

秘书资格考试复习辅导：怎样写单位工作报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_263305.htm 企仔细研读了题为《励精图治 再铸辉煌》的哈工大第四届教职工代表大会的工作报告，在这里，我结合实际谈一谈怎样写工作报告。我们知道，更清晰、更快捷地让员工了解单位所取得的成绩，有效地贯彻落实下一步的工作计划，是我们写工作报告的主要目的。当前，工作报告已逐渐在程式化、格式化的风格上定位。而且，常常是文风朴实、惯用直笔。上面提到的这篇报告，其结构简单明了，基本框架如下：各位代表、同志们：我代表……做报告，请各位代表审议。一、过去工作回顾二、未来工作展望通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：1、总结的客观性2、措施的可行性3、执行的约束力4、明确的目的性这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和

论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能具体、详尽，便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。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