

如何提高 報告撰寫的效率

編寫 / 陳威聖

❖ 指導您準確把握寫報告的重點

❖ 加強工作能力的必備手冊

台芝文化出版



如何提高 報告撰寫的效率

ISBN 957-9315-72-8



00150



9 78957 722



1 定



出版者序

處於二十世紀工商社會急劇變化的時代，各行各業的競爭是可以想像的，而在「物競天擇，適者生存」的情況下，唯有強化自身的專業知識，才能在社會上和別人一較長短。本系列叢書的構思，乃在提供讀者各種不同的知識領域，以實務為主導，以經驗為內容，學含投資、理財、經濟、商業、傳記等等，由於範圍涵蓋較廣，故取名為社會實戰系列，希望藉由國內專家學者的經驗及大小成功失敗的例證，使讀者不致於浪費太多的時間去嘗試失敗的過程，以爭取更豐碩的成果，並在商場上追求更大的利潤，因此本叢書將是你致勝的最具威力武器之一

從事出版業已有七個年頭，一向默默耕耘，希望出版一些真正對國內讀者有益的好書，目前台灣本土的作家，有關於財經類的，實在少之又少，往往花上一年半載完成的著作版稅，不及他幾場的大型演講費用，因此，為何國內的經營、管理、投資理財專書，其內容均常譯自歐美或日本，往往與本國的讀者有很大的差距，原因就在於此！

由於看到了這種怪現象，激起了我產生本土化財經作者的培養理念，這一套書的內容絕大部份由國內作者精心蒐集各類資料撰寫而成，雖然有少數著作譯自國外，但我們亦求其內容的本土化，使讀者易於明白、融會貫通。

另外要感謝本系列叢書的參與者，沒有他們的支持與建議，就不會有這一套書的誕生。

- 吳茂雄律師 現任國大代表、律師公會理事、文化大學教授
文 聞律師 現任文聞國際商標及法律事務所負責人、明志工專教授
吳水丕教授 現任明志工專公管科主任、博士學位、著作數十餘種
周 明主任 儒林升大學補習班負責人、僑大連鎖圖書公司負責人
林韋廷先生 聯明黎明書報社負責人、專業之圖書批發進出口
陳龍安教授 師範學院創意思考中心主任、國內各大學及企業之專業講師，著作三十餘種。

此外，嘉利國際財務企管顧問公司董事長鄭楠楓、普全電腦股份有限公司董事長鄭楠盛、國際宏達雷射科技股份有限公司董事長陳正道先生、興國建設集團鄭南興先生、中國湘普電腦公司李昌軍先生的全力支持與協助，亦在此致謝。

本套書的第一版叢書雖經三校，但仍有部份錯字，在此致歉，今後將朝向零缺點而努力，並於再版時全面改進增補新資料，若是讀者發現錯別字而來函告知，當電話感謝並贈送一份精美贈品，亦希望支持本公司出版品的廣大讀者，繼續支持與使用。謝謝！

序言

過去認為，分配到崗位上之新職員的第一件事，概括起來就是「算盤、鋼板、守電話」。數值計算與匯總，謄清及刻寫印刷臘紙，然後是接外面打來之電話。可是現在，算盤已被計算機和事務微電腦所取代，謄寫鋼板已被靜電複印機和電腦打字所取代。但是，計算以及讀、寫、聽、說等能力，不論任何時代都可以說是期望職員具備的基本能力。其中寫的能力，隨著對工作的熟練程度，其重要性將不斷增加。

書寫就是「記錄」。職員是進行有組織活動之集體的一員，其活動通過上司予以經常管理。應做工作之內容與方法，由上司作為職務命令下達。該命令執行完畢時，必須向上司報告其要旨並等待下一個指示和命令。報告有時可以用口頭形式簡單完成，但常常根據內容預先寫成記錄為好。在下列情況下，譬如工作告一段落時；需要準確之報告時；內容複雜時；必須同時報告許多有關事項時等等，則採用文書形式比口頭報告更好。此外，還經常受命提出參加研修、會議之報告，以及調查結果、工作有關事項之報告等，它們一開始就是以文書形式為前提的。

這樣一來，就經常要求職員撰寫報告和報導，即使是新職員也不例外。在業務活動中無論怎樣取得了實質性之成果，但若報告書和報導之整理方法和寫法不好，就不能

準確地把情況傳送給上司，也就常常得不到合理之評價。報告和報導必須寫得易讀易懂，以便在有組織之業務活動中發揮作用。為此，最重要的是抓住自己及自己所屬崗位之工作的目的、動態等，並千方百計地採用讀者易於理解之寫法。本書主要討論了以文書形式進行報告和報導時如何歸納整理為好，以及必須注意之基本內容和事項。作為新職員之實踐性入門書，若能獲同仁之有效應用，則不勝榮幸。

目 錄

3 出版者序

5 序言

第一章 業務報告之基礎

13 壹、何謂業務報告

15 貳、抓住報告之目的

17 參、準確把握報告任務

18 肆、確定寫作期限

20 伍、養成自己的記錄方式

22 陸、進行確切的調查

23 柒、做比指示範圍稍寬的調查

25 捌、不理解指示內容時應向上司核準

27 玖、弄清信息之出處

28 拾、不怕被上司改正

30 拾壹、費時較多時應中途報告進展情況

31 拾貳、手頭應備有辭典

33 拾參、關心上司感興趣的地方

35 拾肆、深入鑽研業務

第二章 業務報告之文體

39 壹、業務報告由標題、結論、要點、事實、評論、

感想等組成

- 41 貳、遵從既定格式
- 42 參、熟讀上司和前輩撰寫的業務報告
- 44 肆、手頭應有好的範文
- 45 伍、經常想到“5W-1H”
- 47 陸、不要忘記費用之評價
- 49 柒、不要忘記報告寫作日期和作者姓名

第三章 業務報告之整理法

- 53 壹、按照口頭報告之設想去構思
- 55 貳、正確簡潔第一
- 57 參、參考新聞報導進行整理
- 59 肆、標題易懂
- 60 伍、把事實與自己的看法分開
- 62 陸、不喜歡的事實也要如實寫上
- 64 柒、不要帶著個人感情寫
- 65 捌、寫上對報告論題之自我見解
- 67 玖、寫秘密事項要格外留意
- 69 拾、不要的資料應盡量省去
- 70 拾壹、頁數較多時應註明頁次

第四章 業務報告之寫法

- 75 壹、以閱讀者之立場去寫
- 77 貳、一件事一張紙主義

- 78 叁、橫寫原則
- 80 肆、統一體裁
- 81 伍、採用易讀易看之字
- 83 陸、注意漢字之同音異義
- 84 柒、採用易懂之表達
- 86 捌、避免模糊之表達
- 87 玖、盡量不用修飾語
- 89 拾、數據準確
- 90 拾壹、分條寫出
- 92 拾貳、加上易懂之標題
- 94 拾叁、從結論寫起
- 95 拾肆、從重要的事實寫起
- 97 拾伍、要巧妙地運用圖解、圖表
- 98 拾陸、運用圖解之要點
- 100 拾柒、運用圖表之要點
- 102 拾捌、應避免過多使用專業術語和外來語
- 104 拾玖、要反覆讀誦多遍

第五章 業務報告之提交

- 109 壹、要遵守提交期限
- 111 貳、要不失時機地提交
- 112 叁、要核對有無錯字、漏字
- 114 肆、即將提交之前也應反覆讀誦
- 115 伍、有對其它崗位和同事之工作產生影響的內容時

- 117 陸、有相似議案之先例可作參考附上
- 119 柒、提交報告時應講述概要
- 120 捌、手頭應留有副本
- 122 玖、提交了報告而無回響時應探詢查明

附錄(一) 16種報告的撰寫範例

附錄(二) 撰寫報告常用之表格

第 1 章 業務報告 之基礎





為了寫好業務報告，就要首先了解業務報告是什麼，怎樣才能寫好業務報告，以及必要之思想準備是什麼這些基本問題。

不論做什麼事情，基礎最為重要。只有通過正確地掌握基本問題，才能逐漸學會應用。故在本章中，首先討論有關業務報告之基礎。

壹、何謂業務報告

所謂業務報告，就是供業務活動使用而寫成的報告文書。屬於業務報告範疇之文書花樣繁多，但大致可以分為關於業務活動的，關於離開上司單獨活動的，關於問題所在及解決的辦法等等。

(一)關於業務活動方面

關於業務活動方面的有：記錄或報告每天業務活動之內容與成果的業務日報、營業日報；有關一週活動的週報；有關十天內單位活動的旬報；有關一個月內活動的月報；有關一年內活動的年報；有關特定計劃的中間報告以及該活動告一段落時的活動實施報告等。

(二)關於離開上司單獨活動方面

關於離開上司單獨活動方面的有：一人或數人因營業

和調查而出差時，向上司報告出差中之活動、所用經費、成果等的出差報告及調查報告；參加會議而報告其概況的會議結果報告及會議記錄；在研修班或研討會受訓而報告其內容與成果的受訓報告等。

(三)關於問題所在及解決辦法方面

關於問題所在及解決辦法方面的有：業務活動不能按計劃取得成果或發生事故時，檢查其原因所在並提出解決辦法等的報告；為了取得更大成果而提出改進辦法的報告；計劃書及呈報書等。

如上所述，業務報告之種類甚多，故在日常業務活動中，寫作報告的機會也就很多。由於這些業務報告的累積，使每一個職員的活動都被連結於企業之有組織的活動中，並且還能反映出對職員業績的評價。

不論對於企業還是對於職員，業務報告都具有重要的意義，努力提高寫作業務報告之能力，乃是新職員至為重要的思想準備。

報告文書之種類

○ 公司外部文書

• 收入文書

• 發出文書

 回答文書

 委託文書

 呈報政府機關之報告書類

○ 公司內部文書

- 會議記錄
- 請示書 • 計劃書
- 聯繫文書
- **業務報告**

日報、週報、月報、年報等

調查報告、事故調查報告、會議報告等

出差報告、研修受訓報告等

貳、抓住報告之目的

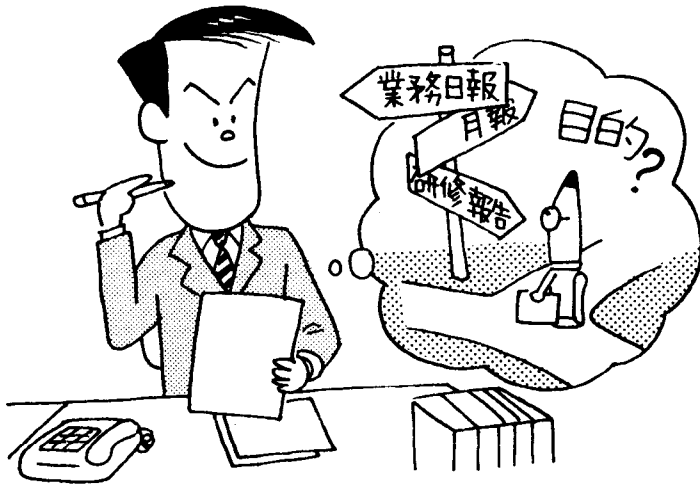
寫作業務報告，重要的是經常想到「為何要撰寫此一報告書？」這個目的。

不明確目的而寫作報告時，動輒其它工作優先，下次再寫或者忘諸腦後。而且在忙亂中寫出的報告，要麼內容雜亂，要麼事實錯誤。這樣的報告書，有使上司對工作現狀產生錯誤認識並將有組織之活動引入歧途的危險。

寫作報告書之目的是多種多樣的。如《壹、何謂業務報告》一節中所述，業務報告大體上可分為三種，而在分屬於每一種的報告中，各篇報告也都具有能強烈意識到之目的。考慮其區別而進行寫作的態度，才會產生好的報告。例如，每天業務活動之結果報告，即業務日報和營業日報，就是以使上司逐一掌握瞬息萬變之情況為目的而撰寫的報告。記錄每天的細微變化，乃是日報之要求。不考慮其目的就會嫌麻煩，或者不加推敲地胡寫濫湊就不能起

到日報之作用。與此相反，月報和年報則是一定期間的業務報告，抓住該期間之有特點的事實並把握時代的脈絡，便是它們的目的。因此在這種情況下，過於詳細的記錄反倒不起作用。

目的還與記述之重要性有關。在事故調查等報告中，事實的記述很重要，所以必須著重寫。無論怎樣膨大也要將有關資料完完整整地備齊附上，這是十分重要的。然而，對於會議之結果報告以及研修受訓之報告等，重要的是報告人之收穫與體會，故將自我感受作為重點寫成報告便是其要領。



叁、準確把握報告任務

試分析一下出差報告和調查報告之情況。

與每天的業務活動相比，出差和調查之目標較小，達到目標所需時間較短且行動目的明確。在每天的業務活動中，為了達到大的長期目標而組織集體行動。職員按照上司之直接監督與指示、命令，在集體中承擔任務之一部分。在這種場合下，重要的是集體成員要清楚理解自己所承擔工作之目的。但在多少理解不足的情況下，還可通過上司進行彌補並作出恰當的指示、命令，從而達到目標。

可是，特定事項之調查與出差，是在遠離上司之場所進行獨立活動。雖然可以通過電話、傳真等取得聯繫，但要得到以充分掌握情況為基礎的上司之直接指示和命令確是困難的。上司之指示和命令，是以「為什麼、到何時、在何地、要求做什麼」這一概括形式在事前作出的，如何根據上司之指示和命令去作何種具體行動為好，則是每個職員的任務。

在接受這種出差和調查之命令時，首要之點是充分歸納並準確把握所下之任務。如果任務歸納得不充分，則出差中的行動及調查範圍就會不必要地擴大，這不僅導致效率低下，而且工作結束撰寫報告書時也很難判斷寫到何種程度為好。煞費苦心寫成的報告書，或者因對上司看到之情況反映不充分而被要求補充，或者因不必要之敘述太多