[请示汇报工作“六要诀”](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247493113&idx=2&sn=ec2f7b682e148b3f6f3a5f64d120e3e1&chksm=ceb1e62f2cfe4c5b3518d3e2b8bfba3b1c1d52a38bca4a4af18ef61c488573694e4a02bb7e48&scene=27)

秘途写作2025-01-07 21:15:39福建

请示汇报（包括书面汇报和口头汇报），是机关干部的一项经常性工作。几乎每一项工作的开展，都离不开请示汇报。那么，怎样才能搞好请示汇报呢？

**一、想好了再说**

常见的问题是有的同志汇报工作，连自己对情况都没搞清，匆匆忙忙就去找领导。领导一问：这个事为什么会发生啊？你提这个建议的依据是什么？或一问三不知；或只知其一，不知其二；或一问就说，一说就错。原因就是没有做好充分的准备工作。

我们做机关工作的，无论是书面汇报，还是口头汇报，汇报之前，首先要把情况摸准搞透，这是最起码的。对汇报的主题是什么？汇报内容的意义和价值在哪里？一定要做到胸有成竹，心中有数。还有，就是汇报时要有请示。这一点很重要。不要汇报了半天，也没提出解决问题的办法和建议，领导不知道你想干什么。

**二、准确地说**

准确、规范地表述你的建议和意见，是得到领导认可、采纳的基础。如果一开口就语无伦次，词不达意，含糊不清，或是对应该掌握的基本常识一知半解，乱说一气，可能会让领导对你留下不好的印象。

**三、长话短说**

就是要做到言简意赅，简明扼要，直奔主题。说话啰啰嗦嗦、拖泥带水、铺垫过多，有时还说过来又道回去，都是汇报工作的大忌。机关人员能做到长话短说，在最短时间内与领导沟通。这也是公务员沟通协调能力的一个重要体现。

**四、巧妙地说**

会说话的两头圆，不会说的两头嫌。一句话可以办成一件大事，也可能把大事办糟。我们当机关干部的，请示汇报提建议要想得到领导赏识和采纳，有时也是要讲点技巧的。

变换一下思维，往往就能起到良好的效果。向领导请示汇报提建议，也要注重把握领导关注的重点问题和思维的主要方向，要把汇报的着力点放在单位建设的重点工作和领导最关注的问题上。

**五、瞅准机会说**

所谓瞅准机会说，就是要注重请示汇报的时机和场合。比如，领导正在开党组会研究干部，你夹着个文件夹就进来了；领导正在接待外来人员，你上来就旁若无人地汇报事项。这都不合适。

**六、按程序说**

遇事要逐级汇报，是请示汇报的基本程序，也是一名机关干部应有的基本常识。因此，下面几种情况需要注意：

**一是**请示汇报不是按照处室领导、分管领导、主管领导的程序逐级汇报，而是直接找到主管领导，结果主管领导批示了，分管领导和处室领导还不知道。这就是汇报程序倒置的问题。

**二是**一件事向领导请示汇报了，领导也批示了，事你也办了，承办的结果领导却不知道。这就是一个信息反馈不到位、汇报程序有缺漏的问题。要养成“回一回头”的习惯，对请示汇报的每一个事项要做到事事有反馈、件件有回音。这样，才便于领导及时了解掌握情况。