

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

1. Ý NGHĨA CỦA HOẠT ĐỘNG VIẾT BÁO CÁO

Báo cáo là một loại văn bản dùng để trình bày một sự việc hoặc các kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức trong một thời gian nhất định, qua đó cơ quan, tổ chức có thể đánh giá tình hình thực tế của việc quản lý, lãnh đạo định hướng những chủ trương mới phù hợp.

Báo cáo trong quản lý nhà nước là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình thực tế, trình bày kết quả hoạt động công việc trong hoạt động của cơ quan nhà nước, giúp cho việc đánh giá tình hình quản lý, lãnh đạo và đề xuất những biện pháp, chủ trương quản lý mới. Vì thế, báo cáo mang những đặc điểm cơ bản như sau:

- Về chủ thể ban hành: Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều có quyền và nghĩa vụ ban hành báo cáo nhằm phục vụ mục đích, yêu cầu công việc cụ thể. Khác với các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo không mang tính xử sự chung, không chứa đựng các quy định mang tính bắt buộc thực hiện và bất kỳ một biện pháp chế tài nào. Báo cáo là loại văn bản dùng để mô tả sự phát triển, diễn biến của một công việc, một vấn đề do nhu cầu của hoạt động quản lý và lãnh đạo đặt ra. Việc viết báo cáo của các tổ chức nhà nước hay tư nhân để tổng kết, đánh giá kết quả công việc, hoặc báo cáo về một sự việc, vấn đề nào đó gửi cho cơ quan, tổ chức là việc làm cần thiết cho quá trình tổ chức quản lý của nhà nước.

- Về lý do viết báo cáo: Báo cáo có thể được viết định kỳ nhưng cũng có thể được viết theo yêu cầu của công việc của cơ quan quản lý (vì lý do đột xuất, bất thường). Các cơ quan cấp trên tiếp nhận báo cáo và dùng nó như một phương tiện để kiểm tra, kiểm soát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc để tổng kết công tác theo từng thời kỳ hay từng phạm vi nhất định.

- Về nội dung báo cáo: Trong các bản báo cáo thường mang những nội dung khác nhau do tính chất của sự việc buộc phải báo cáo theo yêu cầu hoặc công việc mà đối tượng dự định báo cáo quyết định. Nội dung báo cáo vì vậy rất phong phú. Nội dung báo cáo trình bày, giải thích về các kết quả hoạt động, những ưu điểm, những khuyết điểm, nguyên nhân của nó và những bài học kinh nghiệm để phát huy hoặc để ngăn ngừa cho thời gian tới. Nội dung báo cáo cũng có thể là trình bày về một sự việc đột xuất xảy ra hoặc báo cáo về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức về một lĩnh vực hoạt động trong một khoảng thời gian xác định (5 năm, 10 năm,..).

Hoạt động quản lý là một chuỗi tác động không ngừng của chủ thể quản lý đến đối tượng quản lý nhằm đạt được mục tiêu do chủ thể đề ra. Các hoạt động quản lý sau là sự tiếp nối, dựa trên kết quả của những tác động quản lý trước đó. Với tính chất là loại văn bản mang tính mô tả, trình bày về công việc,

hoạt động viết báo cáo có ý nghĩa cho cả người nhận báo cáo và người gửi báo cáo.

1.1. Báo cáo là phương tiện truyền dẫn thông tin, là căn cứ để cơ quan cấp trên ra quyết định quản lý

Trong quá trình thực hiện các hoạt động quản lý nhằm đạt được mục tiêu, việc ra quyết định đóng vai trò quan trọng. Tuy nhiên, các quyết định trong quản lý của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều phải dựa trên những căn cứ nhất định. Báo cáo là một loại văn bản hành chính thông thường nhưng có khả năng mang lại những thông tin thiết thực cho việc ra quyết định của chủ thể quản lý. Chính vì lẽ đó, hoạt động viết báo cáo của cấp dưới gửi lên cấp trên sẽ giúp cơ quan, tổ chức cấp trên nắm được tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức cấp dưới trước khi ra quyết định, nhằm hướng hoạt động quản lý đến các mục tiêu đã định. Mặt khác, thông qua báo cáo, cơ quan quản lý cấp trên có thể kiểm chứng được tính khả thi, sự phù hợp hay bất cập của chính sách do chính họ ban hành để sửa đổi kịp thời. Các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác, báo cáo chuyên đề là những tư liệu quan trọng giúp cho các cơ quan chuyên ngành, các nhà khoa học nghiên cứu tổng kết các vấn đề thực tiễn của xã hội, của tự nhiên để tham mưu cho các cơ quan quản lý nhà nước hoạch định chính sách, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, xã hội một cách chính xác.

1.2. Báo cáo là phương tiện giải trình của cơ quan cấp dưới với cơ quan cấp trên

Với tính chất là loại văn bản mô tả sự việc, trong nội dung các bản báo cáo phải cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết, trình bày, giải thích về các kết quả hoạt động, những ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân của nó và những bài học kinh nghiệm để phát huy hoặc để ngăn ngừa trong thời gian tới. Qua báo cáo, cơ quan cấp trên nhận định đúng về kết quả công việc của cấp dưới, những khó khăn vướng mắc mà cấp dưới gặp phải để giúp đỡ tháo gỡ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, tạo nên sự gắn bó chặt chẽ trong thực hiện công tác giữa cấp trên và cấp dưới. Về nguyên tắc, nội dung báo cáo phải trung thực và khi phân tích đúng các nguyên nhân, rút ra bài học kinh nghiệm, đề cập về phương hướng, nhiệm vụ của đơn vị mình, người viết báo cáo có thể tạo ra những tư vấn hiệu quả cho cấp trên tham khảo và đưa ra quyết định. Ở một góc độ khác, cũng thông qua hoạt động viết báo cáo, chính cấp viết báo cáo (cấp dưới) sẽ phân tích, đánh giá nguyên nhân của những khó khăn, kiểm chứng chính sách của các cấp ban hành, trong đó có chính sách do chính họ ban hành để sửa đổi, bổ sung nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý công việc.

2. CÁC LOẠI BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA BÁO CÁO

2.1. Các loại báo cáo

Báo cáo là loại văn bản hành chính thông thường và rất phong phú. Dựa trên những tiêu chí khác nhau có thể chia báo cáo ra thành các loại khác nhau.

- Căn cứ vào nội dung báo cáo có thể chia thành: báo cáo chung và báo cáo chuyên đề.

+ *Báo cáo chung*: là báo cáo nhiều vấn đề, nhiều mặt công tác cùng được thực hiện trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan. Mỗi vấn đề, mỗi mặt công tác được liệt kê, mô tả trong mối quan hệ với các vấn đề, các mặt công tác khác, tạo nên toàn bộ bức tranh về hoạt động của cơ quan. Báo cáo này cho phép đánh giá toàn diện về năng lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan.

+ *Báo cáo chuyên đề*: là báo cáo chuyên sâu vào một nhiệm vụ công tác, một vấn đề quan trọng. Các vấn đề, các nhiệm vụ khác không được đề cập hoặc nếu có thì chỉ được thể hiện như các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề cần được báo cáo. Báo cáo chuyên đề chỉ đi sâu đánh giá một vấn đề cụ thể trong hoạt động của cơ quan. Mục đích của báo cáo chuyên đề là tổng hợp, phân tích, nhận xét và đề xuất giải pháp cho vấn đề được nêu trong báo cáo.

- Căn cứ vào tính ổn định của quá trình ban hành báo cáo có thể chia thành: báo cáo thường kỳ và báo cáo đột xuất.

+ *Báo cáo thường kỳ hay còn gọi là báo cáo theo định kỳ*: là báo cáo được ban hành sau mỗi kỳ được quy định. Kỳ hạn quy định viết và nộp báo cáo có thể là hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm hay nhiệm kỳ. Đây là loại báo cáo dùng để phản ánh toàn bộ quá trình hoạt động của cơ quan trong thời hạn được báo cáo. Thông thường loại báo cáo này là cơ sở quan trọng để cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đánh giá hoạt động của cấp dưới, phát hiện khó khăn, yếu kém về tổ chức, nhân sự, cơ chế hoạt động, thể chế, chính sách, từ đó đưa ra những chủ trương, biện pháp phù hợp để quản lý.

+ *Báo cáo đột xuất*: là báo cáo được ban hành khi thực tế xảy ra hay có nguy cơ xảy ra các biến động bất thường về tự nhiên, về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao. Cơ quan nhà nước có thể báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc khi xét thấy vấn đề phức tạp vượt quá khả năng giải quyết của mình, cần có sự hỗ trợ của cấp trên hay cần phải phản ánh tình hình với cơ quan có thẩm quyền để cơ quan có biện pháp giải quyết kịp thời. Loại báo cáo này được dùng để thông tin nhanh về những vấn đề cụ thể làm cơ sở cho các quyết định quản lý nhanh nhạy, phù hợp với các tình huống bất thường trong quản lý. Yêu cầu về tính chính xác và kịp thời của các thông tin mới nhất trong loại văn bản này được đặc biệt coi trọng.

- Căn cứ theo mức độ hoàn thành công việc có thể chia thành: báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết;

+ *Báo cáo sơ kết*: Là báo cáo về một công việc đang còn được tiếp tục thực hiện. Trong quản lý, có những công việc đã được lập kế hoạch, lên chương trình từ trước, có những công việc được thực hiện ngoài kế hoạch khi phát sinh những tình huống không dự kiến trước. Dù trong trường hợp nào thì quá trình thực hiện cũng có thể nảy sinh những vấn đề không thể dự liệu được hoặc đã được dự liệu chưa chính xác. Để hoạt động quản lý có chất lượng cao, việc thường xuyên nắm bắt tình hình thực tế, đánh giá thuận lợi, khó khăn, rút kinh nghiệm, đề ra những biện pháp mới, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tế là điều cần thiết. Báo cáo sơ kết giúp cho cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo sát sao, kịp thời, thiết thực đối với hoạt động của cấp dưới.

Các báo cáo sơ kết công tác: Nội dung báo cáo trình bày kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một khoảng thời gian nhất định của toàn bộ kế hoạch công tác. Để phục vụ quản lý công việc của cơ quan, tổ chức trong kế hoạch năm, có thể chia báo cáo sơ kết công tác thành các loại:

Báo cáo sơ kết công tác tháng của cơ quan, tổ chức: Nội dung báo cáo công tác sơ kết tháng trình bày kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong thời gian một tháng. Căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng đã được phê duyệt của cơ quan, tổ chức cấp trên để thống kê, xem xét, đánh giá các kết quả đã thực hiện, đưa ra kế hoạch cần thực hiện trong tháng tiếp theo. Thời gian báo cáo sơ kết thực hiện kế hoạch công tác tháng được tiến hành vào những ngày cuối tháng.

Báo cáo sơ kết công tác quý: nội dung báo cáo sơ kết công tác quý trình bày kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong thời gian 3 tháng. Một năm kế hoạch công tác chia thành 4 quý theo thứ tự thời gian. Quý I: Từ tháng 1 đến hết tháng 3; Quý II: Từ tháng 4 đến hết tháng 6; Quý III: Từ tháng 7 đến hết tháng 9; Quý IV: Từ tháng 10 đến hết tháng 12. Do đó, mỗi năm báo cáo sơ kết công tác quý đề có 4 bản báo cáo. Thời gian báo cáo sơ kết công tác quý được thực hiện vào những ngày cuối quý.

Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: Nội dung báo cáo công tác sơ kết 6 tháng đầu năm trình bày những kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức trong 6 tháng đầu năm, vạch ra những ưu điểm, những hạn chế cần khắc phục và nhiệm vụ còn phải làm trong 6 tháng còn lại của năm đó.

+ *Báo cáo tổng kết*: là loại văn bản được ban hành sau khi đã hoàn thành hoặc đã hoàn thành một cách căn bản một công việc nhất định. Khác với báo cáo sơ kết có mục đích tiếp tục hoàn thành công việc một cách tốt nhất, trong báo cáo tổng kết, mục đích là để đánh giá lại quá trình thực hiện một công việc, so sánh kết quả đạt được với mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra, rút kinh nghiệm cho các hoạt động quản lý cùng loại hoặc tương tự về sau từ việc lập kế hoạch hoạt động đến tổ chức thực hiện các hoạt động đó trên thực tế.

Báo cáo tổng kết thường gắn vào một thời gian nhất định, thường là một năm, 5 năm, 10 năm, 15 năm,...

Nội dung của báo cáo tổng kết năm sẽ trình bày tất cả các mặt công tác của cơ quan, tổ chức trong một năm thực hiện kế hoạch; nêu rõ các số liệu cụ thể đã đạt được của các chỉ tiêu, kế hoạch cấp trên giao. Trong báo cáo tổng kết năm thường nêu lên kết quả phấn đấu một năm của tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, các ưu điểm và yếu kém, rút ra bài học kinh nghiệm cho những năm tới, khen thưởng những đơn vị, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch công tác. Trong báo cáo tổng kết năm cần dành một phần để nói về phương hướng, nhiệm vụ và những chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch năm tới của cơ quan, tổ chức. Vì vậy, báo cáo sơ kết công tác năm của cơ quan, tổ chức được biên soạn đầy đủ, công phu, được lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân, cán bộ chủ chốt trong cơ quan, tổ chức.

2.2. Yêu cầu của báo cáo

Trên thực tế tồn tại nhiều loại báo cáo nhưng điểm chung của các loại báo cáo thể hiện ở hình thức mô tả thực tế và mục đích là nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước. Tuy không có giá trị pháp lý rõ rệt như thông tin trong các biên bản được lập tại đúng thời gian và địa điểm xảy ra sự việc đối với các vụ việc cụ thể nhưng báo cáo vẫn là một kênh thông tin quan trọng ảnh hưởng đến giá trị của các quyết định quản lý. Đáng lưu ý là báo cáo cung cấp thông tin cho các quyết định quản lý nhưng báo cáo chính là sự tự phản ánh của chính cơ quan ban hành báo cáo. Do đó, để đạt được mục tiêu đề ra một bản báo cáo phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

2.2.1. Về nội dung

- Bộ cục của báo cáo phải đầy đủ, rõ ràng;
- Thông tin chính xác, đầy đủ không thêm hay bớt thông tin;
- Báo cáo phải trung thực, khách quan, chính xác;

Với tính chất mô tả nhằm mục đích cung cấp thông tin cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định, báo cáo cần phải đúng với thực tế. Điều đó có nghĩa, thực tế như thế nào thì viết như thế ấy, không thêm thắt, suy diễn. Người viết báo cáo không được che giấu khuyết điểm hay đề cao thành tích mà đưa vào những chi tiết, số liệu không đúng trong thực tế.

- Báo cáo cần phải có trọng tâm và cụ thể;

Báo cáo là cơ sở để các cơ quan cấp trên và người có thẩm quyền tổng kết, đánh giá tình hình và ban hành các quyết định quản lý, vì vậy, không được viết chung chung, tràn lan hay vụn vặt mà phải cụ thể và có trọng tâm, xuất phát từ mục đích, yêu cầu của bản báo cáo cũng như yêu cầu của đối tượng cần nhận báo cáo.

- Nhận định đúng những ưu điểm và hạn chế diễn ra trong thực tế;
- Xác định đúng nguyên nhân của những thành công và nguyên nhân của những hạn chế đối với vấn đề cần báo cáo;
- Chỉ ra những bài học kinh nghiệm xác đáng, không chung chung;
- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ cho thời gian tới một cách mạch lạc và có căn cứ, phù hợp với điều kiện thời gian và nguồn lực thực tế, có tính khả thi cao.

2.2.2. Về hình thức

- Sử dụng đúng mẫu báo cáo theo quy định của cơ quan, đơn vị (nếu có) hoặc tự xây dựng mẫu báo cáo phù hợp với mục đích, nội dung của vấn đề cần báo cáo;

- Bản báo cáo được trình bày sạch sẽ, không có lỗi chính tả hay lỗi kỹ thuật máy tính (khoảng trống hay lỗi font chữ,..);

- Sử dụng cách hành văn đơn giản đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với văn phong hành chính thông dụng.

2.2.3. Về tiến độ, thời gian

Báo cáo phải đảm bảo kịp thời. Mục đích chính của báo cáo là phục vụ cho công tác quản lý của nhà nước, của các tổ chức và doanh nghiệp, vì thế, sự chậm trễ của các báo cáo sẽ ảnh hưởng đến việc ban hành quyết định quản lý của các cơ quan công quyền hoặc sự chậm trễ báo cáo trong doanh nghiệp sẽ ảnh hưởng đến cơ hội kinh doanh của doanh nghiệp. Do đó, báo cáo cần thiết phải được ban hành một cách nhanh chóng, kịp thời.

3. CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN CHẤT LƯỢNG CỦA BÁO CÁO

Tiêu chí chung để đánh giá một bản báo cáo có chất lượng phải trên cả hai phương diện về nội dung và hình thức. Về nội dung báo cáo phải làm cho người đọc dễ hiểu, hiểu đúng tính chất công việc, đánh giá đúng những thành tích và hạn chế trong việc thực hiện công việc cũng như nguyên nhân của nó. Phương hướng nhiệm vụ được trình bày rõ ràng, mạch lạc, có sức thuyết phục bởi những nhận định vừa khoa học vừa thực tế, dự báo tính khả thi. Về hình thức của bản báo cáo phải phù hợp với nội dung của báo cáo. Vì thế, một bản báo cáo có chất lượng phần nhiều chịu sự quyết định của chính người trực tiếp thực hiện viết báo cáo. Tuy nhiên, ngoài người viết báo cáo ra, chất lượng của bản báo cáo còn bị chi phối bởi nguồn thông tin và quan điểm chỉ đạo của người lãnh đạo.

3.1. Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo

Như trên đã nêu, phần lớn các trường hợp báo cáo là sự tự phản ánh tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức, qua đó các cấp có thẩm quyền đánh giá được năng lực hoạt động của cơ quan báo cáo trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Các báo cáo thường là căn cứ cho các nhận định và quyết định của cơ quan quản lý cấp trên. Do đó, trong nhiều trường hợp, lãnh đạo cơ quan viết báo cáo thường chỉ đạo những nội dung cần nhấn mạnh, thậm chí che giấu khuyết điểm bằng lối viết chung chung, khó nhận định để bảo vệ lợi ích của ngành, của địa phương mình, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mình chứ không phục vụ lợi ích chung của quản lý. Trong những trường hợp đề cao lợi ích cục bộ của mình thì thông tin trong báo cáo sẽ ít độ tin cậy cho quyết định quản lý. Cơ quan ra quyết định khi đó cần phải so sánh, đối chiếu, sử dụng nhiều nguồn thông tin khác nhau cho các quyết định của mình.

3.2. Người viết báo cáo

Mặc dù báo cáo là loại văn bản phi cá tính nhưng khi nhận định tình hình, người viết thường khó thoát hoàn toàn khỏi quan điểm, cách nhận định của cá nhân mình. Với cùng một sự việc người bị quan và người lạc quan, người thiên về lý trí hay thiên về tình cảm sẽ đánh giá khác nhau, theo đó mỗi người sẽ mô tả sự việc, dự đoán tình hình theo cách đánh giá của mình.

3.3. Mức độ và tính chất của các sự kiện cần báo cáo

Quá trình hoạt động của các cơ quan hay công việc cần báo cáo thường gồm nhiều sự kiện nối tiếp nhau. Trong trường hợp các sự kiện diễn ra theo một chiều tương đối ổn định dễ gây nên sự đánh giá của người viết theo cùng chiều hướng đó. Điều đó có thể giải thích rằng, khi các sự kiện diễn ra theo chiều hướng tốt dần thì dễ tạo tâm lý lạc quan, người báo cáo có thể không thấy hết hoặc coi nhẹ những khó khăn cần khắc phục. Ngược lại, nếu các sự kiện diễn ra theo hướng xấu dần, thường tạo tâm lý bi quan cho người viết báo cáo, người báo cáo sẽ nhìn thấy vấn đề với khó khăn nhiều hơn, khả năng giải quyết đẩy lên độ phức tạp lớn hơn. Trong trường hợp báo cáo có quá nhiều sự kiện phải phản ánh cũng ít nhiều tạo ra những áp lực tâm lý và nhận định sai lệch nhất định khi viết báo cáo.

4. CÁC BƯỚC VIẾT BÁO CÁO

4.1. Các bước cơ bản để viết một bản báo cáo

Báo cáo không có mẫu trình bày hay bố cục nhất định. Nếu báo cáo được viết theo mẫu quy định của cơ quan, tổ chức cụ thể thì người soạn thảo chỉ cần thu thập dữ liệu rồi điền vào mẫu quy định. Nếu báo cáo không có mẫu thì người viết báo cáo cần tiến hành theo các bước sau:

a. Bước 1: Chuẩn bị viết báo cáo;

+ Xác định mục đích của bản báo cáo theo yêu cầu của cấp trên hoặc do tính chất của công việc đang thực hiện quyết định;

+ Thực hiện thu thập các dữ liệu cần báo cáo. Các dữ liệu có thể được thu thập từ những nguồn như từ việc khảo sát thực tế trong hoạt động của các phòng ban; từ số liệu qua báo cáo của chính các phòng, ban; từ ý kiến nhận định phản hồi của cán bộ nhân viên cơ quan, của những người có liên quan, của báo chí;

+ Đối chiếu và phân tích các thông tin đã thu nhận được để có được thông tin chính xác đưa vào trong báo cáo;

+ Sắp xếp, tổng hợp các dữ liệu theo một trật tự nhất định để đưa vào báo cáo;

+ Dự kiến đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm, đề xuất ý kiến lên cấp trên.

b. Bước 2: Xây dựng đề cương báo cáo

Yêu cầu: Dựa trên cơ sở những thông tin đã thu thập được và mục đích của việc báo cáo, người viết cần lựa chọn các thông tin về những vấn đề gần nhau để đưa vào phần nội dung. Các thông tin được sử dụng không trích nguyên văn mà cần tóm tắt những ý chính để vấn đề được nêu ra một cách cô đọng nhưng vẫn mang đầy đủ ý nghĩa của nội dung cần nêu.

Đề cương báo cáo (tổng kết, sơ kết) có cấu trúc như sau:

Mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện với những khó khăn, thuận lợi có ảnh hưởng chi phối đến kết quả thực hiện.

Phần nội dung: (i) Tổng kết, đánh giá kết quả đạt được so với kế hoạch đề ra, kiểm điểm những việc đã làm được, chưa làm được, những nguyên nhân đem đến kết quả trên; (ii) Đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.

Phần kết thúc: Nêu những mục tiêu, nhiệm vụ, những biện pháp thực hiện, những kiến nghị, đề nghị sự giúp đỡ, hỗ trợ của cấp trên hay các cơ quan chức năng.

c. Bước 3: Viết báo cáo

Trên cơ sở đề cương báo cáo đã được lãnh đạo phê duyệt và dựa vào các thông tin, tư liệu đã sưu tầm được để tiến hành viết báo.

d. Bước 4: Hoàn thiện báo cáo và trình lãnh đạo duyệt

Kết thúc giai đoạn viết báo cáo trên đây văn bản có thể được hoàn thành để trình lãnh đạo duyệt. Đối với những báo cáo quan trọng (báo cáo tổng kết năm hoặc 5 năm, 10 năm trở lên), người soạn báo cáo cần dựa vào dàn ý và cấu sửa chữa, bổ sung, biên tập hoàn chỉnh rồi trình lãnh đạo phê duyệt.

4.2. Các bước trong viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và báo cáo theo sự việc

4.2.1. Viết báo cáo sơ kết, tổng kết

a. Bước 1: Ban hành hướng dẫn về chủ trương sơ kết, tổng kết

Đối với các báo cáo sơ kết công tác: không có văn bản hướng dẫn vì các báo cáo này thường đơn giản hoặc đã được theo mẫu quy định.

Đối với các báo cáo tổng kết, cơ quan báo cáo cần ban hành văn bản hướng dẫn về chủ trương tổng kết công tác hoặc chủ trương tổng kết chuyên đề với các yêu cầu như: nội dung văn bản trình bày cụ thể những vấn đề, những số liệu phải báo cáo; những ưu điểm, khuyết điểm, những nguyên nhân của ưu điểm, khuyết điểm; những bài học kinh nghiệm; các tiêu chuẩn bình bầu danh hiệu thi đua; quy định thời gian hoàn thành báo cáo nộp lên cấp trên.

b. Bước 2: Thu thập thông tin, tư liệu để viết báo cáo

Các tư liệu và thông tin có thể được thu thập để viết báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết bao gồm:

(i) Các văn bản quy phạm pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức; hoặc các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên đề báo cáo;

(ii) Kế hoạch công tác năm của cơ quan, tổ chức hoặc kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(iii) Các báo cáo sơ kết, tổng kết hoặc báo cáo chuyên đề của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi đến;

(iv) Tài liệu, số liệu do người viết báo cáo trực tiếp khảo sát thực tế thu thập được.

c. Bước 3: Xây dựng đề cương báo cáo sơ kết, tổng kết

Trên cơ sở văn bản hướng dẫn tổng kết của cơ quan, tổ chức cấp trên, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực hiện hoạt động thực tế của cơ quan, tổ chức để xây dựng đề cương báo cáo. Đề cương báo cáo giúp người soạn thảo báo cáo trình bày nội dung chính xác, đầy đủ.

Xây dựng đề cương báo cáo tổng kết theo 3 phần: Phần mở đầu, phần nội dung và phần kết luận.

d. Bước 4: Viết tên và nội dung báo cáo

- *Viết tên báo cáo:* Đối với báo cáo sơ kết thì tên báo cáo gồm các mục: tên loại văn bản (báo cáo); nội dung báo cáo (sơ kết công tác); thời gian báo cáo (tháng hoặc quý). Đối với báo cáo tổng kết thì tên báo cáo phải ghi bổ sung thêm phương hướng công tác. Ví dụ: "Báo cáo tổng kết năm học 2012 - 2013 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2013 - 2014". Nếu là báo cáo tổng kết chuyên đề thì tên của báo cáo gồm ba thành phần: tên loại văn bản (báo cáo); nội dung báo cáo: (tổng kết + tên chuyên đề); thời gian: (từ năm..đến năm..).

- *Viết nội dung báo cáo:* Báo cáo tổng kết năm và báo cáo tổng kết chuyên đề đều phải gồm ba phần: Mở đầu, nội dung và kết luận.

+ Phần mở đầu: Nêu những điểm chính về chủ trương, công tác, nhiệm vụ được giao, nêu hoàn cảnh thực hiện với những khó khăn, thuận lợi. Phần mở đầu phải trình bày được mục đích của báo cáo, giúp người đọc biết nội dung báo cáo sẽ giải quyết những vấn đề gì.

+ Phần nội dung: Tổng kết công tác đã thực hiện và phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Tổng kết công tác: Trình bày các kết quả đã đạt được trong việc thực hiện những chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao. Các kết quả đạt được phải thể hiện bằng số liệu cụ thể. Phân tích những kết quả đạt được trong việc thực hiện những chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch. Mục đích của việc phân tích này là để người đọc, người nghe thấy được việc hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch cấp trên giao ở mức độ như thế nào (hoàn thành số lượng lớn kế hoạch, hoàn thành kế hoạch, hoàn thành vượt mức kế hoạch cấp trên giao). Để giải đáp được mục đích này, người viết báo cáo cần lập bảng so sánh để vấn đề được minh bạch, rõ ràng và mang lại sức thuyết phục. Mục đích thứ hai là, việc phân tích kết quả đạt được để mọi người thấy được sự tiến bộ, đi lên hay đi xuống của tổ chức đó. Để giải đáp được mục đích này người viết báo cáo phải lập bảng so sánh về các số liệu thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch năm nay so với một số năm cận kề trước đó.

Bài học kinh nghiệm: Trong nội dung báo cáo không thể thiếu mục bài học kinh nghiệm, là những điều được rút ra từ thực tiễn hoạt động, từ nguyên nhân của những thành công và sai lầm, thiếu sót đã nêu ở phần trên. Bài học kinh nghiệm là cái có ích để lại phục vụ cho công tác của những năm sau, truyền

lại cho những người đi sau, phát huy, nhân rộng những bài học có ích, hạn chế những sai lầm, thiếu sót, khuyết điểm mà những người đi trước đã mắc phải.

Báo cáo kết quả về thi đua khen thưởng là một trong những mục quan trọng tiếp theo trong phần nội dung của báo cáo. Nội dung mục này trình bày các tiêu chuẩn và cách xét chọn các đơn vị và cá nhân đạt danh hiệu thi đua như: Lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cơ sở, Chiến sỹ thi đua cấp ngành, Huân chương lao động, v.v...; Trình bày các mức thưởng, các danh hiệu thiddua và quyết định thi đua của thủ trưởng cơ quan, tổ chức. Mục này công khai đánh giá kết quả công tác của các đơn vị, tổ chức và cá nhân, nhằm động viên đơn vị, tổ chức và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao

Phương hướng, nhiệm vụ công tác trong năm tới (hoặc những năm tới): Trong báo cáo tổng kết công tác hoặc báo cáo tổng kết chuyên đề thì phần này trình bày khái quát những nội dung chính công tác của năm tới hoặc thời gian tới về các vấn đề: (i) Các chỉ tiêu kế hoạch (được trình bày thành các đề mục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình và các chỉ tiêu kế hoạch cấp trên giao); (ii) Trình bày trọng tâm, trọng điểm công tác cần thực hiện trong năm tới; (iii) Các giải pháp chính để thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nêu trên.

Phần kết luận: Đánh giá, tổng kết chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, tổ chức. phần kết luận phải nêu được hai vấn đề cơ bản: (i) Những kết quả chủ yếu thực hiện nhiệm vụ công tác năm qua và những kiến nghị với cơ quan, tổ chức cấp trên. Nội dung kiến nghị cần nêu những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của cơ quan, tổ chức cấp trên như:

- ✓ Cơ chế, chính sách, chế độ đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.
- ✓ Hỗ trợ về tài chính, về dự án.
- ✓ Hỗ trợ về khoa học - công nghệ, thiết bị máy móc vật tư,...

đ. Bước 5: Đóng góp ý kiến và hoàn thiện báo cáo sơ kết, tổng kết

Trường hợp của các báo cáo sơ kết, có thể không cần lấy hết ý kiến đóng góp của các đơn vị liên quan. Các số liệu chỉ ước tính mà không cần chính xác tuyệt đối. Đối với báo cáo tổng kết thì yêu cầu cao hơn. Báo cáo tổng kết công tác là văn bản quan trọng, đòi hỏi tính chính xác, công khai, minh bạch và dân chủ thì đòi hỏi cần có sự đóng góp ý kiến của những đơn vị, cá nhân có liên quan. Đối tượng đóng góp ý kiến cho báo cáo tổng kết là cán bộ chủ chốt của các đơn vị, cơ quan, tổ chức, những người có trình độ chuyên môn cao tham gia vào những công việc quan trọng của cơ quan, tổ chức.

Về quy trình, đơn vị chủ trì sẽ viết bản thảo báo cáo tổng kết, sau khi hoàn thành bản thảo, đơn vị chủ trì trình lên lãnh đạo cơ quan, tổ chức. Lãnh đạo có công văn yêu cầu góp ý kiến gửi đến các đối tượng đóng góp ý kiến. Đơn vị chủ trì viết báo cáo tổng kết có trách nhiệm tiếp thu, tập hợp các ý kiến đóng góp của các đơn vị và cá nhân liên quan, bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo tổng kết. Việc đóng góp ý kiến thường rất nhiều vấn đề. Đơn vị chủ trì viết báo cáo

tổng kết cần phải căn cứ vào mục đích, nội dung báo cáo để bổ sung những nội dung báo cáo còn thiếu, sửa chữa lại những nội dung số liệu trình bày chưa chính xác, sửa chữa lại những nhận định, đánh giá chủ quan về các thành tích và những hạn chế để hoàn thiện báo cáo tổng kết trình lãnh đạo để công bố tại hội nghị tổng kết.

4.2.2. Viết bản báo cáo về một sự việc

Trong quá trình hoạt động tại các cơ quan, tổ chức thường xảy ra những sự việc đột xuất, có thể là những sự cố ngoài ý muốn nhưng cũng có thể là những sự việc mang nghĩa tích cực. Trong bất kỳ trường hợp nào làm xuất hiện những sự việc bất thường đều cần có những tác động tương xứng từ phía chủ thể quản lý. Mục đích của việc viết báo cáo về các sự việc, sự kiện là giúp cho cơ quan quản lý các cấp liên quan nắm được bản chất sự việc, sự kiện xảy ra để đề ra các chủ trương, biện pháp giải quyết một cách chính xác, hiệu quả. Đối tượng viết báo cáo sự việc là cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thực hiện công việc đó. Nếu sự việc xảy ra có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức nào thì cơ quan, tổ chức đó phải viết báo cáo. Những cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền giao quản lý sự việc là nơi tiếp nhận báo cáo. Các bước báo cáo theo sự việc:

a. Bước 1. Thu thập thông tin, tư liệu

- Thông tin, tư liệu liên quan đến sự việc là cơ sở, bằng chứng, là căn cứ để trình bày báo cáo về sự việc đó. Mỗi sự việc đều có các mối liên hệ và các loại thông tin, tư liệu khác nhau. Vì vậy người viết báo cáo sự việc phải phân tích các mối quan hệ của sự việc để sưu tầm, thu thập đầy đủ và chính xác thông tin, tư liệu liên quan.

- Yêu cầu về thông tin, tư liệu:

+ Thông tin, tư liệu đó phải liên quan đến sự việc (thông tin, tư liệu trước lúc xảy ra, trong lúc xảy ra và sau khi xảy ra vụ việc);

+ Thông tin, tư liệu phải chính xác, trung thực: các nguồn thông tin có thể đến từ người dân, người tham gia sự việc, người chứng kiến, máy quay tự động, báo chí, ... Do đó, có những thông tin, tư liệu có thể khách quan, phản ánh đúng sự việc nhưng cũng có thể thông tin, tư liệu mang tính thiên vị, bên vực người nào đó, không khách quan. Điều đó đòi hỏi người viết báo cáo phải có trình độ phân tích, xử lý, chọn lọc thông tin chính xác.

- Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập:

+ Tài liệu thành văn (các văn bản liên quan);

+ Lời khai của nhân chứng hoặc người tham gia sự việc, người bị hại;

+ Tài liệu ghi âm, ghi hình (máy móc tự động thực hiện);

+ Các bài báo cáo về sự việc của các tổ chức liên quan;

+ Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến sự việc.

b. Bước 2: Viết báo cáo sự việc

- Viết tên gọi của báo cáo sự việc:
- + Tên gọi loại văn bản: (Báo cáo về việc..)
- + Tên loại sự việc xảy ra: (đình công, khiếu kiện, cháy nổ,..)
- + Tên địa điểm xảy ra sự việc.
- + Thời gian xảy ra sự việc: phút, giờ, ngày, tháng, năm. (nếu sự việc xảy ra nhanh thì bắt đầu bằng việc dùng phút, giờ; nếu xảy ra dài thì ghi bắt đầu từ ngày, tháng, năm).
- Viết nội dung báo cáo:
- + Mô tả tình tiết, diễn biến sự việc đã xảy ra, chỉ rõ những hậu quả về người, về tài sản, về trật tự, trị an;
- + Đánh giá bước đầu về nguyên nhân dẫn đến vụ việc đó (nếu có thể làm được);
- + Nêu rõ những biện pháp đã thực hiện nhằm giải quyết vụ việc đó và tình hình thực tế sau khi áp dụng các biện pháp để giải quyết vụ việc đó;
- + Dự kiến những tình huống, những phản ứng, vụ việc có khả năng xảy ra tiếp theo và dự kiến những biện pháp có thể ngăn ngừa;
- + Xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và đề nghị cấp trên hỗ trợ các điều kiện để khắc phục hậu quả hoặc ứng phó với những tình huống có thể tiếp tục xảy ra.

Sau khi hoàn thành bản thảo báo cáo sự việc, người viết báo cáo hoặc đơn vị chủ trì viết báo cáo trình hồ sơ báo cáo sự việc lên lãnh đạo cơ quan, tổ chức xem xét, phê duyệt và phát hành chính thức.

5. CÁC LỖI THƯỜNG GẶP TRONG VIẾT BÁO CÁO

5.1. Lỗi trình bày bản báo cáo

5.1.1. Cách đánh số

Đánh số thứ tự trong một bản báo cáo có vai trò quan trọng trong việc giúp người đọc nắm được cấu trúc của bài viết. Cách đánh số trong một bản báo cáo phải thống nhất theo một trình tự lớn, nhỏ nhất quán. Các lỗi thường gặp có thể là đánh số theo hình thức phân cấp (ví dụ: 2.1; 2.1.1.; 2.1.1.1,.. nhưng cũng chính trong báo cáo lại có mục 3.1, a,..); Hoặc đánh số không theo thứ tự (số La Mã, số nguyên, chữ cái hoa,..). Trong một số trường hợp tại chương đầu viết theo số La Mã, chương sau lại đánh số theo chữ in hoa.

Một số báo cáo tạo ra một mục lớn nhưng sau đó lại chỉ tạo một mục con (ví dụ: Chương II có phần 2.1 nhưng lại không có phần 2.2). Giải pháp cho vấn đề này là nên dùng LaTeX hoặc chức năng Style của MicroSoft Word.

5.1.2. Hình ảnh, bảng biểu và công thức trong báo cáo

Hình ảnh, bảng biểu là những bằng chứng số liệu hoặc các hình ảnh minh họa cho những nhận định của báo cáo trở nên rõ ràng, minh bạch và thuyết phục người đọc. Tuy nhiên, việc sử dụng hình ảnh, bảng biểu và công thức cũng hay

gặp các lỗi như không liên quan đến nội dung, không rõ ràng, không được giải thích,... Trong nhiều báo cáo, các bảng biểu, hình ảnh không đánh số để gây ra sự nhầm lẫn. Trong nhiều bản báo cáo kỹ thuật và khoa học đã không đặt tên cho các hình ảnh, bảng biểu và công thức, tạo ra những khó khăn cho việc tham khảo đến các tài liệu khác.

Các báo cáo thường có tham chiếu "xem hình bên dưới" và thừa khoảng nửa trang giấy do hình quá lớn phải sang mặt bên. Giải pháp ở đây là nên đánh số hoặc đặt tên các hình để viện dẫn "xem hình x". Sau đó có thể đưa hình vẽ, bảng biểu đến bất cứ vị trí nào thích hợp cho việc dàn trang.

Hình ảnh, bảng biểu và công thức khi đưa vào báo cáo nhiều khi không có tác dụng với nội dung vì nó không được giải thích. Nhiều báo cáo để bảng biểu, hình ảnh lấp đầy báo cáo, người đọc không hiểu hình ảnh, bảng biểu đó mô tả cái gì, muốn nói cái gì.

Trong nhiều trường hợp bảng biểu, hình ảnh được chụp từ các báo cáo khác hoặc lấy từ nguồn trên mạng nên chất lượng hình ảnh thấp, mờ, không thể đọc được hình. trong trường hợp này người viết báo cáo nên vẽ lại.

5.1.3. Lỗi sử dụng dấu câu và khoảng trắng

Có nhiều báo cáo đã viết đoạn quá dài mà không có dấu chấm câu. Trong nhiều báo cáo đã sử dụng tùy tiện hoặc thiếu khoảng trắng trong khi viết. Lưu ý khi sử dụng khoảng trắng là: (i) Đối với các dấu câu, sau dấu chấm, chấm phẩy, hai chấm,... không được đặt khoảng trắng ở trước và sau dấu câu mà nên có dấu cách bình thường như đang viết một từ bất kỳ; (ii) Đối với dấu ngoặc đơn hoặc ngoặc kép thì phía ngoài dấu ngoặc là một khoảng trắng, phía trong dấu ngoặc không có khoảng trắng.

5.1.4. Lỗi định dạng

Nhiều báo cáo bị lỗi về sử dụng font chữ: Font chữ thường được sử dụng để viết báo cáo là loại Serif và Time New Roman. Khi cần mô tả các đoạn mã nguồn phải sử dụng các loại font Monospace như Courier New, Lucida Console hoặc Monaco (Trên Mac OS).

5.2. Lỗi ngôn ngữ, văn phong

Các lỗi thường gặp: sai lỗi chính tả, dùng từ không thích hợp trong các báo cáo khoa học kỹ thuật như dùng đại từ ngôi thứ nhất: tôi, ta, chúng tôi..., các từ cảm thán, từ địa phương, văn nói,... vào báo cáo. Cũng có trường hợp dùng từ lủng củng, ý không rõ ràng, ý trước mâu thuẫn với ý sau. Để khắc phục lỗi diễn đạt lan man, không rõ ý, người viết báo cáo nên nêu ra câu chủ đề. Các câu tiếp theo sẽ triển khai ý của câu chủ đề.

5.3. Lỗi nội dung

Có nhiều bản báo cáo đã không nêu bật được những công việc đã làm mà viết những vấn đề rất xa, không trọng tâm, rất ít liên quan đến tiêu đề của báo cáo. Do đó, trước khi viết báo cáo cần lập dàn ý chi tiết, sau đó dựa vào dàn ý đó để viết.

6. CÁC KỸ NĂNG CẦN RÈN LUYỆN

Viết báo cáo là một trong những hoạt động không thể thiếu trong quá trình quản lý tại các tổ chức, doanh nghiệp và cơ quan công quyền. Ý nghĩa của các báo cáo đem lại là ở tính thông tin của nó đối với quá trình ra quyết định của các cơ quan, tổ chức. Chính vì vậy, để có được một bản báo cáo tốt, người viết cần rèn luyện một số kỹ năng sau đây:

6.1. Kỹ năng nghe: Hiểu và đánh giá đúng mục đích, yêu cầu của vấn đề cần báo cáo theo sự chỉ đạo của lãnh đạo

6.2. Kỹ năng thu thập thông tin: Viết, ghi âm, thu thập tài liệu,... để có được nhiều thông tin liên quan đến vụ việc, nhất là các thông tin trái chiều nhau để làm cơ sở cho quá trình phân tích thông tin.

6.3. Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin: Người viết báo cáo nhận định vấn đề, đánh giá các thông tin thông qua việc phân tích mối quan hệ giữa các thông tin, tư liệu được cung cấp, đánh giá những mâu thuẫn giữa các thông tin, tư liệu thu thập được. Trong quá trình thu thập chứng cứ, thông tin, tư liệu có thể đến từ những chủ thể khác nhau nhưng có chung lợi ích hay đối kháng lợi ích. Từ những phân tích đó, người viết báo cáo có thể đưa ra những nhận định khách quan, chính xác.

6.4. Kỹ năng diễn đạt: Rèn luyện, học tập kinh nghiệm của các bản báo cáo đã đã phát hành có nội dung tương tự hoặc gần với nội dung báo cáo định viết. Hành văn trong báo cáo phải mạch lạc. Sử dụng văn phong hành chính thông dụng, không dùng các từ cầu kỳ, khoa trương. Trong khi viết báo cáo, cần rèn luyện tư duy khách quan và tránh dùng các từ mang tính chủ quan, một chiều.

6.5. Kỹ năng trình bày một bản báo cáo tốt: Nghiên cứu, rút kinh nghiệm về các lỗi trình bày thường gặp. Sau khi viết xong báo cáo có thể nhờ người có kinh nghiệm đọc lại và chỉ ra các lỗi. Người viết báo cáo cũng cần đọc

lại nhiều lần để biên tập lại nội dung và kiểm tra các lỗi về hình thức trước khi trình lãnh đạo.

7. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

Báo cáo không phải là văn bản có tính pháp lý như văn bản quy phạm pháp luật, không mang tính cưỡng chế hay bắt buộc thực hiện nhưng báo cáo mang ý nghĩa thông tin quan trọng cho quá trình ra quyết định và tổ chức quản lý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp. Do đó, xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo là điều cần thiết. Việc xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo cần được đặt ra đối với cơ quan quản lý nhà nước, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nhà nước và tư nhân, các cán bộ, công chức, nhân viên công ty và tổ chức phi chính phủ. Để xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng viết báo cáo, các chủ thể cần nhận thức đầy đủ các vấn đề sau:

- Nhìn nhận đúng vị trí, vai trò của báo cáo để tránh coi nhẹ hoạt động viết báo cáo, thực hiện viết báo cáo sơ sài, qua loa, mang tính đối phó hoặc lạm dụng báo cáo để phục vụ lợi ích riêng cơ quan, đơn vị, ngành mình;

- Thu hút nhiều người, nhiều đơn vị tham gia vào quá trình soạn thảo báo cáo để có cách đánh giá khách quan, chính xác về các vấn đề cần báo cáo;

- Tăng cường các khóa học để đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng thu thập, phân tích thông tin, trình bày văn bản cho cán bộ, công chức nhà nước và các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu;

- Xây dựng bộ giáo trình chuẩn mực để giảng dạy và giúp người nghiên cứu có thể thực hiện tốt kỹ năng viết báo cáo cá nhân hay báo cáo của các tổ chức;

- Để tránh tùy tiện, lạm dụng và đối phó khi viết các báo cáo, Nhà nước cần ban hành các quy định để đảm bảo chất lượng của một bản báo cáo. Các vấn đề cơ bản cần quy định như (i) quy định về quy trình soạn thảo báo cáo và (ii) trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo. Trong quy trình soạn thảo báo cáo cần phân biệt giữa quy trình soạn thảo báo cáo định kỳ với quy trình soạn thảo báo cáo đột xuất. Các quy định về chế độ trách nhiệm của cơ quan soạn thảo báo cáo phải ghi nhận các hình thức chế tài tùy theo mức độ vi phạm đối với tính trung thực của thông tin, tính đầy đủ của thông tin cũng như khi vi phạm về thời hạn báo cáo gây hậu quả bất lợi cho hoạt động quản lý.

PHẦN CÂU HỎI

1. Phân tích các tiêu chí xác định một bản báo cáo có chất lượng tốt
2. Hãy xác định các nhân tố chi phối chất lượng của một bản báo cáo. Cho ví dụ minh họa.
3. Trình bày các bước viết báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.
4. Quy trình ban hành một bản báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết

5. Theo anh/chị người viết báo cáo cần có các kỹ năng gì? tại sao?

BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

1. Hãy chỉ nhận xét, chỉ ra những lỗi trong bản báo cáo tổng kết năm học của Trường X

2. Tại đơn vị của bạn vừa qua có nhận được công văn của ngành về triển khai các hoạt động công đoàn. Hãy chọn loại báo cáo và viết báo cáo gửi cấp trên.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2008.

2. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

3. Nguyễn Văn Thâm: Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà nội 2010.

4. Vương Thị Kim Thanh: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày văn bản, Nhà xuất bản Trẻ, Hà nội 2006.

5. Lương Minh Việt: Giáo trình nghiệp vụ thư ký, Nxb. Hà Nội 2005.