

秘书考试资格认定：如何写好汇报材料秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/515/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_515440.htm 汇报材料是下级向上级领导进行工作汇报时的文稿，它的好坏直接反映出汇报主体的领导能力和部门的工作水平。因此，写好汇报材料至关重要。如何写好汇报材料，主要有四点：一、要有针对性 首先是要针对汇报的主题和目的开展材料收集。其次是要弄清楚上级领导最重视什么、最想听什么，围绕这个汇报才能激发领导兴趣。第三是要了解上级领导的思维特点和语言风格，让汇报思路与语言贴近领导。第四是要按汇报人的提纲要求和语言特点撰写材料，便于领导用适合其风格的语言把想说的舒畅地表达出来。二、要语言简洁 首先是政策理论要运用到“点”上。工作汇报中不可避免地会提到一些指导思想和原则方针，但不能在汇报中把从马列主义到科学发展观和一系列政策一一罗列、纷沓而至，造成听者的听觉和视觉疲劳。运用政策理论时，要用到“点”上，要注意工作的条件、范围和性质，注意运用对解决特定问题和具体事项有指导意义的政策理论。其次是尽量少用或不用概词概数。涉及到具体事项和对象的性质、数量时，应尽量少用“部分”、“有的”、“一定范围”、“某种程度”、“另一角度”等概词，绝对不用“据说”、“有人反映”、“几分之几”等不确定性词语。第三是要言之有物。不能光有“领导重视”，而无加强领导的具体措施；只有“开拓创新”，而无新思路、新措施；仅有“深入细致”，而无“深”、“细”的具体展现；也不能尽是一些没有触及工作实质和具体问题的空话

、套话、虚话和领导言论。而且要多用短句，能短则短，语言要干脆有力，上口顺耳。切忌为了对仗工整，人为造词，生硬地加词少字。

百考试题收集整理

三、要写出高度 汇报材料是一个总结、提高、升华的过程，必须写出高度。要在工作、事例的阐述中表达出自己的思想见解，脱离了具体工作的思想表达，容易造成对听众的说教氛围。具体来说，就是要突出工作亮点，挖掘个性东西，并分析透彻。要从具体工作入手，抓住本质，防止表面化的材料堆砌。要向上级提出有见解的建议，上级听汇报的目的，除了解下级工作开展情况外，同时也要为其改进自身工作、更好地指导下级工作汲取经验，因此汇报时要提出对本级和上级工作都要有指导意义的建议，才能让领导有所悟、有所得。

四、要结构清晰 汇报材料一般包括工作开展情况、工作成效、存在的问题与建议、今后的工作打算等内容。整个材料如何布局，先写什么、后写什么，强调什么、简约什么，要根据汇报的时间要求和领导意图来合理安排，在各个部分的文字数量上要有相对准确的把握，做到线条单一，层次清晰。谈成绩时要充分，让领导一听就能兴奋起来。说问题时要直接了当，敢于触及矛盾焦点，但个案性的、短期性的问题应少提，避免大小问题一起罗列影响成绩展示效果。汇报打算时，涉及全局性的工作，要提出一些原则性、方向性、思想性的东西；涉及具体问题时，要拿出一些针对性、操作性强的工作措施。

F8F8" 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