

《政府工作报告》的特点和写作方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E6\\_94\\_BF\\_E5\\_BA\\_9C\\_E5\\_c39\\_60114.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E3_80_8A_E6_94_BF_E5_BA_9C_E5_c39_60114.htm) 《政府工作报告》是一种特殊的工作报告，不属于《国家行政机关公文处理办法》规定的文种，也不报送上一级政府。它是各级人民政府依据法律规定，向同级人民代表大会报告本届政府期间或一个年度的工作情况，请代表们审查评议，并提请通过，以肯定和评价本届政府的工作。这种报告具有以下一些特点：一是内容的全面性。因为政府管的工作面很宽，包括工业、农业、商业、财政、金融、税收、物价、工商、人事、劳动、文化、教育、科技、卫生、体育、交通、建设、外交、国防、公安、内务等各个方面，所以，政府工作报告应把政府所管理的工作内容，都写进去。当然，写全面不等于不要突出重点，重点是经济建设要突出写，其他各项工作都要写到。所谓重点突出，全面兼顾。这是政府工作报告的一个重要特色，也是与其他工作报告的区别之处。二是叙述的概括性。政府工作报告的内容全面，如果每项工作都展开来写，写得很详细，那势必文字量大，篇幅冗长。因此，写作时，除了必要的数字和有影响的事情外，一般不要详细的例证和繁琐的议论，而是用概括的方法，有系统地有条理地叙述，以节省笔墨。但也要防止不着边际，应该是具体概括、详细得当、条理分明、叙述清楚。三是程序的民主性。政府工作报告不是一个人的作品，也不是几个人的作品，而是一级政府的集体作业。它的写作(或制作)程序同一般的工作报告不一样。先由写作班子或写作人员执笔，撰写草稿，然后把草稿分送政

府领导成员和各个部门征求意见或建议，再根据这些意见和建议进行修改，写成修改过的草稿，召开有关会议讨论研究，再补充、修改；修改后再召开会议通过，取得一致性意见，形成正式草稿，在人民代表大会上向代表们报告，提请代表们审议，最后经代表审议后再进行修改，大会一致通过，方能成为正式的政府工作报告。因此，政府工作报告的写作过程，既是征求意见，不断完善的过程，也是充分发扬民主的过程。这里体现了人民当家作主、参政议政、管理国家大事的精神。

四是结构的规范性。政府工作报告虽没有千篇一律的模式，但总还有一定的规范可循。不论哪级政府的工作报告，正文不外乎三、四个部分，即工作成绩，存在问题，今后工作意见，也可总结一些经验教训。根据这三、四个部分，考虑报告的结构，有分标题的，有用一二三四隔开的。开头和结尾比较固定。例如，李鹏总理在1997年3月1日第八届全国人民代表大会第五次会议上的报告，开头是“现在，我代表国务院向大会做报告，请予审议，并请全国政协各位委员提出意见；”结尾语，一般是用“各位代表”开行，第二行开始写出号召、要求、希望等简短有力的一段，作为全文的尾语。对于正文，如果运用小标题的方法，可依据内容与需要重点突出的问题立标，如李鹏总理去年在八届五次人民代表大会上的报告，就分了七个小标题：1．1996年国内工作的回顾；2．保持国民经济发展的良好势头；3．在国有企业改革方面迈出更大的步伐；4．积极发展科技教育文化各项社会事业；5．巩固和发展团结稳定的社会政治局面；6．确保香港政权的顺利交接与平稳过渡，推进祖国统一大业；7.关于外交工作。地方政府的工作报告不要求写这么多的重要问

题，从实际情况出发，有几个写几个。政府工作报告的一般写作方法。

一、落实人员。政府工作报告通常不是一个人能完成的。需要几个人合作完成。高层次政府机关一般要临时成立一个写作班子，专门负责文稿的撰写；市、县政府机关虽无专门写作班子，但也明确几个人负责起草文稿；乡、镇一级政府，除秘书或文书负责外，也要一两个人协助，共同完成。

二、收集材料。材料是写作政府工作报告的基础，报告中的叙述、观点都需要从大量的材料中提炼出来。因此，人员一经落实，就要明确分工，分头收集有关情况、数据、典型事例、过程背景等材料。收集的方法，可以采取多种形式，如看文件、听汇报、召开会议、个别交谈、统计数字等，一定要把需要的材料收集到手，达到充分的占有和掌握。在收集时还应注意：一要全面收集，不能顾此失彼；二要准确真实，防止夹有水份，或者弄虚作假；三要系统分析，疏理成文，便于思索吸收，不能浮于表面，成为一本“豆腐帐”。也就是说边收材料边加工，考虑报告的需要，而不是为了收集而收集。

三、研究纲目。在充分掌握材料的基础上，写作人员应根据领导的意图，研究报告的纲目，或叫框架；可先请领导提示后研究，也可先研究后征求领导意见，相互通气，思想上取得一致。纲目一般，应研到第三个层次，即报告主体分几个部分，每个部分里分几个问题，每个问题写几小点。如果中间需要小标题的，大、中、小标题应安排好。纲目研究好后，应请领导层开会，初步讨论通过纲目，做到把报告的框架确定下来，避免写作走弯路。至于政府工作报告的题目，有的加标题，有的就叫《政府工作报告》。

四、撰写草稿。纲目一定，就要围绕纲目撰写草稿。撰稿的方

法大体有两种：一种是分头执笔法。即因人制宜，按照各人掌握的情况，起草报告中的某一部分或某几个问题，最后由办公厅(室)主任或写作班子负责人总串统稿；另一种是流水作业法。即从上到下先由第一个人粗写，写好后交给第二个人细写，第二个人写完后交给第三个人再细写，第三个人写完再交第四个人写第四稿，最后由办公厅(室)主任或秘书长总串统稿。这两种方法各有利弊，各地可从写作人员素质等实际情况出发，选用何种方法，不强求统一。

### 五、修改通过

。报告草稿后，可先打印发给领导成员和各个部门阅看，请他们提出意见、建议，集中起来进行修改。修改后的草稿，再召开各种形式层次的会议，逐条逐段逐句地讨论研究，反复修改。经过上上下下几个回合，多次修改以后，由政府领导人主持召开政府组成人员会议，讨论通过，作为向人民代表大会的工作报告。这个报告在大会报告后，请代表审议，提出意见、建议和要求，进一步修改完善，并由大会通过对报告的决议，正式向外公布。不难看出，写作《政府工作报告》有一定的难度，操作程序也较复杂，一般的秘书人员常常望而生畏，但《政府工作报告》是法定的任务，是办公厅(室)责无旁贷的工作。政府办公厅(室)里的秘书人员一定要掌握此报告的特点和写作方法，精心揣摩，勤学苦练，从实践中学会写作政府工作报告。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](http://www.100test.com)