

申论行政公文写作大冲刺（一）工作研究报告-公务员考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/22/2021_2022__E7_94_B3_E8_AE_BA_E8_A1_8C_E6_c26_22508.htm

“工作研究”是一种新兴的应用文体。它是就实际工作中遇到的新情况、新问题进行研究探讨并提出独到见解的一种文章样式。它以工作为研究对象，针对工作中存在的问题，进行分析研究，或探索其产生的原因，或提出解决的意见、措施和办法，从而推动工作的顺利进行，有时也对工作的某些方面做探索性或总结性研究。

工作研究报告的结构及写作方法

工作研究报告，一般包括标题、署名、正文三部分，正文又由前言、主体和结语组成。

标题 工作研究报告的标题多种多样，有的标明研究的问题，有的标明基本观点(揭示主题)，有的标题采用提问的方式，有的则用陈述句标题。工作研究报告的标题要求直接、具体、明确、尖锐。

署名 署名即在标题下面或右下方，写上工作研究报告的作者姓名。

正文 正文基本上是根据提出问题、分析问题和解决问题的文路构成的。它由前言、主体和结语组成。

a.前言 这一部分的内容包括以下几个方面：分析形势，提出研究的课题，介绍课题原有研究情况；简述研究的必要性和意义，提出全篇的基本观点等。前言部分要简明扼要，一般用一个自然段完成。

b.主体 主体是工作研究报告的核心部分。该部分大体按摆出问题分析研究提出解决方法和设想的“三段式”步骤展开思路，组织安排材料。对于问题的分析研究，既可以将它分成几个相关的部分，从不同侧面、不同方位进行探讨；也可以按照“是什么、为什么、怎么样”的顺序，一气呵成地写下去。主体部分类似调

查报告的写法，有情况，有分析，有建议；相当于论文的写法，尤其是分析问题产生的原因时，多用议论和论证，理论色彩较浓。c.结语 结语以少量文字强化主题，概括总结全文，或者点明意旨即可。有的工作研究报告无结语。需要指出的是，对于工作研究报告的主体部分来说，提出问题、分析问题、解决问题只是它的逻辑结构线索。涉及到具体的研究对象时，在写什么和怎么写上往往没有固定的格式。有的侧重于分析原因，有的重点写办法和措施，有的较多表述存在问题的多种形态，有的将分析问题和解决问题结合起来写。具体安排应根据文章的研究目的和内容来确定。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com