

最新工作汇报提纲 撰写工作报告(优质5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作汇报提纲 撰写工作报告篇一

注意：电子档和纸质档的要求有小小的不同。

一. 上交的电子档材料要求：

所在院校和班级。如：理学系 t1003-x 张三

2. 从第二页开始写报告正文

键字（摘要与关键字本身用小四粗体，其内容用小四）；一级标题（三号粗体）；二级标题（四号粗体）；三级标题（小四粗体）；四级标题和正文（小四）；（3）行距：1.5倍。

4. 照片要求：有照片的团队，除了在报告中体现外，格式单独放在一个文件夹中，每张照片应附有文字说明，照片大小至少700k□文件命名为：照片。

文件夹中。文件命名为：媒体报道。

二. 上交的纸质材料要求：

3. .文字要求：（1）字体：宋体；（2）字号：题目（二号，粗体）；摘要、关键字（摘要与关键字本身用小四粗体，其

内容用小四)；一级标题(三号粗体)；二级标题(四号粗体)；三级标题(小四粗体)；四级标题和正文(小四)；
(3)行距：1.5倍。

4. 照片及媒体报道：根据团队需要在材料中体现。媒体报道可附在报告后：以截图等方式。

5. 实践地证明材料：在所实践地尽量争取到证明材料，上交复印件即可，统一放在报告最后一页。

三. 新闻媒体稿：

1、电视报道：需包括电视台名称、播出栏目名称、播出时间及播出时段视

频剪辑等。

2、网络报道：需包括网址、报道时间及网络报道正文。

3、报纸和杂志报道：需包括报纸杂志名称、刊登时间、刊登版面及正文。

4、广播报道：需报道广播台名称、播出栏目名称、播出时间等要件。

2011-8-15

工作汇报提纲 撰写工作报告篇二

三严三实专题教育开展以来，我始终坚持高标准、严要求，以严的精神、实的作风学习践行“；三严三实”；，始终坚持把习对县委书记提出的“；四有”；“；四个人”；要求作为自己为官做人和践行“；三严三实”；的根本遵循，在严以修身专题学习中，通过深入学习领会、深入联系群众、

深入查找问题、深入工作实践，对严以修身的重要意义认识更加深刻、坚持严以修身更加自觉主动、推动工作实践更加科学有效。下面我从思想认识、问题表现、原因分析和改进措施四个方面做讨论发言。

一、修身就是强信念、提境界、增能力、立担当、做表率

中央做出在县处级领导干部中间开展“三严三实”；专题教育的安排部署，很有必要、非常及时，既是巩固党的群众路线教育实践活动成果的有效举措，更是推进“四个全面”；战略布局的务实选择，适应从严治党的新形势、经济发展的新常态、领导干部的新要求、党和群众的新期盼。纵观我国革命、建设、改革各个时期，党员干部对“严的精神、实的作风”；什么时候遵循执行得好，党和国家的事业就顺利发展；遵循执行得不好，党和国家的事业就蒙受损失。党如此，国家如此，我县党的建设和经济社会发展亦如此。所以讲，严格践行“三严三实”；，半刻不能放松，丝毫不能懈怠。习非常关注县委书记队伍建设，今年以来相继提出了“四有”；和“四个人”；的要求，这更加丰富了县委书记学习践行“三严三实”；的深刻内涵，更加明确了努力方向，也提出了更高要求。我认为践行“三严三实”；和落实“四有”；和“四个人”；要求是统一的。作为县委书记，就是要以心中有党作为第一信念，做政治的明白人，严以修身作政治坚定的表率；以心中有民作为第一宗旨，做群众的贴心人，谋事要实、做人要实做为民服务的表率；以心中有责作为第一使命，做发展的开路人，严以用权、创业要实做敢于担当的表率；以心中有戒作为第一遵循，严以律己做清正廉洁的表率。只有脚踏实地、一丝不苟践行“三严三实”；，才能不断提升自己的人格修为，才能有资格、有能力做好班子的带头人，真正达到习“四有”；和“四个人”；的精神境界、责任境界和能力境界，成为党和人民信赖的好干部。

具体到严以修身。第一要修坚定的理想信念和政治抱负。革

命理想高于天。要在任何时候都要和党中央保持高度一致，不断强化道路自信、理论自信、制度自信，忠诚党的事业，自觉主动把党的路线、方针、政策落实到工作中；要保持本色不变。看干部首先看党性，能在形形色色的诱惑面前站稳脚跟，在大是大非面前旗帜鲜明，在大风大浪面前无所畏惧；把抓好党建作为最大的政绩。看工作首先看党建，坚持全面从严治党，全面落实党风廉政建设“；两个责任”；，把党建工作和中心工作“；两手抓、两促进”；。第二要修为民亲民的宽广胸怀。要主动融入群众。在一个地方任职就要深爱这个地方的人民，把自己当成他们中的一员，把“；群众找自己”；看做是对自己的信任，将心比心、尽心倾力；要主动服务群众。急群众之所急、想群众之所想，尊重群众从倾听开始、服务群众从小事开始，转变作风从态度开始，把他们的小事当成自己的大事，要有“；一万年太久，只争朝夕”；带领老百姓改善生产生活面貌的气魄和激情，不做“；涛声依旧”；的“；太平官”；。第三要修科学决策的能力。搞好调查研究。没有调查就没有发言权、更没有决策权，坚持问需于民、问计于民、问智于民、问政于民，做到全县情况了然于胸，决策顺应老百姓意愿。要把微调研作为培养和提升干部队伍的决策能力、工作技能和工作作风的有效手段，坚持常态化开展微调研；坚持民主集中制。要充分发扬民主、广泛征求意见，集思广益、形成共识、凝聚力量，一经决策，不折不扣确保完成；要善于战略思维、超前思维和创新思维。既着眼大局、把握大势、超前谋划全县工作，也要脚踏实地、实事求是，绝不好高骛远、绝不搞背离实际的决策如政绩工程、形象工程，同时要善于运用创新思维做好推进全面深化改革这篇大文章。第四要修敢于担当、心中有责的主动自觉。不回避问题、不推脱责任，敢啃硬骨头，严格履行好“；第一责任人”；的责任，紧紧围绕全面建成小康社会总目标，一抓到底、善做善成；不断提升组织能力。要善于纵览全局、协调各方，发挥好四套班子的作用，调动各方力量。一切为了群众更要一切依靠群众，要善于把群众动员起来、组织起来，把县委的决策变成全县上下的共同行动；要强化制度执行力。制定和完善一批“；具体化、易操作、真管用”；的

好制度，从我做起、率先垂范、严格执行，强化监督和问责，真正把制度变成带电的高压线，不断强化党员干部的纪律意识和规矩意识。第五要修营造风清气正的社会风气的领导风范。自己作为全县的“；一线总指挥”；，要正人先正己。以“；三严三实”；为要求，坚持依法用权、秉公用权、廉洁用权，要带头学法、尊法、用法、守法，做法治建设的带头人和示范者。要严把选人用人关。革弊立新、激浊扬清，营造弊革风清的政治生态，带出一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的干部队伍，看作风首先看党风，以优良党风促政风带民风。要积极倡导文明新风。大力弘扬社会主义核心价值观、大力弘扬三个文化，坚持全面推进法治祁县建设和全民普法，引导广大群众自觉守法、遇事找法、解决问题靠法，营造全社会政治清明、诚信守法、包容开放、坚忍不拔、奋发向上的良好社会风气。

二、不严不实的具体表现

第一，理想信念没有做到坚如盘石。对党的最终目标是实现共产主义、实现两个一百年的宏伟目标没有系统性、经常性思考，把其作为自己一生的奋斗追求方面有不足；以前有面对社会多元思潮，对党的理论在理解和坚定执行方面有差不多心思，特别是不能时时处处以习总书记提出的“；好干部”；标准、“；四有”；和“；四种人”；要求锻造自己；理解党的理论、政策方面有不足，在与党中央保持高度一致方面有差距。如八项规定刚开始颁布，有过“；严一阵子就行”；的错误认识。

第二，党性修养没有做到严格全面。对参加政治生活不能做到全身心投入，有以工作忙为由往后推的情况，或者是即使参加在精力和时间上也显得不够，群众路线教育实践活动以前还有让文秘人员代写民主生活等发言材料情况；践行群众路线沉下心来不够，与群众的感情一些时候显得生分，特别是对待老信访户方面。平日里下基层搞调研、访群众有来去匆匆情况，探访不深入；不能经常性地对照党章、党规党纪、

先辈先烈先进和老百姓的心思找差距、问不足，满足于过得去。

第三，学习理论没有做到一以贯之。有以工作忙为借口，不能一如既往、严格全面地研读理解党的方针政策和理论，定下了党的理论学习计划不能持之以恒坚持，学习笔记和体会文章很少去写；在组织中心组学习时候，有时会过多安排具体工作讨论研究事项，影响学习效果；在带头为党员干部讲党课时，课稿内容自己准备时满足于过得去，不探求具指导性，精益求精不足。

第四，道德情操没有做到对标先进。自认为道德情操各方面不错，群众和社会包括上级都认可，不能从更严要求、更高标准特别是应对“；四大危险、四大考验”；加强从严治党方面去考量自己。多年来满足于比照周边县市的县委书记们，学习践行焦裕禄、谷文昌等优秀县委书记包括这次中央表彰的全国优秀县委书记精神事迹有差距，突出表现在“；一张蓝图绘到底”；的名利观和“；群众问题无小事”；的群众观上。

第五，远离低俗没有做到坚决纯粹。有为了工作如在招商引资活动中晚上聚餐喝酒的情况，在政商关系把持上不严谨；在应酬方面没能做到严格拒绝，有休息日和假期与朋友、同学聚餐情况。

三、不严不实的原因剖析

一是在树牢理想信念上主动意识不强。长期在县级领导岗位上，觉得省市经常组织培训学习，县里中心组学习和祁县大讲堂搞得也不少，在树牢理想信念方面不必要自己去专门补课，所以主动学习上打了折扣。

二是以工作忙为借口放松了自我反省。客观原因由于县委书记岗位上工作繁重，每天日程安排的满满的，连躺在床上脑

子里考虑的都是县里的事情，所以不自觉的放松了对自我的反省，放松了对自己世界观、人生观、价值观的改造。

三是唯上唯书多，唯群众少。身为县委书记，在统筹全局、协调各方时，考虑上级意图多，考虑工作实施的合理性和理论正确与否多，考虑群众经验和实际情况少，没有真正做到从群众中来，到群众中去。

四是主动接受监督的意识差，不习惯被监督。一方面觉得自己要求自己比较严格，一直以来不论生活上还是工作上都严格按照规定规矩执行；另一方面即使是接受监督也是被要求监督的多，主动接受监督的意识还不到位。

四、整改措施

第二，常自省。一是每周对自己的工作情况、工作作风以及是否违反纪律规矩的情况进行一次小结。二是自己给自己记台账。八小时以外，自己做了哪些工作，发现了哪些问题，哪些需要重点关注和解决，都要以台账的形式记下了，便于自己回顾和自省。三是抓作风的反省。不仅要抓干部队伍的作风，更要抓自己的作风。保持恰当的政商关系，不能借招商引资违反八项规定精神，不能借招商引资违反“；禁酒令”；或参与其他娱乐活动。四是保持健康的生活情趣，把一般的人情消费的时间用在学习上，用到关心民生和社会万象上。

第三，常自律。一要把党章牢牢刻在脑中。二要把党的纪律、廉政纪律规定以及近年来出台的党组工作条例、干部选拔任用工作条例等一些党规党纪作为必学内容、熟记于心。三要主动接受监督。要落实党内监督、人大监督、民主监督、行政监督、司法监督、审计监督、社会监督、舆论监督等八项监督制度，尤其是要接受县委班子内部的监督，接受纪委关于主体责任落实情况的监督，一些重大事项和整改情况在网上公示自觉接受网络监督。

严以修身涉及的内容很多，但作为县委书记，说到底还得抓好班子、带好队伍，做大家的表率，这是最根本的一条。我的发言就到这里，请大家提出宝贵意见。

工作汇报提纲 撰写工作报告篇三

人民代表大会制度是我国一项基本政治制度，人大代表提出建议，是依法赋予人大代表的一项重要权利，下面是众鑫文档网小编给大家带来的在2022年州人大代表建议批评和意见交办会上的精彩发言，希望大家喜欢。

同志们：

今天，州人民政府专题召开州人大代表建议、批评和意见交办会议，充分体现了州人民政府对人大代表建议办理工作的高度重视，彰显了尊重和保障广大群众利益的政治担当。

去年2月召开的州十二届人大五次会议期间，与会代表共提出建议111件，交由州人民政府承办100件、州委党群部门承办11件，办结率、满意率分别为100%、97%。办理过程中，州政府及各承办部门依法履行法定职责，坚持以人民为中心的发展思想，把最广泛、最真实、最管用的全过程人民民主贯穿始终。

一是思想上更加重视，州人民政府高度重视代表建议办理工作，将办理情况常态化督办摆上重要议事日程，有关领导多次听取办理情况汇报，对办理工作中的关键环节及时进行调度，实现“任务型”“办理型”“答复型”向“服务型”“落实型”“效益型”转变。

二是流程上更加规范，围绕“办前、办中、办后”三个环节，各承办单位健全了主要领导亲自抓、分管领导具体抓、办公室统筹协调、各职能科室分工负责的工作机制，密切与代表的沟通联系，确保办理工作有序推进。

三是质效上更加明显，既严格逗硬限时办结，实现了“事要解决”的目标，又在办理过程中不断改进工作，推动经济社会高质量发展，达到了办理效果与社会效果的高度统一。在此，受大春主任委托，我谨代表州人大常委会，向州人民政府及各承办单位表示衷心的感谢！

同时，从整个办理的跟踪监督中也发现，个别单位对代表建议办理工作重视不够，为代表服务的意识还比较淡薄；有的单位答复过于简单，讲套话多，政策解释多，强调客观原因多；少数单位“走形式、轻实效”“重答复、轻办理”等现象依然存在，办理效率、办理质量、办理效果亟待提升。这些问题，希望在今后的工作中采取积极措施有效改进。

州十三届人大一次会议期间，人大代表们以强烈的政治担当，怀揣群众重托，选举产生了新一届“一府一委两院”领导班子，并满怀希冀，提出了164件建议，重点聚焦教育、医疗、养老、社会保障、劳动就业、城乡建设、交通运输等方面，是广大人民群众思发展、盼发展、谋发展的集中体现。为高质高效推进代表建议办理工作，受大春主任委托，下面，我讲几点意见。

第一，要提高政治站位。

人民代表大会制度是我国一项基本政治制度，人大代表提出建议，是依法赋予人大代表的一项重要权利，也是人大代表依法行使管理国家事务的权力和监督国家机关工作的重要形式。认真办理代表建议，既是“一府两院”及其职能部门义不容辞的重要职责，更是一项法定义务，是尊重人大代表权利，自觉接受人民群众监督，对人民负责的具体体现，是各部门体察民情、了解民意、关注民生，解决人民群众普遍关心和急难愁盼的有效途径。各承办单位要站在维护法律权威、坚持全过程人民民主的高度，切实增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把代表建议办理作为重要政治任务，列入本单位重点工作范畴，抓在日常、抓在经常，以更加强烈

的责任心和使命感，着力保障好、实现好、维护好广大群众最根本利益。

第二，要规范工作流程。

办理人大代表建议政策性、时效性都很强，要积极探索行之有效的方法和渠道，推进办理工作制度化、规范化。健全工作机制，要完善交办、调研、面商、答复、催办、督办等工作制度，完善建议办理的办前、办中、办后“三联系”制度，建立代表建议答复承诺解决事项台账，推进代表建议及办理情况及时向社会公开，保证办理实效。

压实工作责任，认真落实“一把手”负总责、分管领导具体负责、承办人员主动担责的工作机制，按照“定牵头领导、定承办人员、定落实措施、定办结时间、定办理标准、定办理期限”要求，逐一将建议落实到人头，确保事有人办、责有人担。明确办理要求，应该由主管单位承办的，不能交下属单位承办；涉及两个以上单位承办的，要根据主次关系确定主办单位和协办单位，各部门之间要加强协作，互相理解，互相配合，共同研究，协商办理。

第三，要注重办理质效。

把高质高效作为衡量办理工作成效的重要标尺，整合资源统筹发力，真正做到事事有着落、件件有回音。

要推进限时办结，接到州人大代表提出的建议之日起，原则上3个月之内要办理完毕；个别情况复杂、办理难度较大的，最多可延长至6个月内办理完毕。各承办单位要结合实际，创造条件尽力做到提前办复。

要做好解释答疑，注意避免答复流于形式，克服文来文往、说大话、空许愿以及重答复、轻落实等不良现象，探索邀请代表实地察看、现场办理、共同研讨等办理方式，增强办理

的实效性，不能简单地把办了当成办成了、把办成了当成办好了。

要紧密结合实际，对代表建议中凡是有条件解决的，要抓紧解决，因条件限制一时不能解决的，要积极创造条件逐步解决，确实不能解决的，要实事求是说明理由，坚决杜绝敷衍搪塞、应付了事、建议意见“打白条”等现象的发生。

第四，要强化跟踪督查。

州人大常委会将会同州政府一道，坚持问题导向，综合运用多种方式提升监督刚性、深度和广度，促进代表建议办好办实。突出监督重点，州人大常委会决定，将关于请求加快推进道孚县清洁能源资源开发的建议(62号)等8件建议作为今年重点督办件，分别由1名人大常委会领导牵头。州人大有关联系委室将具体督办、重点专项检查、实时跟踪问效。

完善监督机制，以重点建议常委会领导领衔督办、联系委室跟踪督办、各工委和办事机构分工督办、邀请代表参与督办、深入实际现场视察督办“五项督办”为抓手，继续加大对代表建议承办责任的问效力度，常态化确保监督实效。创新监督形式，州人大常委会将对今年重点督办件办理情况进行视察，并将首次对8件重点督办件的办理工作由常委会组成人员进行满意度测评，测评结果与目标考核挂钩。在下半年的州人大常委会主任会议上，听取重点建议承办单位办理工作汇报；在州人大常委会会议上，专题听取州人民政府关于代表建议办理情况的工作报告。

同志们，办理人大代表建议，是政府工作的应有之义、职责所系。大家要坚持和发展全过程人民民主，勇于担当、主动作为，全力以赴做好建议办理工作，向广大人民群众交出满意答卷，以优异的成绩迎接党的二十大、省第十二次党代会胜利召开。

工作汇报提纲 撰写工作报告篇四

公文文种和常用公文撰写——请示、报告、汇报提纲、批复、批示、通知、通报、通告、函的写作 高小平中国行政管理学会执行副会长、研究员、博士 同学们好！我们下面来讲公文文种和常用公文撰写的第四部分：请示、报告、汇报提纲、批复、批示、通知、通报、通告、函这样9个文种的写作。

一、请示 首先讲请示，什么是请示呢？请示是下级机关向上级机关请求对某一项工作、某一个问题的指示，对某一项政策界限给予明确，对某一些事情予以审批、批准使用的一种请求性的公文。请示分为三种，一个是请求指示性的请示，第二种请求批准性的请示。第三种是请求批转性的请示。就第一种而言，是为了上级给一个明确的指示而请示的，就第二种而言希望上级批准某一件事情而做的请示。就第三种而言是希望我这个意见批转其他有关的单位和部门而做的请示。

请示必须具备四个条件：第一个，必须是下级对上级的行文，不能说平级之间我请示你，更不能说上级对下级的请示。第二，请示的问题需要是自己无权作出决定和处理的，自己有权决定、职责范围之内的事情自己就应该依法依归作出决定而不应该请示，只有自己无权才需要向上请示。第四必须是上级有权作出的决定，这样的请示。就是是自己或者单位向上面请求决定批准，而上级又具有这方面职权的这样的事项。第四个是上级有权作出决定的。

请示写作当中经常出现一些不当的情况，一个是没有按照“一事一请示”的原则，请示必须是一件事情单独写一个请示而不能把几件事情写到一起，我们经常看到一些请示把几件事情放在一起领导让领导决定，他觉得这样可以省一些领导的心，其实这不符合公文原则的。请示这样的公文它规定了必须是一件事一请示。

第二个请示要求的太高，比如要求上级给本部门增加编制，

如果你请示上面增加2个编制也许是合适的，那你提出增加10个编制那要求太高，这个是一个常见的错误。

第三个请示当中夹带报告，所谓报告我们前面讲了，就是一件事情需要怎么做，做完了，我们向上做一个回报。在请示当中就不能有汇报的内容，汇报报告它是让领导知道就行了，而请示是要领导作出决定，进行批准或者是不批准，所以请示夹带报告让领导无所适从。

第四个请示给领导答复的时间有的过紧，我们经常遇到一些情况，自己本单位写请示修修改改，领导批准、忙活了半天，从星期一忙到星期五，到星期五这个请示出手了，报到上级机关去了，要求上级机关在下周一之前要作出决定，虽然你可能在请示里面没有明确说请领导在下星期一之前作出决定，但是你这里讲的事情，你星期二要开什么会议，请领导来出席并讲话，那么领导星期二要参加你的会，星期一必须作出决定，作出决定还要准备好明天的讲话，给领导的时间就过紧了，这个也是经常出现的一个漏洞。

请示的写作看似简单，实际上是一件十分艰巨的任务，要使请示写得好，能够到领导那边顺利地得到批准，写作技巧也是必不可少的，首先必须对事情的来龙去脉了解清楚，对需要领导决定的事情自己拿捏得比较准，可能性很大，才能给领导请示。如果完全就是不可能的事情，那么这个请示暂时就不具备条件写。请示要有明确的指向，是一就是一，是二不要让领导觉得一和二都可以，要非常明确，所以对情况了解，要了解自己单位的情况，了解这件事情的需求的情况，还要了解领导决策的情况。这是请示的写作。

二、报告 下面讲报告的写作。报告是下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复咨询、报送材料等使用的一种常用的公文文种，报告都是属于上行文，是下级对上级的情况汇报。一般产生于事后，一件事情做完了报告一下，也有是在时间比较长的这样一件工作过程当中阶段

性地汇报情况，进展如何，我们解决了哪些困难还可能出现什么困难。有什么经验，存在什么不足？这是说报告它是下对上的，是事后的或者是事中的，它不可能是上对下的，也不可能产生事前，这是报告的一个基本原则。

报告的写作分为几个部分：第一部分，报告原由，报告什么事情在开头要有一段话，导语俗称帽子，要有一个帽子，我们关于什么事情做一个报告，下面是正文部分。把需要报告的事情的原委、工作的过程、收获体会、效果一条一条列出，最后还要有一个归纳总结，对这一项工作，这个问题的解决结果如何，我们做了一个分析，它有没有实现我们既定的目标。有没有创新，有没有克服哪些始料未及的困难，有没有哪些值得总结、带有规律性的认识和体会。

括的语言、简单的讲一下过程，然后讲很多理论性的评述性的一些事件，这不是报告的写法，报告主要是把事情原原本本的过程和它的真实发生的具体细节进行归纳、总结、描述，所以内容要实。第三重点要突出，报告里写的内容一般都比较多，但么在诸多的环节、细节当中，我们要突出最重要的东西，浓墨来写重点，使人看后能够得要领。第四，报告要符合文体要求，不能混同于请示。我们说请示主要是需要领导决定、决策的。报告则是像领导通报工作情况，所以报告当中不能夹带请示就像请示当中不能夹带报告一样。

三、汇报提纲 下面我们讲汇报提纲。汇报提纲也是总结的一种形式，是向上级或者上级领导人汇报工作的时候使用的一种公文，汇报提纲就是要写清楚工作情况、经验体会、问题、教训、今后打算以及需要上级领导帮助解决的一些问题，和意见建议。汇报提纲分两种：一种是作为向领导口头汇报时所自己用的这样一种简明扼要的要点式的工作记载，它不是给别人看的，是在自己口头汇报的时候用的。这种汇报提纲不是我们说的，作为一种公文的汇报提纲，我们说的公文汇报提纲，它是以一种文字形式书面出现的，也可能和口头汇报同时使用，也可以单独使用，同时使用的时候要事先呈送

给所汇报的对象，领导机关来的同志或者是领导人。汇报提纲的这种文字版本它要求我们不是按照自己在本子上或者自己用的纸上写那么几条，有时候自己写只要写关键词，作为自己一个使用的汇报提纲也是可以的，但是要呈送给汇报的对象所用的汇报提纲，必须是书面化的公文格式，符合公文格式的这种写法文体。所以汇报提纲它和工作总结是有很多共同的地方。

事实上它是把总结和请示集中在一起，因为我们汇报工作除了要领导知道我们做得怎么样，还要让领导帮助我们解决一些我们的困难。或者给领导提一些建议下一步应该怎么做，怎么使我们这个单位在上级领导下做得更好，需要上级在统一部署方面做出一些什么要求，在对我们个别指导方面做出什么样的行动，这都需要向上级请示的内容，所以事实上是总结和请示的结合体。

所以汇报提纲一般分为两个部分或者是三个部分，如果分成两个部分一个部分是我们工作的情况，另一部分是需要领导帮助我们解决的问题，或者和我们向领导提出的建议。所谓建议就可以面更广一些，就是希望上级机关在整个面上的领导指导方面做出一些改进，哪些改进。这是分两部分的一种写法，这是适用于在时间比较短、篇幅比较短的汇报提纲这样的写法。

个部分。第一部分就是我们这个单位的基本情况和我们这项工作承担的工作的背景情况。我们这个单位一共多少人，我们涉多少机构，我们有多少经费，我们我们多少的管理资源。我们这项工作以前做到什么程度，现在开始的时候是一个什么样的基础，这是第一部分，第二部分就讲我们开展这项工作整个的过程，以及它的做法效果，第三部分就是我们还需要领导在哪些方面帮我们解决问题，我们这项工作才可以做得更好，或者是给领导提一点建议，这是分成三块。那么核心的问题仍然是两条，即使分成三块写是两条，一个是工作情况，一个就是需要领导解决的问题。

汇报提纲的撰写要把握两个统一，一个是灵活性与原则性的统一。灵活性就是什么呢？就是这个文体它和其他文体有一个很大的不同，它不像请示、简报那样的指向性非常明确，就是你只能在这个规定的内容当中来组织内容、来组织文字，不能超过这个，就比如简报你就不能夹带汇报。你写请示就必须写一件事情的请示，不能写其他事情。我们这里汇报提纲就比较轻活，我们需要领导解决的问题可以是一个，也可以两个、三个、四个都可以，这个具有很大的灵活性。我汇报的情况也可以把成绩说得多一些，也可以把我们的体会说得多一些，这都没有固定的格式。这是灵活性。

原则性就是要把握这个文体的基本原则，就是我们是下对上的，是从口气到内容都要把握好这个分寸。我们必须包含两块核心内容，一个是工作的情况，包括经验和教训、今后的打算。另一块是需要上级帮助解决的问题，这个是汇报提纲必须要写的。如果领导来了，你只汇报你的工作情况、取得的成绩，没有提出像领导需要解决的什么问题或是提几点建议，那这不叫汇报提纲。这是它的原则性。

我们要把灵活性和原则性统一起来，就是既要针对具体事情，我们具体做的事情，他需要从哪几个角度来汇报，每一件事情是不一样的，比如我们汇报一个突发事件处置以后，这个工作情况的汇报，就是上级领导来了，我们这件事情刚刚处理了一个矿难，我们首先汇报的是我们在矿难当中死伤人员确实实到目前为止是多少人。这个是必须是最先的，因为以人为本是我们的基本原则，领导最关心这个。然后我们再采取什么措施，救援队伍派了多少人去，效果怎么样，然后讲我们估计什么时候就可以把这个问题全部解决，这是一种汇报的方式。

汇报多少时间，不能拖堂，领导说只有20分钟汇报，你绝对不能汇报到25分钟，这是一个原则问题，至于你怎么用这20分钟，这个里面有巨大的空间。

还有一个统一是共性和个性的统一。我们要反映我们的普遍性，普遍情况，总体情况，又要汇报个别突出情况和典型案例，要使共性和个性相统一，不能全部汇报面上的，报了一堆又一堆的数字，讲了一条又一条的道理，最后没有一个具体的概念，这个汇报就是失败的，要有共性和个性的统一。这是汇报提纲。

四、批复 下面我们讲批复，批复这个文种是用于答复下级机关请示事项的回复性公文，就是对应请示的这个文种的就是批复。它要发这样的文件，它是针对的是请示作为条件的。批复的特点是针对性、回复性、权威性，所谓针对性就是有来有往，下级请示上级，上级就是要有批复，批复不能盲目地讲其他问题，只能针对他请示的问题来起草批复，弦外之音不能有。第二呢是回复性，和针对性相不同的就是请示里面提到的事情，应该是有问有答，有问必答，这就是它的回复性，不能说在请示当中这件事情它用几句话来概括讲的这件事情，我们要一事一请示，但是我们说一件事情它都是由若干件小事情组成的。比如说一个单位请示上级要增加一个机构，那么增加机构肯定和增加人员是在一起的，那么增加这个机构就增加几个人编制，这个不算这个在一个请示当中夹带别的事情两件事情放在一起请示的，不是的，这还是一事一请示。那么你回复的时候，批复的时候是也针对性，同意他设这个机构，编制他立意，我觉得这样的批复他就没有满足我们第二个特点的要求，回复性。它里面说了我增加这个机构，其中要有几个编制，这是一件事情当中的两件小事情。那么你回复的时候也要讲清楚，同意设立这个机构，同意设立几个编制，这就需要回复性，每一条都是要有回复。权威性就是既然是上级机关它就有上级机关的职权，有权就要体现权威性，在起草文字措辞的时候，不能用协商式的方式。比如他要增加一个机构，增加几个编制，你说目前上级对机构编制控制得很严，是不是考虑以后再提这个问题，这就不是权威性的语言，你应该怎么说呢？现在上级对机构编制控制得很严，暂不同意增设这个机构，那么人员就不用提了，机构都不同意了，所以人都不同意集了。或者也

可以说，机构同意设，但是编制比他报的要减少一半，这个也是一种权威性的一种批复，这是批复的三个特点。

模它需要向上请示。那么下级请示上级，我们采取何种手段来阻止，你就是要指示它采取这个沟通做思想政治工作的方法处理，尽量不要使事态过大，要慎用警力，要如实地面对媒体，这些都是你的指示，这也是一种批复，叫指示性批复。

写批复要注意的几个问题，一个是行文针对性。刚才已经说了，下级请示什么事情，上级就应该批复什么事情，不能顾左右而言其他。第二，批复的观点要明确，上级的态度要明朗，不能过于原则，更不能模棱两可，使得下级无所适从、无所遵循。第三，批复要及时，久拖不决不是办法，要在尽短的时间内。如果时效性很强的必须迅速当即批复，如果还需要研究一下又容许，时间允许研究一段时间的话也要尽快做出决定、做出批复。第四，批复的行文要言简意赅，一般来说批复不需要论述，更不需要举例，不需要举这个案例，说人家怎么做的你也可以考虑怎么做，人家怎么怎么做的，这不叫批复，这叫行政指导。行政指导一般可以通过谈话的方式，没有必须采取公文的方式。那么作为公文的批复要言简意赅，怎么言简意赅呢？最好的办法就是直接讲你的意见。你是批复性的，你是审批性的，你就同意还是不同意，同意什么方案，不同意什么方案。你是指示性的那你就讲出你的观点，这样既没有论述也没有阐述你的观点，更没有穿靴戴帽，那么文字就简单了。这是讲的批复。

五、批示 下面我们讲批示，批示是非常常用的一种公文或者说公文式的这种常用的手段，它可以是公文，也可以是公文式的一种手段，它是公文的话就是以书面方式来批注意见，形成另一份公文的，就是下级呈报给上级的一个文件上面，你另外弄一张纸写出你的批注意见，这样的批示就是我们说的公文的一种。另一种就是你直接的在他的文件上空白的地方写上你的批注提示性的意见，这就是公文性质的这种管理手段。所以说批示是对下级的书面报告提出意见，也是指批

示的意见，就是这个内容的本身。批示是指导和推动面上工作，解决存在问题的很重要的领导方法和工作方法。批示具有扼要性、指示性和权威性。扼要性就是什么呢？它比批复更加简短，言简意赅，抓住核心要害，讲出最重要的要做的意见。指示性就是它明确地告知下级应该怎么做，应该不怎么做。具有权威性就是领导工作的一种重要的方法。

件性批示一般的是用在两种情况下，一种就是在处理突发事件的情况下，一种是用在对重大事项作出的批示。

第二种是预防性的批示，就是领导对未来的情况和可能发生的问题进行一些预测性的、预防性的批示。比如下级报送了一份安全生产工作检查情况的汇报材料，讲本地区我们最近就安全生产问题进行了大检查，检查的结果总的情况是良好的，但是还有一些单位对安全生产重视不够，我们提出了几点意见，希望领导进一步重视安全生产，在布置日常经济和社会工作的同时一起部署安全生产的工作，提出几点建议。那么领导在确认就是同意这一份报告提出观点的基础上他可以写上同意他的观点，也可以不写同意他的观点。因为它只要领导不说是否决这个意见的，他不批示画圈，也是代表他同意这个观点的，所以你批示的时候可以不对他报告本身发表意见，而是写一个我们所预防性的批示。比如你可以批安全生产问题还需继续引起重视，要考虑到我们现在所处的发展阶段以及我们安全生产面临的严峻局势，都提出了更高的要求，必须以更大的力量和更大的力气来抓好这项工作，这就是一个预防性的就是防止大检查之后放松这方面的工作。

预防性的批示应用的范围是非常广的，一般领导对下级报送的材料除了即件性的批示使用得比较多以外，预防性的批示使用得也是非常多。它在一些不便于直接表述自己的观点，如果你表述了就容易让别人有误解。比如说他汇报了这个安全生产检查情况，如果你对他安全生产检查报告给予肯定就同意此报告，他就认为他做的工作就相当不错了，就容易飘飘然起来，所以用预防性批示这种写法可以使他继续保持谦

虚谨慎的作风。这是应用在一些比较敏感、比较拿不准的一些文件上面采用预防性的，应该说更有把握性，这样的批示更容易使得下级能够努力地做好自己的工作。而且预防性的批示提出了新的要求，也给下级指明了努力的方向，工作的目标更加明确。

第三种批示叫索求性批示。也就是说，在领导需要某些材料、需要更详细的一些情况的时候，对这个材料做一个批示。比如，我们还说刚才那个安全生产大检查情况的汇报，这么一个材料，领导拿到之后，它看完之后感觉有些地方细节没说清楚，他可以批示，请将娱乐场所的安全问题材料单项报我，这个也是一个批示，这个批示隐含什么意思呢？就是总体上我对你这个报告、我对这你项工作还是认可的。但是对娱乐场所的安全情况我现在还不清楚、不放心，也隐含着这方面的工作可能还存在着问题，索要这方面的详细材料。那么下级看了这个批示之后肯定会进一步报送这个材料，而且随之而来的就是对这方面的工作也会进一步地加强。索求性的批示运用的范围也是比较多的。

推广对面上工作对起到指导性作用的这样一些批示。他这里有一个前提，肯定某种经验和做法在面上推广进行指导性批示的意见。因为这里讲的指导是狭义的，我们可以说领导的批示都是这个指导性的。当然有些是指示，但是指导性它是基本的一个原则，我们这里不是讲的广义的指导性，而是指它对于某些经验的肯定和希望得到推广，这个指导这个也是一类，比如我们还拿安全生产大检查这么一个汇报，领导可以在里面批，在上面批，文中关于落实安全生产责任制典型做法值得推广。这句批示它就肯定了其中的一项目工作、一条经验，而且指导下级把这一项工作安全生产的落实制的落实情况加以肯定希望推广做出了一项指导。

第五个类型就是探研性的批示，探索研究性的，这就是用在什么情况下呢？用在领导对一些还没有看准的新事物、新的做法，还没有成熟定论的新观点，新理论，提出自己的一种

意见的批示。那么既然是还没有看准的事情，还没有成熟公认意见的新观点，那么领导就不能随便表态了，但是他又觉得这是一件很好的事情，那么怎么来加强肯定的，不能采取全盘肯定的方式，也不宜采取只有一些标点符号，比如有的领导喜欢在某一方面他看得比较中意的观点，但是还不是成熟的，很难推广的，他在底下用笔划一道然后在加旁边加一个感叹号，这个让人摸不着头脑，这个在我们读书笔记的时候是可以的，但是作为领导的批示是不宜采取这样的方式。你可以采取什么方式呢？你可以采取探研性的批示。我认为此观点有新意，是有新意，此观点是有新意，很值得深入研究，请某某某同志或者请什么什么机构深入研究。这样一种探讨性的、商量性的口吻，既肯定了这样一种新生事物或者新观点，又表明了自己的这样一种倾向性的意见，同时又留有一定的余地。这样一种探研性的批示一般不可多用，只有在十分吸引的地方才可以用。这可以使得领导内心深处的那些思想得以表露；也是引导人们研究问题求索的这样一种很好的指导。

第六种批示的类型叫做协调性批示，就是领导从全局出发，对涉及有关几个部门共同抓管的某项工作，或者需要解决的问题提出处理性意见。就是部门发生不同看法了而又需要整合大家的意见，需要领导批示，那么就做出协调性批示。希望左部门怎么配合右部门，右部门怎么协调左部门作出一个批示。

第七种批示的类型叫做查办性批示，就是对有关政治、经济当中存在的问题以及有些案件处理作出批示。领导说，此案一查到底，绝不姑息，这就是查办性，批了下面的部门，纪检部门、监察部门就要去查办。

第八种是会签性的批示。有的是几个部门会签的文件，那每一个会签单位领导都要批示，作出会签性的批示。

理意见。

第十种是叫指令性批示，是领导对与某一问题的解决或者某一项工作的实施作出明确的指示。

这十个类型它又是相互渗透、交叉的，没有绝对的。因为我们说批示是一种最灵活的公文的方式，或者说是管理的手段，批示没有定型，没有固定的模式，它和其他文种最大的不同就是具有极大的灵活性。甚至可以说它灵活性就是批示的灵魂，批示可以根据不同的对象，写正面的、批评性的、引导性的、指导性的、纠偏性的都可以，那么最关键的问题就是要因地制宜，根据文件需要，根据工作需要，特别是强调一针见血，和方向明确、言简意赅，这是批示的灵魂。

六、通知 下面我们讲通知，通知是用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。这个定义比较长，我们知道通知是我们天天看到的公文，就是要求下级或者让大家都知道这么一个文种。它的特点是广泛性、周知性、时效性。运用得非常广泛，一般都是用来让大家都知道的，同时它的时效性非常强，通知一件事情往往都是在多少天之内要做的事情。

那么通知我们可以说任何一个会写文件的人都会写，但是通知也有它的固定格式和要求。我看到有些大学生工作以后，写通知他就用学校里面写通知的方式，定于哪天哪天召开党委扩大会议，请党委委员和各单位党委负责同志参加会议，然后后面请大家欢迎光临。这是大学生写的。我们说在一个工作单位，它通知开一个严肃的会议必须是一个请准时参加。那么通知当中常犯的错误我把它概括为几个方面。一个是我们说发布指示安排工作的同时，在结尾的地方都要提出贯彻执行的有关要求，比如说要定于哪天那天召开党委扩大会，请什么人，准时出席。这就是贯彻执行的有关要求，你不能说欢迎光临，那就是欢迎光临你也可以不光临。有的同志写的时候就忽略了这一点，就光写哪天哪天召开什么会议，嘎然而止没有了。你通知我是让我参加还是就让我知道一下

呢？这个意思不明确。

素不全。

常见的错误还有一个就是有的把通知和通告混为一谈。通知是通知要做的事情，通告是告知的意思。把要做的事情和仅仅得知就可以的事情也混为一谈也容易出现笑话，这个也是需要防止的事情。

七、通报 下面再介绍一下通报的写作，通报是什么意思呢？通报这样一种文种是上级把有关的人和事告知下级这样的一种文种，通报的运用很广，可以表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，也可以用来传达重要的情况以及各单位需要知道的一些事项。通报的目的是为了交流经验、吸取教训、教育干部、推动工作。通报一般按照内容分为三类，表彰性通报、批评性通报和情况通报。通报的写作通常没有什么特殊的要求，就是把你需要告知的事情讲清楚，用最简洁的语言把事情讲得最清楚，这就是一个好的通报，不管是表彰得也好、批评得也好情况通报也好，都是这样的。另外一个要注意写通报的时候还不能仅仅是把事情说完了就完了，一定要总结几条经验教训来教育大家，这就是通报的基本要求。

八、通告 下面我们再讲通告。通告是一种什么文种呢，是在一定范围内，对人民群众、机关团体公布应当遵守和周知的事项的这样一种公文。通告的种类从内容上分可以分为两类，一类是为全国范围内的重大法规性的通告，一类是针对某一项工作或专门问题发布的通告。从效用分，通告可以分为制约性通告和周知性通告。前面一种制约性通告是属于在一定范围内为保障某一项工作开展而发布的规定。那么我们讲通告和布告和公告有什么区别呢？通告所宣告的事项都属于专业性或者是业务性很强这些事情，很多都是涉及到公安、交通、金融等方面，而布告内容广泛得多，涉及面广，而公告则是为重大事项发布的。通告适用的范围不仅仅限于上级

对下级，不相隶属的单位也是可以使用的。它有具体范围和时效性，通告发布的形式比较多，可以登报也可以广播，还可以张贴，而布告往往以张贴为主，公告往往以广播、登报为主。

种书面形式，但是作为公文的函就超出了这样一种书信的范围，它不仅用途广泛，而且最重要的是它具有法律效益，就不能认为公函不是公文，它同样具有公文权威性。函的特点一个是沟通性，一个是灵活性，第三是单一性。一份函一般只写一件事情。这些函件应该注意的问题，要严格按照公文的格式来写，并不是像家庭信件那样随便地写。函的写法以陈述为主，主要是把商洽的工作、咨询的问题和答复的问题向有关需要请求批复的事宜写清楚就可以了，语气要恳切、态度要谦逊、语言要朴实。函的结尾一般常用“即请函复，特此函达、此复”等等的习惯用语，有的时候也可不用。

我们今天介绍了讲话稿、演讲稿、意见、命令、制度等 20 种常用公文的写作，我们写作公文既要掌握好一般规律又要结合具体实际，既要了解每一种公文的特点，又要全面熟知各种公文的共同要求。好，今天就讲到这里，谢谢大家！

公文写作范文请示

关于请示公文写作技法讲解(权威)

常见公文函请示报告通知规定公文范文

常见公文函请示报告通知规定公文范文

工作汇报提纲 撰写工作报告篇五

(一)履行岗位职责、完成任务的数量与质量情况；

(二) 解决实际问题、疑难问题中所起作用及工作成果;

(三) 获奖情况;

(四) 档案工作中的其他突出事例。

三、学识水平及业务能力

(二) 开拓创新、组织管理、解决问题、业务指导和培养人才的能力情况。

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢