

# 工作报告常用写法(优质8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 工作报告常用写法篇一

本站发布演讲技巧：演讲稿开场白的常用写法，更多演讲技巧相关信息请访问本站演讲稿频道。

演讲稿一般分为引言、主体和结束语三部分。

### 1. 开门见山。

开门见山，就是直接提示演讲的中心，不计多余的话，一般学术性演讲，常用这种办法。如黑格尔《美学》演讲的开头。这样的开头，使听众一听就知道演讲的中心是什么，注意力马上就集中在演讲上。

2. 交代背景，说明演讲的目的和原因。例如孙中山《在东京留学生欢迎会上的演说》，这是孙中山19xx年在东京留学生欢迎会上的演说词。这个开头说明了这次常说的背景、起因，使听众了解是在怎样一种情况下讲的。

3. 提示内容，对演讲主体做扼要介绍。例如爱因斯坦《悼念玛丽·居里》的开头，这个开头对演讲的内容加以扼要介绍，使听众明确要讲的都是些什么问题，重点是什么。

4. 从日常生活或切身体会入题。例如美国作家马克·吐温的《我也是义和团》的开头，这样的开头是借助某事件、某一比喻、个人的或一段笑话，唤起听众的注意，同时使它成为

与题目有关的媒介，或与演讲的主要内容衔接起来的`因素。

5. 用提问激发听众的思考。例如老舍《文学创作和语言——在作协湖南分会办的文学讲座上的报告》的开头，这个开头，连续三次发问，然后加以解答，不仅使听众产生兴趣，而且迫使听众同演讲者一道动脑筋思考，把注意力集中到演讲上来。

6. 引用名言、警句概括演讲内容。例如左英《生命之树常青》的开头，这个开头引用了歌德的名言，对演讲的内容起到提纲契领的作用，并能引起读者的思考。

有所变异。每一次演讲都应有特色，都应有独一无二的开场白诙谐幽默的开场，能让大家会心一笑，放松整个现场的氛围。谐语幽默开场，可根据不同的现场、不同的听众来选择相应的方式。

不好意思，各位，你们来错地方了，今天的演讲取消了；我想我们并不需要什么演讲，我们需要的是真心的沟通，那么，我们今天真心的沟通就开始了。（一上场就跟听众讲今天的演讲取消了，所有人都会非常惊讶，然后想到底怎么回事？此时听众的注意力全都被吸引到了演讲者的身上，然后演讲者开始说：“我们今天真心的沟通就开始了。”接下去就开始演讲，这种方式的好处就是能迅速抓住听众的注意力。）

我姓胡，所以我接下来说的是胡言，各位不可当真（非正式场合发言前声明）我姓古，今天是晚上，天上有那么一点月光，与我和在一起就成了胡了，所以我说的可能是胡言乱语，各位不可计较呀！

## 工作报告常用写法篇二

通报是上级向下级表彰先进、批评错误、传达重要精神或情

况的一种公文。属下行文。通报或分为表彰性通报、批评性通报和重要情况通报。

写作；一般由标题、受文机关、正文、落款、日期组成。

表彰性通报：正文内容通常由叙述事实、说明主旨、做出决定、提出要求四个部分组成。叙述事实是表彰性通报的主要部分，应用时间、地点、人物、事件、结果五大要素反映清楚明确，同时应突出重点。表彰性通报常常因事及人，透过客观事实看精神境界。凡是体现精神境界的事实和情节，应当作为重点，下功夫写好。说明主旨，就是说明先进事迹所反映的精神境界和思想风貌及其意义，主要经验和值得发扬的是什麼。

做出决定就是根据先进事迹作出表彰或奖励的决定。提出要求即提出向先进人物或集体学习的号召。

批评性通报。一般分为四个部分：一是介绍事实，具体陈述起因、经过、后果(造成的影响或损失情况)、有关人员的责任等；对错误事实的交代要清楚、简练。二是指出错误的性质、危害，分析产生错误的主客观原因。三是作出的处理，包括处理的依据和处理的结果。四是要求和希望。

情况通报。以写清情况为主，并作必要的分析，指明事态的动向和值得注意的问题。通常是前面有总体情况的交代，后面有个体事例的照应，主次分明，详细得当。情况，可以是全局的发展动态，也可以是反映工作中的某一方面情况，如重大火灾事故的情况、民警驾车发生重大交通事故的情况、枪支丢失情况、警服外借造成严重后果的情况等等，目的在于使有关单位和干部、群众了解信息，引起注意，促进工作的顺利开展。

## 工作报告常用写法篇三

概念：心得体会是因外界事物的影响而产生感想的一种议论性文体。广义的心得体会内容和形式都十分广泛，一切外界事物通过感觉、认知后在人们的主观意识中产生的感应，或是人们对外界事物的认识、感知后形成的理性认识，都可以说是心得体会。

我们常说的心得体会一般是指在政治思想教育活动中，通过学教活动后产生的思想收获。（主要是思想教育和素质教育），各级领导机关均要求民警学有所得，因此，心得体会就必不可少。活动开始要写心得笔记，活动结束后要写心得体会，少则千字，多则万字，上级考核往往以字数论收获，论成绩，把是否有心得体会，心得体会是否深刻、是否上墙作为衡量一个单位学教活动成效的一个标准。

心得体会是一种论说文体裁。心得体会必须物有所感，才能心有所得。“心得”是要领悟学教活动中的精神实质，这种精神实质对工作有何现实意义。“体会”就是结合本人实际，用心得中的理论去联系实际，用实际去对照理论，再用理论去指导实体工作，是认识、实践、再认识的过程。

因此，心得体会就是掌握学教活动中的理论精髓，用其联系自己的工作实际，去分析工作中存在的缺点和不足，再去指导今后的实践工作，即学理论、联实际、找差距、树方向。

写作方法；心得体会既然是一种议论文，就应按议论文的体裁去写作，但也不必要死搬硬套议论文的写作格式，要既严肃又活泼生动。常见的方法是：提出问题——分析问题——得出结论——树立目标。这就是心得体会写作的构思、顺序和内容。

提出问题就是确立论点，如通过学习××理论，明确了××道理，这个道理就是论点。在写作时往往开篇将领导的讲话

或学教活动的观点进行引用来作为文章提出论点的引子。引用的原句一定要精辟，既可以用原句，也可以用自己的语言概述。

分析问题就是联系实际找差距，主要是从思想上、工作上、作风上、廉政上全面对照检查，或突出某一个方面去分析。

得出结论就是通过学习理论，查找问题，有何心得。主要是从理论的高度去分析原因，提高认识(这是重点部分)。

树立目标就是表明自己的立场观点，表明自己在学教活动中的决心和信心，树立今后的努力方向。

心得体会与剖析材料写作目的上有相同之处，都是政治学教活动中文体，内容上有差别，剖析材料侧重写查找问题，心得体会侧重写认识提高，写作方法上剖析材料比较格式化，心得体会可挥洒自如。

## 工作报告常用写法篇四

演讲稿一般分为引言、主体和结束语三部分。

### 1. 开门见山。

开门见山，就是直接提示演讲的中心，不计多余的话，一般学术性演讲，常用这种办法。如黑格尔《美学》演讲的开头。这样的开头，使听众一听就知道演讲的中心是什么，注意力马上就集中在演讲上。

2. 交代背景，说明演讲的目的和原因。例如孙中山《在东京留学生欢迎会上的演说》，这是孙中山19xx年在东京留学生欢迎会上的演说词。这个开头说明了这次常说的背景、起因，使听众了解是在怎样一种情况下讲的。

3. 提示内容，对演讲主体做扼要介绍。例如爱因斯坦《悼念玛丽·居里》的开头，这个开头对演讲的内容加以扼要介绍，使听众明确要讲的都是些什么问题，重点是什么。
4. 从日常生活或切身体会入题。例如美国作家马克·吐温的《我也是义和团》的开头，这样的开头是借助某事件、某一比喻、个人的或一段笑话，唤起听众的注意，同时使它成为与题目有关的媒介，或与演讲的主要内容衔接起来的因素。
5. 用提问激发听众的思考。例如老舍《文学创作和语言——在作协湖南分会办的文学讲座上的报告》的开头，这个开头，连续三次发问，然后加以解答，不仅使听众产生兴趣，而且迫使听众同演讲者一道动脑筋思考，把注意力集中到演讲上来。
6. 引用名言、警句概括演讲内容。例如左英《生命之树常青》的开头，这个开头引用了歌德的名言，对演讲的内容起到提纲契领的作用，并能引起读者的思考。

有所变异。每一次演讲都应有特色，都应有独一无二的开场白诙谐幽默的开场，能让大家会心一笑，放松整个现场的氛围。谐语幽默开场，可根据不同的现场、不同的听众来选择相应的方式。

不好意思，各位，你们来错地方了，今天的演讲取消了；我想我们并不需要什么演讲，我们需要的是真心的沟通，那么，我们今天真心的沟通就开始了。（一上场就跟听众讲今天的演讲取消了，所有人都会非常惊讶，然后想到底怎么回事？此时听众的注意力全都被吸引到了演讲者的身上，然后演讲者开始说：“我们今天真心的沟通就开始了。”接下去就开始演讲，这种方式的好处就是能迅速抓住听众的注意力。）

我姓胡，所以我接下来说的是胡言，各位不可当真（非正式场合发言前声明）我姓古，今天是晚上，天上有那么一点月光，

与我和在一起就成了胡了，所以我说的可能是胡言乱语，各位不可计较呀！

## 工作报告常用写法篇五

一、会议听取了王兆立同志关于2011年度党员发展计划安排意见的汇报。会议原则同意汇报意见。会议强调，发展新党员是加强党的建设的重要工作举措，要采取切实有效的方法确定好党员发展对象，具体做到：一是严把党员质量关，确保新发展党员整体素质高、工作能力强；二是发展方向要向一线倾斜，注重在生产工作一线、青年、高知识群体和各类人才中发展新党员；三是发展党员过程要全程公开，自觉接受职工群众监督，确保发展结果民主科学。会议议定：将市委组织部今年分配给我局的18个发展名额按照各单位的原有党员比例进行统筹分配，其中，局机关计划今年发展1人；环翠局计划今年发展2人；高管处计划今年发展5人；烟威路计划今年发展1人；设计院计划今年发展1人；抱海酒店计划今年发展3人；监理公司计划今年发展4人；正路公司计划今年发展1人。

效率，提升服务水平。会议强调，一是要严格执行车辆管理办法，该办法一经通过，就要严格执行，局办公室车辆管理中心要科学调度好公务车辆，提高车辆使用效率，确保不因车辆使用问题耽误公务办理；二是局班子成员要树立大局观念和榜样意识，自觉遵守车辆使用规定，不仅要在行动上执行，还要在思想上支持，为分管科室和基层单位带好头、做表率，领导出差后，车辆及时交由办公室负责统一管理；三是要不断完善车辆管理办法，随着时间推移，要将暴露出来的问题做及时调整，原则上，全局车辆总数不再增加，确需有新增用车的，实行内部调整。会议议定：一是要认真研究，科学调度，分别从各项目办抽调一部车，从高管处调整3名人员到局机关，由局办公室车管中心统一管理，项目办所在基

层局要与项目办做好沟通协调，科学处理好因抽调车辆而产生的车辆使用问题，办公室车管中心要切实加强管理和调度，确保车辆管理办法落实到位；二是机关车辆管理情况意见反馈表必须按规定收缴，作为加强车辆管理和考核驾驶员的依据，由办公室负责及时汇总；三是路政车辆管理由席琳军总工程师牵头，路政科负责，按原有办法坚决执行下去，尤其是安装gps定位系统后，要加强监管，严肃处理违规车辆，路政执法车辆不得在酒店、娱乐场所等门前停放，避免造成不良影响；四是要解决好财务委派人员车辆使用问题，财务科、审计科以及委派财务人员本人要加强与所委派的基层单位沟通联系，切实解决好委派人员的上下班问题；五是局属各单位要参照本办法执行，制定出各自单位的车辆管理办法，作为一个议题在下次行政办公会议上进行汇报。

三、会议听取了冷毅同志关于2011年工程、养护建设计划的汇报。会议指出，今年，我局争资立项的力度很大，从省局计划安排来看，总计划投资15亿多元，其中新增6.3亿多元，当年计划项目资金5亿多元，在全省17个地市当中排名第一，但个别项目还存在资金不足等实际问题，下一步要召开专题会议进行研究部署。会议议定：一是由工程科负责，抓紧完成已建工程计量；二是由孙勇主席牵头，工程、养护、计划等相关科室参与，对每个项目认真进行研究和梳理，对于具体问题做到提前介入，心中有数，在专题部署会议上，各分管领导负责具体汇报。

四、会议听取了郭建军同志关于《全市公路改建及养护施工交通组织管理实施方案》的汇报。会议原则同意汇报意见。会议指出，做好公路改建和养护工程施工现场和交通组织管理是贯彻省局要求和满足人民群众安全便捷、舒适出行的迫切需要，是全面提升全市国省干线公路建设、管理和服务水平，展示负责人行业新形象的有力举措，要采取有力措施规范组织好，做到有法可依、有法必依，切实贯彻下去。会议议定：由董礼文副局长牵头，相关科室参加，搞一次专项集中治理活动，抓紧将该方案落实到位。

会议还研究了其他事项。

局党委委员董礼文、毕建华、于新政、王文敏、王兆立、林仲松、孙勇、席琳军、徐法政、郭有辉参加了会议，有关科室和单位负责人列席了会议。

时 间：20\*\*年2月16日上午

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神  
和20\*\*年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自

己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心（考工站）具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

#### 一、关于优化组合后工薪发放问题

1. 机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

（1）各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

（2）公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3) 机关非矿类部（科）长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4) 集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2. 机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3. 公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4. 关于各矿停产期间工薪管理办法

(1) 在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

80%、85%或90%发放。

5. 关于公司机关值班及下井补助标准

(1) 参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2) 集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1. 公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2. 公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴

志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3. 非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

### 三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1. 省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2. 各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3. 因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4. 会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长（副矿长）、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元；两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

2. 矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3. 安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

2015年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报： 郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留存 共印16份

## 工作报告常用写法篇六

会议纪要有什么常用写法呢?下面请看小编为大家介绍的关于会议纪要几种常用写法，希望对大家有帮助。

一般说来，会议纪要通常由标题、正文和文尾三部分组成。

会议纪要的标题形式主要有三种：一是“会议名称+纪要”，如《全国农村工作会议纪要》等。这类标题最为常见。二是由“正标题+副标题”构成，又叫双标题。正标题提出问题或揭示会议主旨，副标题多为“会议名称+纪要”。如《加强未成年人思想道德教育是家庭、学校和社会的共同责任——xx市xx区教育工作研讨会纪要》。这种标题常见于报刊发表的会议纪要。三是“发文机关名称+议题+纪要”。如《国务院关于加强土地市场管理工作会议纪要》。这类标题省去发文机关名称，就变成了“议题+纪要”的形式。

会议纪要的正文一般包括开头、主体和结尾三部分。开头，主要用于概述会议的基本情况，包括会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议议程和主要成果等，然后用“现将会议主要精神纪要如下”或“现将这次会议研讨的几个问题纪要如下”等过渡句转入下文，文字一般都比较简练。常见的写法有两种：一是列项式，即将会议名称、时间、地点等要素依次列出，各占一行，使人一目了然。这种写法多用于办公会议纪要。二是概述式，即将会议的基本要素用一段文字作简要叙述，使人看后对会议情况和基本精神有个大致了解。

会议纪要是一种记录性文件，一般地讲，要抓住中心、突出重

点,善于综合、归纳,条理要清楚。会议纪要的正文一般包括开头、主体和结尾三部分。开头,主要用于概述会议的基本情况,包括会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议议程和主要成果等,然后用“现将会议主要精神纪要如下”或“现将这次会议研讨的几个问题纪要如下”等过渡句转入下文,文字一般都比较简练。

这种写法一般适用于大中型工作会议、议题较多的办公会议。即按照会议议定的事项或内容,划分为几个专题,用小标题加以归纳,而后分项叙述。这种写法侧重于横向分析阐述,包括对目的、意义、现状的分析,以及目标任务、政策措施的阐述。利于全面领会、深入贯彻。

这种写法多用于小型会议,或议题单一,意见集中的会议。即把议定事项按照内容分成若干层次分别叙述。这种写法侧重于纵向分析阐述。每个段落的首句,经常使用“会议学习了”、“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等惯用语。

这种写法多用于议题虽然单一,但内容丰富的会议。如学术专题研讨会、经验交流会。即把会议议定事项按照不同内容或问题分成若干部分,每部分谈一个方面的内容。并明确标示出“一、关于什么什么”、“二、关于什么什么”、“三、关于什么什么”……。

这种写法类似于消息、简讯。即把会议概况,主要议题,会议共识、议定事项等,用概括叙述的方法,进行整体的阐述和说明。

这种写法适用于征求各方面意见的会议或座谈会。即把会议上具有典型性、代表性的发言加以整理,提炼出内容要点,然后按照发言顺序或不同内容,分别加以阐述说明。

实际上会议纪要的写法还不止这五种。理论总是灰色的,公

文写作的实践总是绿色常青。许多会议纪要，往往是以一种写法为主，参杂其它写法，要根据会议及单位的实际情况，活学活用，参照以往常用的格式、常用的写法，才是领导所习惯的。

## 中共××市委常委会议纪要

[19××]×号

时间:19××年×月××日下午至××日

地点:市委主楼218会议室

主持人:×××

出席:×××、×××、×××、×××

列席:×××、×××、×××、×××

### 议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识,坚决搞好治理整顿》的通知,对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论,进一步统一了思想,明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为,半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中,态度坚决,工作扎实,初见成效,但对成绩不能估计过高,要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨,要按照中央精神,进一步统一思想,认真抓好治理整顿的各项工作。

### 会议决定:

在省委传达中央工作会议精神后,召开市委工作会议,通过传达中央工作会议精神,分析我市治理整顿形势和任务,提高认

识,统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开,由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报,原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间,原则同意市级劳模及文明单位的名单,责成“立功办”根据市委常委意见进行调整,并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备,向书记办公会汇报。

## 工作报告常用写法篇七

平常生活中的书法,关于“点”我们很多人都会,就是一点带过,但其实草书书写中,“点”的写法可有讲究,下面和本站小编一起来看下吧。

在草书字体中,本次介绍包含三个笔画“点”的常用汉字,有:所、峰、体、端、挫、恣、心;草书字体的笔画相连也体现在点的运用上。比如三点水连成一条竖画,尾端向右上挑。也可以写成不向上挑的竖面。书法家孙过庭练习毛笔字草书笔画“点”的写法比较认真,三点都交代出来了。

汉字“体”、“峰”的三点写法相同,都是第一点单独写,后两点相连,但都相互呼应。“所”、“峰”、“挫”、“恣”的三点写法都相近。引带关系清楚。

但是,毛笔练习汉字“心”的写法比较开放,第一点露锋点成圆笔后,再转锋向右下过渡,稍稍停顿后再向右上挑,然后转锋,顿笔后向左边出锋收笔,整个过程既清楚,节奏又鲜

明，形态也很好。

在草书字体中，本次介绍包含二个笔画“点”的常用汉字，有易、小、英、不、谏、著；汉字“易”的两撇被写成两竖点，显得十分生动，两点之间相互揖让，第一点起笔出锋，收笔藏锋；第二点起收都出锋，互有变化。汉字“小”、“英”的两个点虽然中间有竖画隔断，但都相互顾盼，笔断意连。

著字的下面本是汉字“日”，但在这里用两个竖点来处理，恰与上面的草头两点相呼应，既省了笔画，又协调统一。汉字“谏”的两点一个是竖点，一个是斜长点，既有所变化，又突出了气势，形成均衡之势。

在草书字体包含一个点画的常用汉字，有今、分、云、互、谢、惊；汉字“互”的点为横写的点，汉字“谢”的点为竖写的点，其余均为斜写的点。其中分字的起笔和收笔都露出笔锋即笔尖，汉字“今”的点收藏锋，体现出不同的形态。

另外由于练习毛笔字草书字体的写法特点之一是点画相连，省略了不少笔画，也就出现了以点代画的情况。例如汉字“今”的偏旁部首“亠”、汉字“谢”的偏旁部首“言”、汉字“惊”的偏旁部首“忄”，都写成一点，十分简练。

练习毛笔字的草书字体中，笔画“点”的写法特点，加深理解点画的处理内涵，是大有好处的。狂草的点画犹如天马行空，又如飞花散雪，某些点画则如枯藤老树，泻瀑鸣泉，其神韵无穷。

## 工作报告常用写法篇八

### 一、入党介绍人意见的写法

## 1、入党介绍人意见的内容

二是指出被介绍人的不足及今后的努力方向；

三是按党员标准全面衡量，表明自己对被介绍人能否入党的态度。

## 2、填写入党介绍人意见应注意的问题

(1) 入党介绍人要坚持党性原则，本着对党组织负责、对被介绍人负责的态度，坚持全面分析的原则，把在培养和考察过程中了解的被介绍人的思想觉悟、政治品质、现实表现等方面的情况如实反映出来。

(2) 在写明被介绍人的主要优缺点时，优点要概括得符合实际，缺点要具体，切中要害，不要只笼统、抽象、简单地提点希望，更不能只填写“同意入党”。

(3) 两名入党介绍人都要有自己的意见。第二介绍人不能简单地写同意第一介绍人的意见。

## 二、入党介绍人意见参考例文

### 第一介绍人意见

在政治思想上……在工作和学习中……(各方面表现)

不足之处是：……

通过认真考察和全面衡量，我认为已符合共产党员的标准，我愿意做该同志的入党介绍人，并向党组织和其本人负责，希望该同志入党后，要更加注意党性修养，争取做一名合格的共产党员。

### 第二介绍人意见

同意第一介绍人意见。我认为该同志……

不足之处是：……

总的来说，我认为已具备共产党员的条件，我愿意介绍其加入中国共产党，并向党组织及其本人负责，希望该同志入党后发扬优点，克服不足，争取做一名合格的共产党员。

附：入党介绍人意见

自入学以来，积极靠拢党组织，入党目的明确，拥护党的领导，具有为共产主义奋斗终身，为建设四化强国而奋斗的决心。该同志在文化课学习中，刻苦、踏实、认真；待人处事，既有原则又注意方法，团结同学，热心助人，令人可信任；对自己所负责的社会工作，积极主动，善于出主意、想办法，常为集体不惜牺牲自己的利益，具有为大家服务的思想。不足之处：工作胆子不够大。（本段仅为模版，需根据实际情况给予评价，切不可按此照搬）

基于×××同志已经基本符合具备入党条件，我自愿介绍其加入中国共产党。（末段统一写此句）（本站）

介绍人单位、职务或职业北京师范大学珠海分校教育学院学生党员

签名或盖章    x x x        年    月    日

同意第一入党介绍人意见。（第一段统一写此句）

能够努力学习马列主义毛泽东思想，邓小平理论，“”重要思想，并通过党校学习进一步提高个人的思想理论水平。他学习目的明确，学习刻苦踏实，成绩良好；担任团支书任劳任怨，责任心强，服务热心，乐于帮助同学；积极开展批评与自我批评，生活上严以律己，宽以待人，团结同学。不足之处：

工作魄力不够。(本段仅为模版，需根据实际情况给予评价，切不可按此照搬)

基于×××同学已经基本符合具备入党条件，我自愿介绍其加入中国共产党。(末段统一写此句)

填写要点：不能只写“同上”或“同意第一入党介绍人意见”。不能只写优点，不写不足；也不能以提“希望”的方式来代替其缺点不足。

日期必须在第一介绍人后或是同一天

介绍人单位、职务或职业北京师范大学珠海分校教育学院学生党员

签名或盖章   ×××       年   月   日(日期要写在第一介绍人之后或同一天)