

<<怎样写汇报>>

图书基本信息

书名：<<怎样写汇报>>

13位ISBN编号：9787802197961

10位ISBN编号：7802197961

出版时间：2011-3

出版时间：中国民主法制

作者：王云奇

页数：174

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<怎样写汇报>>

### 内容概要

《怎样写汇报（第2版）》是下级机关向上级机关、部门向领导机关、分支机构向总部、个人向单位汇报工作时所撰写的汇报内容提要。

《怎样写汇报（第2版）》由王云奇编著，前面系统地介绍了汇报的基本知识和写作技巧，内容包括概述，汇报提纲的结构和一般写法，写作要求与注意事项，综合汇报和专项汇报，基层单位汇报，人大会议汇报等。

## <<怎样写汇报>>

### 作者简介

王云奇，男，黑龙江省宾县人，1949年11月2日生，有多年地方人大常委会机关工作经验。现任黑龙江省人大法制委员会副主任委员、人大常委会法工委主任，曾兼任《法治》杂志社社长、总编辑，哈尔滨市行政学院客座教授。

对党的建设、秘书学、公文写作有一定的研究，并有若干书籍和论文问世。

近年来，参加编著的有关公文写作的书籍有《中华人民共和国政务大辞典》、《地方人大公文写作》、《机关管理学》、《办公室业务大全》、《实用秘书工作讲座》、《怎样做好办公室工作》、《县乡级机关应用写作》等，发表的论文有《人民代表大会机关公文种类框架构想》、《中国公文处理原则论析》、《当前公文写作存在的若干问题》、《浅谈文件校核》、《情况综合的艺术》等。

对人生的感悟是：自己埋头苦干比对人评头品足重要，问心无愧比声名显赫重要，奋斗比成功重要。

## &lt;&lt;怎样写汇报&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 概述一、什么是汇报二、汇报的应用范围三、汇报的特点四、汇报的种类五、汇报和报告的联系与区别六、例文一第二章 汇报提纲的结构和一般写法一、标题二、时间和署名三、摘要四、汇报对象称呼五、正文六、例文二七、例文三八、落款第三章 写作要求与注意事项一、汇报最基本的要求——实事求是二、汇报材料搜集的主要渠道——调查研究三、汇报结构的安排——量体裁衣四、汇报模糊语言的使用——留有余地五、汇报材料的使用——详略得当六、汇报内容的组织——统筹兼顾七、汇报篇幅的控制——提纲挈领八、汇报语气的把握——谦虚坦诚九、汇报密级的确定——依法办事十、汇报使用的技巧——随机应变第四章 综合汇报和专项汇报一、综合汇报二、例文四三、专项汇报四、例文五五、例文六六、例文七七、例文八第五章 基层单位汇报一、乡镇党委、政府机关的汇报二、例文九三、农场汇报四、例文十五、企业汇报六、例文十一七、科研院所汇报八、例文十二第六章 人大会议汇报一、法律法规案审议修改情况汇报二、例文十三三、例文十四四、代表议案、批评、建议、意见办理情况汇报五、例文十五六、报告审议情况汇报七、例文十六八、会议情况汇报九、例文十七第七章 个人汇报一、个人思想汇报二、例文十八三、例文十九四、个人学习汇报五、例文二十六、个人工作情况汇报七、例文二十一

## <<怎样写汇报>>

### 章节摘录

不可以为了取悦于上级，赢得上级的好感而弄虚作假，谎报成绩，只讲上级和领导喜欢听的话，或者违心地杜撰提高思想认识的情况。

汇报要求对一个单位或一项工作真实情况作客观反映，要如实地汇报工作中存在的问题和不足。

五是进步与倒退的关系。

工作有进步，事业有挫折，这都是经常发生的事。

工作的进程不可能总是直线上升，更多的时候是螺旋式上升。

汇报要客观地反映这种发展变化状况。

有的人的思维定势是工作总是进步的，事业总是发展的，政策总是对头的，形势总是越来越好的，领导总是正确的。

用这种思维方式写汇报，只有进步和发展，没有停滞和倒退，就没有勇气汇报事实上已经发生的停滞和倒退。

六是发展与突破的关系。

维持现状，在现有的基础上向前发展，这是一般情况。

突破则是对现状的质的超越或大幅度的跨越。

时下一些人只会汇报突破，不会汇报正常的发展情况。

把一些微小的进步、提高、发展统统说成是“突破”。

事实上改变了突破的内涵。

把突破庸俗化了。

汇报中不能轻言“突破”，自吹自擂，自卖自夸。

很多汇报中“突破”成癖，还要说实现了“几个”突破。

如果真的实现了几个突破，当然可以这样写。

如果仅有一个，甚至一个都没有，就大可不必了。

<<怎样写汇报>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>