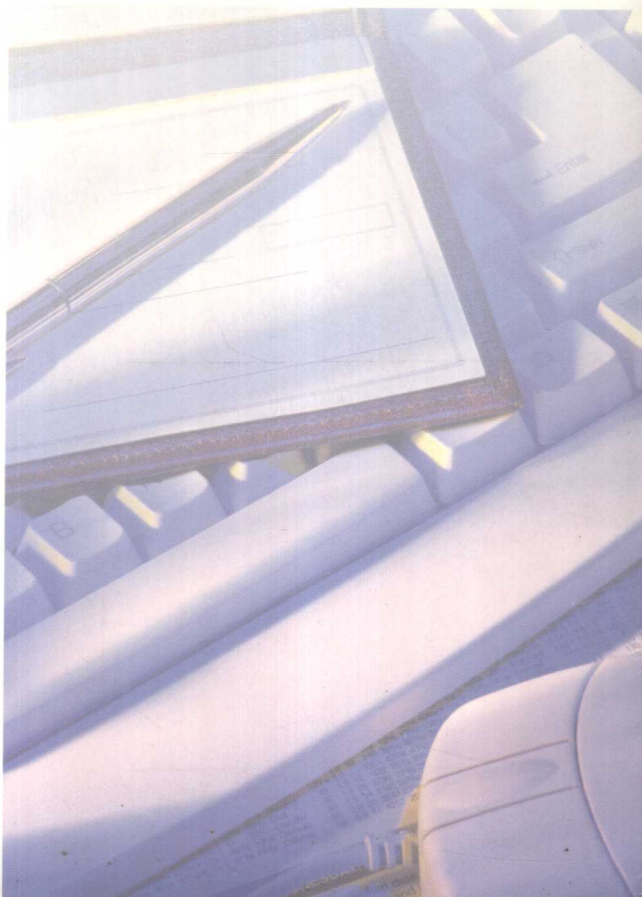


SHIYONG WENBEN XIEZUO CONGSHU

实用文本写作丛书

报告类文书写作

李孝华 编著



BAOGAOLEI
WENSHU
XIEZUO

浙江大學出版社

中国高等院校文科教材系列

文科文本写作丛书

报告类文书写作

李中群 编著



中国高等院校文科教材系列
文科文本写作丛书
报告类文书写作

中国人民大学出版社

实用文本写作丛书

报告类文书写作

李孝华 编著



浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

报告类文书写作 / 李孝华编著. — 杭州: 浙江大学出版社, 2004.10

ISBN 7-308-03921-8

I. 报... II. 李... III. 研究报告-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 093851 号

责任编辑: 钟仲南 张 科

出版发行: 浙江大学出版社

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

排 版: 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷: 浙江省良渚印刷厂

开 本: 850mm×1168mm 1/32

印 张: 9.75

字 数: 245 千

版 印 次: 2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 0001-4000

书 号: ISBN 7-308-03921-8/H·290

定 价: 15.00 元

目 录

第一章 行政类报告

第一节 概 述	(1)
第二节 工作报告写作	(4)
第三节 情况报告写作	(14)
第四节 答复报告写作	(24)

第二章 调研类报告

第一节 概 述	(27)
第二节 典型经验调查报告写作	(32)
第三节 情况调查报告写作	(41)
第四节 问题调查报告写作	(52)
第五节 事件调查报告写作	(60)
第六节 调查附记写作	(70)
第七节 专题分析报告写作	(73)
第八节 对策研究报告写作	(84)

第三章 事务类报告

第一节 概 述	(95)
第二节 述职报告写作	(97)
第三节 辞职报告写作	(104)

第四节	请调报告写作·····	(105)
第五节	简报写作·····	(108)
第六节	总结报告写作·····	(114)

第四章 经济类报告

第一节	概 述·····	(124)
第二节	市场调查报告写作·····	(126)
第三节	市场预测报告写作·····	(135)
第四节	经济活动分析报告写作·····	(143)
第五节	可行性研究报告写作·····	(150)
第六节	审计报告写作·····	(164)
第七节	统计分析报告写作·····	(171)
第八节	财务分析报告写作·····	(185)
第九节	财政预算报告写作·····	(193)
第十节	财政决算报告写作·····	(205)
第十一节	股份公司年度报告写作·····	(210)
第十二节	资产评估报告写作·····	(217)

第五章 科教文类报告

第一节	概 述·····	(233)
第二节	科技实验报告写作·····	(235)
第三节	科研进度报告写作·····	(239)
第四节	科技成果报告写作·····	(242)
第五节	建设项目选址报告写作·····	(248)
第六节	工程项目验收报告写作·····	(253)
第七节	教学工作水平评估报告写作·····	(256)
第八节	试卷分析报告写作·····	(260)
第九节	编辑选题报告写作·····	(268)

第十节 审稿报告写作.....	(272)
-----------------	-------

第六章 法制类报告

第一节 立案报告写作.....	(275)
-----------------	-------

第二节 预审终结报告写作.....	(280)
-------------------	-------

第三节 纳税检查报告写作.....	(283)
-------------------	-------

第四节 产品检验报告写作.....	(289)
-------------------	-------

第五节 产品质量分析报告写作.....	(293)
---------------------	-------

第六节 出险处理报告写作.....	(299)
-------------------	-------

主要参考书目.....	(304)
-------------	-------

后 记.....	(305)
----------	-------

第一章 行政类报告

第一节 概 述

一、行政类报告的含义

行政类报告,就是指国务院发布施行的《国家行政机关公文处理办法》(2001年1月1日起)中所说的“报告”。它适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

有些专业部门所使用的报告,如调查报告、市场预测报告、立案报告,等等,不属于行政类报告的范围。

二、行政类报告分类

(一)按内容分有

工作报告:向上级机关汇报工作的报告。它大多为事后行文,也有工作进行中的行文。

情况报告:向上级机关反映情况的报告。它能使上级机关及时了解报告单位所反映的新近发生的各种情况和有关动态,以便及时进行指导。

答复报告:是对上级机关所询问的问题进行答复的报告。

此外,还有报送报告,就是向上级机关报送文件或物件时随同文件或物件一起发送的报告。

(二)按要求分有

呈报报告:是向上级机关直接汇报工作,反映情况的报告,不要求上级机关批转。

呈转报告:是向上级机关呈报,建议批准并转发有关地区或部门执行或参照执行的报告。

(三)按性质分有

综合性报告:是向上级机关汇报全面工作或几方面工作情况的报告。其内容具有全面性、综合性特点,但也需要突出中心。

专题性报告:是向上级机关汇报某项工作、某个问题或某一方面情况的报告。其内容具有专题性、单一性特点。

三、行政类报告的特点

(一)陈述性

报告汇报工作,反映情况,答复询问等,大都采用叙述、说明的表达方式,因而是陈述性的。

(二)沟通性

报告为常用的上行文。对下级机关来说,它是“下情上达”的主要手段,以此取得上级领导的理解、支持、指导,避免工作中的失误;对于上级机关来说,通过报告获得信息,掌握下情,成为决策、指导和协调工作的重要依据。因此,它具有沟通上下的功能和特点。

四、报告的基本格式

报告一般由标题、主送机关、正文、发文机关和日期等组成。

其中正文部分,由报告缘由、报告事项、结尾组成。

报告缘由:交代报告的起因、缘故或说明报告的目的、主旨。

报告事项:即报告的主体内容。一般写主要工作情况,措施与结果,成效与问题;有些还可写经验或教训,计划或安排。内容多

的,可以分项写,也可分若干部分写,但要避虚就实,突出主旨。

报告结尾:报告的收束。一般用惯用语作结,如“特此报告”,“以上报告如有不当,请指示”,“以上报告,请审阅”。呈转性报告的结尾,则多用“以上报告如无不妥,请批转各地区、各部门执行”。

五、写作注意事项

(一)情况要确凿

报告必须实事求是,事实清楚,数据精确。不能有“水分”和虚假成分。不能报喜不报忧,欺瞒上级领导。

(二)报告要及时

向上级机关汇报工作,反映情况,答复询问,一定要及时。如果时过境迁再报告,放“马后炮”,就失去了报告的意义。

(三)重点要突出

报告的内容要突出重点。专题性报告,一事一报,围绕一项工作、一种情况陈述,中心明确;综合性报告反映的虽是全面工作、情况,但也要求主次分明,突出重点。

(四)陈述有序

撰写报告要讲究陈述的有序性,条理清晰,层次井然,逻辑严密。

(五)不得夹带请示事项

《国家行政机关公文处理办法》第21条明确规定:“‘报告’不得夹带请示事项。”

报告与请示属两种性质不同的文种,应严格分开使用。两者的区别是:

1. 性质不同:报告是陈述性公文,它反映情况,汇报工作,答复上级询问,不要求批复;请示是请求性公文,它一定要求上级机关批复。

2. 行文时限不同:报告的行文时限较为灵活,事前、事中、事后

都可随时报告;请示必须事前请示,不能“先斩后奏”。

3.表述要求不同:报告内容较为广泛,可以一文一事(专题性报告),也可以一文数事(综合性报告)。请示要求一文一事,行文较短。报告中不得夹带请示事项;请示中可以陈述情况,但所陈述的情况,是作为请示事项的依据而存在。

此外,两者惯用尾语不同。报告尾语如前所述;请示尾语带有明确的请求性,如“以上请示当否,请批复”。报告一般不用发文字号,请示一般都有发文字号。

第二节 工作报告写作

一、工作报告的含义、功能

工作报告的含义:是向上级机关汇报工作的报告。

工作报告的功能:一是向上级机关汇报工作进展的情况。主要汇报本地区、本部门、本单位的例行工作、临时性单项工作,或一项重要工作的阶段性情况(如防治非典型性肺炎的阶段性工作情况),以供上级机关及时了解、掌握,有针对性地加以指导和督促。二是向重要会议汇报工作情况。例如各级政府首长向各级人民代表大会所作的《政府工作报告》。总理、省长、市长代表一级政府向同级人民代表大会作报告,就是向最高的“上级”——人民汇报任内工作的内容、做法、成绩、体会、问题及今后工作计划等。这种报告涉及内容全面,分析透彻,属于综合性报告。三是因工作失误而向上级机关所作的检查报告。这种报告,是部门或单位负责人或当事人,因工作中发生责任事故或失职行为,违反国家政策或法规,给工作造成损失的,必须向上级写检查报告。报告要从主观上分析、检讨工作失误的原因,总结教训,端正认识,并说明今后如何改进工作,主动请求上级机关作出处理。

二、工作报告的格式和写法

工作报告一般由标题、主送机关、正文、落款等组成。

(一)标题

一种由事由和文种组成,如《政府工作报告》、《关于进一步做好交通安全工作的报告》。另一种由发文机关、事由和文种组成,如《国家环保总局关于淮河流域水污染防治工作情况的报告》。

(二)主送机关

顶格写受文机关(即发文机关的直属上级机关)全称或规范化简称。

(三)正文

正文是一份工作报告的主体内容部分,一般由报告缘由、报告事项、结尾组成。

报告缘由要简明扼要地交代写报告的原因、目的、意义,并用“现将有关工作情况汇报(或报告)如下”一句转入事项部分。

报告事项,是正文核心内容,是所汇报的工作内容。一般要围绕主旨展开陈述,写明工作内容、措施和结果、经验或教训、计划或安排,避虚就实,纲举目张。即使是《政府工作报告》这样的综合性报告,按工作事项分成若干部分加以总结、概括、分析,内容较多,也要围绕主旨,突出重点。至于工作失误的检查报告的核心内容,主要写责任事故的基本过程、错误事实和后果,检查造成事故和错误的主观原因和自己对错误的认识,最后说明自己改正的决心和努力方向,或主动请求组织上的处理。

报告结尾,是正文的收束。一般用惯用结语,如“特此报告”、“以上报告,如有不当,请指示”、“以上报告如无不妥,请批转各地、各部门执行”等。

三、例文简析

【例文】

中共宁波市委、宁波市人民政府 关于创建文明城市工作情况的报告

省委、省政府：

我市在推进现代化建设的进程中，坚持以邓小平理论为指导，按照“三个代表”要求，贯彻“两手抓，两手都要硬”的方针，以提高市民文明素质，提高群众生活质量，提高城市文明程度为目标，按照“总体规划，勇于创新，全面推进，努力提高”的总要求，大力开展群众性的创建文明城市活动，使整个城市的精神文明建设有了较大进步，出现了两个文明共同发展的新局面。现将创建工作情况进行如下：

一、始终坚持把强化组织领导作为创建工作的重要保证

1. 建立组织领导机制。一是建立市创建领导小组，由市委副书记、市长任主任，市四套班子有关领导和军分区首长任副主任，统一指导全市精神文明建设，组织开展文明城市创建活动。二是建立八个活动专业组，分别由副市级领导任组长，市级部门负责人任副组长，形成了职责明确的专业组领导班子。三是建立了创建工作的执行、监督和宣传等三大体系。

2. 建立目标考核机制。每年将创建任务具体分解到各专业组和责任单位，实行定部门、定领导、定任务、定进度、定责任的“五定”责任制。年终组织有关职能部门，严格进行考核，确保完成年度创建目标。

3. 建立监督检查机制。市、区两级人大、政协坚持把创建文明城市作为一项重要工作,通过专题视察、工作质询等方式,加强对各级政府及职能部门的监督检查。市创建工作领导小组根据工作进程,每年组织 3 至 5 次工作汇报和检查督促工作。新闻舆论部门充分发挥舆论监督职能,对暴露出来的问题适时曝光,促使整改。

4. 建立依法管理机制。按照市“依法治市”工作规划,以市人大和市政府名义颁布了《城市环境卫生管理规定》、《城市绿化条例》、《宁波市住宅小区物业管理条例》、《宁波市文明社区创建管理规定》等 20 多个地方性法规,使创建工作走上了法制化、规范化轨道。

5. 建立投入保障机制。不断加大对文明城市创建工作的投入,多渠道筹措创建活动资金,不断改善城市基础设施。近三年来,城市建设累计投入达 217 亿元。5 年来市、区两级在文明社区创建中,共投入经费 10.6 亿元,今年起,市财政每年增加安排 1000 万元,区、街道配套安排 1500 万元,专项用于社区服务设施建设。

二、始终坚持把提高市民整体素质作为创建工作的第一要务

1. 广泛深入地开展思想理论教育。坚持用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装党员、教育群众,在全市不断兴起了学习理论的新高潮。先后用三年时间,组织全市广大党员群众开展了“港城市民新形象”、“创新精神”、“致富思源、富而思进”等三次大学习大讨论活动。在全市 28 万多名党员中深入开展了“双学双争”活动,广大党员干部和群众的发展意识、竞争意识、创新意识、自立意识等大大增强,为深化改革、扩大开放打下了扎实的思想基础。

2. 广泛深入地开展爱国主义教育。以“爱祖国、爱江城、爱家乡”为主题,坚持不懈地开展了爱国主义的系列教育。在全市连续7年开展了“爱国主义宣传教育周”和“国防宣传教育周”活动,每年受教育人数达120多万人次。这几年,我市在城市建设中多次进行涉及大批单位和数万市民的大动迁,得到了广大市民的积极支持。

3. 广泛深入地开展社会公德、职业道德、家庭美德教育。近五年来,充分利用基层党校、市民学校等阵地广泛开展了公民道德学习教育活动,使80%以上的市民受到了教育。连续10年坚持在全市组织评选精神文明建设十件新事活动,总结宣传了在全国有影响的爱国拥军好母亲嵇蓉珍、烈火中永生的好战士黄东华等一批重大典型,以先进典型激励和教育广大群众。在全市10个重点行业深入开展了“创文明行业,让人民满意”系列活动,主要“窗口行业”的群众满意率一直保持在85%以上。坚持开展“思想教育、公民道德、科学知识、文化艺术、学法用法”五好家庭活动五年来,全市共评选出“五好文明家庭”36.7万户次。

三、始终坚持把群众满意作为创建工作的第一标准

1. 树为民之心,建设美丽和谐的生态环境。按照《宁波市城市发展战略规划》,大规模开展了“整治城市环境,建设美好家园”工作。坚持把绿化、美化、净化作为改善城市环境的重要环节来抓,城区公绿以每年100万至150万平方米高速增长,绿色广场、绿色道路、绿色居住区等点、线、面结合,构建了城市立体型绿化格局。城市中心区公共绿地达502.2公顷,人均公绿、绿化覆盖率分别达到7.1平方米和33.5%。先后投入7亿多元,对城区14条主要河道、77条河网实行整治。还投入6亿多

元,对城区 42 家污染企业实行整体性搬迁。在推进城市建设中,每年有重点地抓 2 至 3 个精品项目。1998 年以来,先后建成了中山广场、城区雨污管网改造工程、月湖景区一期工程和具有三种风格特点的时代文化广场、中央商务区等工程。

2. 兴乐民之举,建设方便舒适的生活环境。一是实施“安居工程”。通过旧城改造和城市住宅建设,全市人均住房面积由 1986 年的 5.6 平方米上升到现在的 15.3 平方米,居民住房成套率达 88%。二是广泛开展便民利民服务。以服务性、互助性、福利性、经营等多种形式,构建城市便民利民服务体系。全市已形成了以市级经济服务中心为龙头,区级服务中心为指导,街道服务中心为主体,社区服务站为基础的四级服务网络体系。针对企业深化改革后出现的下岗失业职工问题,建立健全就业服务体系,每年腾出 1 万个就业岗位给大龄下岗失业职工安排就业。三是增扩文化体育设施。制定了建设文化大市规模规划,努力加快都市文化建设,不断改善文化体育设施条件。从去年开始,总投资约 15 亿元的八大文化设施建设项目相继启动。今年,又着手规划、建设全长 4.2 公里的“三江文化长廊”。

3. 思安民之策,建设规范有序的治安环境。坚持“打防结合,预防为主”的方针,不断健全和完善全社会齐抓共管的社会治安综合治理工作机制。全市建立了各种形式的群防群治队伍 6545 支,逐步形成专职与义务相结合的群防群治网络,维护了社会治安稳定,增强了基层社区和单位的安全防范能力。

四、始终坚持把文明社区建设作为创建工作的第一载体

1. 以提高人的素质为根本,大力建设文明乐园。一是着力抓好思想教育网络建设。目前,全市各社区已基本建成了四大网络:以社区党校、市民学校、家长学校等和党员活动室、文化活动室、图书阅览室、室外活动场等为主体的教育阵地网络,以社区思想政治工作研究会,社区教育委员会等为主体的教育组织网络,以社区党组织、社区居委会为主体的舆情分析网络,以互联网、社区广播台、宣传阅报栏为主体的舆论宣传网络。依托这四大网络,组织开展了多渠道、多层次、多形式的思想工作。二是着力抓好经常性的思想政治工作。在全市社区建立健全了思想政治工作的三支队伍:由社区党员、居委会干部组成的骨干队伍,由楼群小组长、墙门“一代四员”(墙门代表、宣传员、调解员、安全员、卫生员)组成的群众工作队伍,由多方面人才组成的志愿者队伍,使社区思想政治工作“进社交场所、进娱乐场地、进楼群家庭”。三是着力抓好丰富多彩的文体活动。目前,社区文化活动的形式、内容,已经从家庭文化、楼群文化发展到富有特色的知识型、娱乐型、健身型、实用型、观赏型等五大文化系列活动。广大居民群众“走出小家庭,融入大家庭”,在参加各种文体活动中相识相知相助,增强了社区的认同感和亲和力。

2. 以改善人居环境为目的,精心打造美丽花园。一是实施美化工程。市、区、街道加大资金投入,统一建设和改造了一大批环境卫生基础设施,使社区环境面貌发生了根本性的变化。全市已有72%的社区成为绿化、美化、亮化的特色社区,园林式居住区在80%以上,新建居住区100%达到三星级园林式居住区标准,并涌现出42个四星级园林式居住区。二是实施平安工程。在每个社