

秘书写作指导：述职报告写作的要领 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59516.htm 述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。《国家行政机关处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的政府工作报告，这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

述职报告的主题 述职报告这种带有艺术性的论说文，正如所有科学文章如议论文、说明文一样，一定要明确树立一个鲜明的主题，即一个判断句，还要在报告中反复突出。提取对现实公务的认识，一定要从客观上考虑报告对象所关心的问题，针对问题作出自己的解答。要适应受众的心理需要，使之产生亲切感、参与感和冲击力。主题一般是明晰的，但是，比起一般的事务性公文写作来说主题要集中、新颖、深刻得多。主题要概括全文内容即对社会组织公务情况的深刻认识及办事意向。工作的“主张”、目标，在报告中就是“主题”。确定主题，这是写作首要而且最为重要的工作。要总结出一个集中议论的句子即主题句口号

、标语、广告语，深入人心，作为标题并贯穿全文、反复突出，还要符合记忆规律（7个字左右），最好让听众口耳相传。

1. 主题的本质：抽象性观念认识，不是感受，是抽象的成果。清清楚楚。是逻辑判断。正确的主题认识应是从它的本质属性出发的。主题的本质属性是抽象性，也就是说，它是对于事物的一个中心认识判断。主题的抽象性更表现在它的具体表达形式是一个逻辑判断句。正如古人所说，要“立片言以居要，乃一篇之警策”，“扩之则为千万言，约之则为一言”。正确的主题写法是一个有主语（可以省略）、谓语和宾语（也可以单独省略）的判断句。如文艺性通讯《谁是最可爱的人》的主题就是一句话“志愿军是最可爱的人”。

2. 主题句的层次：正如灵魂的高低决定着人的水平一样，主题句的高低也决定着全文的水平，也就是说主题句具有层次性。作者一定要充分发挥主观性，让主题句达到更高的层次。我们不谈作者自身修养的提高问题，仅就主题句本身的提炼简要地谈一谈。主题可以有五个层次。（1）客观特色层次。主题句最基本的层次应该是客观层次，即主题句准确反映了演讲稿中心内容的本质真实和客观特色。如：“建设经济效益高的……”（2）时代特色层次。时代特色中最突出的是科学技术。这种主题句是具有科学技术新颖性和先进性的认识。如：“建设信息时代的……”（3）文化色彩层次。这就要求作者的思想文化修养的提高。如：“建设小康（大同）的……”（4）哲理意味层次。哲理简单地说就是具有普遍性和永久性的理趣。如：“建设世界性的、永久性的……”（5）审美生命层次。黑格尔认为美学是哲学的高度发展，而哲学又是人类所有认识的精华。所谓美，其实

就是促发人们积极意义的高级生命及其自由创造的本质。据此，笔者以为，主题句最高的层次应该是审美的生命认识。如：“建设全新的自由人联合体（马克思语）的……” 3.

主题句的表达：当然主题存在着具体的复杂情况，特别是因文体而异，但是都应用一句话来准确表达。在教学文体议论文、说明文和记叙文以及应用文中，主题不论是称为中心论点、中心思想还是称为主旨，都应是一句简单的话。主题句的位置：标题较多主题句。或者正题是主题，而副题则是“在某会议上的报告”。开头一般要在段尾写出主题句。中间主要采用分析法分出二三层来，说明主题为什么（主张）和怎么样（措施），行文中兼用其它论证方法如列举事实的例证法。在中间部分的靠后处突出主题句。述职报告的特点要有个人性、规律性、通俗性和艺术性。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