

谈申论行政公文写作--会议报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/463/2021_2022__E8_B0_88_E7_94_B3_E8_AE_BA_E8_c26_463710.htm

（一）会议报告的含义 会议报告是指特定的组织或个人根据会议安排向与会者所作的系统陈述、演讲或介绍。会议报告和公文中的报告属于两种不同的文种，前者适用于会议，上级领导、平级机关、下级干部和群众，都可以成为报告的对象；后者则属于法定的上行文，用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复询问。

（二）会议报告的种类及基本内容

- 1．会议工作报告。即特定的机关或负责人就一段时期的工作向所负责的会议作出汇报，同时提出下一阶段工作任务和计划，提请会议审议通过的会议文件。
- 2．主旨报告。即大型论坛、学术研讨会、专题工作会议上由主办方领导人所作的给会议定基调、指方向、下任务、提要求的报告，又称主旨演讲、主旨讲话。
- 3．形势报告。即报告人向与会者阐明当前形势、指明事物的发展趋势，帮助与会者了解情况，提高认识、明确方向的报告。形势报告涉及领域广泛，只要工作需要或者群众关心的政治、经济、军事、科教、文化等方面的热点问题，都可以成为报告的内容。
- 3．形势报告。即报告人向与会者阐明当前形势、指明事物的发展趋势，帮助与会者了解情况，提高认识、明确方向的报告。形势报告涉及领域广泛，只要工作需要或者群众关心的政治、经济、军事、科教、文化等方面的热点问题，都可以成为报告的内容。
- 4．动员报告。即目的在于提高与会者对完成任务意义的认识，鼓舞与会者的斗志，使其掌握完成任务的方法、步骤和措施的报告。动员报

告具有较强的激励性和鼓动性。 5 . 事迹报告。即介绍先进集体或个人事迹的报告。事迹报告应当具有真实性、典型性、生动性。 会议报告的结构和写法 1 . 标题。会议报告的标题有以下几种写法：（1）主题加文种。如：《述职报告》、《关于二四年国民经济和社会发展规划执行情况及二五年计划草案的报告》。（2）报告机关加文种。如：《亚洲中小企业论坛理事会工作报告》。（3）会议名称加文种。如：《在亚洲博鳌论坛第三次年会上的报告》。（4）正副标题。正标题揭示主题，副标题说明报告的场合。如：全面建设小康社会，开创中国特色社会主义事业新局面 在中国共产党第十六次全国代表大会上的报告 2 . 报告日期或题注。标题下方标注报告的日期。如标题中已经注明报告时间，就不必再标注。如果会议报告已经获得会议表决通过，可以在标题下标写题注，注明通过的日期和会议名称。 3 . 称谓。会议报告的称谓要根据会议的性质和出席情况而定，如：“各位代表”、“各位委员”、“各位领导、各位同志”、“尊敬的主席先生、女士们、先生们”等。 4 . 正文。（1）开头。会议报告的开头形式多样，以会议工作报告开头为例，或交代报告人所代表的机关，揭示报告的内容范围，或者说明报告的缘起和目的，或者介绍报告的背景。主旨报告由于总是安排在会议开始后第一个作，所以开头要向与会的来宾表示欢迎。无论哪一种会议报告的开头都要简明扼要、开宗明义，并能唤起听众的注意和兴趣。（2）主体。主体部分具体展开报告的内容，会议工作报告主体的内容一般有两项，一是全面总结汇报任期内的的工作，按成绩、经验、问题的顺序安排结构；二是提出下一阶段的工作目标、任务和措施。

主旨报告的主题要阐明会议面临的形式、任务和本次会议的主题，提出应对形式的主张和建议，为会议确定基调。主体部分写作要紧紧围绕主题，条理清楚，内容要符合报告人的身份和报告机关的职权。（3）结尾。如何结尾要以报告的性质和内容而定。会议工作报告的结尾一般提出希望、发出号召，或请求审议。主旨报告、学术报告和形势报告的最后可以“谢谢大家”一句结尾，以示亲切、礼貌。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