

如何写好工作报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A6\\_82\\_E4\\_BD\\_95\\_E5\\_86\\_99\\_E5\\_c39\\_60183.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_86_99_E5_c39_60183.htm)

如何又快又好地写出一篇高质量的工作报告。是秘书们关心的问题。根据笔者多年的工作经验，写好工作报告应注意以下七点。要注意时间的规律性 工作报告的写作，在时间性上存在着"两条线":一条线，是自上而下的推迟。这是由于下级单位必须以上级单位的年度工作会议精神来确定本单位下一年度工作的基本思路和指导方针.同时，贯彻上级单位年度工作会议精神又是下级单位年度工作会议的主要形式。因此，下级单位的年度工作会议就必然安排在上级单位年度工作会议之后召开。一般来说，省级年度工作会议比全国性年度工作会议推迟一周左右，市级会议又比省级会议推迟一周左右，县级又比市级推迟一周左右。也就是说，这一条线是自上而下的推迟，按管理层次，一级比一级晚一周左右。另一条线，是自下而上的提前。由于上级单位的工作报告是在下一级单位工作总结的基础上写作的，这就决定了下级单位的工作总结必须比上一级单位的工作报告提前半月左右完成。比如，国家部(委)会要求省级单位提前15天左右报送工作总结，省级单位会相应的要求市级单位再提前15天左右报送工作总结。以此类推至县、乡、村或其他基层单位。这是时间上的另一条线，是自下而上的前提，也是按管理层次，一级比一级提前半月左右。时间上的这两条线每年都在重复着，只不过由于公历与农历时间的相对位移，每年在具体时间上会有所变化。但基本上呈现为时间上的规律性。如果能够注意到这个规律性，在估计

差不多的时段，主动提请单位主要领导，请其就年底总结工作，给予一个总体的设想。或者秘书自己对年底总结工作，预先拟定一个计划，请领导及早确认，这样就可以提前做好工作，就能主动得多，轻松得多，至少不会出现措手不及的情况。要认真吃透领导意图 工作报告的写作与自由创作不一样，是命题作文，是把领导的意图形成文字的过程，而且是秘书在台下写，领导在台上读。因此，最终工作报告的评判标准必然是以领导的认定为准。自认为写得再好，花团锦簇一篇好文章，领导不认可，也是废纸一堆。所以，吃透领导意图是至关重要的。一般来说，领导意图不外乎集中在两点：一是讲政治，二是求发展。“讲政治”就是说工作报告必须充分体现上级单位的要求精神。“求发展”就是说工作报告必须紧紧扣住本单位的发展要害。这两点是衡量工作报告成败的关键，也是领导意图的核心所在，脱离了这两点，肯定失败，扣住了这两点，也就成功了一半。要过细拟定提纲结构 文章是一幢房子，提纲就是房子的骨架。拟定提纲的过程，就是搭建房子骨架的过程。骨架拟好了，房子也就盖好了一大半了。剩下的事情就只剩垒砖装修了。所以提纲的拟定，直接关系到文章的成功。有好多的人写作不喜欢拟提纲，认为是浪费时间。其实恰恰相反。有一个好的提纲，文章基本就完成了一大半。提纲要越详细越好，最好能细到每一个自然段的小标题。这样在真正动笔写的时候，基本不费劲，直接往里面填东西就行了。即使写坏了，改也好改，至少不要推倒重写，同时，在写作中，如果因事耽误，需要中断写作，也可以很顺利地接上。要详尽占有相关资料 巧妇难为无米之炊。工作报告的写作，相关资料占有非常关键。资料的占有主要

包括收集和消化两道程序。资料收集贵在平时，在平时的  
工作中，要做一个“有心人”，随时注意收集各方面可以作为  
工作报告素材的相关资料。工作报告的资料收集主要有以下内  
容：中央有关文件，上级单位的工作报告、上级单位领导的重  
要讲话，本单位近三个年度的工作报告、本单位主要领导的重  
要讲话、本单位的主要数据报表，下属各单位（各部门）的  
工作总结，重要的背景资料等。资料收集齐全后，要认真消  
化。要花时间全面浏览所有资料，并分出主要的资料和次要  
的资料，次要的资料浏览一遍，有一个大体印象，需要参考  
能知道到哪里去找就可以了。重要的资料要反复看，吃透精神  
，掌握思想，还要留在手边，在写作中随时参考。资料占有  
与写作顺利是成正比的。占有资料越多，写作越顺利。要一  
气呵成完成初稿“一气呵成”完成初稿是每个秘书梦寐以求的  
状态，也是非常难以实现的。“一气呵成”写出的文章，全文  
容易形成有机的整体，联贯性、整体感都比较强，质量会比  
较高。因此，应该努力争取做到这一点。在这个世界上，天  
才毕竟是极少数，能够“一气呵成”不但需要长期的积累和  
磨练，还需要一些必备的条件，如资料占有非常充分、大部  
分的资料都在手边、有整块的时间、有安静的不受打扰的个  
人空间。然后，关起门来，铺开摊子，“一气呵成”。“一气呵  
成”的条件中，有一个条件特别关键，就是提纲必须越详细越  
好。没有提纲，写的时间长了，人疲劳了。脑子会一片空白  
，思路会断线。详细的提纲会象地图一样给以向导，保证你  
顺利到达目的地。要不厌其烦反复修改“文章不厌百回改”，  
所有的精品，必然是反复修改的结果。当然，不排除“一气  
呵成”就是“精品”的情况出现。但那也必然是打“腹稿”的结

果，也就是说，文章在“肚子”里已经反复修改过了。在修改的过程中，要做到了“三看”：一看主题是否突出。要看上级的要求精神有没有在工作报告中充分体现，本单位发展中的要害问题有没有得到解决，是否做到了“讲政治”与“求发展”兼顾。二看逻辑是否严密。要看本年度工作的总结、当前形势的分析和下一年度工作的部署，三部分之间能否自成体系，又构成有机的整体，并顺畅地体现出工作报告的主题。三是看语言是否精炼。工作报告内容多，但忌冗长，能一句话讲完的，决不用两句话。最好请别人帮助校对这一点，不仅仅是“旁观者清”的原因。还有一个情绪的差异。历经多次修改，辛辛苦苦写成的稿子，自己再看时，很容易产生“自我欣赏”的情绪，会觉得字字珠玑，句句精彩，“施脂太赤，施粉太白，增之太长，减之太短。”在这种情绪控制下，是很难发现其中的一些小错误的。而别人来校对，他(她)的目光，先天上必然是挑剔的目光，自然容易找出错误来。当然，“条条大路通罗马”，每个人都会有自己独特的完成写作任务的方法，就方法本身而言是无所谓优劣的。只要能达到目标，完成任务，都是好方法。但千万不要忘记，写好“工作报告”，具体的写作方法，永远是次要的，关键的是持久的学习、积累和磨练。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)