

最新工作报告写作困惑(优质5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

工作报告写作困惑篇一

夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利

在中国共产党第十四次全国代表大会上的报告

(1992年10月12日)

同志们：

中国共产党第十四次全国代表大会，在我国加快改革开放和现代化建设的新形势下召开了！现在，我代表十三届中央委员会向大会作报告。

这次大会肩负着重大的历史使命。全党同志和全国各族人民都寄希望于我们这次大会，世界上关心中国的朋友都注视着这次大会。我们相信，经过全体代表的共同努力，这次大会一定能开成团结的大会，胜利的大会。

十一届三中全会以来，在邓小平同志建设有中国特色社会主义理论的指导下，我们党和人民锐意改革，努力奋斗，整个国家焕发出了勃勃生机，中华大地发生了历史性的伟大变化。社会生产力获得新的解放，安定团结的政治局面不断巩固。十一亿人民的'温饱问题基本解决，正在向小康迈进。我国经济建设上了一个大台阶，人民生活上了一个大台阶，综合国

力上了一个大台阶。在世界风云急剧变幻的情况下，中国的社会主义制度经受住严峻的考验，显示了强大的生命力。

邓小平同志今年初视察南方的重要谈话，极大地鼓舞了全党同志和全国各族人民。

广大干部和群众思想更加解放，精神更加振奋，上下团结一致，到处热气腾腾，进一步展现出中华民族实现伟大理想的壮丽前景。

十三届中央委员会全面分析了当前形势，一致认为，现在国内条件具备，国际环境有利，既有挑战，更有机遇，是我们加快发展的好时机。这次代表大会的任务是：以邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论为指导，认真总结十一届三中全会以来十四年的实践经验，确定今后一个时期的战略部署，动员全党同志和全国各族人民，进一步解放思想，把握有利时机，加快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利。

一、十四年伟大实践的基本总结(略)

二、九十年代改革和建设的主要任务(略)

三、国际形势和我们的对策(略)

四、加强党的建设和改善党的领导(略)

从现在起到下个世纪中叶，对于祖国的繁荣昌盛和社会主义事业的兴旺发达，是很重要很宝贵的时期。我们的担子重，责任大。在九十年代，我们要初步建立起新的经济体制，实现达到小康水平的第二步发展目标。再经过二十年的努力，到建党一百周年的时候，我们将在各方面形成一整套更加成熟更加定型的制度。在这样的基础上，到下个世纪中叶建国一百周年的时候，就能够达到第三步发展目标，基本实现社会

主义现代化。全党和全国各族人民将在党中央领导下更加紧密地团结起来，同呼吸，共命运，心连心，高举邓小平建设有中国特色社会主义的伟大旗帜，朝着宏伟的目标奋勇前进！

工作报告写作困惑篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

1. 机关公文的主要构成是什么？

机关文体的构成通常有两大类，一类是公文、一类是应用文。机关公文包括命令、决定、公告、通告、通知等十五类。但除了公文之外，机关里还有应用文的写作，比如工作总结、调查报告、经验交流材料等，数量最大、最难搞定的应用文当属领导讲话稿。领导讲话稿之所以难写，是因为种类多、灵活性强，还带有鲜明的领导个性色彩。领导讲话稿这类应用文的起草就是练毛笔字，而各种公文起草就像练钢笔字，毛笔字写得好，钢笔字一定写得好，但钢笔字写得好，不一定毛笔字写得好；

你能游刃有余地写出大讲话稿来，机关的公文就一定能够通吃，你能拟好“通知”这类公文体，说不定你讲话稿还没有入门。

2. 为什么公文写作是一项有挫败感的工作？

很多文笔好的人，写散文、写诗歌都不错，但是一写公文就抓瞎了。文学写作相对自由度高，是“我手写我心”，更感性、更唯美。而公文写作是受命写作，针对性和操作性要求极高，更多体现理性、逻辑性，好坏谁来评价？是由布置任务的人来判断材料的水准，这就是受命写作的特点。

3. 写材料有哪三大痼疾？

写材料的三大痼疾是：一是不交流，自以为是。有句话

叫“文无第一，武无第二”。说明文章有不同的理解，标准不像武力值那样明显，但有不少写材料的人觉得“文章是自己的好”，没有必要听别人讲什么，甚至有些年纪大的、有资历的同志，你要改他的文章，他就觉得肉痛。自以为是是个大敌，不管年龄大小，一定要注意交流，汲取别人的东西。二是不出门，视野狭窄。有一些人觉得坐在办公室写就可以了，安静无人打扰，容易出活。这是错误的，很难想像不出门，不去深入基层了解情况，仅凭上报来的材料做素材，怎么能写出好材料？想到的与看到的，文字的感受与现实的感触，绝对是不一样的。虽然写材料大都是间接经验，但是去现场体验一番、振奋一下，会增加材料的真情实感，一定能开眼界、升境界。三是不专一，瞻前顾后。写材料的心态一定是宁静的，某种程度是调心的过程。一些人把写材料当成过渡性的工作阶段来应付，写材料是为将来不写材料做跳板。实话说，这是人之常情。但带着这样一种想法，与写材料这样一个以浮躁为大敌的工作来讲，就很难出精品了。

4. 公文写作需要哪方面的沟通能力？

公文写作需要具备以下三方面的沟通能力：一个是提升向上沟通的能力。向上沟通不畅，写材料的方向就要出问题。如果某个材料，因为领导工作忙碌，暂时没有时间详细说这个材料怎么写，这个时候怎么向上沟通呢？去猜心，肯定是不行的。思路猜错了，材料写得越快，重写得就越快。向上沟通并不是说没有技巧，至少要拿出一个提纲再去沟通，如果有两种以上思路最好□a□b选项提纲给领导选择。这样的沟通方式是建立在对写作方向做足功课的基础上，沟通起来才有底蕴。否则，头脑空空去找领导寻问这个材料怎么写，沟通效果是要打折扣的。一个是提升平行沟通的能力。有的年轻人问别的部门要材料，其实就是写作素材，打了一圈电话回来，什么也没有要着，或者要来的材料文不对题。这就要求文稿撰写人要对材料所涉及的领域提前做好功课，有所了解，才能快速高效的搜集到有用的写作素材。提倡用完哪一个部门、哪一个县区的基础数据、基本观点，却没有提到这个单

位的名字，回过头再给人家打个电话，毕竟人家也付出过心血，理直气壮地用完了事，没有回音和反响，会挫伤提供资料单位的积极性。一个是提升向下沟通的能力。写材料需要一个好的团队，要很好地整合集体的力量，牵头搞材料的人，一定要多费心思，不能把任务派下去就了事，如果材料被打回去了，不要先把下面批评一通，以证明自己的高明，这是牵头搞材料人的大忌。要认真反思自己组织材料中的问题，先说这是我的错，再找别人的错。包括分管领导，平时改别人的材料，要讲一下为什么这么改，下面才提高得快，才能在相同的语境中同心同向。

5. 怎样看待公文写作这项工作？

材料是有乘数效应的。文件的传播、政策的传播、思路的传播，是不断向各个领域各个层次衍化的，是诸多人被告知、被受益、被教化，一定要用正能量看待材料起草的乐趣。写材料虽然没有直接的利益和得失，如果竭尽全力了，每一次超越自我了，哪怕这个材料能够推动解决一个问题，或者说这个材料当中把一个问题研究透了，找到解决问题的方式方法，这个材料写完之后既如释重负，也有一种难以言表的成就感，虽然不可与人言，因为写材料的人在幕后、是奉献者，便纵有千种风情，更与何人说？但快乐一定是有的。辩证地看待写材料虽苦，在当前政治生态和用人机制越来越好转的情况下，写材料的人也会进步很快的，关键在于能不能把冷板凳坐穿。写材料的人服务于大局，也服务于领导，有别人找不到的老师，不光是学习领导的文风，领导的心胸、气度、格局，会改造你、提升你，这就是进步的财富。有些写材料的，年纪大了，错过好时代了，成就感不一定体现在升迁上。以人格和能力感染别人、带动别人，大家的认同感就是成就感。何况每天伏案工作，就是给子女学习上做表率，收获一个好的文风的同时，必然收获一个好家风。

6. 怎样增强学习汲取别人的能力？

汲取也有三法：第一，善读。有人说“天下文章一大抄”，不要轻易否认这个观点，但是这个抄不要是生吞活剥，而是借鉴的功力，每一个材料，都是花了心血的作品，为什么不好好读，为什么不去借鉴。构架、说理，包括谴词用句，都可以积极汲取，这就是善读。不是所有人都会读的。看文件浏览一眼，就签字，别人可以。写材料的人就不行，要多看几眼，经典的材料，还要反复去读，甚至要出声诵读。要读出材料的结构，读出材料的创意，读出材料的导向。善读，不仅是读文件，需要读各个方面，尤其是主要领导的讲话包罗万象，纵贯全局，经济、社会、政治、人文，甚至宗教、军事的东西都要看一看。我平时大多数是在网上阅读，感受到这属于浅阅读，印记不深，也不系统，所以，还是会强迫自己每年读几本纸质的书，再写写批注，才算是开卷有益。虽然写材料有急就章的成分，但是拿出来的是积淀，平时就要往脑子里面装。读得时候就是在脑子里存货，用得时候就能拿出来。当然，平时还要通过各种渠道捕捉大量信息，为写材料补充能量，这也在读的范畴。一个是跟踪各类新闻，中省领导今天在讲什么，市委书记、市长今天在讲什么，看了，还要粘贴下来。贯彻中省市精神，不知道中省市领导在讲什么，那就是缺乏政治站位，那就是没有进入公文材料需要的语境。一个是跟踪部门动态，市域范围内的部门主要工作动态应该尽收眼底，包括重点、亮点、难点，都要留意；对于一些影响全市的工作举措，还要了解到了什么工作阶段，典型在哪个县区。因为写材料经常要举例子，脑子里面必须储存典型，有了这些例子，就能很好地把论点和论据结合起来。第二，兼听。古人说“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，一个人不可能事事亲力而为，但多听听别人的见解是可以的，在自己是间接经验，在别人就是直接经验了。部门的、专家的、群众的意见都得多听一听，材料好坏的差别在于听进多少。闭门造车是读什么，开门调研是听什么，这一闭一开，理论和实践的功力就会见长的。第三，会意。这更是讲悟性。怎么能把汲取的东西融会贯通，需要好好领悟。领导讲了那么多，哪个点是最重要的，剖析下去是最有份量的，就会变成以后材料中精彩的部分。领导思维高在什么地

方，他们考虑问题往往不是单向性的，而是复合性、思辨性的。比如，遇到困难时，领导总能看到希望；看待成绩时，领导总能看到潜在的问题。这就需要学习领导认识问题、分析问题的能力，学习领导对事物发展规律性的把握能力。要多去领悟领导的全局思维、辩证思维、系统思维、创新思维、底线思维等，就能拓展材料构架的广度和深度，这一点非常重要。

7. 写材料的篇幅为什么按时间划分？

举个例子，2000字讲话稿是什么时间概念？就是正常语速下10分钟左右讲话。要根据会议的不同时间，来形成逻辑、组合素材。同一主题，如果讲十分钟，那就概略性、全面性地谈一谈，不要细枝末节；如果讲半个小时，对工作的推进程度就要回顾和总结一下；如果讲一个小时以上，对工作的前后根源，重点措施、组织保障，要面面俱到，非常系统地讲到位。

8. 交稿后为什么要去现场听一听？

听领导念稿学问也不少。即使领导大多数时间是照着稿子念，他有几个字下意识念得不一样，就说明这地方你没按他习惯用语写。如果材料把领导兴奋点调动了，他可能在那个地方多发挥点。如果很多段他跳着念了，又不是时间关系，那这稿子就很成问题了。最害怕是这样一种情况，领导现场一点没用你的稿子，脱了稿子讲起来。这就表示他虽然不满意稿子质量，也知道你起草这个材料辛苦，就采用即兴讲的办法。所以，去现场听一听，才知道成稿之后，仍然不代表领导对稿子有很高的认同度。

9. 讲话稿的三要素是什么？

讲话稿的三要素为：是什么？为什么？怎么办？或者是为什么？怎么办？谁来办？再或者钱从哪里来？人往哪里去？事

情怎么办？这并不是在写八股文，其实是写作的必然要素，起草讲话稿绕不开的地方。讲话稿一般只写三个问题，每个问题再讲三点足够了，不要再多了，再多大家就记不住。哪怕讲得再精彩，刚开始听起来新奇和兴奋，当听众接收程度饱和了，就会不自觉地拒绝和抵御入耳入心，讲话的效果自然不理想。

10. 一篇好的材料应注意什么？

；

工作报告写作困惑篇三

星期六上午，我正在家里想写什么作文，可是想来想去想不出来写什么作文。

我干脆不想了，一直喊妈妈。我想：妈妈是老师，一定做得出来。可是妈妈不理我，还把书房门关掉，在书房里一声不响地自己看书。我在房间里喊来喊去喊不到妈妈，就去喊奶奶。尽管我大声地喊，可奶奶像没听见似的烧饭。我就心不在焉地想怎么写作文，过了一会还是想不出来，我就看看照片、吹吹笛子、玩玩皮带。妈妈过来烫衣服，我对她说，我怎么也想不出来，她像变了个性格，告诉我怎么写作文，对我说：“你把你现在的状态描写出来，不就可以写出一篇作文了吗？”“哦，知道了。”我觉得很有道理。

然后，我就开始写了，写了这篇超级好玩的《写作文的困惑》。

工作报告写作困惑篇四

增信心，推进标准建设执行力

抓重心，提高干事创业创新力

聚民心，激发服务群众内动力

筑红心，增强廉洁自律战斗力

2. 党建引领融合发展

始终做到旗帜鲜明抓党建

始终做到立足实际强基础

始终做到创新形式促培训

始终做到从严治党正风气

3. 坚持“三抓三提”为党建工作提供保障

4. 规范党建发展打造过硬支部

坚持党员干部集中领导，分工协作

加强思想政治建设，打造过硬支部作风建设

发挥党建对国企引领作用

国企工作报告

党建类材料写作提纲

党建写作提纲二十九辑（30例）

2021年经济、社会、党建写作提纲合集

20201203写作提纲党建提纲65

工作报告写作困惑篇五

工作报告的写作，首先要选取合适的角度，方能顺畅下笔。下面为大家介绍写工作报告的八个角度，一起来学习吧！

这是一种最主要的总结角度，常用于年度工作报告，用于对工作进行全面总结。

如税务部门的主要职能是“执好法、收好税、带好队、服好务”，某省国税局在总结工作时就归纳为“税收收入跃上新台阶；依法治税得到新加强；队伍素质有了新提高；纳税服务有了新改进”等部分，这就是从工作职能出发来总结工作的。

如果工作思路与众不同或别有创新，可以围绕工作思路来总结。

如某省国税局抓税收分析工作，先从宏观税负查找可能存在问题的行业，然后再对该行业可能存有疑点的企业进行微观评估，然后进一步总结经验、汲取教训、制定制度，形成长效机制。整项工作思路清晰，层层递进，富有启发性。该单位在总结时就归纳为“宏观分析定方向；微观分析找问题；健全机制求长效”三部分。一般来说，用这种角度来总结工作，效果好坏主要取决于思路是否清晰、深刻、新颖。

这种方法常用于专项工作的经验介绍，需要充分掌握材料，并从大量的资料中挖掘出闪光点。

如有位同志承担了撰写本单位思想政治工作总结的任务，抓住本单位思想政治工作“工作扎实、细致耐心、方式灵活、领导带头”的特点进行总结，就归纳为“立足一个实字，增强思想政治工作的针对性；着眼一个细字，增强思想政治工作的感染力；突出一个活字，增强思想政治工作的吸引力；强调一个带字，增强思想政治工作的感召力”等部分。

选用这种角度，对作者的写作能力要求很高，但写好了就别具一格，很有说服力。

主要用于对某方面的工作进行总结。

如某市纪检部门抓“执行力建设”时采取了“统一思想、转变作风、加强督办、素质培训”四大措施，总结时就归纳为“统一思想抓落实；转变作风抓落实；督促检查抓落实；提高能力抓落实”四部分。

又如某市工商局从“教育引导、内外监督、健全制度和严格惩处”等方面抓规范执法工作，总结时就归纳为“创新载体，提升教育的针对性；内外并重，增强监督的实效性；建章立制，确保机制的长效性；狠抓不懈，提高查处的准确性”。

这种方法一般用于对专项工作进行总结。

如完成某个重点项目后，从“领导重视，精心组织；制定方案，分工负责；加强协调，形成合力；抓好试点，健全方案；狠抓落实，强化执行；总结提高，优化改进”等六方面进行总结，采取的角度就是开展工作的先后顺序。这种方式优点是能完整描述整项工作的全貌，缺点是重点不突出，容易变成流水账。

党员代表大会、中央全会等各种重要会议，往往会提出一些新的理念，出现一些热点词汇。合理利用这些热点词汇来总结工作，既可以体现时代气息，又可以提升文稿的高度。

例如有一次，笔者参加市政协的一个会议，市领导在讲话时抓住政协的“协”这一关键字进行总结论述，“第一，所谓相‘协’，首要之义为协商；第二，所谓相‘协’，又有协力之义；第三，所谓相‘协’，又有协和之义；第四，所谓相‘协’，还有协同之义”。所以，经常关注党中央的最新精神和理念，善于提炼、总结关键词或字，也能开阔思路，提高总结的水平。

当某方面工作或者某个重大项目完成后，一般都要召开会议，总结工作，表彰先进。这种场合的总结部分，往往围绕参与该工作的各主体来构思。

如某次抗洪抢险救灾工作总结表彰会议的总结部分就采用了这种方法，“在整个抗洪抢险中，党中央高度关注……；受灾省区的各级党委和政府，认真贯彻执行党中央、国务院的方针……；人民解放军和武警部队坚决响应党和人民的召唤……；人民群众是夺取抗洪抢险胜利的主力军和真正英雄……”，这是按参与主体总结的一个范例。

在总结工作时，针对解决的问题来归纳，往往也会取得很好的效果。

如某单位的服务部门总结工作，从解决“脸难看、事难办、门难进”等问题出发，将工作总结为“进一步提高服务意识，尽量让老百姓少受一点气；进一步改进服务环境，尽量让老百姓少跑一点路；进一步优化服务手段，尽量让老百姓少花一点钱；进一步提升工作效率，尽量让老百姓少排一点队”四个方面。用这种角度来总结工作，针对性强，直接鲜明，能给人留下较深的印象。

在实际工作中，这些思路常常是根据情况有机组合的，不宜生搬硬套。总之，撰写总结当认真收集材料，掌握总结对象的特点，尝试从多个角度出发，把思路向四面扩散，沿着不同的方向、不同的侧面思考问题，然后再进行比较分析，找

出最佳的总结角度和方法。