

公职人员写作一本通实务系列

公职人员 工作汇报写作一本通

王胜会 主编

公职人员写作一本通实务系列

公职人员工作汇报写作一本通

王胜会 主编

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

公职人员工作汇报写作一本通/王胜会主编. —北京: 中国人事出版社, 2014

(公职人员写作一本通实务系列)

ISBN 978-7-5129-0658-7

I. ①公… II. ①王… III. ①公务员-工作报告-写作 IV. ①D630.3
②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 013847 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

*

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 9.375 印张 230 千字

2014 年 2 月第 1 版 2014 年 2 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

读者服务部电话: (010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话: (010) 64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 80497374

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

内 容 提 要

本书在概述公职人员工作汇报7大特征、9大种类、6大功用和阐述写作基础知识的基础上，对汇报准备工作、汇报主题设计、汇报谋篇布局，以及工作汇报起草、修改、定稿和6大常用文体等做了系统的介绍。

本书从精细写作、模板设计、范例参照的角度，全面提供了党委、人大、政协、政府、公检法以及民主党派、社会团体、事业单位、国有企业等公职人员工作汇报写作的操作方法、模板范例及配套工具，具有极强的适用性、实用性和可操作性，是每位公职人员必备的写作工具书。

本书适合党政机关、社会团体、事业单位、国有企业等公职人员阅读和使用，适合各级领导干部和文秘人员写作参考。

“公职人员写作一本通实务系列”序

公职人员公文写作的质量对传达、贯彻党和国家的方针政策影响巨大，关系到指导、布置和商洽工作的成败，关系到请示、答复问题、报告、通报和交流情况的效果。公职人员公文写作需要规范化，调研报告、工作汇报、述职报告的写作是其开展日常工作所必备的能力。

那么，如何写作才能弘扬文明、反映民情、传递民声？如何写作才能述议相融、托物言情、说服力强？如何写作才能博采众长、融会贯通、科学有效？如何写作才能有条有理、逻辑缜密、庄谐兼备？如何把握好行文的主题、题材、标题、数据、语言、风格、特色的展现？

“公职人员写作一本通实务系列”图书紧紧围绕调研报告、工作汇报、述职报告三大关键文书的写作，旨在为公职人员写作提供系统的知识、科学的方法、实用的工具和规范的模式。同时，注重指导的系统化、简易化、模板化、参照化以至形成良好写作习惯。

本系列图书包括《公职人员调研报告写作一本通》《公职人员工作汇报写作一本通》《公职人员述职报告写作一本通》共三本，具备以下的特色。

框架定位：知识系统、内容细化、务实可操。在梳理公文写作知识系统的基础上，从公职人员调研报告、工作汇报、述职报告三个常用公文划分的角度，对“写作体系是什么”“如何写”“如何提升”等内容细分，并进行务实的、可操作性的指导。

七步提升：读、悟、改、练、推、敲、润。写作是“精读”出来的，写作是“彻悟”出来的，写作是“修改”出来的，写作是

“演练”出来的，写作是“琢磨”出来的，写作是“斟酌”出来的，写作是“润色”出来的，达到七步快速提升写作能力。

拿来即用：方法、工具、流程、模板、范例。既指导读者清晰掌握写作的要领，又帮助读者分析写作问题产生的原因和进行“好”与“差”的对比，同时，还给出写作的方法、工具、流程、模板、范例等，可以“拿来即用”或“稍改即用”。

综上，“公职人员写作一本通实务系列”图书本着促进公职人员文书写作快速、高效，帮助公职人员搭建公文写作的知识体系框架，通过调研报告、工作汇报、述职报告实用公文的细分，为读者提供了全方位写作能力提升的实用方法、执行工具、模板和范例，使完成调研报告理论联系实际，进行工作汇报有理有据有新意，打造述职报告形成艺术性论说，是公职人员公文写作必不可少的工具书。

工作汇报写作需要总结新经验、探索新规律、提炼新知识，需要开阔大视野、归纳又演绎、加工并创新，还需要在遵循新规范、套用好模板，积累技巧的同时，准确、严谨且不犯写作禁忌。

《公职人员工作汇报写作一本通》共分为三大部分，即简洁概述了工作汇报的7大特征、9大种类、6大功用和写作的基础知识，系统阐释了汇报准备工作、汇报主题设计、汇报谋篇布局，以及工作汇报起草、修改、定稿和6大常用文体，全面提供了党委、人大、政协、政府、公检法以及民主党派、社会团体、事业单位、国有企业等公职人员工作汇报写作的操作方法、模板范例及配套工具，本书主要有如下三大特点。

1. 通过理论联系实际，搭建工作汇报写作知识框架体系

本书写作知识点设置深入、精细、透彻，细分了工作汇报写作的种类、流程、技巧、禁忌、写作内容要求等，层层分解，环环相扣。同时，力争写作理论与实际需要相结合，既能够确保掌握写作新方法，又促使忘却或改变旧习惯。

2. 通过汇报细节的展开，从一个词、一句话进行务实的写作指导

避免违反行文原则，避免要素不全、无的放矢，避免空洞无物、繁缛冗长，避免动名乱搭、似是而非，避免因循守旧、八股陈调，避免唯书唯上、文过饰非，避免一文多事、报请混杂，避免张冠李戴、校对出错，避免……

3. 通过方法、工具、范例，针对各类公职人员提出参照的范例

“工欲善其事，必先利其器”，公职人员公文写作同样需要

“器”，即方法、工具，比如，主题句文体表达方法、正文结构设计方法和流程设计、禁忌、注意事项等，方便读者查阅、借鉴，或者“拿来即用”，或者“稍改即用”。

本书适合党政机关、社会团体、事业单位、国有企业等公职人员阅读和使用，适合各级领导干部和文秘人员写作参考。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘伟、刘井学、程富建负责资料的收集和整理，王玉凤、王建霞、廖应涵负责图表编排，樊林昕参与编写了第1章，单伟伟参与编写了第2章，李健参与编写了第3章，田玲参与编写了第4章，姜东青参与编写了第5章，屈玉侠参与编写了第6章，徐朝阳参与编写了第7章，程淑丽参与编写了第8章，毕春月参与编写了第9章，杨雪参与编写了第10章，薛显东参与编写了第11章，韩伟静参与编写了第12章，滕晓丽参与编写了第13章，李育蔚参与编写了第14章，全书由王胜会统撰定稿。

编 者

2013年12月

目 录

第1章 公职人员工作汇报概述	(1)
1.1 工作汇报7大特征	(2)
1.2 工作汇报9大种类	(7)
1.3 工作汇报6大功能作用	(10)
第2章 工作汇报写作基础知识	(16)
2.1 工作汇报写作要求	(17)
2.2 工作汇报写作流程	(21)
2.3 工作汇报写作技巧	(24)
2.4 工作汇报注意事项	(28)
第3章 公职人员汇报准备工作	(32)
3.1 了解汇报对象	(32)
3.2 把握汇报情况	(39)
3.3 掌握汇报材料	(42)
3.4 研究汇报方法	(49)
第4章 公职人员汇报主题设计	(55)
4.1 工作汇报定位	(56)
4.2 工作汇报分析	(59)
4.3 工作汇报评价	(63)

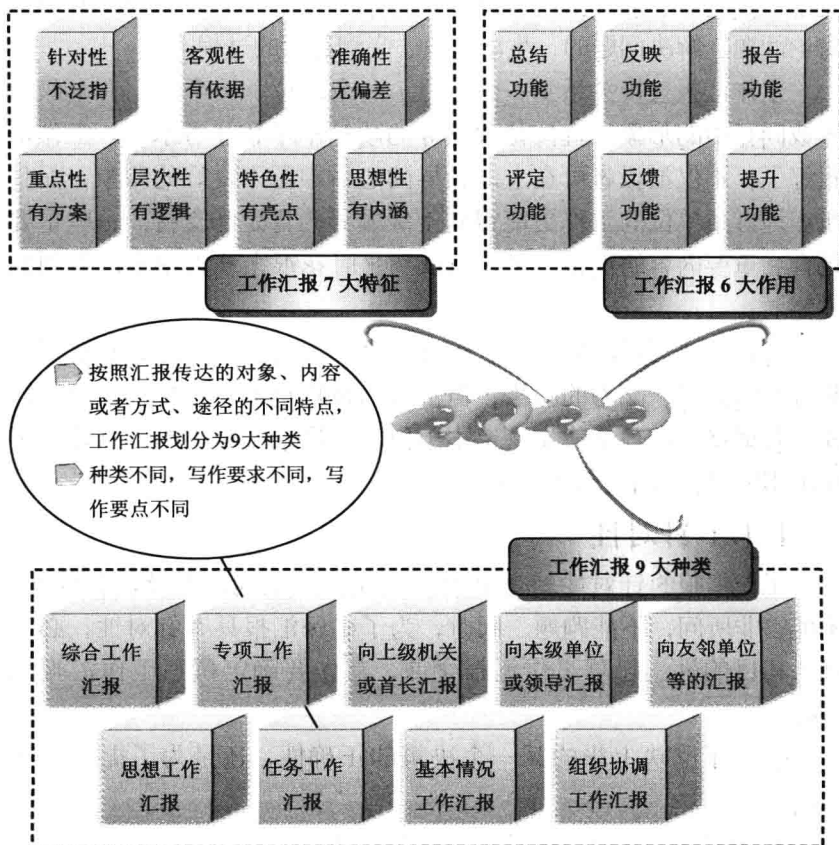
4.4 工作汇报重点	(66)
第5章 公职人员汇报谋篇布局	(70)
5.1 工作汇报构思谋篇	(70)
5.2 工作汇报开头设计	(73)
5.3 工作汇报主题确立	(75)
5.4 工作汇报主体设计	(77)
5.5 工作汇报布局安排	(79)
5.6 工作汇报提纲设计	(83)
5.7 工作汇报材料选择	(85)
5.8 工作汇报语言设计	(88)
5.9 工作汇报结尾设计	(91)
第6章 公职人员工作汇报起草	(94)
6.1 工作汇报起草准备	(95)
6.2 工作汇报起草流程	(99)
6.3 工作汇报起草禁忌	(105)
第7章 公职人员工作汇报修改	(109)
7.1 工作汇报修改流程	(109)
7.2 工作汇报修改标准	(112)
7.3 工作汇报修改方法	(116)
7.4 工作汇报修改统稿	(117)
第8章 公职人员工作汇报定稿	(122)
8.1 工作汇报定稿流程	(122)
8.2 工作汇报定稿规范	(126)

8.3 工作汇报定稿方法	(132)
第9章 公职人员汇报常用文体	(134)
9.1 综合工作汇报	(135)
9.2 专项工作汇报	(146)
9.3 思想工作汇报	(155)
9.4 任务工作汇报	(162)
9.5 基本情况工作汇报	(171)
9.6 组织协调工作汇报	(176)
第10章 党委公职人员工作汇报	(182)
10.1 党委领导班子工作汇报	(182)
10.2 党委书记工作汇报	(186)
10.3 党委机关负责人工作汇报	(189)
10.4 党委机关科员工作汇报	(192)
第11章 人大政协公职人员工作汇报	(196)
11.1 人大工作汇报	(196)
11.2 政协工作汇报	(201)
第12章 政府公职人员工作汇报	(207)
12.1 政府领导班子工作汇报	(208)
12.2 政府主要领导工作汇报	(213)
12.3 政府机关负责人工作汇报	(217)
12.4 政府机关其他工作汇报	(222)
第13章 公检法公职人员工作汇报	(238)
13.1 公安机关工作汇报	(238)

13.2 检察机关工作汇报	(244)
13.3 法院系统工作汇报	(253)
第14章 其他公职人员工作汇报	(262)
14.1 民主党派公职人员工作汇报	(262)
14.2 社会团体公职人员工作汇报	(270)
14.3 事业单位公职人员工作汇报	(276)
14.4 国有企业公职人员工作汇报	(281)

第1章 公职人员工作汇报概述

工作汇报,又称工作报告或情况报告,通常情况下,指的是下级向上级汇报工作情况的事务性公文,撰写工作汇报要掌握其特征、种类、功能、作用和写作常识、技巧等。



1.1 工作汇报 7 大特征

关于毛泽东听汇报的特点，曾任山西省委第一书记的陶鲁笏深有感悟：毛主席听汇报，最不喜欢汇报人念稿子。他最喜欢听那种开门见山，反映新情况、提出新问题、发表新见解，有虚有实、以虚带实的汇报。对于新问题、新观点，毛主席总是以高屋建瓴、势如破竹的风格，大发议论，谈笑风生，古今中外，无不涉猎。向毛主席汇报工作，不仅使人感到自己的思想境界跟着毛主席的宏论拓宽了、提高了，而且使人感到每次汇报的过程，就是一个提出问题、讨论问题、解决问题的，生动活泼、高潮迭起的过程。

工作汇报直接关系到一个地方、一个单位、一个部门在上级领导或同行中的形象，直接体现领导的政策水平和业务水平。工作汇报好了，不仅汇报者可在上级领导的心目中留下良好的印象，而且所在地方或单位的工作更能得到上级领导的肯定和支持。一些重要场合、重要内容的汇报，可以争取到平时花很多精力都难以得到的支持。

可见，要写好汇报材料、作好汇报，首先要靠平时的勤奋工作和各方面知识、能力的积累，但汇报的技巧也非常重要，否则，即使心有韬略，但写不成文、说不出口，也是毫无作用的。有效的工作汇报要具备以下 7 个特征：

1.1.1 针对性

工作汇报的针对性就是上级机关或领导询问什么就汇报什么，不能答非所问，不能跑题。同时，为了确保汇报具有针对性，必须确认其目的性。起草工作汇报之前，首先要确定撰写工作汇报的目的。

◇ 为了反映上级的某一个决策的正确性，还是为了提出工作建议。

◇ 为了总结经验，还是为了吸取教训。

- ✧ 为了给上级“当参谋”，还是为了给上级提供决策的依据。
- ✧ 为了使人们看了之后感到振奋，还是为了引起反思。
- ✧ 以个人的名义向领导汇报，还是以组织的名义向上级报告。
- ✧ 为了在内部传阅，还是为了见诸报刊，等等。

如果对这些目的没有搞清，就糊里糊涂上阵，硬着头皮写，是肯定写不好的，写不好就更谈不上有针对性了。

1.1.2 客观性

客观性是事实真实与形式客观的统一。

客观性要求工作汇报必须用事实说话。用事实说话，并非把事例堆积得越多越好，而是要对汇报的材料进行深刻的分析，选用能反映事物本质和规律的材料。对事物分析得透彻，对规律抓得准确，写出的报告质量就好。

客观性要求公职人员在工作中做到“三现”，即现场、现物、现实。当发生问题的时候，公职人员要快速到“现场”去，亲眼确认“现物”，认真探究“现实”，并据此提出和落实符合实际的解决办法。工作有“三现”才能确保汇报有“三现”。

- ✧ 汇报现场情况，即事物发生的场所、空间环境等。
- ✧ 汇报现物情况，即现场的人和物等。
- ✧ 汇报现实情况，即事物当前的状态等。

1.1.3 准确性

准确性是工作汇报的先决条件，无论汇报者用何种语言组织材料，表述的准确性都是最为重要的。比如，英文和中文一样，近义词间往往在意思上存在细微差别。我们在写汇报时都有过这样的经历，知道自己想表达什么意思，却想不出最恰当的词汇。但是，一旦想出那个最贴切的词语，我们就会觉得豁然开朗。

工作汇报在语言运用上必须符合公文写作的基本要求，不能采用一些文学修辞手法对工作过程和情况进行渲染、描写，更不能空

发抒情性议论，写得不伦不类。汇报中要避免使用晦涩难懂、生编硬造的词汇，少用“基本上”“可能是”“大体上”“大概”等模棱两可的语言，也要慎用“最高”“最大”“极其”“非常”等极端性的副词。

1.1.4 重点性

工作汇报的重点性，一方面要求汇报要翔实，注意简明扼要。写工作汇报不是越长越好、越全越好，而应该从实际出发，该长则长，能短则短，突出重点，统筹把握。无论写情况复杂的汇报，还是写情况简单的汇报，都不能片面追求大而全、长而多，要防止洋洋万言、离题千里。

另一方面，重点性要求汇报者走出“面面俱到”的思维，做到“点”与“面”的结合。对于一个单位来说，比较高层的领导和机关来检查指导工作，是充分展现单位工作业绩的机会。怀着这样的心情准备汇报材料，有的往往容易陷入面面俱到的思维定式之中，不能集中篇幅反映单位的重点工作，结果适得其反，该打的烙印没有打上，甚至给上级机关或者领导留下不好的印象。

因此，在汇报材料中，既要注意反映本单位工作的整体情况，也要突出工作重点，要注意处理好点与面、重点与一般的关系，切忌事无巨细、面面俱到、主次不分。

1.1.5 层次性

层次性是事物的递进规律，层次分明指事物的次序界限要清楚。例如，学习具有层次性，学习一般由易到难，从简单到复杂，从基本练习到变式练习到综合练习，再到实践锻炼、开放练习，简单来说，学习的层次性就是要求学习要循序渐进。

工作汇报各要素的排列组合方式构成汇报的结构，层次性就是结构的基本特点。就工作汇报的内容而言，每种工作汇报都具有不同的结构层次，有核心内容、基本概况与派生信息等不同的层次

区分。

一份好的工作汇报要求结构完整、层次分明，可以用以下“六段式”来展现。

✧ 第一段：提出重点，概括提要。或引用，或比喻，或排比，直奔主题，切忌拖泥带水。

✧ 第二段：情况剖析，叙议结合。事实胜于雄辩，一个客观的事实论据，往往能够有力地证明观点，首尾是议论评价性文字，中间为高度概括性的叙述。

✧ 第三段：事例排比，形成气势。事例以三四个做法为佳，点面结合能够突出层次。

✧ 第四段：正反对比，凸显中心。即再从反面切入，正反结合，对比鲜明，突出中心。

✧ 第五段：辩证分析，评判客观。绝对的结论容易产生偏颇，因而一段辩证的分析能使自我评判更为客观准确。

✧ 第六段：借用典型，升华结尾。突出汇报的现实针对性，运用先进典型事例引导解决问题，从而使汇报主题得到进一步升华。

同时，可以用“分类、贴标签、查验”三步来检验层次是否分明。

✧ 第一步：材料分类，即把工作汇报的主要内容、实例、数据、图表或者实质结果性材料与过程性材料等区分开来。

✧ 第二步：贴上标签，把所收集到的所有材料进行归类、整合、总结。

✧ 第三步：查验内容，主要看汇报结构、内容有无交叉、覆盖、重复。

1.1.6 特色性

汇报材料的特色是打动听取汇报者并留下深刻烙印的重要要素，从实践是认识的源泉角度来看，汇报材料的特色如何，取决于单位