

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.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。

《怎样写汇报》

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：www.tushu000.com