# 如何写工作报告

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-09-16

*我结合实际谈一谈怎样写工作报告。我们知道，更清晰、更快捷地让员工了解单位所取得的成绩，有效地贯彻落实下一步的工作计划，是我们写工作报告的主要目的。当前，工作报告已逐渐在程式化、格式化的风格上定位。而且，常常是文风朴实、惯用直笔。上面提到的这...*

我结合实际谈一谈怎样写工作报告。

我们知道，更清晰、更快捷地让员工了解单位所取得的成绩，有效地贯彻落实下一步的工作计划，是我们写工作报告的主要目的。当前，工作报告已逐渐在程式化、格式化的风格上定位。而且，常常是文风朴实、惯用直笔。

上面提到的这篇报告，其结构简单明了，基本框架如下：

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

一、 过去工作回顾

二、 未来工作展望

通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

1、 总结的客观性

2、 措施的可行性

3、 执行的约束力

4、 明确的目的性

这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划

执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如

下级向上级汇报工作、反映情况、答复询问时写的文书，或有关部门和领导机构按法定程度和工作需要向特定会议所做的报告，统称工作报告。共青团中央中常用的报告可分为会议报告、工作报告和情况报告3种类型。

（1）会议报告。即本部门、本单位的工作进行到某一阶段，向某种会议就工作状况、主要成绩、经验教训、存在的问题和下一步打算等所做的报告。如团代会、少代会上的工作报告，各部门、各单位的工作会议或一个单位全体成员大会上的报告等。

会议报告的基本要求是：全面回顾本部门、本单位某一阶段或某一方面的工作，成绩要讲够，问题要讲透，并从中得出应有的经验、教训，进而提出下一步工作的指导方针、

任务和措施，提交会议讨论、修改和审定。

这类报告具有总结性，指导性和号召性。

报告的内容要全面充分，思路要清晰，观点明确统一。要将本单位的工作情况研究透彻，做充分的调查；文章要结构清楚，条理分明，详略适当，思路连贯；要讲究遣词造句，语言准确。

（2）情况报告。即下级同上级反映情况的报告。有如下几种类型：①本单位、本部门的工作到一定阶段时，向上级汇报情况，下情上达，使上级单位及时掌握工作进度，成绩与不足，困难与问题，及下一步打算等，以便能及时得到指导与支持。在写法上与会议报告类似；②就某一项专门工作而写的专题报告，在写法上除了写过程的结果外，重点应放在取得成绩和总结经验上；③向上级机关反映本单位发生的或与本单位有关的新情况，新问题的报告。这类报告写法自由，以陈述情况为主，郑重于写清楚事情的原委、性质和自己的看法，也可提出处理这一问题的意见，供有关领导参考。

写这类报告要注意以下几点：①对所反映的情况要调查核实，以免失实；②简明扼要，加以筛选、剪裁，不可啰嗦；③以叙述情况为主。

（3）答复报告。这是下级机关回答上级机关询问时的一种报告。其主要特点是上级机关询问什么，下级机关回答什么，一般

不涉及上级机关询问以外的情况。

撰写答复报告，要求文字简明扼要，把问题说清楚即可

工作总结的写作

一，工作总结的意义及作用

工作总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。毛泽东同志曾指出：领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的不致重犯。

写好工作总结，须勤于思索，善于总结。这样

可以提高领导的管理水平，培养出更多理论与实践相结合，具有工作能力的干部。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。总之，写好工作总结是非常重要的，但也要非常困难的。难度主要表现在两方面；一是总(过去的工作)，二是结(工作的经验，教训，规律)。要正确处理好两者关系：总是结的依据，结是总的概括。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找