

最新工作报告写作的基本要求(优质9篇)

随着社会不断地进步,报告使用的频率越来越高,报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

工作报告写作的基本要求篇一

目的是沟通上下级之间的关系,传达信息,使上级在决策和指挥工作时有据可依。不要求上级作出答复。小编收集了工作报告的写作要求,欢迎阅读。

一、种类

(一)工作报告

下级单位向上级汇报某项工作或某一阶段工作的进展,成绩,经验,存在的问题及今后的打算等。

(二)情况报告

向上级反映本单位发生的重大问题和主要情况。这类报告并不局限于某一具体工作,主要是针对工作中出现的有关问题及处理情况。例如出现突发性重大事故,有关部门就必须立即向上级汇报,以便于领导采取相应的措施;处理后的有关情况也要向上级报告,使领导能把握事件发生的最新动态。

(三)答复报告

答复报告是指答复上级查询事项时使用的报告。

二、写作格式

一是完全式,即写出完整的标准式的公文标题;二是省略式,即报告的标题根据需要省略发文单位。

(二) 主送单位

报告的事项是谁主管的,主送单位就写它的名称。如有抄送单位,在正文之后写明抄送单位名称。

(三) 正文

(四) 签署

在正文之后的右下角写明制发报告单位的名称和日期。如果在标题中已写明发文单位的名称,这里可以省略不写,日期则年月日要写齐全。三,注意事项报告属陈述性文体。或汇报工作,或反映情况,或答复上级单位的有关询问。对于报告,受文单位不用答复,如果夹带请示事项,将有关请示的内容掺杂在里面,就会贻误工作。需要上级单位解决一些问题,应另外用请示行文,决不能出现请示报告类文种。

工作报告写作的基本要求篇二

辞职信,也叫辞职书或辞呈,是辞职者向原工作单位辞去职务时写的书信。辞职信是辞职者在辞去职务时的一个必要程序。

辞职申请通常由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

(一) 标题

在申请书第一行正中写上申请书的名称。一般辞职申请书由事由和文种名共同构成,即以“辞职申请书”为标题。标题

要醒目，字体稍大。

(二) 称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三) 正文

正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致一一敬礼”等。

(五) 落款

辞职申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

编辑本段写作要求

- 1、态度恳切、措辞委婉。
- 2、不要批评对方。

3、含蓄性。

4、简洁性。

工作报告写作的基本要求篇三

讲话稿也称“发言稿”，是在某种特殊场合要讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。

讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达；也可以登报印发成“书面发言”。

“讲话”和“发言”本是同义语，但由于约定俗成的原因，现在多数是把领导和主持人的发言称为“讲话”，其他个人或与会人员所说的，统称为“发言”。

讲话稿一般应由讲话人自己写。只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写，或由秘书、干事等代劳。讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只消拿到会议上去念就行了；略稿是个提纲、要点，在发言时要再作发挥；腹稿，仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。这里，我们不讨论第三种。

“讲话稿”除“发言稿”这个别名外，还有演讲稿、演说稿、谈话稿、会议报告稿等。其性质与特点，都大同小异。

文章是给人看的，讲话则是给人听的。看起来顺眼的文章，听起来不一定顺耳；看起来清楚明白的句子，说给人听，别人不一定听得懂。文章可以反复看几遍，哪句看不懂，就看哪句；听别人在会议上讲话，就不可能让别人说了一遍，又

说一遍，老重复一个内容。讲话是一句接着一句的，弄不清前句的意思，后一句就难于理解了。结果，话讲得越多，别人越不听。因此，写讲话稿，就是要抓住讲话的`通俗化和口语化两个特点。

讲话要通俗，就是要适合人的听觉的需要，适合听众的接受水平，容易叫别人理解和接受。

我们知道，听报告时，听众只能发挥其听觉的作用，他们看不到实物与环境，难以知道具体的形象，只有靠讲话人的描述或讲解，才能使听众产生感情上的共鸣或逻辑上的说服力量。所以，通俗的讲话，可以补充视觉之不足。另外，通俗，不能理解为庸俗。它要求语言朴素、自然，不堆砌概念，不装腔作势。

讲话要口语化，就是写的稿子，别人看起来顺眼，听起来顺耳。它的语言简短精练，形象、生动、具体，别人不仅听得明，而且印象深，记得牢。

1. 要看听众。讲稿的效果好不好，不是撰稿人个人或少数人坐在办公室里评定的，而是要由广大的听众来打分，因此讲稿首先要考虑听讲的是什么人，这些人有什么特点，怎样才能说服他们；同时，事先要尽可能估计到，可能有人产生什么样的怀疑、提出什么样的问题；或有什么不同的议论，以便能够及时予以回答。这就要求演讲者把想和讲有机地统一起来。

2. 要讲人们最关心的问题。这就要求撰稿人吃透两头。一是了解上面的方针政策，二是了解听众需要解决什么问题。两头吃透了，该讲什么，不该讲什么，哪些多讲，哪些少讲心中就有数了。这样讲起来，有针对性，听众也会觉得受益匪浅，听得全神贯注。

3. 态度明朗、观点正确。讲话人，对所讲的问题，是赞成还

是反对，是表扬还是批评，不能含糊其词、模棱两可。举例要恰当，引用材料要准确，对于有些材料要进行辨伪考信的工作，不能拿来就用。看问题要持客观态度，实事求是，不夸大，不缩小，不曲从附和，不任意上纲。

工作报告写作的基本要求篇四

散文体祝词的写作格式一般由标题，称呼、正文、结束语、落款五部分组成。

一是直接写“祝词”；

二是写出具体的祝贺内容，如《××市长在×××市××晚宴上的祝词》。

称呼在标题之下第一行顶格书写，以示尊重。对人的称呼按照书信写作的要求来写即可；祝事业的直呼单位或部门名称即可，要注意称呼的先后顺序和亲切感。

正文是祝词的核心。这部分写法比较灵活，针对不同的祝贺对象，不同的祝贺动机，写出相应的祝贺内容。但总的来说，都应包含下面几层意思：首先应向受祝贺的单位或人员表示祝贺、感谢或问候，或者说明写祝词的理由或原因；其次常常对已做出的成就进行适当评价或指出其意义，再次写表示祝愿、希望、祝贺之语，也可以给被祝者以鼓励。

最后在正文的右下方署祝者的名称(单位或个人)以及发祝词的年、月、日。如果在标题部分已注明，此处可省略。

工作报告写作的基本要求篇五

(一) 辞职信的概念

辞职信，也叫辞职书或辞呈，是辞职者向原工作单位辞去职务时写的书信。辞职信是辞职者在辞去职务时的.一个必要程序。

（二）辞职信的特点

1. 含蓄性。
2. 简洁性。

（三）辞职信的结构

辞职信的结构一般由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

1. 标题。一般用“辞职信”或“辞呈”即可。
2. 称谓。写辞职信送达的单位名称、领导姓名或职务。
3. 正文。一般写三个层次。

（1）辞职理由。即说明“为什么辞职”。

（2）表明辞职态度。直接说明自己要辞去什么职务，并请求批准。也可先表明辞职愿望，再写辞职理由。

（3）表示感谢。感谢对方对自己过去工作的支持和帮助，并诚恳地希望对方谅解自己的辞职。

4. 结语。一般用“此致敬礼”、“祝工作愉快”等。

5. 署名与日期。写辞职者姓名和辞职时间。

（四）辞职信的写作要求

1. 态度恳切、措辞委婉。
2. 不要批评对方。

工作报告写作的基本要求篇六

（一）辞职信的概念

辞职信，也叫辞职书或辞呈，是辞职者向原工作单位辞去职务时写的书信。辞职信是辞职者在辞去职务时的一个必要程序。

（二）辞职信的特点

1. 含蓄性。
2. 简洁性。

（三）辞职信的结构

辞职信的结构一般由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

1. 标题。一般用“辞职信”或“辞呈”即可。
2. 称谓。写辞职信送达的单位名称、领导姓名或职务。
3. 正文。一般写三个层次。

（1）辞职理由。即说明“为什么辞职”。

（2）表明辞职态度。直接说明自己要辞去什么职务，并请求批准。也可先表明辞职愿望，再写辞职理由。

（3）表示感谢。感谢对方对自己过去工作的支持和帮助，并

诚恳地希望对方谅解自己的辞职。

4. 结语。一般用“此致敬礼”、“祝工作愉快”等。

5. 署名与日期。写辞职者姓名和辞职时间。

（四）辞职信的写作要求

1. 态度恳切、措辞委婉。

2. 不要批评对方。

阅读本文的人还阅读：人生职业规划 职业规划的关键点

工作报告写作的基本要求篇七

含义

祝同是指在社会活动中为欢庆佳节、迎送宾客或者为举办其他隆重庆典时，领导人向公众表示节日祝贺或者主客双方分别向对方表示欢迎、祝贺、答谢所使用的讲话稿。它是一种公关礼仪性应用文体。

祝同适用的范围十分广泛。国际交往，国内各种场合的集会、宴会、喜庆活动等，客人应邀来访或者参加活动，主人表示欢迎和欢送，都经常用祝词来表达各自的衷心祝愿之情。祝同的运用，可以促进不同国家之间、政党组织之间的友好往来，可以沟通单位之间、部门之间和干群、政群、军民之间的联系，在公关活动中起着联络感情、增进友谊、促进交流和加强合作的作用。

分类

1、祝寿同。它是在寿辰纪念活动中所作的祝福。

2、祝贺词（贺词）。是用于各种集会或聚会场合的讲话：

3、祝酒词。这是在酒席宴会的开始，主人向客人表示热烈的欢迎、亲切的问候、诚挚的感谢，客人进行答谢并表示衷心祝愿的应酬之辞。写法祝词的结构形式常见的有两种：一种是“点睛”式，多用于祝寿词或特殊场合的祝贺词、祝酒词。即用一两句精粹的词语，把自己美好的祝愿表达出来，有时也可以引用贺词或名言，借以表达自己的心意。另一种是文章式结构，全文由开头和正文构成。注意事项祝词短小、精炼、热烈，总的来说还是应该做到主旨鲜明、集中，感情真挚、热烈，语言平实、得体，富于感染性、启发性和鼓动性。祝词属于演讲词的范围，除文稿本身的写作要求外，还有一个演讲技巧问题，其中包括仪表、仪态要自然大方，口语表述要清新、流畅，语势要波澜起伏等等。这就对讲话者提出了更高的要求，即不仅要有一定的文字修养，还要具备一定的社交能力，像礼节礼仪、口头表达、即席发挥能力等。

工作报告写作的基本要求篇八

启事是机关、企事业单位、团体或个人，需要向公众说明某事或希望公众协助办理某事时使用的一种事务文书。

启事的本意是公开陈述事情。“启”，即叙说、陈述之意；“事”即事情。目前有的人把“启事”写成“启示”。“事”和“示”读音相同，但意思不同。“启示”，是启发指示，使有所领悟的意思。

按内容分，启事有征文启事、招聘启事、招生启事、征订启事、开业启事、迁址启事、征婚启事、结婚启事、离婚启事、寻人启事、遗失声明等。按公布的形式分，启事有报刊启事、电视启事、广播启事、张贴启事等。

1、告启性。启事面向大众告知事宜。它只具有知照性，而没

有强制性和约束力。

2、简明性。启事要求写得简洁明了。无论是登报、广播、电视或张贴，启事都必须写得十分简明。有的启事三言两语；有的启事用单行单句排列内容，竭力做到一目了然。

启事的简明性，除了为读者提供方便之

外，同时也受篇幅版面限制。张贴的启事不允许写得长。电台、电视、报刊启事，是要出钱刊登的，这就更要节俭字数，压缩版面，力求用更少的钱达到最优的启知效果，这更促成了启事的简明性。

启事通常由标题、正文、结尾三部分组成。

1、标题。用文种作标题；用内容作标题；内容和“启事”组成标题；启事者和内容组成标题；启事者、内容和“启事”组成标题。

2、正文。启事的正文有多种写法，如一段式写法。启事内容简单的通常一段成文；分段式写法。启事内容稍为丰富的通常分几个段落成文；标题式写法；条款式写法等。

3、结尾。启事的结尾一般包括联系地址、电话、联系人姓名或者签署启事者姓名、时间等。

1、内容要简而明。

2、用语讲求礼貌。