

最新报送监管机关报告格式 写工作报告的格式(优质6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

报送监管机关报告格式 写工作报告的格式篇一

一年来，我局坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观，按照制度化、规范化、科学化要求，全面推进政府信息公开工作，为促进我县人事人才工作迈上新台阶奠定了坚实基础。

一、精心组织，强化信息公开工作责任

我局高度重视政府信息公开工作，根据人事变动，及时调整了政府信息公开工作领导小组。领导小组组长由局长罗年郎担任，副组长由工会主席邝广琴担任，局机关各股室及(中心)负责人为成员；领导小组下设办公室，与局办公室合署办公，负责处理信息公开日常工作；同时，配备1名专职人员，负责“xx省网上政务服务和电子监察系统”日常更新管理工作。形成了“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各职能部门全员参与”的分工明确、责任到人的工作机制，确保了政府信息公开工作的顺利开展。

二、主动公开政府信息情况

为能给公众提供快捷方便的服务，保证政府信息畅通和及时有效，我局严格执行政府信息公开工作有关文件精神，在规定的期限内，按照规定的范围、规定的程序主动公开政府信息，并及时更新，涉及内容包括本部门机构职能、机构设置

情况、工作动态、政策法规等。本篇文章来自资料管理下载。对重要事项实行决策前、实施过程及实施结果的全过程公开；保证制度性、政策性内容长期公开，阶段性工作逐段公开，经常性工作及时公开，动态性工作随时公开。本年度内，没有发生因政府信息应公开而未公开或不应公开、公开不及时情况引发的群众投诉现象，局内政府信息公开工作走上了规范运行、健康发展的轨道。

(一) 主动公开政府信息的数量

通过对政府信息进行梳理和编制□201x年主动公开政府信息83条，全文电子化达到100%。

(二) 主要类别情况

信息公开的内容主要包括公务员管理、人事任免、职称评定、人事考试、招聘公告、政策文件、工作动态等，其中：政府文件10条，占公开总数的12.05%；政策法规4条，占4.82%；公务员管理信息8条，占9.64%；事业单位招聘信息及选调公告15条，占18.07%；工作动态46条，占55.42%。

(三) 公开形式

在主动公开政府信息工作中，为方便公众了解信息，我局在主动公开政府信息的形式上主要是通过“xx县政府公众信息网”□“xx省网上政务服务和电子监察系统”和本局政务公开栏、阳光台进行公开，部分政府信息还在县委、县政府公开栏和电视台公开，便于公众了解信息。

三、依申请公开政府信息情况

无依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况。

四、行政复议、诉讼和申诉情况

没有发生因政府信息公开申请行政复议、提起诉讼的情况。

五、收费及减免情况

目前，我局政府信息公开暂实行免费，也不存在减免收费的情况。

六、存在的问题和改进措施

我局201x年度政府信息公开工作虽然取得了一定的成绩，但与公众的需求还存在差距，主要表现为：信息内容公开形式不够丰富，社会反馈信息不多；信息公开的载体、渠道有待进一步拓宽。今后，我局将从以下几个方面加以改进。

1、进一步加强工作制度建设。结合局内工作实际情况，针对政府信息公开工作中存在的问题与不足，进一步完善政府信息公开工作制度，以制度明确职责，规范行为，确保各项工作落实到位。

2、进一步提高信息公开意识。以集中学习、会议等方式，以《中华人民共和国政府信息公开条例》为主要内容，认真组织局内干部职工多形式、多手段地开展宣传、学习活动，努力提升干部职工政府信息公开参与意识，本篇文章来自资料管理下载。在全局范围内形成打造阳光人事、推进阳光政务的良好氛围，为政府信息公开工作的有效开展提供强有力的保障。

3、进一步完善信息公开平台。充分发挥xx县政府公众信息网这一网络平台的作用，加大政府信息公开力度。切实加强条件设施建设，扩大信息公开社会覆盖面，例如：在局机关门口设置led电子显示屏，对各类人事考试及其他事项信息进行滚动播放，以便市民更快捷地获取政府信息和广泛参与。

报送监管机关报告格式 写工作报告的格式篇二

一、市场分析

1 总人口在60万左右的县级市场

2近视人群报告：

万人，而且还以每年6%的速度递增。

其中：小学生的近视率达45%(7-13岁)

生的近视平均值) 则一个县级市场的目标消费人群为： $60 \times 1/10 \times 50\% = 3$ 万人。

二、优势：

- 国内尖端生物制药领域最新研制产品。
- 千百万青少年近视群体，资源后续不断，利于长线经营。
- 青少年近视人数众多，潜力无限，利润无限。
- 项目易于操作，推广便利，效果显著，消费者广泛接受。
- 投资少，见效快，回报大，风险低。
- 垄断区域经营，采取独家保护，广进一家财源。
- 托管经营模式，保姆式全程服务扶持，免除后顾之忧。• 为加盟商提供样板店考察观摩。介绍成功经验。
- 新颖独特的宣传模式，可规避大量广告费用投入风险。
- 同行业中更大的利润空间，更低的供货价格，更优质的产

品质量

报送监管机关报告格式 写工作报告的格式篇三

在每年的一个时间，公司，企业或是单位都会开会做报告，总结一下过去一段时间的经验。总的来说，每一次开会领导都要做一次总结性的工作报告，一般领导的工作报告都是由秘书来完成，那么怎么样才能写好一份工作报告呢。

写好一份工作报告并不是很难，只要你知道的写报告的答题框架，然后再有一点自己的文笔，润色出一片好的工作报告并不难。

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

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”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。它要尽可能具体、详尽，便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

这就是写工作报告的大框架了，只要你按照这个框架来写，再套用你们公司的实际，领导发言的内容，就不难写出一份很好的工作报告了。

不过总的来说，工作报告写的越少越好，会开的越少越好，这样才不会浪费过多的时间在开会的过程中。效率的提高就要从报告中开始，工作报告要尽量写的简明一些，这样才会让领导读的舒服，员工听的舒服，对大家都有好处！

报送监管机关报告格式 写工作报告的格式篇四

一、周密组织部署自查自纠工作

（一）加强领导，提高认识。为了把此项工作落到实处，确保不走过场，大队成立了领导小组，全面负责和部署政风行风自查自纠自改活动。制定了《榆中交警大队迎接省纠纷办重点评议方案》，及时召开民警、协警动员大会，使全体民警、协警清醒地认识到此次查摆整改活动的重要性和必要性，积极认真地投入到重点评议活动中。

（二）开门评警，广纳民意。一是召开廉政监督员座谈会。为切实找准交通管理工作和政风行风建设方面存在的不足，我队采取“自己找，群众提”等形式，邀请辖区人大代表、政协委员、客运企业领导、驾驶人与群众等各行业代表召开廉政监督员座谈会，与群众进行零距离接触，广泛征求廉政建设、依法办事、履职效率、管理效能、服务质量、服务环

境等方面存在突出问题的意见和建议。二是发放问卷调查。组织民警深入辖区企业、学校等向群众发放测评表。

（三）自我梳理，认真查摆。各中队、股、车管分所按照纠纷办的要求，积极查摆自身存在不足，正视自己的缺点，比较客观的查摆自身存在的不足，并有针对性的提出整改措施及作出工作承诺。

二、分析查摆队伍存在的问题

一是民警法制意识较淡薄。部分民警法律法规知识贫乏，执法水平、业务能力不强，表现在纠正交通违法行为运用条款不熟练，办案证据收集不齐全，工作耐心程序不够等。

二是服务意识不够。表现在路面执法中的文明用语、执勤执法手势不规范，如纠正违法时不敬礼等。

三是个别民警工作责任心不强。个别民警工作作风不够扎实，工作缺乏主动性、积极性，对困难的工作相互推诿或马虎应付，工作效率低，质量不高。

四是少数交通协管员法制意识不强，组织纪律性相对低下，业务技能不精。

五是对个别路段的管控不力。近年来，我县的交通流量不断增加，人、车、路的矛盾日益突出，民警承受着越来越大的工作压力。由于受警力限制，特别是乡镇道路秩序始终得不到有效管控，乡镇驾驶员交通安全意识有待提高，加强交通安全知识教育。

三、多措并举，边查边改

针对以上存在的问题，我队在对队伍思想状况进行全面、综合分析的基础上，加大管理整治力度，坚持立说立行立改的

原则，加强队伍建设和存在的问题整改。

一是加强教育，提高觉悟。以“重点评议”、规范执法和“主题教育”活动为契机，继续加强民警的政治思想教育，牢固树立民警的宗旨意识，做到警钟常鸣，教育不松、力度不减。

二是加强管理，防患未然。实行量化考核制度，加强队伍的管理和监督。认真贯彻落实《公安机关窗口单位服务规定》、《交通警察道路执勤执法规范》及《道路交通事故处理程序规范》，牢固树立广大民警的宗旨意识、法制意识和服务意识，打牢执法为民的思想基础。同时，要求窗口民警认真贯彻落实好便民利民措施，做到办事文明、说话和气，努力提高人民群众的满意度。

三是抓好队伍规范化建设。按照“人要精神，物要整洁、说话要和气、办事要公道”的要求，进一步加强规范化建设，严格执行《内务条令》、“五条禁令”，建立规范的工作、生活、学习秩序，切实加强对民警的教育、管理，从民警最基本的行为准则抓好，促进民警的作风养成，塑造交警队伍的良好形象。

四是进一步加大宣传力度。要认真研究分析辖区交通管理秩序的形势，结合“文明接力，畅行活动”，进一步掀起全民学法守法的高潮，通过交通法制的宣传教育，以赢得人民群众对交警执法工作的理解和支持，努力营造良好的执勤执法环境。

报送监管机关报告格式 写工作报告的格式篇五

工作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。下面是关于个人工作报告格式和范文，欢迎阅读！

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。

关心国内外大事，坚持向先进人物学习。政治学习中我能认真做笔记，积极参与讨论，说出自己的观点和想法；在平日的工作中，用实际行动支持园内外工作，能团结同事，自觉遵守各项规章制度，正确的进行批评和自我批评；本人能认真学习党的路线、方针和政策，时刻与党中央保持一致。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师、身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。

本学年度我担任xx□xx年级美术课教学xx节课，我努力学习有关知识，认真做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

本学年，工作量饱满，出勤满，准时到校上班。积极参加各种会议，认真听课。此外，还协助有关领导做好各种工作。作为一名普通的教师，我能认真参加每一次的业务学习、教科研学习，并做详尽的记录；平时参考成功教案结合本班特点创造性的备课，认真开展教育活动；积极参加园内外活动。

几年来，本人在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，从没有因为个人的原因而拉下工作，从没有旷工、旷课现象，也没有迟到早退现象。做一行爱一行，教学工作毫不懈怠，教学教务工

作也搞得有声有色。

由于本人的不懈努力，取得了一定的成绩□xxxxxxx中，荣获xxxx奖；在指导学生xxxx中，获xxx奖。撰写的xxxxxxx获xxxxxxx奖，论文□xxxxxxxxxxxx□获xxxx奖。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

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。

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。

标题 事由加文种，如《关于2019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2019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。

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。

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。

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，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。

报送监管机关报告格式 写工作报告的格式篇六

一、个人业务工作报告的作用和地位个人业务工作报告，是申报专业技术资格的必备材料之一，不仅是个人业务工作情况的总结，也是业务水平、能力、成果的展示，更是评审委员会了解与评价申报人业务水平和能力的重要依据之一，技

术工作报告格式。报告写得好不好，直接影响到专家对申报人的评价结果，所以写好个人业务工作报告很重要。

二、总体要求业务工作报告要全面、客观、真实地反映个人任现职以来的政治思想、职业道德、专业技术水平能力、工作成绩及履行职责情况等。业务工作报告一般可分为五个部分：一是个人自然情况、简历及专业工作经历；二是思想品德及职业道德；三是专业工作能力、主要工作业绩成果及所取得的效益、奖励情况；四是发表论文、论著、研究报告等学术水平情况；五是继续教育情况。

三、业务工作报告的主要内容个人简历应按工作岗位、职务的变动分别、分段填写，工作报告《技术工作报告格式》。专业工作经历主要指任现职以来所从事的代表个人能力与水平的专业工作，同时应注明个人所起作用(主持、参加、独立承担等)。政治思想和职业道德主要指遵守国家法律、法规，有良好的职业道德和敬业精神等方面，包括个人任现职以来所获的荣誉。

专业工作能力、主要工作业绩成果及所取得的效益奖励情况，是业务工作报告的主要部分，内容要详实。要求提供反映出水平、能力的主要专业工作总结，特别是要把所取得的成果、效益及在促进集团公司发展中起到的主要作用在报告中体现出来。即：主持哪些课题，课题进展情况，有哪些创新，取得哪些突破，通过哪类鉴定，获得什么奖励，专家对此评价等。论文、论著、研究报告及工作经验总结，这一部分主要反映了申报人本专业理论知识、学术水平，应在业务工作报告中反映出来。报告中除了概括论文、论著、研究报告及工作经验的主要内容及学术水平、价值外，还要注明发表论文的刊物名称及时间，以及个人承担情况(独立、合著等)。继续教育主要指任现职以来参加的本专业业务学习与培训，也包括学历教育。报告中要写明反映继续教育学习的课程、(政工专业继续教育内容，根据政工专业技术人员工作实际和需要确定，每年上半年为中宣部和省委要求的当年形势政策教

育的主要内容，下半年为政工干部专业知识学习)。形式、时间等，(根据文件规定，中高级人员每年接受继续教育的时间不少于72学时，初级人员不少于40学时)，特别要总结出学习后的收获和提高以及对工作中的指导作用。

四、其它要求

- 1、业务工作报告是个人任现职以来本职业务工作的高度概括，不要把任现职前的工作再总结进来，也不能写成流水账。
- 2、业务工作报告所反映的水平、能力、效益、成果应客观、真实，要与所提供的证明材料相符，属集体创造的成果应注明个人部分的作用。
- 3、专业理论知识、专业技术工作能力、业绩成果等方面的总结，要对应所申报级别的资格条件要求去写。
- 4、申报高级资格人员的业务工作报告一般在3000字左右，申报中级资格人员的业务工作报告一般在20xx字左右，申报初级资格人员的业务工作报告一般在1000字左右。
- 5、报告中应注明申报的理由，说明符合申报条件的条款。
- 6、对个人业务工作中的不足与今后努力方向在报告中也应有所反映。

本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作□xx年，贵铝职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《贵州铝厂职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金

的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成厂内职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效率分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效率进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价，工作报告《专业技术工作报告》。

在工贸实业总公司人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。工贸实业总公司作为贵铝集体企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从99年到工贸总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽

管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向贵州铝厂人事处上报，每季度向贵阳有色公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局、白云区劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评；20xx年4月，贵铝分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室具体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案的制定、讨论和修改工作。在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。

其中，劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在贵州铝厂范围内第一次

实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司20xx年推行三项制度的改革起到了积极的作用。

以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自xx年浙江经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。