

秘书写作指导：怎样写《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_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_58991.htm 一、报告的概念 报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类 综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。三、报告的写作格式（一）综合性报告的写法 标题 事由加文种，如《关于2003年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2003年度工作情况的报告》。

正文 把握三点：（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。（二）专题报告的写法 标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。

有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。正文可采用“三段式”结构法。以

反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。（三）回复报告的写法标题与前两种报告大体相同正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

（一）写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。（二）专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。（三）切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

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