定向型控制用语）例文2：少数教师对违纪学生的舞弊行为熟视无睹，听之任之，这是完全错误的。（定性型控制用语）

积极修辞方式。在公文写作中，恰当运用某些修辞格，如：比喻、借代、夸张、设问、象征、感叹、警句、顶真、排比、对偶等)，把所陈述、表达、反映、部署、要求的问题准确、鲜明、生动地写出来，可以给人以深刻的感染。这就是公文写作中的积极修辞方式。这种修辞方式要恰当运用，注意事项：  正确使用称谓词  正确使用数字  正确使用标点符号  关于模糊语言

 提高理解、概括、归纳、提升的能力 称谓词

 第一人称：我（本）办（、部、所、院、校、委、站．．．） 第二人称：你（贵）处（馆、委、处、办．．．）

 第三人称：该单位（部门、院、所、局．．．）、他、他们  特指人称：收文单位直书其名，使用全称（与公章一致）。 发文单位在公文标题中出现时，使用全称。

 为使公文在表述上比较简练，在不致引起歧意的情况下，可以使用规范化简称。如市政府、发改委等。

 同一公文中，对同一单位的称谓应保持上下文一致。

 一般情况下，第三人称第一次出现时使用全称，以后再出现时用“该单位”、“他们”等词代替。数字

如何写好公文

2、要写好公文，就要较好地掌握党的方针政策和国家的法律法规，不断提高政治理论水平，注意学好上级文件，吃透上级精神。对于政治理论学习，别人可以当作软任务，而公文写作人员则必须当作硬指标，因为公文写作人员是为学校党政代言、替领导说话的人。)抓住“一个中心”和“三个基本点”。每份公文一般都只有一个中心思想，多中心难以成文。这就要求我们在提笔写文之前，首先要确定中心，明确思路，然后据此去收集观点和材料。中心思想从哪里来？从上级精神、领导意图和客观实际中来，而不要从我们个人的兴趣喜好中来。如果在中心不明、思路不清时即着笔，公文就会越写越难写，最后只好废掉重来。在明确了中心思想和基本思路的基础上，抓好三个基本点，或是“三部曲”。对下布置工作的公文，在一般情况下，一要写明“为什么要做”，即目的、意义或原因；二是“怎么做”，即方法、措施及注意事项；三是“做成什么样”，即标准、要求以及附带的考核、验收、奖惩等。对上汇报工作的公文，一要写明“我们做了什么”或“我们为什么要做”，二要写明“怎样做的”，三要写明“做得怎么样”及体会、效果和经验。第一部曲的“我们做了什么”，多用于上级有布置，有要求的汇报，写这样的汇报，要少写或不写目的、意义和原因；“我们为什么要做”，则常常是自发地、创造性地开展工作，是主动地对上汇报或对下发动，这就需要把开展工作和活动的目的、意义、原因叙述清楚。

常见公文写作

二、请示的写作

请示，是下级机关向直属上级机关或其他领导机关报送的一种请示性公文。是下级机关用来向上级机关请求指示，批准事项的上行公文。

（一）请示的分类。根据请示的不同内容与写作意图，可将其分为三类：

1、政策性请示

这类请示，一般是因政策问题而制发。如：襄樊学院关于建华路校区部分土地转让有关问题的请示

2、核准重大问题的请示

这类请示多涉及人事、机构等方面的问题。如：关于成立学科建设办公室的请示

3、事务性请示

这类请示，大多涉及机关日常工作中一些具体事项，如请求上级机关增拨业务经费、基建投资、救补助费用、变更机构名称、新建改建办公设施等。例：关于补助学生工作经费的请示

（二）请示的基本格式 标题

收文单位 请示缘由 请示事项 结束语

发文日期

（三）撰写请示注意的事项

1、撰写请示的注意事项

（1）请示应当一文一事。不要在同一公文中请示两个或几个互不相关的问题，以免拖延处理时间，贻误工作。

（2）下级机关一般不得越级请示。因特殊情况（如重大灾害、重大案件、重大事故或者下级机关反映其直接上级机关和领导人的问题等）必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

（3）不要搞多头请示。请示只能写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式。

（4）请示不得抄送下级机关。请示中的意见在末被批准之前并不生效，所请示的事项有时不被批准，如果抄送下级机关，会使下级工作人员思想混乱，不利于工作。

（5）领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

（6）请示与报告要严格分开，不得混用。报告中不得夹带请示事项。在请示标题中，也不许用两个公文名称。

2、请示写作中的常见病误－－请示与报告混用

（1）把“请示”与报告混用，在标题中出现两个公文文种。

出现“请示”与“报告”混用的原因，是起草公文的同志没有搞清楚“请示”与“报告”的不同之处：

第一，“请示”是下级机关主动请求上级机关给予批示或解答问题；而“报告”是下级机关根据上级机关要求和安排必须做出的书面汇报。第二，“请示”是事前行文；“报告”是事后或事情进行中行文。第三，“请示”要求上级机关给予批复；“报告”上级不予批复。只有一些反映情况和问题，并提出解决办法和意见的报告，上级才予批转。因此，不能把“请示”与“报告”两个文种混用。不能搞约定俗成，习惯成自然。

三、报告的写作

报告，是向上级机关汇报工作、反映情况，提出建议时使用的上行文。报告的使用范围相当广泛，频率相当高，它同“通知”一起成为党政机关一上一下两大基础文种。

（一）报告的分类

工作报告。在某项工作进行到一定阶段，或工作已经完成时，下级机关需要将工作情况、取得的成绩、存在的问题、经验、教训等项内容，向上级机关汇报时使用。如：关于＊＊＊试点工作的报告，可以写成：基本情况、主要做法，取得的成效、存在的问题、今后工作意见等几个部分。情况报告。是指下级机关向上级机关汇报近期出现或发生的某种情况，某一问题，或工作中某些方面的状况。

建议报告。是指工作中出现的许多新情况新问题，经过调查研究，提出本机关的处理建议，向上级机关汇报时使用的一种。上级机关如果认为这些建议比较好，有推广参考价值，也可批转所属下级各机关参照执行。回复报告。对上级机关查询、查办、催办的事项，作出专门回答时使用。报送报告。指下级机关经常向上级机关报送各种材料，包括下级机关主动呈送的，或者上级机关要求报送的。例：

襄樊学院关于报送二OO七党政工作要点的报告

（二）报告的基本格式 标题

收文单位 概述情况 详述情况 结束语

发文日期

（三）报告正文的一般写法

报告的正文一般包括三项内容：概述情况、详述情况和结束语。概述情况。用概括性语言简要介绍报告事项的整体情况。

详述情况。详述情况一般从五个方面入手：工作过程、工作做法、取得的成绩、存在的问题、今后打算（意见或建议）

结束语。报告一般要有结束语。报告结束语的位置是在正文之后，另起一行空两格的位置。常用的结束语是：“特此报告”；“以上报告，请审阅”；“以上报告，请指正”“以上报告，如无不当，请予批转”。

（四）撰写报告的注意事项

一是要坚持实事求是。不能合理想象、任意拨高，以偏概全，也不能只报喜不报忧。

二是要突出中心。根据报告主旨选择材料，不要面面俱到，把报告写成流水帐。

三是要注意在报告中不要夹带请示事项。上级机关对报告一般是只阅不答复。

五、工作总结的写作

（一）总结的概念及分类。

总结是一个单位或个人对前一阶段社会实践活动或某一特定工作、任务的完成情况进行回顾、分析和评价时使用的文体。总结从理论的高度进行回顾，目的是从中发现和归纳规律性的东西，明确经验和不足，以期对今后的工作进行指导。

通过总结，可以把获得的感性认识，经过分析和综合，抽象和概括，上升为理性认识，揭示事物的本质和内在联系，从而掌握规律，获得经验，指导今后的工作少走弯路。事实上，很多规律的东西都是通过总结活动来发现的。正如毛泽东同志指出的：“人类总是不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进”。

从不同的角度，可将总结划分为不同的类型。按内容分，有工作总结、业务总结、学习总结、生产总结等；按范围分，有单位总结、部门总结、个人总结；按时间分，有总结、季度总结、月份总结、阶段总结等；按性质分，有综合性总结和专题性总结。

（二）总结的基本结构图示及写法 标题

开头（前言部分）

成绩和做法（主体部分）

取得的主要经验或教训或存在的不足

结尾：今后工作努力方向或打算或整改措施

开头部分即前言部分。总结的开头主要用来概述基本情况，作出基本评价。包括工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，开门见山，文字不可过多。主体部分是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。总结的主体部分很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千篇一律的文章是不会总结出本单位的特色工作的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

结尾部分。分析存在问题，提出今后方向。也有的总结将工作中存在的缺点和问题，写在正文中的有关部分，结尾针对存在问题，明确提出今后工作的努力方向。

（三）综合性总结和专题性总结的写作

各单位工作总结就是综合性总结。开展机关工作作风建设宣传月活动的总结就是专题性总结。

（四）总结写作中的几个常见问题。

1、不能总结单位开展的特色工作，千篇一律，综合性总结年年一个样，专题性总结放之四海而皆准。

2、采取工作项目列举式，记流水帐，不概括，不拨高。

3、只讲成绩，不讲不足，不分析存在的问题，也不归纳经验和教训。报喜不报忧。

下面来讲综合性总结和专题性总结的具体写法

1、综合性总结。综合性总结，要求比较全面地对一个地区、一个部门或一个单位在某一时期的所有情况进行全面反映和评析的总结。这种总结内容比较全面，涉及问题也较多。但全面总结不是面面俱到，报流水账，而要把工作中主要成就和问题以及贯彻执行方针政策的经验和体会反映出来，以展现所总结的单位工作的全貌。

综合性总结的基本内容大致是：（1）概述基本情况，包括介绍工作过程、环境和基础，必要时交代一些背景情况；简要叙述工作进程、基本成绩、收获和总的认识等，给读者以总体认识。（2）叙述主要成绩、做法和经验，这是总结的主要内容和重点所在。叙述成绩表现在哪些方面，收获有多大，列出确切的数据和典型事例；概括基本做法，阐述成绩是如何取得的；也可归纳为若干条经验，进行深入的分析、论证，提到政策与理论的高度，从中找出规律性的东西。（3）分析存在的问题和教训。在陈述成绩、总结经验的基础上，找出工作中的矛盾和差距，对存在的缺点和问题进行认真分析，找出原因，引出教训。（4）提出改进意见和今后打算。针对存在的问题和工作中薄弱环节，提出切实可行的改进措施和意见，并根据当前形势和任务，提出今后的工作打算和努力方向。

2、专题性总结。专题性总结，是就某一项工作的情况或某个对象在某个时期的或某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。它内容集中、单纯、可以写得具体、深刻，针对性也较强，因而更能发挥指导作用。它的内容要求着重写某项工作的主要成绩，介绍做法和经验；有的还简要提出今后工作改革的思路。

综合性总结和专题性总结，各有不同的胜任，前者内容要求全，后者内容要求专。要根据总结的内容和目的来确定采取哪种总结为宜；但不论哪种总结都需要有点有面，点面结合，使总结内容具体扎实，富有新意。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！