

常 用 公 文 写 作 丛 书

怎样写汇报

ZENYANGXIEHUIBAO

● 王云奇 编著 ●



中国民主法制出版社

常用公文写作丛书

怎样写汇报

王云奇 编著

中国民主法制出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样写汇报/王云奇编著. —北京:中国民主法制出版社, 2007.2

ISBN 978-7-80219-187-7

I. 怎... II. 王... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 005281 号

书名/怎样写汇报

ZENYANGXIEHUIBAO

作者/王云奇 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/5.75 字数/153 千字

版本/2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

印刷/三河市文昌印装厂

书号/ISBN 978-7-80219-187-7/D·1070

定价/12.00 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	王红旗	郑崇田

作者简介

王云奇,男,黑龙江省宾县人,1949年11月2日生,有多年地方人大常委会机关工作经验。现任黑龙江省人大法制委员会副主任委员、人大常委会法工委主任,曾兼任《法治》杂志社社长、总编辑,哈尔滨市行政学院客座教授。对党的建设、秘书学、公文写作有一定的研究,并有若干书籍和论文问世。近年来,参加编著的有关公文写作的书籍有《中华人民共和国政务大辞典》、《地方人大公文写作》、《机关管理学》、《办公室业务大全》、《实用秘书工作讲座》、《怎样做好办公室工作》、《县乡级机关应用写作》等,发表的论文有《人民代表大会机关公文种类框架构想》、《中国公文处理原则论析》、《当前公文写作存在的若干问题》、《浅谈文件校核》、《情况综合的艺术》等。对人生的感悟是:自己埋头苦干比对人评头品足重要,问心无愧比声名显赫重要,奋斗比成功重要。

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,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和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如人意的地方,竭诚欢迎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



序

云奇同志希望我能为他的新作《怎样写汇报》作序，我欣然受之。

云奇同志是我的老同事。特别是1996年2月至1998年年初，他担任省人大常委会法制工作办公室副主任期间，我作为省八届人大常委会副主任主持常务工作，直接分管他，同他有了更多的直接接触，对他有了更多的了解和认识。

云奇同志从政已经30多年了。原来曾在村里当过农民、教师，乡里做过团委书记、党委宣传委员、组织委员。在大学读书期间，当过省学联主席。20世纪80年代初，调入省直机关工作。从团省委到省委办公厅，从地方志办公室到省人大常委会法工委，从一般干部到走上厅局级领导岗位，被人誉称“王老汉”。这个老汉纯朴、幽默，勤奋好学，真有点文化修养。给我印象最深的是他对机关文字情有独钟，孜孜以求。在省委办公厅任综合办公室主任、文电处处长时，他醉心于公文写作的研究从不间断。他研究文秘工作近乎痴迷，学习文秘业务的兴趣比唱歌、跳舞、喝酒、打麻将要高得多。先是给领导同志、文秘专家当助手、打下手，后来他自己也小有名气，成了省委大院里的一位文秘骨干，并有若干论文在《秘书之友》、《秘书》、《应用写作》等期刊上发表，参加了若干大型辞书的编写工作，如在海内外颇有影响的《中国共产党党务工作大辞典》、《中华人民共和国行政管理大辞典》、《中华人民共和国政务大辞典》等。

云奇同志把机关文字工作作为一门专业来研究。每走上一个新

的工作岗位,他都把研究业务作为一种爱好和享受。在省委办公厅,他和迟宗福同志合作推出了专著《机关管理学》;在地方志办公室,他参与《中国志·黑龙江篇》的撰写;到省人大常委会机关工作以来,它除了参与《人大工作手册》的编写工作外,还完成了《地方立法技术手册》、《地方人大公文写作》(同赵林茂合作)、《地方人大会务操作手册》、《人大常委会主任手册》等书籍的编著。数百万字的耕耘,凝聚着云奇同志的汗水和心血。

耐得住贫寒,耐得住寂寞,“咬定青山不放松”。这大概就是云奇同志的成功之处。他的人生感悟是:“自己埋头苦干比对人评头品足重要,问心无愧比声名显赫重要,奋斗比成功重要。”升官、发财、扬名对他来说,总是缺少魅力。当一个文苑的耕耘者比什么都幸福。他把无数个节假日、休息日都用在了著书立说上。现在,年近六十的他早已经从原始的写字“爬格子”写作跨入了输入“敲键盘”成文阶段。此刻,他把用新武器拿下的小册子《怎样写汇报》呈现在我的面前,令我很是感动。汇报是我们自己经常撰写的文书,也是我们经常传阅的文书,但我们却没有从公文写作的角度对其系统研究过。据我所知,国内为汇报专门写书的这可能是第一次。书中的一些见解虽然未必精当,重要的是为我们研究怎样写汇报提供了一把钥匙,提供了一本参考资料。如果我们机关的年轻人,都能拿出这种精神学习研究本职工作,那么,不仅会大大提高机关工作的效率和水平,而且也会大大提高公务员的自身素质。我希望看到云奇同志推出更多的常用公文写作书籍,把他多年来积累的精神财富开发出来,奉献给社会,奉献给青年朋友!

写了上面的话,作为对云奇同志笔耕不辍的一种支持和鼓励。

谢 勇

2007年元旦于哈尔滨

目 录

第一章 概述.....	(1)
一、什么是汇报	(1)
二、汇报的应用范围	(2)
三、汇报的特点	(3)
四、汇报的种类	(6)
五、汇报和报告的联系与区别	(8)
例文:关于××××年××	
环保世纪行活动情况的报告(书面)	(9)
第二章 汇报提纲的结构和一般写法	(18)
一、标题	(18)
二、时间和署名	(19)
三、摘要	(19)
四、汇报对象称呼	(20)
五、正文	(20)
例文:全市法院××××年工作情况汇报	(22)
例文:××纸业有限公司环保工作情况汇报	(31)
六、落款	(35)
第三章 写作要求与注意事项	(36)
一、汇报最基本的要求——实事求是	(36)
二、汇报材料搜集的主要渠道——调查研究	(39)



三、汇报结构的安排——量体裁衣·····	(44)
四、汇报模糊语言的使用——留有余地·····	(45)
五、汇报材料的使用——详略得当·····	(46)
六、汇报内容的组织——统筹兼顾·····	(47)
七、汇报篇幅的控制——提纲挈领·····	(47)
八、汇报语气的把握——谦虚坦诚·····	(47)
九、汇报密级的确定——依法办事·····	(48)
十、汇报使用的技巧——随机应变·····	(49)
第四章 综合汇报和专项汇报 ·····	(50)
一、综合汇报·····	(50)
例文：汇报提纲·····	(51)
二、专项汇报·····	(61)
例文：××县落实中央扶持农业政策促进	
农业增产增收情况汇报·····	(61)
例文：关于支持垦区加快发展调研和省委省政府支持垦区	
加快发展《意见》起草情况的汇报·····	(75)
例文：关于举办全省市县乡三级人大换届选举工作	
培训班情况的简要汇报·····	(82)
例文：汇报提纲·····	(86)
第五章 基层单位汇报 ·····	(94)
一、乡镇党委、政府机关的汇报·····	(95)
例文：××乡落实中央扶持农业政策	
促进农业增产增收的工作汇报·····	(96)
二、农场汇报·····	(100)
例文：×××农场关于向××××工委和金融	
研究所调研组的汇报材料·····	(100)
三、企业汇报·····	(116)
例文：××××公司废水处理情况汇报·····	(117)
四、科研院所汇报·····	(119)

例文:汇报提纲	(119)
第六章 人大会议汇报	(128)
一、法律法规案审议修改情况汇报	(128)
例文:××省人民代表大会法制委员会关于《××省 全民健身条例(草案)》修改情况的汇报	(130)
例文:关于《×××省××××世界地质公园保护 条例(草案修改稿)》修改情况的汇报	(133)
二、代表议案、批评、建议、意见办理情况汇报	(134)
例文:关于省十届人大五次会议主席团交付的 ××等代表提出的《关于出台〈野生动物 损害赔偿办法〉的议案》办理情况汇报	(135)
三、报告审议情况汇报	(136)
例文:关于《××××年度省本级预算执行和其他 财政收支审计有关问题整改情况 的报告(书面)》审议情况的汇报	(136)
四、会议情况汇报	(138)
例文:关于第×次地方立法研讨会情况的汇报	(138)
第七章 个人汇报	(147)
一、个人思想汇报	(147)
例文:××××年入党思想汇报	(149)
例文:申请入党思想汇报	(151)
二、个人学习汇报	(153)
例文:关于学习监督法体会的汇报	(154)
三、个人工作情况汇报	(165)
例文:个人工作汇报	(165)

第一章 概 述

一、什么是汇报

汇报是下级机关向上级机关、部门向领导机关、分支机构向总部、个人向单位汇报工作时所撰写的汇报内容提要。汇报属于日常事务文书,虽然不是中共中央办公厅、国务院办公厅等党政机关明文规定的正式公文,但在公务活动中使用频率很高。正因如此,对汇报的写作的格式、语言要求也比较宽松,并不要求形式的整齐划一。汇报有时也写作“汇报提纲”。

汇报的作用是:一是保证汇报人口头发言心中有数,有所遵循,条理清楚,中心明确,重点突出,避免重复和遗漏;二是为听取汇报的人提供文字依据,利于把握要点,听清楚,看明白,节约时间,提高工作效率;三是作为听取汇报人的处理问题的依据。需要时汇报也可作为公文印发。汇报前印成文件送给听取汇报的领导;汇报后,根据领导意见,加以修改整理,形成正式文件,发给有关单位参考或执行。一些比较重大的,涉及面较广的工作,比如党和国家的重大方针政策贯彻执行的情况,常常需要写出汇报材料。这类提纲,实际上也具有准工作报告的作用。某一项重大的调查研究活动,进行到一定阶段时,调查组给上级单位汇报情况前,也常常先准备出汇报材料。这个汇报常常是调查报告的基础材料。特别是调查结束前的汇报,往往转化为调查报告的写作提纲。一些有关制定方针政策或者对某些重大问题统一认识的会议结束后,向主管领导部门作汇报,也需要汇报。这个汇报经过修改后,往往转化为反映该会议的情况报告或者



会议纪要。

二、汇报的应用范围

汇报应用范围很广,在各条战线、各项工作的进程中,都经常使用。

下级机关向上级机关汇报工作。省、自治区、直辖市机关向中央机关,市、自治州、地区机关向省级机关,县、自治县、县级市向市地级以上机关,乡、民族乡、镇机关向县级机关汇报工作。这些依照党的关系、国家机构的关系形成的上下级关系的机关,分别向自己的上级机关汇报工作。如省委向中共中央、县委向市委汇报工作,省政府向国务院、市政府向省政府、县政府向市政府、乡政府向县政府汇报工作等。

部门向本级领导机关汇报工作。中直机关向中央机关,省直部门向省级机关;市直部门向市级机关,县直部门向县级机关汇报工作。如县委组织部、宣传部、统战部要向县委汇报工作,县农业局、劳动保障局、地税局等要向县政府汇报工作。

部门向所属的上级主管部门汇报工作。不仅垂直管理的下级部门必须经常向上级部门汇报工作,而且一些有直接业务联系的下级部门也有汇报工作的责任。如县国税局向省国税局汇报工作,县工商局向省工商局汇报工作,县质量技术监督局向市质量技术监督局汇报工作,市农业局向省农业厅汇报工作等。

有隶属关系的下级企事业单位向上级企事业单位汇报工作。企业的分公司向总公司汇报工作,下级单位向上级单位汇报工作。如石化分公司向石化总公司、移动分公司向移动总公司汇报工作,商业银行支行向分行、分行向总行汇报工作等。事业单位的下级单位、分支机构向上级单位汇报工作,如大学分校向总校、科研基层单位向上级科研院所汇报工作等。

个人向单位、个人向组织、一般工作人员向领导汇报工作。个人把自己完成工作任务、执行岗位责任制、学习培训的收获体会等,写出汇报提供给组织或领导。

在实际工作中,汇报可以出现在一项工作的各个进程中。一项工作开始前,可以作关于工作准备、计划情况的汇报;进行中,可以作工作进展情况的汇报;结束后,可以作全面的总结汇报。

三、汇报的特点

1. 针对性。

所谓针对性,一是指汇报对象的针对性。向谁汇报,是起草之前就确定下来的。要根据汇报对象组织材料。汇报对象要求汇报什么就汇报什么,不要讲不相干的事情。如果汇报的内容不是汇报对象明确要求的,也要是汇报对象责任范围内的事项,或者是同汇报对象的职责有关。其他内容至少是汇报对象感兴趣的事项。否则,所答非所问,风马牛不相及,汇报对象肯定不满意,汇报人也达不到预期的目的。例如,向上级文物管理部门汇报土地开发利用的情况,只应汇报在土地开发利用中同文物保护、管理有关的事项,而不应大谈招商引资一类的事项。二是指汇报内容的针对性。汇报在内容上具有特定的针对性,这是同汇报对象相一致的。对同一汇报对象的汇报内容不一定一样。这是因为,汇报对象的工作范围不可能就是一项,即使是一项也还有个不同阶段、不同侧重点的问题。同是向公安机关汇报,有户籍管理、流动人口管理、社会治安、刑事案件侦查、交通安全等。起草汇报时,要根据不同的内容来组织汇报材料。三是指汇报目的针对性。任何一份汇报,都会有自己特定的目的。汇报人要干什么,要追求什么样的最佳效果;这是起草汇报必须考虑到的。同样是讲汇报人工作环境、条件不好的的内容,汇报的针对性因汇报目的不同而不同。如果汇报人的目的是向汇报对象要钱要物要指标要批件,则应从这一目的出发组织材料,重点强调解决这些困难刻不容缓,势在必行,汇报对象应当给与支持与帮助。如果汇报人的目的是向汇报对象讲功劳、讲政绩、讲贡献、讲自己的领导才华,让汇报对象对自己的工作贡献、成绩、能力、水平了解、认可,则应重点强调汇报人如何克服困难创造性地进行工作的经验、作法,达到汇报对象听

完汇报后对汇报人刮目相看、高看一眼的效果。如果是二者兼而有之,则应适当把握分寸,把两方面的内容都做适度汇报,防止说过头话,顾此失彼。四是指汇报环境的针对性。同样的汇报题目,要针对不同的时间、地点、参加人员等作相应调整。汇报的时间短,汇报的内容就要适当压缩;在餐桌上汇报,就要把语言搞得风趣幽默些,不能古板、冗长,同就餐的气氛相协调;不同的利益当事人同时在场,就要特别把握语言分寸,防止厚此薄彼,伤害一方自尊的问题;在施工现场汇报,就要结合现场情况,作特别简短精炼的汇报,语言应尽量口语化。

2. 真实性。

汇报的根本的价值就在于它的真实性。真实与否,关系到汇报人的立场、观点、作风、道德品质问题。汇报必须尊重客观事实,以大量具体可靠的可检验的实际材料为基础,真实的反映事物的本来面目。首先要做到的是应用的事实是真实的,而不是虚假、歪曲、经过人为处理的;其次,引用的事实必须是准确的,而不能是模糊不清的,含混的。

3. 新颖性。

所谓新颖性,就是要体现工作的创新精神和创新实际。一是汇报的事实材料要新,要有大量的新的信息,提供新发生的事实情况,不能老生常谈。二是汇报的观点要新,要站在新的角度,用新的视野,新的观念研究新情况、新问题,善于发现苗头性、倾向性、萌芽性问题,不能老调重弹。三是汇报的结论要新。提出的意见、建议要有创新性,并能用于指导实践。

4. 条理性。

所谓条理性,一是指逻辑的条理性。内容合乎逻辑,概念准确,判断正确,推理科学。所反映的事实要经得起推敲,经得起实践的检验。阐述的观点能够自圆其说,绝不能自相矛盾。人们常常讲一分为二,但不能讲成诡辩论,不能主次不分,是非不分,功过不分。人们经常看到,有的汇报讲成绩过满、过头、过度,讲问题又过满、过头、过



度,结果造成自相矛盾,自我否定的后果。如有的扶贫汇报,讲成果时说扶贫对象百分之百脱贫,一片盛世太平,莺歌燕舞;讲问题时又说还有若干扶贫对象仍然缺衣少食,一片孤苦凄凉,苦不堪言。这在逻辑上无论如何说不通,肯定有造假之嫌。二是指结构的条理性。一二三四五,脉络要清楚。布局谋篇,整齐划一。大标题、小标题,各个层次的序号都要合乎常规的写作习惯,让人一目了然。

5. 朴实性。

所谓朴实性,一是指篇幅的朴实性。有话则长,无话则短,不能故意把汇报拉的长而又长。可长可短的篇幅一定短下来。一般以不超过 3000 字为宜。二是指语言的朴实性。朴实简练,准确精当。语言朴实并不排斥生动活泼,妙趣横生。在汇报中加入精彩的例证、评论,生动的群众化的语言,同朴实性的要求是一致的。

6. 灵活性。

所谓灵活性,一是指内容的灵活性。内容根据需要,可多可少,可长可短,可详可略,甚至可有可无。汇报什么,不汇报什么,多汇报什么,少汇报什么,汇报人是有选择、调整的余地的。二是指形式的灵活性。汇报材料可以是比口头汇报的内容详尽的材料,甚至附有若干附件、参考资料;也可以精炼到几百字、几十字,仅仅是汇报的大小标题而已。三是指使用的灵活性。可以用正式公文报给上级机关或职能部门,可以用简报的载体发送给有关方面,可以作为口头汇报的依据或参考,还可以作为口头汇报的补充。有时,汇报人只讲汇报材料没写的内容。有时,则是照本宣科。有时则声明,口头汇报如有同书面汇报不一致的地方,已正式印发的汇报材料为准。有的汇报材料,如有些企事业单位的汇报,还以套色加图片的书刊画报风格印制,追求特别的宣传效果。

7. 时效性。

汇报对时限的要求特别严格。在一定意义上说,时间就是汇报的质量。再好的汇报,错过了汇报的最佳时间,也就成了“马后炮”,失去了汇报的意义。汇报对象只有在第一时间获得有价值的信息,