

质检汇报工作 工作报告的格式

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

质检汇报工作 工作报告的格式篇一

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

（一）综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于20xx年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于20xx年度工作情况的报告》。

正文把握三点：（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

工作报告的写作，在时间性上存在着“两条线”：一条线，是自上而下的推迟。这是由于下级单位必须以上级单位的年度工作会议精神来确定本单位下一年度工作的基本思路和指导方针；同时，贯彻上级单位年度工作会议精神又是下级单位年度工作会议的主要形式。因此，下级单位的年度工作会议就必然安排在上级单位年度工作会议之后召开。一般来说，省级年度工作会议比全国性年度工作会议推迟一周左右，市级会议又比省级会议推迟一周左右，县级又比市级推迟一周左右。也就是说，这一条线是自上而下的推迟，按管理层次，一级比一级晚一周左右。另一条线，是自下而上的提前。由于上级单位的工作报告是在下一级单位工作总结的基础上写作的，这就决定了下级单位的工作总结必须比上一级单位的工作报告提前半月左右完成。比如，国家部(委)会要求省级单位提前15天左右报送工作总结，省级单位会相应的要求市级单位再提前15天左右报送工作总结。以此类推至县、乡、村或其他基层单位。这是时间上的另一条线，是自下而上的前提，也是按管理层次，一级比一级提前半月左右。

时间上的这两条线每年都在重复着，只不过由于公历与农历时间的相对位移，每年在具体时间上会有所变化。但基本上呈现为时间上的规律性。如果能够注意到这个规律性，在估计差不多的时段，主动提请单位主要领导，请其就年底总结工作，给予一个总体的设想；或者秘书自己对年底总结工作，预先拟定一个计划，请领导及早确认，这样就可以提前做好工作，就能主动得多，轻松得多，至少不会出现措手不及的情况。

工作报告的写作与自由创作不一样，是命题作文，是把领导的意图形成文字的过程，而且是秘书在台下写，领导在台上读。因此，最终工作报告的评判标准必然是以领导的认定为淮。自认为写得再好，花团锦簇一篇好文章，领导不认可，也是废纸一堆。所以，吃透领导意图是至关重要的。

一般来说，领导意图不外乎集中在两点：一是讲政治，二是求

发展。“讲政治”就是说工作报告必须充分体现上级单位的要求精神;“求发展”就是说工作报告必须紧紧扣住本单位的发展要害。这两点是衡量工作报告成败的关键,也是领导意图的核心所在,脱离了这两点,肯定失败,扣住了这两点,也就成功了一半。

文章是一幢房子,提纲就是房子的骨架。拟定提纲的过程,就是搭建房子骨架的过程。骨架拟好了,房子也就盖好了一大半了。剩下的事情就只剩垒砖装修了。所以提纲的拟定,直接关系到文章的成功。有好多人的写作不喜欢拟提纲,认为是浪费时间。其实恰恰相反。有一个好的提纲,文章基本就完成了大半。提纲要越详细越好,最好能细到每一个自然段的小标题。这样在真正动笔写的时候,基本不费劲,直接往里面填东西就行了。即使写坏了,改也好改,至少不要推倒重写,同时,在写作中,如果因事耽误,需要中断写作,也可以很顺利地接上。

位的工作报告、上级单位领导的重要讲话,本单位近三个年度的工作报告、本单位主要领导的重要讲话、本单位的主要数据报表,下属各单位(各部门)的工作总结,重要的背景资料等。资料收集齐全后,要认真消化。要花时间全面浏览所有资料,并分出主要的资料和次要的资料,次要的资料浏览一遍,有一个大体印象,需要参考能知道到哪里去找就可以了;重要的资料要反复看,吃透精神,掌握思想,还要留在手边,在写作中随时参考。资料占有与写作顺利是成正比的。占有资料越多,写作越顺利。

“一气呵成”完成初稿是每个秘书梦寐以求的状态,也是非常难以实现的。“一气呵成”写出的文章,全文容易形成有机的整体,联贯性、整体感都比较强,质量会比较高。因此,应该努力争取做到这一点。在这个世界上,天才毕竟是极少数,能够“一气呵成”不但需要长期的积累和磨练,还需要一些必备的条件,如资料占有非常充分、大部分的资料都在手边、有整块的时间、有安静的不受打扰的个人空间。然后,关起

门来，铺开摊子，“一气呵成”。“一气呵成”的条件中，有一个条件特别关键，就是提纲必须越详细越好。没有提纲，写的时间长了，人疲劳了。脑子会一片空白，思路会断线。详细的提纲会象地图一样给以向导，保证你顺利到达目的地。

“文章不厌百回改”，所有的精品，必然是反复修改的结果。当然，不排除“一气呵成”就是“精品”的情况出现。但那也必然是打“腹稿”的结果，也就是说，文章在“肚子”里已经反复修改过了。

在修改的过程中，要做到了“三看”：一看主题是否突出。要看上级的要求精神有没有在工作报告中充分体现，本单位发展中的要害问题有没有得到解决，是否做到了“讲政治”与“求发展”兼顾。二看逻辑是否严密。要看本年度工作的总结、当前形势的分析和下一年度工作的部署，三部分之间能否自成体系，又构成有机的整体，并顺畅地体现出工作报告的主题。三是看语言是否精炼。工作报告内容多，但忌冗长，能一句话讲完的，决不用两句话。

这一点，不仅仅是“旁观者清”的原因。还有一个情绪的差异。历经多次修改，辛辛苦苦写成的稿子，自己再看时，很容易产生“自我欣赏”的情绪，会觉得字字珠玑，句句精彩，“施脂太赤，施粉太白，增之太长，减之太短。”在这种情绪控制下，是很难发现其中的一些小错误的。而别人来校对，他(她)的目光，先天上必然是挑剔的目光，自然容易找出错误来。

当然，“条条大路通罗马”，每个人都会有自己独特的完成写作任务的方法，就方法本身而言是无所谓优劣的。只要能达到目标，完成任务，都是好方法。但千万不要忘记，写好“工作报告”，具体的写作方法，永远是次要的，关键的是持久的学习、积累和磨练。

在信访工作的开展过程中，我镇党委先后两次召开了研究维

护社会稳定工作的党委扩大会议，研究制定了信访工作实施方案，使信访工作真正达到了目标具体化，工作任务明确化。对群众反映的矛盾大、纠纷多的问题，认真做好梳理分类，达到底数清、情况明，研究出有效的解决措施和方法。成立了以党委书记为组长，镇长、纪检书记为副组长的信访工作领导小组，认真执行“谁主管，谁负责”、一把手是第一责任人的原则，镇党委书记亲自抓，纪检书记具体管。下设信访办公室，一级抓一级，一级对一级负责，坚持“分级管理，责任到人”把信访工作摆在突出位置来，成了全方位开展信访工作的良好氛围。

年初，我们首先在全镇范围进行了广泛细致地排查工作，努力清除工作隐患。一是全员发动，普遍排查。组织机关干部划分11个小组，深入各村，逐户走访，察民情、访民愿、找问题。然后，形成问题汇总，经过梳理，确定了干部作风、政策贯彻、人地矛盾、土地纠纷、历史遗留5个方面，20余个问题，根据这些问题，党委政府逐条逐项地采取了应对措施，进行了稳妥处理，为信访工作创造了良好的工作基础。二是集中力量，重点清查。对势态恶化迅速，苗头明显的问题和事件，进行专项清查。在镇原小车上访案处理过程中，因时间过长，证据混乱，负责处理原镇领导已全部调出，二年多时间无法彻底解决，新一届镇党委对此十分重视，成立了专门调查组，先后用了近一个月的时间，20余次到基层走访、调查，核对上访人提供的证据，了解实际情况，彻底解决了这个历史遗留问题。三是不失时机，个别抽查。在普遍排查的基础上，镇信访领导小组，还采取了定期与不定期地抽查的方式，深入基层个别走访、检查村“两委”的信访工作，实行动态管理，随时掌握和了解信访的工作情况，确保及时堵塞漏洞、消除隐患。

一是时限要求到位。群众性上访反映的问题，承办人要在一周之内反馈调查处理结果，如反映的问题是复杂，一时难以解决的，须在一月内与上访群众取得联系，并告之处理情况。

二是制度制定到位。我们在原有信访工作各项规章制度的基础上，进一步的完善并严格执行，通过加强制度建设，增强了工作的透明度，提高了工作效率。

一是在在处理解决群众来信来访的工作中突出一个“情”字，带着爱民的感情做好群众上访的接待工作，决不回避矛盾，推诿扯皮。原民主村享受补助村民要求提高补助标准的问题，由于涉及到市政府多个部门，工作繁琐、难度大，但我镇党委政府坚持从维护稳定的大局出发，主要领导辗转周折，多次与相关部门协调，赢得了理想的解决方案，达到这部分群众的满意。

二是在化解调处各类矛盾中突出一个“稳”字，处理群体上访问题时，如果方法稍有不慎，便会造成负面影响。因此，我们通过耐心、细致的工作，针对不同情况，扩宽与群众沟通的渠道，应对上访问题，稳稳当当地解决实际困难。

今春，临城村部分村民因对空挂户补地的政策不支持，70余人纠集在一起准备上访，场面一度混乱。镇主要领导对此情况，迅速反应、果断处置。一面组织负责信访工作的领导与来访群众代表谈话，讲解相关政策、法律，耐心疏导、说服、教育，一面安抚其他群众，稳定了混乱的局面，为解决问题赢得了时间，经过2个多小时紧张、激烈的工作，终于将问题妥善解决，没造成其它后果。

及时、准确地在第一时间获得深层次、预警性、内幕性的信息，才能掌握信访工作的主动权。为此，我们积极加强信访工作的信息网络建设，确保信息畅通、反应迅速、内容准确。

一是构织信息网络。每村设有2名以上兼职信息员，实行定期汇报、随时报告的管理方法。今年，前4个月，经信息员上报信息有120余条，其中，有4条紧急信息，为镇里采取处置措施赢得了第一时间。

二是强化对信息员的管理培训。采取集中培训、以会代训的方式，从搞好日常信息收集、预警性信息分析、政策法规学习等方面的培训，切实提高信息员应对突发事件的快速反应能力，做到早发现、早报告、早控制。

三是转变工作作风，变以往的“群众上访”为“领导干部下访”，抢抓工作主动，化解各种不稳定因素。今年土地调整期间，城东村出现群众抢种机动地的现象，信息反馈后，纪检书记高志伟同志和包村干部及时“下访”，查清问题原委后，通过对全村土地重新丈量、召开村民大会讲解政策、依法发包机动地等细致工作，从根本上解决了问题，维护了局面的稳定。

总之，在今后的工作中，我们将紧紧围绕市委中心工作，在市委、市政府的正确领导下，克服缺点、扎实工作，把加强信访工作，化解群众矛盾，维护社会稳定工作，当做镇里的一项长期工作，重中之重来抓，保证市委和我镇党委确定的各项目标顺利实现。

质检汇报工作 工作报告的格式篇二

关键词：跟单，沟通，学习

一、跟单和跟单员

1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译，意思是从业务的起始一直到业务的结束——一般都是到财务做帐结束——一整套业务流程。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

2、跟单员的定义□documentaryhandler□□

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

3、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

4、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

户的助理。

二、对我公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证（植检证、产地证、提单等）的核对、单证的寄出、货款的回收；与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息（装船通知□dhl号码、货物运输状况等），根据贸易方式及时的催款；与销售经理及时沟通，每天更新

工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息（生产进度、客户提货和付款、客户要求），按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件

（如dhl/tnt有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7) 对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

三、心得体会

1、记得刚来公司的时候，刘主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，俺的专业可是学的销售呢，对于销售的理论说不出一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟刘自学经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有很

充足的学习时间，刘经理非常关心我的学习进展，除了安排瑞峰指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习和工作中遇到的问题，在他和瑞峰的悉心指导之下，我很快学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上的不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要和她核对一下，确准了再出正本。

在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个单子，李经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

4、跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的`跟我讲解业务知识，无私分享他（她）们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上和自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

致谢：

感谢公司总经理刘自杰同志对我的信任并对具体的实习岗位所做的安排，感谢公司的各位领导和同事对我的关心和照顾，使我能够在—个稳定和谐的环境中茁壮成长，尤其要感谢带我的经理marko和bob以及grace和carl两位同事在具体工作中对我的指导，他们友善和细心的帮助使我能够在较短的时间内融入了佳农这个团队。

质检汇报工作 工作报告的格式篇三

回想自己在__年度的工作，现做以下个人报告。

一、工作回顾：

__年质检部对内主要开展了如下工作：

1. 为完善和提升新员工能力和素质，针对不同的员工分别进行了理论知识培训和实践的培训和锻炼，在公司制度的培训和人生职业规划的引导上，让他们的思想更加与公司的企业文化融为一体。
2. 通过定期和不定期的沟通谈话，让员工在心理素质和能力等综合方面逐渐独立和完善。
3. 根据每个人特长的不同安排不同的任务，必要时通过我有

意识地组织与安排，让员工相互合作，以保证团队协作方面不断的提升。

4. 根据对公司产品要求的不断提升，经多次修改，从原材料、过程、及最终产品检验各阶段正逐步完善检验标准和试验内容，完善公司产品在市场竞争的要求和自身存在的不足。

6. 根据ccc工厂审核要求的变化，重新修订了ccc质量手册，并下发相关各部门。

__年质检部对外主要开展了如下工作：

10. 按照公司的新要求，完善了环境、职业健康安全管理体系，并顺利的通过了国家审核获得了证书，保证了公司对市场的需求。

二、工作体会：

对下属的管理：

其次，按照公司的管理制度和部门制度的考核要求，通过在思想上的疏导，让员工自觉遵守各项制度和要求。如果发现违反的情况，首先通过沟通了解情况、倾听他们的想法，分析产生的原因，教育员工让他们知道制度的重要性和违反制度的后果，必要时通过绩效考核进行处罚。

再次，我会根据每个人特质的不同，找其谈话，让他们在其自身的人生职业规划上和企业发展的道路上找到一条适合自我的发展方向并制定自己的人生计划。给他们营造良好的部门学习氛围，通过指导与监督，在日常工作和学习中，让他们逐渐摒弃不良的作风，不断完善和强化自身优良的作风和品格。

通过不断的学习与实践，首先让我的眼光从部门管理的范畴

扩大到以公司利益大局出发的思维广度，让我认识到，一切以公司利益出发，不能局限于部门主义，要有部门协作意识，公司的发展才能又快又好。其次，让我学到了忧患意识，要从细节出发，重在执行。再次，要注重自我的修养，要不断的学习，敢于创新、不断的完善自我。通过理论的学习，不断的在管理实践中发挥作用，为公司的发展献计献策。

三、不足、计划与展望：

在管理上，还存在一些不足：

5. 根据公司名牌发展战略和为适应新时期卓越绩效管理模式和质量奖的要求，在质量管理上还有许多路要走，需要在质量管理等方面逐渐提升管理水平和方法，需要不断地学习，加强与部门间的合作。

在新的一年里我相信，通过不断的学习与创新，通过团队协作的力量，强化质量管理意识，完善相关制度、注重细节和不足、强化流程、执行力和沟通，加强日常管理、及时整改和奖惩激励，在公司领导的教导下，公司质量管理工作将会更加稳健、高效。

质检汇报工作 工作报告的格式篇四

20xx年度，市政协人资环委在会和主席会议的正确领导下，在王副主席的直接分管下，认真落实市政协20xx年工作要点，主要抓了以下工作和任务落实。

(一)以学补拙，逐步提高履职水平。人民政协关注的领域一头连着发展，一头连着民生，涉及经济、政治、文化、社会和生态文明建设的各个方面，单一的知识结构难以履行好“助推发展、促进和谐”的光荣使命。一年来，我们把参加机关集体学和个人主动学结合起来，注重学习的广泛性和

针对性，坚持以学补拙，逐步增强履职能力。一是学习中国特色社会主义理论体系、党的xx大、xx届三中、四中全会及系列重要讲话精神，学习《论群众路线——重要论述摘编》等汇编材料，以及省委、市委关于党的群众路线教育实践活动系列指示精神，增强道路自信、理论自信、制度自信，自觉做到信仰不变、立场不移、方向不偏，牢牢把握正确的履职方向。二是学习焦裕禄、文先进事迹，学习他们“心中装着群众唯独没有自己”的公仆情怀，学习他们“吃别人嚼过的馍没有味道”的求实作风，学习他们“敢叫日月换新天”的奋斗精神，学习他们“任何人都不得搞特殊化”的道德情操，自觉明确履职尽责的榜样和标杆。三是学习新型城镇化、物联网、大数据、云计算等方面的知识，切实把握未来产业发展的方向，增强对新兴产业的认知能力；学习资本运作、金融创新等方面的知识，了解资本运作常识，积极思考民间资本转化为投资与消费的路径。与此同时，我们还注重把加强学习与落实市委“两区一走廊”的战略布局结合起来，与建设黔东工业聚集区、梵净山文化旅游创新区、山水园林城市和法治铜仁等重大部署和要求结合起来，与老百姓关心的教育、卫生、环境等重大社会民生热点难点问题结合起来，增强服务中心工作的能力。

(二)围绕中心，认真开展调查研究。完成了对全市16个示范小城镇建设的调研工作，形成了《铜仁市示范小城镇建设调研报告》，所提建议多数被吸收到《中共铜仁市委关于推进新型城镇化建设山水园林城市的决定》中，市委刘奇凡书记还专门就调研报告中提出的扩权强镇建议，批示市编办研究落实。开展了城镇化进程中“城区中小学和幼儿园规划布局”调研工作，我委以《关于在城市建设中配套建设中小学幼儿园的建议》为题，在市政协一届十三次会议期间召开的市长与政协委员座谈会上作专题发言，提出了“突出规划引领、着力制度建设、支持民办教育”等具体建议。与农工党铜仁市委联合开展了万山资源枯竭型城市转型发展调研，所形成的《万山资源枯竭型城市转型发展调研报告》被市委统战部评为优秀调研报告，农工党贵州省委作为优秀调研报告推

荐到省委统战部参评。

(三)落实制度，督促委员履职尽责。认真落实委员管理办法，督促委员在做好本职工作的同时，切实关注全市经济社会发展。在一届三次全会上，刘等本届别委员提交了“关于促进铜仁旅游体育事业发展的建议”、“关于加强和改进我市城区二次供水的建议”、“关于理顺城市公共交通站亭站牌建设与管理的建议”等提案，涉及经济、社会、文化建设等方面。这些提案均引起相关部门高度重视。其中《关于加强和改进我市城区二次供水的建议》，被列为市政府重点督办提案。市水务部门在组织专题调研的基础上，起草了《铜仁市城镇生活饮用水二次供水管理办法(征求意见稿)》，现已进入送审程序，可望在明年初行文实施。在市政协党的群众路线教育实践活动期间，按照主席会议要求，约访了刘大春等10名市政协委员，充分听取并及时反馈了他们的意见和建议，编写了“万山镇采空危险区240户完成搬迁后面临办证难”等社情民意。在“十百千”活动中，罗、胡等15名委员为联系村办理实事18件。针对广大市民对持续改善城区空气质量的热切期盼，组织人口资源环境界别委员就改善城区空气质量问题进行了专题调研，召开了有市政府肖副市长、市政协王副主席出席的界别协商会，委员们从思想认识、主要任务、关键环节、机制建设四个维度提出了持续改善城区空气质量的具体建议，肖洪副市长给予充分肯定，所形成的《改善铜仁中心城区空气质量界别协商报告》所提建议意见，市委刘奇凡书记已批示市环保部门“认真研究、综合吸纳”。

我们也清醒地认识到，由于自身知识结构的局限，人资环委工作还存在调查研究深度不够、建言献策水平不高、履职尽责能力不强等突出问题20xx年度党代会换届工作报告工作报告□20xx年，我们将以问题为导向，着力在三个方面下功夫。

(一)加强学习，在优化知识结构上下功夫。自觉适应铜仁转型发展对干部能力建设的新期待、新要求，加强业务学习，优化知识结构，开阔宏观视野，掌握专业知识，增强调查研

究、协商议政和建言献策能力。

(二)扎实调研，在服务中心工作上下功夫。认真学习贯彻全市经济工作会议精神，围绕城市建设、生态保护等方面开展调查研究、建言献策。

(三)强化服务，在发挥委员作用上下功夫。督促委员关注全市经济社会发展，倾听群众心声，认真撰写委员提案，积极反映社情民意，组织开展对口协商和“十百千”活动。

质检汇报工作 工作报告的格式篇五

主要是通过社会实践来达到锻炼自己的意志品质，同时积累一些社会经验和工作经验为自己即将步入社会做好铺垫，大学生假期工厂质检实践报告。同时也是为了减轻父母的经济负担，从而使自己的暑假生活过得更充实更有意义。

其实整个暑假我在找工作的旅途当中遇到了前所未有的挑战与挫折记得当时我和几个同学来到一个陌生的城市，吃的住的都成了我们最大的问题，再加上我们都把钱几乎都花光了，我在想现在就这么难找工作等毕业出来该怎么办啊然后我们就咬紧牙关挺了过来，功夫不负有心人最后我们终于找到工作了。我的工作主要是做qc的就是产品的质量检验与控制，在厂里我看到了生产产品的主要全部控制产品的方法与手段，其实做很多事情都是需要把各种方法综合在一起才能把事情做的更好更精，就比如当时我在检验时候就是总不能把产品检验的很好老是存在漏洞检验的数量与质量总是不能齐头并进，就在这时候我的领班走了过来她就告诉我说，做检验的除了要全身心的投入以外还需足够的耐心，足够的细心，和掌握好的技术与手段，这样才能把事情做的更好!!其实在当中我也被批评过就是因为自己做的不好再加上工作又很累我有几次都不想干了但最终外还是坚持下来了，认认真真的做事。原来坚持下去，生活可以变得更实，相信一定可以为即将步入社会做好足够的准备。

实践感想与体会：在我的打工生活中，我也明白了许多责备也要用适当的方式让我明白到别人批评你或是你听取他人的意见时，一定要心平气和，只有这样才能表示你在诚心听他说话。虽然被批评是很难受的，而且要明确表示你是真心在接受他们的批评。因为这样才能在失败中吸取教训，为以后的成功铺路。我们要学会从那里跌倒就从哪里爬起来，这才是我所应该做的。

我也从工作中学习到了人际交往和待人处事的技巧。在人与人的交往中，我能看到自身的价值。人往往是很执着的，可是如果你只问耕耘不问收获，那么你一定不会交到很多朋友。对待朋友，切不可斤斤计较，不可强求对方付出与你对等的真情，要知道给予比获得更令人开心。不论做什么事情，都必须有主动性和积极性，对成功要有信心，要学会和周围的人沟通思想、关心别人、支持别人，实习报告《大学生假期工厂质检实践报告》。打工的日子，有喜有忧，有欢乐，也有苦累，也许这就是打工生活的全部吧。我不知道多少打工的人有过这种感觉，但总的来说，这次的打工生活是我人生中迈向社会的重要一步，是值得回忆的。

有了像我一样的在校大学生选择了暑期打工。暑期虽然只有短短的2个月，但是在这段时间里，我们却可以体会一下工作的辛苦，锻炼一下意志品质，同时积累一些社会经验和工作经验。这些经验是一个大学生所拥有的“无形资产”，真正到了关键时刻，它们的作用就会显现出来大学生除了学习书本知识，还需要参加社会实践。因为很多的大学生都清醒得知道“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的人不是现代社会需要的人才。大学生要在社会实践中培养独立思考、独立工作和独立解决问题能力。通过参加一些实践性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能。因为知识要转化成真正的能力要依靠实践的经验 and 锻炼。面对日益严峻的就业形势和日新月异的社会，我觉得大学生应该转变观念，不要简单地把暑期打工作为挣钱或者是积累社会经验的手段，更重要的是借机培养自己的创业和社会实践能力。现

在的招聘单位越来越看重大学生的实践和动手能力以及与他人的交际能力。作为一名大学生，只要是自己所能承受的，就应该把握所有的机会，正确衡量自己，充分发挥所长，以便进入社会后可以尽快走上轨道。在这次暑期的工作中，我懂得了理论与实践相结合的重要性，获益良多，这对我今后的生活和学习都有很大程度上的启发。这次的打工是一个开始，也是一个起点，我相信这个起点将会促使我逐步走向社会，慢慢走向成熟。

回想这次社会实践活动，我学到了很多，从我接触的每个人身上学到了很多社会经验，自己的能力也得到了提高，而这些在学校里是学不到的。

在社会上要善于与别人沟通。如何与别人沟通好，这门技术是需要长期的练习。以前没有工作的机会，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间合力去做事，使其做事的过程中更加融洽，事半功倍。别人给你的意见，你要听取、耐心、虚心地接受。

在工作上还要有自信。自信不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。社会经验缺乏，学历不足等种种原因会使自己缺乏自信。其实有谁一生下来句什么都会的，只要有自信，就能克服心理障碍，那一切就变得容易解决了。

质检汇报工作 工作报告的格式篇六

在日常工作中，总是要面对写工作报告书，所以，我们不仅要了解工作报告的写法，还要知道工作报告的格式。

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。《国家行政机关处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，

如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

（一）标题。

1、单行标题：“述职报告”或者“在……（上）的述职报告”。

2、双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，前者如《加

快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利——在中国共产党第十四次全国代表大会上的报告》和《继往开来，与时俱进，全力以赴向国家级示范性高中冲刺——在××中学第二届教职工代表大会第四次扩大会议上的述职报告（1999—2000年度）》，后者如《政府工作报告——2001年××月××日在第七届市人民代表大会上的报告》；副题写述职场合，见上述例题。

（二）称谓。

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。如一篇在教职

工代表大会上述职报告的称谓：“尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们”。

（三）正文。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1、基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

（1）工作过程。

（2）内容概括（成绩、经验为主）。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

（3）主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。

二、围绕教学中心工作，进一步提高了教改、科研质量。

三、重视并努力推进教育信息化、现代化，现代教育技术的运用取得了一定的质量效。

四、继续扩大开放，加强对外合作交流。

五、进一步改革创新，狠抓教职工队伍素质提高。

六、加强班子建设，并努力提高我个人的思想、能力素养。

3、在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来，包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。事件材料必须真实可信。数字要准确可靠。背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。材料的来源主要依靠以下途径：一是平时积累，作者最好能有亲自参加实践活动的经历，这样得来的材料会更真实可信；二是开座谈会，与会人员要具备代表性，各方面的人都要有，这样得来的材料才不至于偏颇；三是个别走访；四是查阅各部门递交或者以往的文字材料，诸如计划、简报、部门总结、会议记录、统计报表等。总结的写作切忌：闭门造车，随意编造事实或数据，欺上瞒下，或者走过场。

二要点面结合，重点突出。写述职报告顾及方方面面，企求十全十美、天衣无缝，什么工作都写，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把。这样的述职报告实际上是为了讨好各方，没有什么实践意义。还有的述职报告几十年如一年，年年相似，只是改动一些年份与数字，没有特点。每年的工作可能大同小异，但也有各自的特点。写述职报告时应认真总结出限定时期的工作特点，抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告才不会造成千篇一律的面孔，才会确实具有指导意义。

掌握的事实与材料中总结出规律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓规律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。因此，要把已知的材料分门别类地进行分析、比较、鉴别，把零散的感性的事实与材料上升到理性的高度，引出让人看得见、摸得着、用得上的规律。写述职报告切忌仅是简单地罗列事实。没有分析与归纳，这样的述职报告仅仅只是一篇汇报材料而已，只能作为资料收藏，对实践工作毫无指导意义。

4、问题教训。要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

5、今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。

报告结束时要用称谓礼貌用语，如：

“以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢大家！”

落款。述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

四、写作要求。

（一）实事求是。

（二）提炼主题。

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

（一）综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于2007年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2007年度工作情况的报告》。

作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

（二）专题报告的写法

标题由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

（三）回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

略得当，以观点统领材料。

（二）专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

（三）切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

报告是下级单位向上级单位或业务部门汇报工作，反映情况和问题，提出建议或意见，答复上级单位询问事项的报请性公文。将有关事项向上级报告，目的是沟通上下级之间的关系，传达信息，使上级在决策和指挥工作时有据可依。不要请求上级作出答复。

一、种类

（一）工作报告

下级单位向上级汇报某项工作或某一阶段工作的进展，成绩，经验，存在的问题及今后的打算等。

（二）情况报告

向上级反映本单位发生的重大问题和主要情况。这类报告并不局限于某一具体工作，主要是针对工作中出现的有关问题及处理情况。例如出现突发性重大事故，有关部门就必须立即向上级汇报，以便于领导采取相应的措施；处理后的有关情况也要向上级报告，使领导能把握事件发生的最新动态。

（三）答复报告

二、写作格式

（一）标题

标题由发文单位，事由和文种组成，报告的标题有两种情况：一是完全式，即写出完整的标准式的公文标题；二是省略式，即报告的标题根据需要省略发文单位。

（二）主送单位

报告的事项是谁主管的，主送单位就写它的名称。如有抄送单位，在正文之后写明抄送单位名称。

（三）正文

报告的正文分为缘由，事项和结尾三部分。

缘由是报告的基础，说明发文的原因，依据和目的，或是由于形势发展的要求，或是由于工作的需要，或是由于上级的指示等等。这部分要写得比较概括，把有关情况交代清楚就行了，不用展开。

事项是报告的主体和核心部分。这是需要上级了解的主要内容，要交代清楚。工作报告写的是工作情况，问题和今后打算等；情况报告写发生的具体事件，处理情况以及教训等；答复报告的内容比较简单，上级问什么就答什么。

结尾是一些习惯用语，如“特此报告”，“特此报告，请审查”等，它另起一行。

（四）签署

齐全。

三、注意事项

报告属陈述性文体。或汇报工作，或反映情况，或答复上级单位的有关询问。对于报告，受文单位不用答复，如果夹带请示事项，将有关请示的内容掺杂在里面，就会贻误工作。需要上级单位解决一些问题，应另外用“请示”行文，决不能出现“请示报告”类文种。

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

这几方面，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。

质检汇报工作 工作报告的格式篇七

一、完成主要工作

(一)进一步规范平安监察工作。依据上级要求，监察三科通过“双随机”的模式，对全区的企业进行抽查，完成了上半年的工作任务，较好的完成了上半年的执法计划。监察三科上半年执法反省企业42家次，介入市支队异地执法反省12家次。

(二)进一步增强平安执法反省。监察的.大队依据《区安监局20__年度平安监管执法》和各级关于平安生产监察工作要求，针对我区生产企业特点，对企业进行全笼罩的反省。上半年执法反省42家次，介入市支队异地执法反省12家次。填写《现场反省记录》22份，下达《责令限期整改指令书》19份，填写《复查看法书》15份。

(三)进一步加大执法工作力度。上半年执法罚款金额40.1万元。此中帮忙体育场街道办执法反省，对淄博银丽工贸有限公司罚款1万元，淄博天勤机器厂罚款2万元，淄博宝鑫磨具有限公司罚款1万元。帮忙科技工业园执法反省，对淄博庄园

塑胶有限公司罚款1万元。监察三科对淄博荏奥汽轮机有限公司罚款5.1万，对山东义科节能有限公司罚款4万元，对淄博绿源建材责任有限公司罚款5万元，对元星电子罚款3万元，对计保电气罚款3万元，对美林电子罚款15万。并对20__年以来的平安生产案件卷宗进行反省梳理，对存在的问题进行整改。

二、下半年工作计划

(一)规范执法反省工作。针对目前我局执法人员素质和装备以及专家环境，下一步对企业的反省建议主要采取专项反省，以削减综合性执法反省中存在的遗漏和不够，防止工作失误。

(二)晋升业务知识才能。七月计划，市局异地执法培训，通过培训晋升执法程度，接收新的理念，更好的为下一步工作打牢根基。

(三)按质量全面完成其他工作。希望科室的各项工作争取在的年终稽核中取得较好造诣。

质检汇报工作 工作报告的格式篇八

“xxx”时期是我乡发展史上极不平凡的五年。五年来，在市委、市政府和乡党委的正确领导下，我们深入贯彻落实科学发展观，开拓进取、攻坚克难，致力于建设“两个大乡”，加快“三个发展”，强化“三项管理”，积极应对金融危机，突出特色，发挥优势，全乡经济社会各项事业得到全面发展。

——经济实力明显增强。截止2012年底，全乡农村经济总收入达3.04亿元，与xx年相比，年均增长5%；民营企业总产值达到28亿元，年均增长11%；上缴税金1.2亿元，年均增长5.5%；农民人均纯收入8000元，年均增长5%，经济增长的质量和效益明显增强。

——项目建设成效显著。围绕产业链条延伸、资源综合利用和新兴产业发展，加大招商引资，大搞项目建设，五年来，我们共引进资金10.35亿元，新上工业项目8个，其中延长产业链项目6个，转型发展项目2个；新上农业项目12个，其中种植基地项目7个，蔬菜大棚基地项目3个，养殖基地项目2个，项目建设取得明显成效。

——基础设施明显改善。五年来，我们共建设学校、村级活动场所和农网改造等项目15个，自来水改造项目6个，硬化道路15公里，硬化巷道36公里，修复黄灌渠道25公里，全乡基础设施和环境面貌发生明显变化。

阅读了本文《政府工作报告的格式》本站编辑还推荐更多