

本套丛书连续十八个月
荣登军队公文写作图书销售榜



部队汇报材料

BUDUIHUIBAOCAILIAO
XIEZUO

写作

本书编写组◎编

- 由军队和武警部队各级机关百余名“笔杆子”执笔
- 根据军队和武警机关、部队实用公文写作要求撰写

黄河出版社

本书编写组◎编

部队汇报材料

BUDUIHUIBAOCAILIAO
XIEZUO

写作

黄河出版社

责任编辑◎武景生 封面设计◎辛 敬 韩得华

图书在版编目 (CIP) 数据

部队汇报材料写作 / 《最新军队和武警干部写作实用丛书》编写组编. — 济南: 黄河出版社, 2008. 3

(最新军队和武警干部写作实用丛书)

ISBN 978 - 7 - 80152 - 852 - 0

I. 部… II. 最… III. 军用文书—写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 035011 号

书名 部队汇报材料写作

主编 本书编写组

出版 黄河出版社

发行 黄河出版社发行部

(济南市英雄山路 21 号 250002)

· 印刷 济南申汇印务有限责任公司

规格 880 × 1230 (毫米) 1/32

14.75 印张 400 千字

版次 2008 年 3 月第 1 版

印次 2008 年 3 月第 1 次印刷

书号 ISBN 978 - 7 - 80152 - 852 - 0/E · 127

定价 29.00 元



工作并快乐着

写材料难，是许多军队和武警各级干部的共同感受。的确，在部队工作中，文字材料的撰写是件很让各级干部头疼的事，尤其是对于刚刚进机关工作的同志来说，写材料更是一件很不容易的事。有什么办法能使自己的笔杆子尽快“硬”起来、“快”起来、“强”起来，把写材料变成一件快乐的事情呢？鉴于此，两年前，我们组织力量精心编写了“新编军队干部写作实用丛书”——《讲话材料写作》、《经验材料写作》、《总结材料写作》、《述职报告写作》、《调查报告写作》、《汇报材料写作》。这套丛书出版后，得到军队和武警各级干部的普遍欢迎，曾连续18个月荣登军事图书销售榜，许多单位还把它作为干部写作培训班参考教材。今年，根据广大干部的意见和建议，我们又组织百余位各级机关的“笔杆子”，对这套丛书重新进行了撰写，并增加了《部队工作研究写作》、《部队教育材料写作》、《部队典型材料写作》三本书，使其内容更加符合当前形势和任务的要求。因此，我们衷心地期盼这套“最新军队和武警干部写作实用丛书”不仅能为你提供最新、最有价值的写作参考，而且能帮你达到“工作并快乐着”的精神境界。

工作并快乐着，是每一位从事文字工作的同志的理想和追求。纵观军营，无论是机关干部，还是基层干部，为了完成大量的命题或非命题文章，常常夜以继日、绞尽脑汁地在办公室辛勤笔耕。曾听机关的同志讲过这样一件事：有位从事文字工作多年的“笔杆子”，一年365天是在办公室里度过的。他的孩子说：“跟爸爸说句话、一块儿吃顿饭都是我和妈妈奢望，因为他每天加班到凌



晨，早晨我上学时他还没起床，中午、晚上他一般不回家吃饭。长年累月的加班，使他患上一种说病不是病的心理疾病——‘酒依赖’。每天凌晨回到家里，身体极度疲劳，但大脑仍处在亢奋状态，使他无法入眠。为了睡觉，酒量不大的他只好喝上三两白酒把自己灌醉。对此，他苦恼，但又很无奈，因为还有许多材料在等着他写。”类似情况不胜枚举。为了写出高质量的文字材料，不少机关干部默默奉献，孜孜以求，无怨无悔。

工作并快乐着，是许多干部渴求的一种工作状态。实现这一目标，需要许多条件。首先，要有敏锐的观察力和深邃的思想力，要有扎实的文字功底，要懂得写作的基本规律和方法，这样才能文思如泉，意在笔先，十指在键盘上快乐地“行走”。其次，要有丰富的知识和求知求新的欲望。知识是成功的基础。然而，当今世界，科技日新月异，知识更新速度大大加快。知识的获取比知识的拥有更重要。只有不断从知识中汲取营养，才能获得智慧的源泉，也才能获得写作的快乐。再次，还要有不怕吃苦的拼搏精神。知识不会自动为我所拥有，成功不会自己送上门来。知识在日复一日的积累中增加，能力在默默无闻的努力中提高，成功在不断地求索和创造中实现。勤奋是成功的基石，成功需要汗水和付出，而成功就是最大的快乐。

工作并快乐着，是你、是我、是他的共同追求，这也是我们策划这套丛书的初衷。我们真切地期望，书中的理论讲解能帮你开启智慧的大门；精选的800余篇出自部队各级机关“笔杆子”之手的站立点高、观点新颖、文笔流畅的范文，能在你思维陷入困境时，帮你打开智慧的大门，开辟前进的路径。倘若这套丛书能对你的写作有所帮助，那便是我们最大的心愿！

编者

2008年3月

群口合奏

第一章 怎样撰写汇报材料 (1)

一、怎样写好汇报材料 (1)

二、撰写汇报材料应把握和注意的几个问题 (2)

88) 一是定位准确,对味下笔 (2)

二是重点突出, 详略得当 (3)

三是注重分析，思想性强 (4)

四是评价客观，情况准确 (5)

五是寓理于事，言之有物 (5)

六是讲究分寸，把握好度 (7)

三、座谈汇报要讲究技巧 (9)

(一) 会寒暄 (9)

(二) 会站位 (9)

(三) 会审度 (10)

(四) 会切入 (10)

(五) 会破层 (11)

(六) 会用语 (12)

(七) 会说事..... (13)

四、部队基层干部如何汇报工作 (13)

精心筹划——汇报要准备充分 (13)

实事求是——汇报情况要真实 (14)



明确重点——汇报中心要突出	(14)
换位思考——汇报困难要适度	(14)
善待功利——汇报成绩要兼顾	(15)
临阵不乱——汇报过程要自如	(15)

第二章 综合汇报 (16)

例文1: 某部年度工作情况汇报	(16)
例文2: 某部年度军事训练工作汇报	(33)
例文3: 某部年度政治工作情况汇报	(39)
例文4: 某部年度后勤工作汇报	(59)
例文5: 某部年度装备工作情况汇报	(72)
例文6: 某部基层建设情况汇报	(79)

第三章 专题汇报 (88)

例文7: 某部党委抓部队全面建设情况汇报	(88)
例文8: 某部党委中心组理论学习情况汇报	(96)
例文9: 某部阶段性军事训练落实情况汇报	(102)
例文10: 某部军事演习政治工作情况汇报	(116)
例文11: 某部开展训练中政治工作情况汇报	(120)
例文12: 某部安全稳定工作情况汇报	(130)

第四章 基层单位汇报 (136)

一、军事工作汇报	(136)
例文13: 某部参谋业务集训情况汇报	(136)
例文14: 某部搞好新一轮训保配套建设情况汇报	(138)
例文15: 某部二〇〇×年度老兵退伍工作情况汇报	(143)
例文16: 某部野营驻训情况报告	(147)
例文17: 某部二〇〇×年单兵训练情况汇报	(150)
例文18: 某军分区组织现役(专武)干部、职工 集训情况汇报	(152)
例文19: 某部做好黄河防汛准备情况汇报	(155)



二、政治工作汇报	(156)
例文 20: 某部“赞颂新成就、履行新使命、迎接 十七大”集中教育情况汇报	(157)
例文 21: 某部开展尊干爱兵教育情况汇报	(163)
例文 22: 某部开展理想信念教育情况汇报	(172)
例文 23: 某部开展拥护支持改革教育情况汇报	(179)
例文 24: 某部党员先进性教育活动情况汇报	(182)
例文 25: 某部思想政治建设情况汇报	(193)
例文 26: 某部抓好“一线指挥部”建设情况汇报	(204)
例文 27: 某部理论学习情况汇报	(213)
例文 28: 赴××旅工作组蹲点情况汇报	(219)
例文 29: 某部关于研究生培养使用和大学生干部后续 培养情况汇报	(223)
例文 30: 某部落实科学发展观情况汇报	(231)
例文 31: 某部党委班子建设情况汇报	(245)
例文 32: 某部落实“四个基本”建设情况汇报	(251)
例文 33: 某部风气建设汇报	(259)
例文 34: 某部“百日安全”情况汇报	(279)
例文 35: 某部开展学习成才活动情况汇报	(296)
例文 36: 某部落实《基层文化建设三年规划》情况 汇报	(303)
例文 37: 某部关于开展训练中政治工作情况汇报	(311)
例文 38: 某部学历升级情况汇报	(321)
例文 39: 某部关于党支部整顿试点情况汇报	(324)
例文 40: 某部“维护政治纪律,保持政令畅通”教育 整顿情况汇报	(330)
例文 41: 某部关于开展军民共建文明学校活动情况汇报	(333)
三、后勤工作汇报	(339)



例文 42: 某部新年度财务工作打算情况汇报	(339)
例文 43: 某省军区年度后勤工作情况汇报	(341)
例文 44: 某分部大联勤情况汇报	(345)
例文 45: 某部组织部队联勤训练情况汇报	(349)
例文 46: 某部全面提升卫生装备保障能力情况汇报	(353)
例文 47: 某部后勤管理工作情况汇报	(357)
例文 48: 某部住房资金规范化管理情况汇报	(361)
例文 49: 某医院全面建设情况汇报	(365)
例文 50: 某部物资采购情况汇报	(369)
例文 51: 某部车辆安全管理情况汇报	(371)
例文 52: 某部提高官兵伙食质量情况汇报	(375)
例文 53: 某部营区环境污染治理情况汇报	(379)
例文 54: 某军分区抓好经费综合保障情况汇报	(381)
例文 55: 某部提高野战化条件下保障能力训练情况汇报	(385)
例文 56: 某部认真抓好后勤装备保障能力建设情况汇报	(388)
例文 57: 某部开展科技练兵活动情况汇报	(392)
例文 58: 赴苏丹维和情况汇报	(396)
四、装备工作汇报	(400)
例文 59: 某部关于加强部队装备保障训练情况汇报 ..	(400)
例文 60: 某部全面加强装备建设情况汇报	(404)
例文 61: 某部关于搞好分业训练阶段装备保障情况汇报	(409)
例文 62: 某部关于搞好实兵对抗演习中装备保障情况汇报	(412)
例文 63: 某军械仓库全面建设情况汇报	(415)
例文 64: 某仓库做好安全管理工作情况汇报	(420)



例文 65: 某部野外驻训武器装备管理情况汇报	(423)
第五章 个人汇报	(426)
一、个人思想汇报	(426)
例文 66: 某部政委在加强领导干部作风建设民主生活 会上的汇报	(426)
二、个人学习情况汇报	(434)
例文 67: 对新世纪新阶段我军历史使命的几点认识 ...	(434)
三、个人工作情况汇报	(443)
例文 68: 某政委履行经济责任审计情况汇报	(443)
例文 69: 某部连长履行职责情况汇报	(450)
后 记	(455)



第一章 怎样撰写汇报材料

一、怎样写好汇报材料

工作汇报是向上级反映本部队、本部门工作开展情况的。事实证明，汇报材料写得好，就能较好地反映本部队、本部门的工作，得到上级领导的重视，更好地推动部队各项工作的开展；相反，若工作汇报材料写得不好，汇报内容没有紧贴汇报的主旨，思路不清，观点不明，语言拖沓，就不能很好地反映本部队、本部门工作的开展情况，有时还会影响上级部门的正确决策，有的还可能关系到上级对这个单位特别是对领导班子的评价，有时甚至会影响到班子成员的任用及职务的升降。因此，常有人发出“干得好不如写得好”的感叹。

汇报材料没有明确的分类标准。一般按照汇报内容分为综合工作汇报和专题工作汇报。综合工作汇报，是根据特定要求，向上级机关、上级领导或本级机关、本级领导汇报综合工作时，对前段工作的情况进行梳理总结后所写的汇报纲要；专项工作汇报提纲，是就完成或正在完成上级布置、交办的某个单项工作情况所写的汇报纲要。

汇报材料在内容上具有特定的针对性，要根据汇报对象和目的进行准备，要求汇报什么就汇报什么，不要讲不相干的事情；在结构上具有逻辑的条理性，一二三四五，脉络要清楚；在语言上要求朴实简练，不必华丽铺张。汇报提纲有时简写成“汇报”。

汇报提纲一般分为标题、正文、落款三个部分。

(一) 标题。一般有两种写法，常见的是公文写法，如《关于税收工作情况的汇报提纲》、《关于新〈征管法〉实施情况的汇报》；另一种是直接式写法，如《“双评”工作情况汇报》、《税收



征管改革进展情况汇报提纲》。

(二) 正文。大体上分成两个层次：一是前言，二是主体。前言主要介绍汇报的目的、原因或概括工作的总体情况、得出的有关结论等；主体部分介绍具体工作情况、主要成绩、存在的问题、工作经验、下一步打算等。正文的格式没有统一的要求。一般来说，综合工作汇报提纲多采取并列式，即将汇报的重点内容一一列出。专项工作汇报提纲多采取平叙式或递进式，即根据工作的布置、落实和结果的先后顺序组织材料，一层一层地汇报清楚。

(三) 落款。汇报单位的名称可写在标题下面，也可以放在文末，与成文时间并行。

二、撰写汇报材料应把握和注意的几个问题

写汇报稿的同志，都希望稿子得到好评、受到青睐。那么，什么样的汇报稿才算好呢？对这个问题，不好笼统回答，因为文无定法。看一个汇报稿写得好不好，应从多个角度透视，用多种因素去衡量。一份好的汇报稿，至少应把握以下几个方面的问题。

一是定位准确，对味下笔

高明的医生总是对症下药，合格的厨师善于因人用料。同样道理，写汇报稿，也有个对味不对味的问题。这里说的定位准确，主要包括两层意思。一层是角色定位要准确，弄清由谁汇报，向谁汇报。这一点至关重要。同一个问题，主讲人的身份不同，汇报稿的具体要求也不一样。大家知道，因工作岗位、个人经历不一样，每个首长都有自己独特的领导艺术，在思维方法、工作特点和语言风格上差异性很大。可以说，一个领导一个特点、一种口味。给领导写汇报稿，就是按领导的特点和风格，把领导想讲的话用笔写出来，使领导在发言时节省时间，抓住重点，有条不紊地讲清问题。因此，起草过程中，既要贯彻主讲人的意图，又要体现其个性风格，这样成功率才能高。同时，还要搞清向谁汇报，这也非常关键。知道向谁汇报，便于定下汇报的大致基调。通常情况下，向直接上级汇报应尽量具体，向高级领导机关汇报应相对概括；向主管



汇报，应多讲全局上的问题，向副职或部门领导汇报，应对其分管的工作有所倾斜；向机关汇报，则应多讲些闪光的思想、鲜活的事例等等。另一层是主题定位准确，弄清讲什么、从什么角度讲。领导机关听汇报，目的性非常强。准备汇报稿，应围绕上级的需要，正确回答问题。动笔之前，要通过认真领悟上级的预先通知、及时找上级工作组成员询问、跟踪友邻单位打探等途径，把上级领导机关想听点什么搞清楚，以便选定汇报主题。主题定下后，只是确定了汇报的大方向，角度汇报也不可忽视。比如，汇报我军根本职能教育，你是侧重汇报教育的具体做法，还是重点汇报搞好教育需要着力解决的问题，这两个角度，写起来是不完全一样的。对汇报角度，如果事先没有要求的话，那就要看是向哪一个层次的领导汇报，是在什么场合讲给谁听，由此来具体选定。如果不把上级要求弄清楚，单凭主观愿望去写，很可能会出现上级想听的没写到，不想听的笔墨用了不少，结果只能劳而无功。

二是重点突出，详略得当

这是写材料的共性要求。在写汇报稿中体现这一要求应做到：汇报所讲的思想要紧紧围绕主题展开，所涉及的内容要紧紧围绕主题确定，所用到的事例要紧紧围绕主题叙述，凡是与主题无关或者关系不大的东西，尽量不用或者少用。操作过程中，通常应这样把握：一般性的工作用笔可以粗略点，对重点工作、中心任务和大的活动，应当写得详细具体一些；听汇报者基本掌握了的情况用笔可以粗略点，对听汇报者不大了解的问题应当写得详细具体一些；相对较老的情况用笔可以粗略点，对上级关注的新问题应当写得详细具体一些；共性的面上的东西用笔可以粗略点，对具有本单位个性的特色工作应当写得详细具体一些。如：200×年×月，军区工作组到某旅调查研究，旅领导在汇报改进领导作风时，没有面面俱到地讲，而是紧紧围绕师改旅后领导机关职能变化的新特点，重点讲了实行“一线工作法”的六个环节：把树立第一责任意识作为实行“一线工作法”的思想基础；把蹲点代职作为实行“一线工作



法”的主要形式；把问题一个一个解决在连队作为实行“一线工作法”的基本要求；把上门服务作为实行“一线工作法”的直接体现；把建立必要制度作为实行“一线工作法”经常化的重要措施；把强化素质作为提高实行“一线工作法”质量的重要保证。由于突出了本单位的个性特点，给工作组留下了比较深的印象。

三是注重分析，思想性强

思想观点是文字材料的灵魂。有人讲，一份好的材料，好素材、好思想、好语言，三者必居其二，但可以相对弱一点的决不是思想观点。写汇报稿同样如此。衡量一篇汇报稿质量高不高、有没有价值，很重要的是看其思想观点是否正确、鲜明和深刻。汇报稿的思想性主要体现在两个方面：一方面，政治上不能出错。即材料阐述的思想观点不能与党的路线方针政策、国家的法律法规和上级的命令指示相悖。另一方面，能够给人以启发，使人听了豁然开朗。不少同志写汇报稿常犯不注重分析、缺乏思想性的毛病，表现为：综合情况多，深入探讨少；空泛议论多，具体分析少；罗列现象多，揭示规律少。这是导致汇报不成功的根本原因。汇报稿的思想性，体现在材料、事例和阐述的道理之中。同样一个问题，分析得好不好，其思想的深刻程度大不一样。小平同志“南巡”讲话之前，“左”的思想在一些领域和地方比较突出，当时有篇文章对“左”的思想表现作了这样的论述：“左”的东西对我们的束缚是非常严重的。你多宣传一点改革开放，他就会说“这会破坏来之不易的大好形势”，但是他没有想一想大好形势是怎么来的？你多引进一点外资，他就说“多一个外资企业，就多一份资本主义，威胁我们国家的性质”。你划点地方承包给外商去开发，他就说你“出卖主权，丧权辱国”。你多发展一点乡镇企业，他就说“乡镇企业是不正之风的风源，会腐蚀我们的党，腐蚀我们的干部”，等等。这段话文字不长，但分析得很精辟，把“左”的表现、实质说得清清楚楚。写汇报稿过程中，怎样才能分析好？最关键应把握三条：一要突出事物的个性，把特点剖析透；二要从具体入手，不



能大而化之、太抽象；三要抓住本质，写深层次的东西，防止表象化。

四是评价客观，情况准确

汇报是向上反映情况、提供信息的，它直接为上级领导机关决策服务。如果情况失真，或出现偏差，就可能在全局上造成不良后果。写汇报稿的同志，一定要求真务实，凡写入汇报稿的内容都应真实准确，特别是涉及数字、比例、评价之类的内容，更要准确无误。这就要求做到，一要求实，二要辩证。求实，就是说实话、报实情，一是一、二是二。反映的情况应当是真实的，而不是虚假的；列摆的现象，必须是客观存在的，决不能是个人虚构的；谈成绩、讲问题，务求恰如其分，对成绩不能随意拔高、扩大，对问题不能有意回避、掩饰，确保情况和信息真实可信。那种不深入调查研究，不作定性定量科学分析，凭主观想象写汇报的做法是非常错误、十分有害的。辩证，就是坚持两点论、两分法，切忌两个极端。讲成绩、摆问题、谈情况、查原因、拿对策，都要讲两面理，不能搞绝对化。讲单位状况，既要报喜，又要报忧；分析形势，既要讲成绩，又要讲问题；谈一项工作，既要总结成功的经验，又要讲清失败的教训；陈述对某一问题的看法，既要反映正面的相同意见，又要说明反面的不同意见，使每一个问题、每一项工作都经得起实践和历史的检验。汇报工作中出现失真的问题，一种情况是有意的，这是个思想问题，另当别论。另一种情况是调查研究不够，掌握情况不准，只能在那里闭门造车，这样做势必造成汇报情况出偏差。通常情况下，领导头脑里装的都是些全局性的问题，对某个局部、某个环节、某个具体问题，不一定都掌握得那么详细；这就需要机关干部来弥补。作为首长外脑的机关干部，掌握情况一定要具体、详细，做到对每项工作的历史、现状和发展趋势，对每件事情发生的时间、地点、经过、涉及的人员、结果等都要了解得一清二楚。不然的话，写汇报稿涉及具体问题时就会抓瞎。

五是寓理于事，言之有物



有些汇报，之所以引不起共鸣，激不起兴奋点，不能打动人、感染人，原因是多方面的，其中很重要的一条就是言之无物，华而不实。汇报稿的最大特点，就在于注重用事实说话，寓理于事，以事明理，事理结合，以事为主。这样，讲起来才能有血有肉，听起来才能有滋有味。一篇好的汇报稿，需要有很强的思想性，没有这一条，肯定不是篇高质量稿子。对这个问题，现在机关有些同志认识上有些片面，处理起来有点简单化。好像一讲有思想、有高度，就得把话说得大一些，造成通篇汇报稿都是空话、套话、官话。还有的为了显得有思想，刻意凑一些四六句，什么强化“四种意识”、增强“五性”、提高“六个能力”等等，词语堆砌一大串，却没有多少真实性，让人听了不得要领。用事实说话，一方面，要注重作必要的量化分析。领导机关听情况，首要的是考虑对面上有没有普遍指导意义。汇报者，对所讲的问题作量的分析和比较，可以让上级领导机关看出你所讲的是个别现象、还是倾向性问题，是局部情况、还是全局性问题，以便确定取舍，区别对待。因此，写汇报稿时，可以量化的一定要量化，该用的比例一定要用，能用数字说明的问题，要把有关数字写清楚。数字虽然枯燥，但有的时候，在说明问题上，有文字不可替代的作用。另一方面，要善于用典型事例说明问题。很多资深的机关干部都有一种共同的感受：材料要写得充实丰满、事理交融，就得重视运用典型事例。汇报稿，是面对面讲给上级领导机关听的，更要多讲具体事例。不然的话，就会显得干干巴巴，难以给人留下印象。运用事例，一要选择有典型性的，二要运用能够准确说明观点的。对所运用的事例，是概括写还是展开写，应当根据需要确定。注重用事实说话这方面，老一辈无产阶级革命家给我们树立了很好的榜样。陈云同志曾写过一篇《按中央规定留足自留地》的调查报告，全文共一千多字，通篇都是用事实阐明道理。其中，讲增加自留地的好处是这样写的，①可以补充口粮；②便于养猪积肥；③可以种些蔬菜、满足农民的需要；④农民可以赚些零用钱；⑤可以恢复和发展菜园。摆了这些事



实，增加自留地的好处不言自明。

六是讲究分寸，把握好度

美国著名战将巴顿有一个很大的弱点就是讲话随便，因此吃了大苦头。1945年5月，巴顿在美国一个群众集会上发表演讲，快结束时，一个别有用心的记者采访他：“将军，您认为美国人加入民主党或共和党和德国人加入纳粹党有什么不同！”巴顿以为指的是办理入党手续，就随口应答：“没什么不同？”谁也没有料到，这位记者第二天就在报上发表文章，题目竟是“巴顿声称，共和党、民主党与纳粹党没什么不同”。这一新闻很快传遍了整个美国 and 欧洲，引起了反法西斯人民的愤怒和美国政界的恐慌，在艾森豪威尔的要求下，巴顿不得不离开心爱的指挥岗位，后来，逐渐被美国政府疏远，直到完全脱离军队。可见，把握分寸是何等的重要。任何事物都有个度。写汇报稿，如果把握不好分寸，是很煞风景的。那么，写汇报稿，应在哪些方面把握分寸，怎样把握？至少应在四个方面把握好分寸。第一，把握思想分寸要准确。领导汇报工作大都代表一个单位、一级组织，有着很强的导向性，汇报中涉及的任何观点、任何思想，都要与上级指示精神保持一致，绝对不能不讲政治，很随便地提一些思想和口号。尤其是对思想领域有争议的敏感问题，应尽量避免，即使是非讲不可，在提法上也要慎之又慎，防止出现偏差。第二，把握内容分寸要科学。对哪些该汇报，哪些不该汇报；哪些可以展开详细讲，哪些只能点到为止；对所讲的问题应当说到什么程度，都要有分寸。实践证明，一些不成功的汇报，大都在内容设置上不够科学，没有把握好哪些该讲哪些不该讲的分寸。第三，把握语言分寸要贴切。写汇报稿，在文字表述上应简明、直接、准确，夸张、比喻、比拟、形容等修辞手法通常不宜使用。在用词上，要讲究通俗、朴实。用词太专业、过于规范化，不但讲起来不上口，还会给人造成卖弄的感觉。经验说明，写汇报稿，应尽量口语化，多用群众语言，这样汇报起来显得自然、流畅。在用语上，还要注意防止极端化，特别是在评价人、评价