

2023年报告写完了(优秀6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

报告写完了篇一

工作报告是每个企业或组织必须要写的,一个好的报告能够促进沟通、增加信任和建立合作关系。然而,你是否遇到过自己写了一个很长的工作报告,但是读者并没有理解你的意思,或者认为你的报告中并没有传达出思考和洞见。要写好一份工作报告,需要思考多个方面。接下来,我将分享我的写报告的心得体会。

第二段:阐述核心要点

写好一份工作报告,需要掌握几个关键点。首先,需要确定读者群体和他们的需求。其次,要结合自己的角色和目的,明确报告的目标和主题。第三,要保持逻辑清晰,避免信息冗长。最后,在定稿前要反复检查和修改,确保报告的准确性和流畅性。

第三段:分别阐述每个关键点

确定读者群体和需求:在写报告前需要考虑到读者群体的特点,如年龄、职位、专业背景等。在确定读者需求时,需要考虑到他们的关注焦点,比如说会计部门最关心的是会计数据的准确性,而营销团队则更注重市场趋势和最新竞争状况。

明确目标和主题:在写报告之前,需要明确自己的角色和写报告的目的,如汇报成果、解释问题或者是提供建议。同时,

整篇报告都应该围绕着一个主题展开，对读者需求作一个回应，这样可以帮助读者更好地理解报告的内容。

保持逻辑清晰和信息简洁：在写报告时，需要避免冗长或者互相矛盾的信息。报告的内容应该排版整洁、句子简明易懂、逻辑清晰有序。此外，需要用一些让读者能够理解的图表来表明一些具体的数据或者说明情况。

反复检查和修改：在写完报告后，需要反复修改、审核、确认，保证准确无误。在修改报告时，需要仔细查看每个细节，并且保持整个报告的风格流畅统一。修改报告可以利用一些工具，如排版软件、语法检查工具等，来帮助我们找出报告中的问题。

第四段：分享具体经验

在实践中，我总结出了一些经验。首先，需要在写报告之前进行深入的思考和准备，确定好预期的目标和重点，准备好需要的数据和信息。其次，我会找到报告的主要信息点，避免在报告中复制粘贴。第三，考虑到目标读者的需要，细致深入进行分析，展开具体的结论和建议。最后，在提交报告之前检查我的拼写、语法，校对并审阅报告。

第五段：结束语

写好工作报告的过程需要整体思考，细心观察和耐心等待，需要时刻保持目标和工作流程的整洁和可读性。只有在这些因素融为一体时，才能写出一个成功的报告。只要遵循这些步骤和技巧，相信写好一份工作报告不在话下。

报告写完了篇二

尊敬的领导：

您好!感谢您在我就职期间对我的帮助和照顾。

很遗憾,我在这个时候辞职。

工作近四年来,发现自己在工作、生活中,所学知识还有很多欠缺,已经不能适应社会发展的需要,因此渴望回到校园,继续深造。

经过慎重考虑之后,特此提出申请:我自愿申请辞去在xxx的一切职务,敬请批准。

在xxx近四年的时间里,我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。

工作上,我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能,对科研工作有了大致的了解。

生活上,得到各级领导与同事们的关照与帮助;思想上,得到领导与同事们的指导与帮助,有了更成熟与深刻的人生观。

这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里,特别感谢yyy(xxx的上级单位) a主任□b主任□c主任在过去的、生活中给予的大力扶持与帮助。

尤其感谢xxx z主任在xxx近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。

感谢所有给予过我帮助的同事们。

望领导批准我的申请,并请协助办理相关离职手续,在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。

并祝yyy□xxx事业蓬勃发展。

尊敬的领导：

您好！我是生产总监。

在公司工作十年有余，从一个技术员做到现在的生产总监，很感谢总裁的提携，感谢公司全体同仁积极配合我的工作。

然而今天我很抱歉，我要辞职了，主要还是个人原因，自己想要自主创业，希望总裁可以谅解我。

在公司我主要的工作还是参与制定公司发展战略与年度经营计划，主持制定、调整年度生产计划及预算；计划并指导与生产、工厂管理、原材料供应及质量相关的工作，完成公司既定的工作目标；组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等；随时掌握生产过程中的质量状态，协调各部门之间的沟通与合作，及时解决生产中出现的各种问题。

希望公司能够尽快找到下一个技术总监，这样在我辞职的这段时间就可以跟他做好交接工作，让公司的损失降到最低。

希望我的辞职没有给公司带来太大的麻烦，祝愿公司一路走好，再创佳绩。

此致

敬礼

申请人：

xx.10.27

尊敬的各位领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

转眼间，我来公司已四个多月了。

在这里，我开始踏上了社会，开始走进了职场；完成了自己从大学校园向社会的. 过渡。

回首四个多月以来，真是一言难尽。

有过欢笑，有过收获，但也有很多的无奈和心酸。

也许可能下面很多文字可能也许比较尖锐，比较直接，也许，可能有不少欠缺考虑的地方，毕竟我进入公司时间不长。

在公司的不长时间里，我成长了很多，具体说来那就是我完成了自己的转型。

可是在公司里工作我感觉不是适合我工作的地方，我的很多的能力在公司得不到体现，我不足的地方在公司里却得到了很大的展现，这些都导致我十分的苦恼，我想我是时候离开公司了，我会做好的，我相信自己一定会成功的！

在公司里有这样一句话叫：“我拿好多钱做好多事”。

刚听到这句话时我除了震惊之余外还有一丝不可思议；我很想对他们说：“朋友，根据一个人的工作，就可以看出你的职德”。

不过，类似于这样的话听多了以后，思想和意志在动摇之时还保持一丝清晰；无赖的最后，我很想建议他们去阅读一下美国著名作家阿尔伯特·哈伯德的《致加西亚的信》，可能对

他们的想法有所改变，但是即将离开了还没有做到。

这本书其实文字并不多，但是他成功地劝诫一个年轻人怎样面对自己的人生，对自己的人生负责。

“如果你只为薪水而工作，你的生活将因此而陷入平庸之中，你找不到人生中真正的成就感。

工作的目的虽然是为了获得报酬，但工作能给你带来的快乐和自豪远比信封中的工资要多得多。

”诚然，工作是为了生计，通过工作使你的潜能发挥，在工作中学到很多知识，比什么都重要。

即便以后自己创业也好，另谋高就也行，那是一笔无形的财富，所以，千万别对自己说，工作就是为了挣钱，要看到比薪水更高的目标。

同样，我受这本书的影响相当的大，在进入公司以后我时刻提醒自己要像那个把信送给加西亚的邮差罗文；在秉承自己对工作态度认识的同时，在工作中，积极主动，尽职尽责，兢兢业业。

自己的成功已经开始！个人认为的工作报酬=工资+学识+晋升。

而个人认为的报酬当中的几个系数是一个组合；失去任何一样东西即会让自己产生消极的思想，同时会让自己怀疑自己的潜力，对自己没信心，因而让自己失去成功的机会。

同样，现在，当以前一切的理想主义想法受到挑战和威胁的时候，当自己的工作报酬系数组合不完整的时候；当我不能改变自己能改变的问题的时候；很对不起！各位尊敬的领导及亲爱的同事，我只有选择离开！可能现在的举动可能也很幼稚而冲动，但人的成熟和进步必须牺牲幼稚和冲动的！我的离开应

该不会给公司带来任何的损失，因为我只是新人，对公司的作用不是很大，我想尽快的找到我人生中的另一个方向，只要我一直坚持不懈的努力下去，我相信自己一定会在社会上有一个比较美好的前程的!最后，非常感谢在工作中给予过我支持和帮助的各位同事及其领导，你们给予了我经验，信心，决心和信念!谢谢!

此致 敬礼

辞职人□xxx

20xx年10月x日

报告写完了篇三

调研报告是调研工作的书面表达，是落实一项措施、项目、计划或是出台一个文件的参考。一篇好的调研报告不是凭空想象出来的，也不是凭着经验就能写出来的，而是在大量而深入的调研过程的基础上形成的，因此，它往往能给决策者提供可靠的决策依据，帮助决策者做出科学的决策。

笔者认为，应该从谋划选题、制定方案、实施调研、起草报告等四个方面入手。

主题是调研报告的灵魂，写调研报告的第一件事情就是确定主题，对于已经给定主题的调研，就需要对主题进行破解，对于没有给定主题的调研，就需要进行选题。无论是选题或是破题，都需要对主题进行把握。对于主题的确立，一般要从六个方面去把握：一是要领会当前上级精神或关注点，重点是讲话精神或会议精神。二是吃透下级现状或实际情况，掌握其思路或想法，重点是主要做法或想法。三是回顾与主题有关事情的过去，弄清楚事情的前因。四是兼及未来，把事情 的来龙去脉弄清楚。五是搞清楚事情内部因素、内部情

况。六是跳出圈子，掌握事情的外部情况和联系。通过对上述六个方面的把握，准确无误地把握主题。

调研方案是指导调研工作开展的具体行动指南，只有制定好调研方案，调研工作才能具体有效地实施，为调研报告的拟写提供依据。制定调研方案，要将调研的背景、时间、地点、方式、目标，以及与调研内容有关的各种资料拟写进去，同时，要拟定调研提纲，制发问卷，安排时间进度等。制定调研方案，是为了准确、高效、优质地获得想要的调研数据，为调研报告的拟写做好充分准备。

调研活动是调研工作的中心环节，分为两部分，即调查和研究。调查的方式有多种，一般包括召开座谈会、个别访谈、实地考察、问卷调查、网络调查等方式。当今时代是网络信息时代，网络具有传播快、覆盖面广、参与人群多、数据采集简单、可操作性强等特点，因此，网络调查成为一种有效的调查方式。研究，是对调查过程中获得的信息、数据进行梳理、综合和分析。研究过程要秉着实事求是的原则，抛弃调查所得的内容中夸张、隐晦、偏离、不实的部分，去伪存真，接触事实。

起草报告是调研工作的最后一步，是对整个调研活动的书面表达。一般调研报告的结构为：做法特点、问题分析、对策建议。做法特点一般是指当前的工作现状和实际情况，问题分析是对“做法特点”存在的不足进行阐述，对策建议是针对“问题分析”得出的结论，提出行之有效地解决办法和建议。起草调研报告，要以之前的调研情况为依据，还要注意以下几点：一是注重标题的提炼，标题不能过长，也不能过短，既要准确无误反映主题，又要体现研究的味道；二是语言要准确、观点要鲜明；三是在分析问题时，充分用好图表数据，使分析更有理有据，有说服力。四是报告要紧扣上级发展战略、中心要求、时政精神；五是研究报告不同于学术报告，要接地气、有乡土味和可读性。

调研报告的写作，不是一蹴而就的，不仅需要大量的调研活动作铺垫，更需要练好基本功。基本功的练就，需要做到博学、善思、宁静。博学就是要广学知识，包罗万象，时政、文学、自然科学、哲学、经济学等方面的知识都要去学习；善思是调研工作的中心内容，只有善思，才能从调研活动所得到的内容中，去伪存真、剥取事实，才能从现状中分析问题，找准问题根源，提出对策建议。宁静是作者写好调研报告的精神品质，特别是在面临着大量纷繁复杂工作的时候，精神上的宁静，能够使人静下心来，整理材料、思考问题、找寻答案，从而酝酿出一篇优秀的调研论文。

报告写完了篇四

怎样写好调研报告，相信很多人都会遇到这种问题，下面就是小编给大家一些怎样写好调研报告书写的一些内容要求。

1对于获得的大量的直接和间接资料，要做艰苦细致的辨别真伪的工作，从中找出事物的内在规律性，这是不容易的事。调研报告切忌面面俱到。在第一手材料中，筛选出最典型、最能说明问题的材料，对其进行分析，从中揭示出事物的本质或找出事物的内在规律，得出正确的结论，总结出有价值的东西，这是写调研报告时应特别注意的。

2. 必须掌握符合实际的丰富确凿的材料，这是调研报告的生命。丰富确凿的材料一方面来自于实地考察，一方面来自于书报、杂志和互联网。在知识爆炸的时代，获得间接资料似乎比较容易，难得的是深入实地获取第一手资料。这就需要眼睛向下，脚踏实地地到实践中认真调查，掌握大量的符合实际的第一手资料，这是写好调研报告的前提，必须下大功夫。

3. 用词力求准确，文风朴实。毛泽东的《湖南农民运动考察报告》是很好的典范。写调研报告，应该用概念成熟的专业

用语，非专业用语应力求准确易懂。通俗应该是提倡的。特别是被调查对象反映事物的典型语言，应在调研报告中选用。目前，盲目追求用词新颖，把简单的事物用复杂的词语来表达，把简单的道理说得云山雾罩、玄而又玄，实际上是学风浮躁的表现，有时甚至有“没有真功夫”之嫌。调研报告一般是针对解决某一问题而产生的。报告需要陈述问题发生发展的起因、过程、趋势和影响。如果用词概念不清，读者就难以了解事物的本来面目，也就达不到解决问题的目的。尤其是政策调研报告，用词准确有助于政策决策者迅速准确地理解调研报告的内容，有利于政策制定和调整的正确性。

4. 要对人民有感情，对事业、对真理有追求。任何事物都是一分为二的，调研报告带有一定程度的主观性。作者所处的立场决定了报告的主题和观点，也决定了报告素材选取的倾向性。巴金说，“不是我有才能，而是我有感情”。深入实际搞调研，一定要有为老百姓、为国家解决问题的强烈愿望和感情。事物的产生和发展都遵循一定的规律，调研报告的写作过程实际上也是探索事物发生发展规律的过程。报告的论点和论据一定要符合自然规律和社会规律，而不是追随潮流，迎合某些群体的需要。这就需要调研人员非常敬业，具有不懈追求真理的精神。

5. 要有扎实的专业知识和思想素质。好的调研报告，是由调研人员的基本素质决定的。调研人员既要有深厚的理论基础，又要有丰富的专业知识。一项政策往往涉及到国民经济的许多方面，并且影响到不同的社会群体，只有具备很宽的知识面，才能够深刻理解国家的大政方针，正确判断政策所涉及的不同群体的需要；才能看清复杂事物的真实面目。恩格斯说过：如果现象和本质是统一的，任何科学都没有存在的价值了。调研人员一定要具备透过现象洞察事物本质的能力。这源于日积月累，非一朝一夕之功。

6. 逻辑严谨，条理清晰。调研报告要做到观点鲜明，立论有据。论据和观点要有严密的逻辑关系，条理清晰。论据不单

是列举事例，讲故事，逻辑关系是指论据和观点之间内在的必然联系。如果没有逻辑关系，无论多少事例也很难证明观点的正确性。结构上的创新只是形式问题，不能把主要精力放在追求报告的形式上。调研报告的结构可以不拘一格。

(1). 题目

应以简炼, 概括, 明确的语句反映所要调查的对象, 领域, 方向等问题. 题目应能概括全篇, 引人注目.

(2). 前言与主要包括研究背景和目的, 背景介绍应简明, 扼要, 切题, 背景介绍一般包括一部分重要的文献小结, 调查目的: 阐述调查的必要性和针对性, 使读者了解概况, 初步掌握报告主旨, 引起关注.

(3). 方法: 详细描述研究中采用的方法, 使读者能评价资料收集方法是否恰当. 这部分一般包括以下几方面: 地点, 时间, 调查对象, 调查对象的选择(抽样方法), 样本量的估计, 调查方法: 定性, 定量, 质量控制。

(4). 结果与讨论

结果与讨论可以放在一起写, 也可以分开写, 分几节来完成. 一般采用描述, 分析, 讨论来写.

描述: 描述事情的发生发展过程, 与调查人群的人口社会学特征, 调查事物的特征

对比: 历史对比, 他人的对比。本调查中不同特征人群对比。

(5). 结论与建议

结论

用扼要的文句把论文的主要内容概括起来, 切忌重复文章内容.

文字结构应该准确,完整,精练,高度概括文章的主要目的和结果.

建议

为政府决策提出科学建议

进一步深入研究提出建议

(6). 参考文献

列出主要理论依据和方法,以及有争议的论据.

具体格式见文献综述中讲述的参考文献的格式.

(7). 附录

报告写完了篇五

第一,必须掌握符合实际的丰富确凿的材料,这是调研报告的生命。丰富确凿的材料一方面来自于实地考察,一方面来自于书报、杂志和互联网。在知识爆炸的时代,获得间接资料似乎比较容易,难得的是深入实地获取第一手资料。这就需要眼睛向下,脚踏实地地到实践中认真调查,掌握大量的符合实际的第一手资料,这是写好调研报告的前提,必须下大功夫。

第二,对于获得的大量的直接和间接资料,要做艰苦细致的辨别真伪的工作,从中找出事物的内在规律性,这是不容易的事。调研报告切忌面面俱到。在第一手材料中,筛选出最典型、最能说明问题的材料,对其进行分析,从中揭示出事物的本质或找出事物的内在规律,得出正确的结论,总结出有价值的东西,这是写调研报告时应特别注意的。

第三，用词力求准确，文风朴实。毛泽东的《湖南农民运动考察报告》是很好的典范。写调研报告，应该用概念成熟的专业用语，非专业用语应力求准确易懂。通俗应该是提倡的。特别是被调查对象反映事物的典型语言，应在调研报告中选用。目前，盲目追求用词新颖，把简单的事物用复杂的词语来表达，把简单的道理说得云山雾罩、玄而又玄，实际上是学风浮躁的表现，有时甚至有“没有真功夫”之嫌。

调研报告一般是针对解决某一问题而产生的。报告需要陈述问题发生发展的起因、过程、趋势和影响。如果用词概念不清，读者就难以了解事物的本来面目，也就达不到解决问题的目的。尤其是政策调研报告，用词准确有助于政策决策者迅速准确地理解调研报告的内容，有利于政策制定和调整的正确性。

第四，逻辑严谨，条理清晰。调研报告要做到观点鲜明，立论有据。论据和观点要有严密的逻辑关系，条理清晰。论据不单是列举事例，讲故事，逻辑关系是指论据和观点之间内在的必然联系。如果没有逻辑关系，无论多少事例也很难证明观点的正确性。结构上的创新只是形式问题，不能把主要精力放在追求报告的形式上。调研报告的结构可以不拘一格。

第五，要有扎实的专业知识和思想素质。好的调研报告，是由调研人员的基本素质决定的。调研人员既要有深厚的理论基础，又要有丰富的专业知识。一项政策往往涉及到国民经济的许多方面，并且影响到不同的社会群体，只有具备很宽的知识面，才能够深刻理解国家的大政方针，正确判断政策所涉及的不同群体的需要；才能看清复杂事物的真实面目。恩格斯说过：如果现象和本质是统一的，任何科学都没有存在的价值了。调研人员一定要具备透过现象洞察事物本质的能力。这源于日积月累，非一朝一夕之功。

第六，要对人民有感情，对事业、对真理有追求。任何事物都是一分为二的，调研报告带有一定程度的主观性。作者所

处的立场决定了报告的主题和观点，也决定了报告素材选取的倾向性。巴金说，“不是我有才能，而是我有感情”。深入实际搞调研，一定要有为老百姓、为国家解决问题的强烈愿望和感情。

事物的产生和发展都遵循一定的规律，调研报告的写作过程实际上也是探索事物发生发展规律的过程。报告的论点和论据一定要符合自然规律和社会规律，而不是追随潮流，迎合某些群体的需要。这就需要调研人员非常敬业，具有不懈追求真理的精神。

报告写完了篇六

文秘写作在教学过程中应贯穿写作能力与职业技能两条主要线索，既要强调文秘写作与其它文体写作的不同，认识文秘职业的独特性，从文秘职业出发进行写作教学，同时由于写作过程的综合性特点，又要强调学生具备一定的观察能力、搜集信息的能力、社会调查研究的能力、逻辑思维能力和语言表达能力。写作是文秘的工作职责之一，讲话稿写作也是其中之一，下面是关于如何写好视察报告写作范文，仅供参考。

视察是地方各级人大常规性的监督方式。目前，重视应用这监督方式开展监督工作的越来越广泛，监督的效果也越来越明显。然而，很少有人重视和研究视察报告的写法。因此，目前视察报告的写法极不规范。尤其是对成绩的肯定部分的标题不规范、不恰当，有的写成汇报式，与被视察单位的工作汇报一样的语气；有的写成部署式，与被视察单位的工作部署一样的语气。笔者认为，要解决以上问题，就得重视以下几个方面的研究。

一、必须熟悉视察报告的含义和特点

(一) 视察报告的含义

视察报告是人大会根据年初工作要点组织人大代表或会组成人员依据有关规定，围绕人大及其会即将审议的议题进行的视察，了解宪法、法律和人大及其会通过决议、决定的执行情况、了解“一府两院”的工作情况，向人大及其会所作的报告。

人大代表在人代会闭会期间进行视察活动，是人大代表在闭会期间履行代表职责的一种重要形式。早在1955年8月在第一届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议上，就通过了全国人民代表大会常务委员会关于全国人民代表大会代表和省、自治区、直辖市人民代表大会代表视察工作的决定。代表法将代表视察的成熟经验以法律的形式肯定下来。按代表法第二十二条的规定：“县级以上的各级人民代表大会代表根据本级人民代表大会常务委员会的统一安排，对本级或者下级国家机关和有关单位的工作进行视察。”视察报告就是人大代表或者常务委员会组成人员通过视察活动后所形成的文字材料。

(二) 视察报告的特点

1. 目的的针对性。视察报告总是与人大代表肩负着依照宪法和法律赋予本级人民代表大会的职权，参加行使国家权力的重要相适应。通过视察活动，着重了解本行政区域内宪法和法律的实施情况和人大及其会的决议、决定的贯彻实施情况，向本级人大及其会反馈意见，哪些是符合实际的，人民群众拥护，哪些是有问题的，需要修改，以便使人大会作出决议和决定，更符合实际，更科学化、民主化的要求，了解真实情况和群众的思想、情绪、愿望、准确地审议各种议题，使人民代表大会作出的决策更符合实际，符合人民群众的要求；及时将广大人民群众对一些重要问题的看法反映上来、转给有关部门，以便推动政府改进工作。这种视察报告的突出特点就是针对性、目的性。针对性是视察报告的灵魂，针对性

越强，指导意义越大，其作用也就越大。

2. 内容的真实性。视察报告作为视察的重要成果，它的另一个特点就是真实性，即尊重客观事实，用事实说话，这是视察报告的生命。真实性有两层含义：其一，是指具体的事实。即报告中所列举的人物、事件、时间、地点、数字等必须是真实的，不能有丝毫的虚构和夸张。其二，这些事实要能够反映事物的真实本质。只有这样才能充分发挥视察报告的作用，为在人民代表大会及其常务委员会会议上审议有关议案和报告提供第一手材料。

3. 结构的完整性。视察报告要求结构完整，要在叙述事实的基础上，运用正确的观点对视察情况进行分析研究，得出结论，提出建议，表明作者的态度。

二、必须熟悉视察报告的作用

(一)有利于人大代表为参加人民代表大会会议，常务委员会组成人员参加人民代表大会常务委员会会议，审议有关议案和报告作好准备。代表在人民代表大会召开之前，常务委员会组成人员在常务委员会会议召开之前，围绕人民代表大会会议和常务委员会会议的议题进行视察，了解有关部门、单位在执行法律和人民代表大会及其常务委员会的决议、决定等方面的情况，掌握第一手材料，有利于在人民代表大会和人民代表大会常务委员会会议上对有关议案和报告进行更好的审议。

(二)有利于人民代表大会及其常务委员会作出正确的决议和决定。人民代表大会及其常务委员会决议决定的正确性，主要是指对于问题所提出的意见、原则、方法、措施等等，都必须是正确的。因为决议、决定是对重大事项作出的决策和安排。但这取决于对问题的正确的认识、分析和判断。而真实、准确的视察报告可以承担这个任务。

三、必须熟悉视察报告的结构和写法

视察报告一般由标题、题注、报告人、称谓、正文、结尾等几个部分组成。

(一)标题。视察报告的标题要突出视察报告的特点和视察内容，因此，报告的标题应醒目，一目了然，常常由事由和文种两部分组成，直接写视察的对象及内容。如，《关于视察非公有制经济发展情况的报告》。

(二)题注。如果视察报告要经人民代表大会常务委员会审议，则要将报告的时间和会议名称写于标题之下。如：

关于视察非公有制经济发展情况的报告

——××××年××月××日在××县第××届人大会议第××次会议上

(三)报告人。在标题下居中写明报告人的姓名、职务。如：

关于视察非公有制经济发展情况的报告

——××××年××月××日在××县第××届人大会议第××次会议上

县人大常委会副主任 ×××

(四)称谓。提交人民代表大会常务委员会审议的视察报告的称谓，市级是：“主任、各位副主任、秘书长、各位委员：”；县级是：“主任、各位副主任、各位委员：”。

(五)正文。视察报告的正文一般包括前言、主体和结尾三部分。

1. 前言。前言部分一般写明视察的基本情况。包括视察对象、

问题、时间、地点、方法、目的和视察结果等。视察报告的前言可采取提要式、交代式、说明式、概括式、强调式、问题式等。无论采取哪种形式的开头，都应该围绕视察目的、内容、对象进行。

2. 主体。主体是视察报告的核心部分，是全文的中心，这一部分一般包括视察情况、存在问题和建议三个部分。在写作时可以采取纵式、横式、纵横交错式三结构形式。

3. 结尾。视察报告的结尾一般都是对视察工作再次提出希望和建议。

4. 举例文说明。如：

关于视察非公有制经济发展情况的报告

——××××年××月××日在××县第××届人大会议第××次会议上

县人大副主任 ×××

主任、各位副主任、各位委员：

根据**县人大**年年度工作安排，**县**届人大会议第**次会议听取和审议**县人民政府关于非公有制经济发展情况的汇报。经主任会议研究决定，人大会议于**月**日，组织部分委员和代表对**县非公有制经济发展情况进行了视察。

此次视察，采取听汇报，召开座谈会和到企业实地察看相结合的方式。视察组听取了**县经济发展统计局局长所作的关于非公有制经济发展情况的汇报，先后到光耀实业发展有限公司、**乳业有限公司和水产养殖有限公司进行视察，听取了企业负责人的介绍，并与有关人员进行了座谈。通过视察，会组成人员和代表们认为，**县在发展非公有制经济

方面，政府领导高度重视，思想认识明确，做了一些大胆的探索和尝试，取得了一定的成绩。现将视察情况报告如下：

一、非公有制经济发展的基本情况

今年，**县人民政府从实际出发，立足区位优势，按照xx大提出的“必须毫不动摇地鼓励、支持和引导非公有制经济发展”的指导思想，把发展非公有制经济放在重要位置来抓。截止目前，**县非公有制企业已发展到 万户，从业人员 万人，元至九月份实现工业总产值 亿元，完成年计划 %，同比增长 %，固定资产过亿元的企业有 家，过5000万元的有 家，1000万元以上的有 家。

(一)科技园建设情况。目前，科技园已开发用地亩，已投入亿元人民币进行基础设施“九通一平”的全面建设；已签订入园企业 个，总投资 亿元， 乳业 万吨液态奶项目主体工程已基本完成。目前，市场带中，日用百货及副食品批发市场工程、汽车城已启动建设。

(二)招商引资进展情况。今年以来，**县人民政府积极筹备对外开放招商引资项目，共收集各类项目30多个。截止目前，共签订招商引资项目26个，合同(协议)资金30.07亿元，实际到位资金4.45亿元。

(三)旅游产业发展情况。**县人民政府充分利用丰富的旅游资源，设计开发了旅游服务中心区等10个特色景区，构筑了特色的精品旅游景点线路和旅游节。举办了生态旅游文化周”活动。环湖公园已完成整体工程。还将开工建设黄河旅游项目。

二、发展非公有制经济的具体做法

(一)创造良好的发展环境，做好服务和协调工作。**县人民政府及职能部门努力增强为非公有制企业服务的意识，每年

召开两次民营企业座谈会，让企业与执法部门现场对话，沟通感情。同时还经常深入到非公有制企业，为其提供政策、法规等方面的帮助，协调有关部门为非公有制企业解决在用地、税收、城管等方面的问题。为非公有制经济创造良好的发展环境。

(二)加大对企业的保护力度。政府加大对非公有制企业的保护力度，对有关政策规定的可以享受的优惠，给予非公有制企业同等待遇，减少在具体落实中存在的人为障碍。禁止向企业乱收费、乱罚款、乱检查，防止“三乱”现象的反弹。

(三)努力落实相关政策。政府按照“先发展后规范，先扶持后受益”的思路，积极与银行、工商、税务等部门相互配合，努力落实相关政策。对符合国家产业政策，产品有市场、诚信度较高的非公有制企业，帮助协调解决贷款融资难问题。与多家金融部门联系，为企业协调解决贷款万元。同时，充分发挥个人创业金融服务中心的作用，为个体工商户发放贷款 余万元。

(四)引导、扶持企业发展。政府引导、扶持非公有制企业由消费娱乐型向外向型、效益型、科技智能型转化；鼓励个体和私营经济等对**县基础设施、社区服务、物业管理等领域的投资经营，引导其走多元化经营之路，向宽领域、大规模、高层次和高新技术方向发展。

三、存在的问题

(一)企业部分人员素质不高。部分企业经营者、技术、管理人员素质相对较低。企业普遍存在技术装备、产品质量、管理水平较低，对科技开发不够重视，科技投入严重不足。造成产品科技创新不够，缺乏市场竞争力。

(二)政府虽然对发展非公有制经济制定了许多优惠政策和措施，但在实际操作过程中，一些关系到企业切身利益的优惠

政策，如新建的创业型企业在注册登记、税收、经营场地、融资等方面的政策，没有得到很好的落实，尤其是贯彻实施《行政许可法》还不到位。

(三)部分非公有制企业的发展缺乏后进，企业所生产的名、特、优产品投资大、产出少、大多增产不增收。

四、建议和意见

(一)要进一步转变观念，减少对非公有制企业的制约、平等对待非公有制企业。要树立公仆意识，多为企业提供服务，做好企业的后勤和帮手，加快我区非公有制企业的发展。

(二)政府及有关职能部门，应有计划的安排非公有制企业的法定代表人或负责人，学习有关法律、法规和经济管理及专业知识，增强非公有制企业管理人员的法制观念，提高企业管理人员的整体素质，为非公有制企业的发展奠定良好的基础。

(三)切实抓好各项政策、措施的制定和落实工作。最大限度地协调解决非公有制经济发展中出现的困难和问题。减少在执行政策过程中“人为因素”的影响，着实解决在执行政策中出现的“议而不决，落而不实”等问题。切实发挥《行政许可法》的规范作用。

(四)采取优化环境、政策扶持、信息服务、科企联姻等措施，积极引导、支持非公有制企业向生产领域、高科技领域和外向型领域延伸。大力发展第三产业，开辟服务新领域，逐步由数量型向质量型转变，使企业尽快上规模、上档次、上效益。

(五)政府及职能部门应引导非公有制企业多考察学习，想方设法比优势，找缺点，提高企业市场竞争能力。在企业发展过程中，除社会、政策等造成的不利因素，企业要多找自身

存在的问题。强化内部管理，降低成本，提高效益，使企业得到较快发展。

主任、各位副主任、各位委员，虽**县在发展非公有制经济方面，政府领导高度重视，思想认识到位，措施落到实处，成绩比较显著，但也还存在着许多困难和问题。我们相信，在县委的领导下，在县人大会的关注下，在县政府及有关部门的努力下，**县发展非公有制经济工作，一定会取得更大更新的成就。

以上报告，请予审议。

四、必须熟悉视察报告写作的基本要求

(一) 搞好视察工作是写好视察报告的前提

视察报告有两个要点：视察和报告。这两个要点反映了视察报告产生的过程，先视察，后报告，也反映了视察报告的内容构成。因此，要写好视察报告，首要的是要提高视察的质量和效果，要做到这一点，应注意以下几点：

1. 视察前要有周密的计划和充分的准备。(1)确定视察的目的、内容和时间。(2)确定视察的对象，要根据主题，选择视察的重点，通过筛选确定有代表性的地区和单位。(3)要及早与被视察单位取得联系，了解并掌握有关政策和法律，为分析研究问题作好准备，做到心中有数，有的放矢。(4)要制定计划，使视察突出重点，有步骤有计划地进行。

2. 要选准视察的题目和内容，相应组织好参加视察的人员，明确视察步骤，这是提高视察质量，增强视察效果的关键。

视察的内容应当围绕人民代表大会及其常务委员会决议、决定的贯彻落实情况，围绕党委和政府的中心工作，围绕人民代表大会及其常务委员会的审议议题，围绕人民群众普遍关

心的热点难点问题。题目不宜太多太大，最好选择一二个专题，深入调查了解，因此参加视察的人员应尽可能熟悉视察内容，专业对口的代表或会组成人员，以利于了解真实情况，发现问题，提出有分量的意见。规模较大的视察，人民代表大会常务委员会负责人要亲自参加，并邀请“一府两院”的领导和有关部门的负责人参加，以便代表在视察中提出的询问能够及时得到答复，同时也能有针对性地帮助被视察单位解决一些实际问题，以增强实际效果，扩大社会影响。只要把视察工作搞好了，才能根据视察中获得的真实情况，写出高质量的视察报告。

(二) 认真分析综合是写好视察报告的保证

通过视察掌握了大量的第一手材料之后，还必须善于对视察材料进行分析综合，经过去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的辩证思维过程，总结出规律性的，为人民代表大会及其常务委员会审议议题和听取报告提供更好的服务。为人民代表大会及其常务委员会作出决议、决定提供准确真实的材料。同时，视察报告一方面应对被视察单位的工作提出积极的建议、批评和意见。另一方面应积极帮助反映被视察单位存在的实际困难和问题，使视察报告发挥其应有的作用。

(三) 规范写作用语是写好视察报告的关键

必须认真学习宪法、选举法、代表法、地方组织法、监督法、国家通用语言文字法和《广西壮族自治区乡、民族乡、镇人大工作条例》等人大工作常用的法律法规，增强法制观念，加强人大制度和知识的学习，了解和熟悉人大工作的内容、操作程序、专业术语，视察报告写作用语必须规范。

1. 不能采用简单类比式。如不能按照“人民代表大会会议”、“人大会会议”的模式简单类比，杜撰出“会议”不规范的用语。

2. 不能采用臆想式。要认真的分析有关词语，不能仅凭组成词语的各部分的通常意义主观的猜测某些用语的含义。如不能说“人民代表大会制度是关于人大会的制度”。
3. 不能采用以偏概全式。不能把人民代表大会制度中某个范围内适用的含义不适当地推广到更大的范围。如地方人大及其会中，省、自治区、直辖市、较大的市人大及其会有立法权，民族地方的人民代表大会享有制定自治条例的权力和单行条例的权力。有人据此概括出：“地方人大及其人大会有立法权”这一不规范的结论。
4. 不能采用不当简化式。不能把不该简化的词语强行简化，使其改变了法定的意义。如不能把“人民代表大会常务委员会主任”（简称“人大主任”），简化为“人大主任”。如果这样简化就会使人们误认为人民代表大会也设主任这一职务。
5. 不能采用不当推理式。不能按照错误的逻辑推导出错误的结论。如不能认为法律规定“人民代表大会是国家权力机关”，就推论出：“人大会有国家权力机关”（应当是：“人大会有国家权力机关的常设机关”）。
6. 不能采用张冠李戴式。不能混淆有关的权力主体。如不能说“人大代表作为人大监督的主体（应当是：各级人大及其会是人大监督的主体”）。再如不能说“主任会议批准了对人大代表的逮捕（应当是：人大主席团或者人大会有许可对人大代表的逮捕”）。
7. 不能采用疏忽大意式。要认真辨别组字相近、意义相似的词语，不能选用错误的词语。如法律规定县级以上的地方各级人民代表大会“听取和审查本级人民政府和人民法院、人民检察院的工作报告”，但是在实际工作中却大都表述为：“听取和审议本级人民政府和人民法院、人民检察院的工作报告”，这是不符合组织法规定的。

8. 不能采用本末倒置式。不能颠倒人大及其会与政府和法院、检察院的关系。如，如果说“人大及其会要积极帮助呼吁解决人民群众遇到的困难和问题”，人们就会产生人大及其会请求或者劝说“一府两院”解决问题的误解。

总之，只要我们地方人大工作者坚持学习学习再学习，努力努力再努力，真心真情真意地写作，就一定能写出高质量的视察报告，就一定能为开创地方人大工作新局面作出应有的贡献。