

常 用 公 文 写 作 丛 书

怎样写报告

ZENYANGXIEBAOGAO

● 李树春 编著 ●



中国民主法制出版社

常用公文写作丛书

怎样写报告

李树春 编著

中国民主法制出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样写报告/李树春编著. —北京:中国民主法制出版社,
2006.11

(常用公文写作丛书)

ISBN 7-80219-169-6

I. 怎... II. 李... III. 报告-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 137560 号

书名/怎样写报告

ZENYANGXIEBAOGAO

作者/李树春 编著

出版·发行/中国民主法制出版社

地址/北京市丰台区玉林里 7 号(100069)

电话/63292534 63057714(发行部) 63053367(总编室)

传真/63056975 63056983

<http://www.npc.gov.cn>

E-mail: MZFZ@263.net

经销/新华书店

开本/32 开 850 毫米 × 1168 毫米

印张/8.5 字数/220 千字

版本/2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印刷/三河市文昌印装厂

书号/ISBN 7-80219-169-6/D·1043

定价/18.00 元

出版声明/版权所有,侵权必究。

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

常用公文写作丛书编委会

顾	问	赵林茂	叶黔达	姜炳坤
主	任	王云奇		
委	员	李树春	赵 华	施 新
		张 宇	张洪明	曹 众
		栾照钧	郑崇田	

作者简介

李树春,男,1957年出生,吉林省桦甸市人。1982年毕业于东北师范大学,1998年毕业于东北师范大学国际工商学院经济系研究生班。曾做过工人、大学讲师、编辑、记者,现任吉林省人大人事代表选举委员会办公室主任。1978年以来,在《人民日报》等全国近百家报刊发表了科研论文、小说、散文、诗歌、杂文、通讯、影视小品剧本以及国家机关公文等各类文体的文章近千篇。获数十项国家、省、市级奖励。有的文章或由中国人民大学报刊复印资料中心等多家报刊转载,或由电台配乐播出,或收入各种文集,或由中国青年作家文史馆收藏等。参加了《马克思主义与四项基本原则》、《人大代表知识读本》等三十余部书籍的编写。专著《人大机关公文写作》获2004年第三届中国公文论著“亿丰杯”三等奖。1997年入《中国专家大词典》,2002年入《中国人才大辞典》。

前言

在国家机关的公文中,报告是各级国家机关使用范围最广、频率最高、内容最活泼、结构最复杂、文字量最多的重要公文。

从史料记载看,报告作为公文的一种常用文体,早在我国古代就有了,至今已经有几千年的历史。中国共产党成立后,在工作中对传统的公文进行了改革。“报告”这个词,在 20 世纪 30 年代就被红色政权用作一种公文的名称。1931 年 11 月,中央工农民主政府颁布的《苏维埃地方政府暂行组织条例》中,就将报告列为革命政权机关的正式公文。

新中国刚刚成立不久的 1951 年 4 月,中华人民共和国政务院发布了《公文处理暂行办法》。以后,中国共产党机关、中国人民解放军机关、人大机关、人民法院、人民检察院等所有国家机关无不把报告列入公文的范畴。现在报告不仅由于其在公文中的特殊作用,成为国家机关公文中三大文种之一,并且正在发挥着越来越重要的作用。党的报告、政府工作报告更是人们非常熟悉的报告,成为创新理论和创新思想的载体。毛泽东思想、邓小平理论就是产生在中国革命和建设实践中,由党的报告形式确立的。

如何写作报告,如何写好报告,成为机关工作者应当认真学习、研究、实践的课题。在这方面,毛泽东同志是我们光辉的榜样。毛泽东同志一生革命生涯中写了大量的报告。毛泽东著作中最多的文种是报告。1948 年 1 月 7 日,毛泽东同志为中共中央起草了对党内的

指示《关于建立报告制度》。在这篇指示中,规定各中央局和分局,由书记负责,自己动手,不要秘书代劳,每两个月向中央和中央主席作一次综合报告,即政策性而非技术性的报告。报告文字每次一千字左右为限。内容要扼要,文字要简练,要提出问题或争论之所在。这些论述对于写好报告这一公文文体有着极其重要的指导意义。

但是,写好报告并不是一件十分容易的事情。本书在如何写好国家机关报告方面,从理论和实践的结合上,从正反两个方面的经验和教训的总结上作了一次尝试性的探索。

本书的特点是:

1. 本书在内容上限于篇幅和字数的要求,本书以国家机关报告的写作为中心,重点介绍了党的机关、人大机关、行政机关、审判机关、检察机关等经常使用的九大类十五种报告的基本结构和写法。对于其他机关,如军事机关、政协机关等的报告写作则只能忍痛割爱了。

2. 本书在体例上采用每种报告的含义特点、基本结构和写法以及写作应注意的问题等三个方面,做重点阐述。力求在特点、结构、写法及注意的问题方面,使写作者获得启发。

3. 本书在实践上选取了最典型的报告写作实例。遗憾的是,由于字数的限制,许多优秀的报告不能选用或不能全文选用。

本书既可以作为国家机关工作者撰写报告时的参考用书,也可以作为有志于报考国家机关公务员的参考资料。

在这里殷切地希望广大读者对本书提出宝贵意见和建议,使它能够成为你工作上的助手和参谋。

李树春

2006年6月1日

编写说明

中共十一届三中全会以来,改革开放和现代化建设推动了经济发展和社会全面进步。新世纪新阶段,中国面临的发展机遇前所未有,面对的挑战来自方方面面。为了给各条战线、各行各业的秘书人员提供公文写作方面的帮助,在中国民主法制出版社的大力支持下,我们组织编写了这套常用公文写作丛书。

对常用公文的范围,我们采用广义的理解,把用于处理各类公务的文书都作为公文看待。基于这样的考虑,我们把法定的正式文书、法律法规性文书、专用文书、日常事务文书等作为丛书的研究对象。从理论上讲,有公文的概念、性质、地位、作用、用途、分类、处理原则、处理程序、写作规律等。从文种上看,有公告、公报、命令、决定、决议、通知、通告、通报、会议纪要、批复、指示、意见、请示、报告、议案、函、法、条例、规定、办法、细则、章程、制度、规则、守则、合同、协议、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、计划、规划、总结、汇报、调查报告、讲话稿、述职报告、供职报告、大事记、会议记录、电话记录、贺信、祝词等百余种。从格式上看,有公文用纸、排版规格、要素标示规则、式样等。从写作技巧上看,有框架安排、文种选用、协调艺术、文字处理等。

编写这套丛书,主要面向的读者是直接从事公文起草、审核、阅批的实际工作者和公文专业的教学人员。丛书的编辑有这样几个特点:一是可操作性。丛书提倡作者依据国家现行法律法规及其他规

范性文件有关公文的规定,熟悉什么写什么,把重点放在写什么、怎么写上,不做或少做理论上的系统论述和深入探讨,而以公文实际工作者和教学人员可用好用管用作为丛书的最高追求。二是小而全。所谓小,一方面是指每一分册的题目小,多以一个具体文种或某一专题作为一本分册的研究对象,如怎样写报告、怎样写总结、怎样标注主题词、怎样安排公文格式等。另一方面是指篇幅小,每一分册字数控制在 20 万字之内。所谓全,是指每一分册涉及的对象全。不仅研究党政机关的常用公文写作,也研究事业单位、企业的公文。三是独立性。编委会充分尊重各分册作者的著作权。各分册独立编写,文责自负。每一分册独立成书,在内容、体例、语言风格等方面均不强求划一。编委会只协助出版社做选题的组织 and 稿件的技术处理工作。

改革在深入,形势在发展,构建和谐社会的伟大工程正在实施。政府职能的转变,办公自动化的普及,都对公文写作的内容、形式、手段提出了新的挑战。限于我们的水平、能力和经验,丛书中肯定有若干不尽人意的地方,竭诚欢迎广大读者和各界朋友批评指教。

常用公文写作丛书编委会

2006 年 11 月 6 日

目 录

第一章 国家机关报告的基本原理	(1)
第一节 国家机关报告概述	(1)
一、国家机关报告的基本含义	(1)
二、国家机关报告的起源和发展	(3)
三、国家机关报告的特点和作用	(7)
四、国家机关报告的分类和种类	(11)
第二节 国家机关报告的基本结构	(14)
一、开头和结尾	(15)
二、层次和段落	(21)
三、过渡和照应	(23)
第三节 国家机关报告的语言运用	(24)
一、报告中修辞方法的应用	(24)
二、报告中数字的运用	(37)
三、报告与请示的关系	(39)
第二章 国家机关报告的基本结构和写法	(41)
第一节 国家机关报告的基本结构和写法	(41)
一、呈报性报告的基本结构和写法	(41)
二、呈送性报告的基本结构和写法	(43)
三、呈转性报告的基本结构和写法	(44)
四、答复性报告的基本结构和写法	(46)

五、报告写作的基本要求	(48)
第二节 工作报告的基本结构和写法	(52)
一、综合工作报告的基本结构和写法	(52)
二、专题工作报告的基本结构和写法	(56)
三、写作工作报告应注意的问题	(60)
第三节 情况报告的基本结构和写法	(61)
一、情况报告的含义和特点	(61)
二、情况报告的基本结构和写法	(62)
三、情况报告正文的分类写法	(65)
四、写作情况报告应注意的问题	(71)
第四节 建议报告的基本结构和写法	(74)
一、建议报告的含义、特点	(74)
二、建议报告的基本结构和写法	(75)
三、写作建议报告应注意的问题	(79)
第五节 会议报告的基本结构和写法	(82)
一、会议报告的含义、类型、作用和特点	(82)
二、会议报告的基本结构和写作	(85)
三、写作会议报告应注意的问题	(89)
四、会议报告的写作要点	(89)
第三章 党的机关报告的基本结构和写法	(92)
第一节 党的机关报告概述	(92)
一、党的机关报告的含义和分类	(92)
二、党的委员会报告的特点	(92)
第二节 党的委员会报告的基本结构和写法	(95)
一、党的委员会报告的基本结构和写法	(95)
二、党的纪律检查委员会工作报告的基本结构和写法	(97)
第四章 国家权力机关报告的基本结构和写法	(109)
第一节 国家权力机关报告概述	(109)
一、国家权力机关报告的含义和特点	(109)

二、国家权力机关报告的作用和分类	(110)
第二节 国家权力机关工作报告的基本结构和写法	(112)
一、国家权力机关工作报告的基本结构和写法	(112)
二、常务委员会工作报告的基本结构和写法	(113)
三、写作常务委员会工作报告的基本要求	(116)
第三节 执法检查报告的基本结构和写法	(119)
一、执法检查报告的含义和特点	(119)
二、执法检查报告的基本结构和写法	(120)
三、写作执法检查报告的基本要求	(123)
第四节 视察报告的基本结构和写法	(130)
一、视察报告的含义、特点和作用	(130)
二、视察报告的基本结构和写法	(132)
三、写作视察报告的基本要求	(134)
第五节 代表议案处理意见报告的基本结构和写法	(138)
一、代表议案处理意见报告的含义	(138)
二、代表议案处理意见报告的基本结构和写法	(138)
第六节 代表议案办理情况报告的基本结构和写法	(143)
一、代表议案办理情况报告的含义和分类	(143)
二、代表议案办理情况报告的基本结构和写法	(143)
三、写作代表议案办理情况报告的基本要求	(145)
第七节 特定问题调查报告的基本结构和写法	(146)
一、特定问题调查报告的含义和特点	(146)
二、特定问题调查报告的基本结构和写法	(148)
三、写作特定问题调查报告应注意的问题	(149)
第八节 人大代表建议、批评和意见办理情况 报告的基本结构和写法	(155)
一、人大代表建议、批评和意见办理 情况报告的含义、分类	(155)
二、人大代表建议、批评和意见办理情况	



报告的基本结构和写法	(155)
三、写作人大代表建议、批评和意见办理情况	
报告的基本要求	(157)
第九节 供职报告的基本结构和写法	(161)
一、供职报告的含义、特点、意义和作用	(161)
二、供职报告的基本结构和写法	(164)
三、写作供职报告的基本要求	(166)
第十节 述职报告的基本结构和写法	(171)
一、述职报告的含义、特点、作用和分类	(171)
二、述职报告的基本结构和写法	(175)
三、述职报告撰写的步骤	(178)
四、写作述职报告的基本要求	(179)
第五章 国家行政机关报告的基本结构和写法	(184)
第一节 国家行政机关报告概述	(184)
一、国家行政机关报告的含义	(184)
二、国家行政机关报告的种类	(185)
三、国家行政机关报告的特点	(185)
第二节 政府工作报告的基本结构和写法	(186)
一、政府工作报告的含义	(186)
二、政府工作报告的基本结构和写法	(186)
三、写作政府工作报告应注意的问题	(188)
四、写作政府工作报告的基本要求	(191)
第三节 财政预算、决算报告的基本结构和写法	(215)
一、财政预算、决算报告的概念、作用和特点	(215)
二、财政预算报告的基本结构和写法	(218)
三、写作财政预决算报告应注意的问题	(221)
第四节 国家审计机关工作报告的基本结构和写法	(230)
一、审计报告的含义、作用、种类、特点	(230)
二、审计工作报告的基本结构和写法	(235)

三、写作审计报告应注意的问题	(239)
第六章 国家司法机关工作报告的基本结构和写法	(248)
第一节 国家司法机关工作报告概述	(248)
一、国家司法机关工作报告的含义	(248)
二、国家司法机关工作报告的特点	(249)
三、国家司法机关工作报告的种类	(251)
第二节 国家司法机关工作报告的基本结构和写法	(252)
一、国家司法机关工作报告的基本结构和写法	(252)
二、写作国家司法机关工作报告应注意的问题	(255)

第一章 国家机关报告 的基本原理

第一节 国家机关报告概述

一、国家机关报告的基本含义

按照《中华人民共和国宪法》的规定,我国的国家机关有:国家权力机关(全国人民代表大会和地方各级人民代表大会),国家行政机关(国务院和地方各级人民政府),国家审判机关(最高人民法院、地方各级人民法院和专门人民法院),国家检察机关(最高人民检察院、地方各级人民检察院和专门人民检察院)。除此而外,还有中国共产党机关(党的机关)、中国人民解放军机关(军事机关)等。本书所讲的报告写作,主要是国家权力机关、国家行政机关、国家审判机关、国家检察机关和中国共产党机关的公文中的报告写作。

在国家机关的公文中,报告是各级国家机关使用范围最广、频率最高、内容最活泼、结构最复杂、文字量最多的重要公文。

关于报告的基本含义,有不同的解释。

(一)报告的汉语文含义

“报”与“告”在汉语里的意思相近。“报”即告诉、回答;“告”即把事情向人陈述、解说,都有告诉、告知、回答、陈述、说明、汇报的意思。这是报告这一联合型词组在汉语文中的基本含义。



在中国社会科学院编写的《现代汉语词典》中对报告的释义是：
(1)把事情或意见正式告诉上级或群众；(2)用口头或书面的形式向上级或群众所作的正式陈述。

由辞海编辑委员会编辑、上海辞书出版社出版的《辞海》一书中对报告的释义是：(1)宣告。《汉书·王莽传》：“虽文王却虞芮何以加？宜报告天下。”后对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述，也称报告。(2)在会议上向群众所作的正式陈述。(3)犹讲演。按专题向听众作系统的讲述。

在商务印书馆编辑的《古代汉语词典》一书对报告的释义是：告知。《战国策·秦策三》：“今太后擅行不顾，穰侯出使不报告。”《史记·吕太后本纪》：“还，驰入北军，报告太尉。”

以上是从汉语语词的角度给报告下的定义。

(二)作为公文文种的报告基本含义

从国家机关公文处理的角度，对报告的定义有以下内容。

1996年5月3日，中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》第7条对报告功能的表述是：

报告用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问。

2000年11月15日，全国人大常委会办公厅颁布的《人大机关公文处理办法》第6条对报告功能的表述是：报告适用于汇报工作、反映情况、提出建议等。

2000年8月24日，国务院发布，2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第9条对报告功能的表述是：

报告适用于向上级汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

1996年4月9日，最高人民法院印发的《最高人民法院关于公文处理办法》对报告功能的表述是：

报告用于向同级人民代表大会及其常委会、上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

1995年4月5日，最高人民检察院印发的《最高人民检察院关于

公文处理办法》对报告功能的表述是：

报告用于向全国人民代表大会及其常委会汇报工作、反映情况、提出建议、答复质询。

从以上表述可以看出，尽管不同的国家机关对报告的表述不尽一致，但是它们的共同点是：(1)报告一般是上行文，是下级机关向上级机关的行文。(2)报告的功能和内容主要是汇报工作、反映情况、提出建议、答复询问。不同点是：国家行政机关、国家审判机关和国家检察机关除了向其上级机关汇报工作外，还要向同级人民代表大会及其常委会汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，这时的报告不再表现为上行文，而是国家行政机关、国家审判机关和国家检察机关接受国家权力机关监督的法定形式。

报告有广义和狭义之分。上面所说的报告含义是从狭义上理解的，它是指国家机关发布的法定公文种类中的报告。广义的报告还包括各级国家机关所涉及的所有与报告事项有关的事务报告文书。如考察报告、检查报告、视察报告、审计报告、备案报告、立案报告、审计报告等。这些报告是报告类文书中不可分割的组成部分。本书所介绍的是广义的报告。

二、国家机关报告的起源和发展

(一)古代报告类文书的产生和运用

从史料记载看，报告作为公文的一种常用文体，在我国古代就有了。最早于先秦时代就有了报告的雏形。我国最早的文献汇编和第一部公文集《尚书》记录了虞、夏、商、周四个时期的公文，并把公文分为典、谟、训、诰、誓、命等六种，其中就有近似于今天的报告文章。秦汉时，是我国古代公文第一次大发展的时期。当时称“奏”、“章”、“奏章”、“上疏”、“驳议”、“状”、“启”、“刺”等公文，作为下臣向皇帝报告事项、陈述军国大事、提出自己的意见、检举官吏使陈述其罪状等时使用。

“奏”始于秦汉。两汉时，奏被称为“上疏”，是下臣给皇帝的书面