

国土工作报告简要内容 简要工作报告

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，那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

国土工作报告简要内容 简要工作报告篇一

x校长和各位学校领导：

xx年，在学校党委的正确领导下，我院领导班子和全体教职员工凝心聚力，以高度的责任感和敬业精神投身学院的各项工作，实现了学院建院以来跨越最大、成绩最为显著的一年。为此，我们以简捷的文字和数据，向各位领导报告一年来的工作。

一、学科建设整体规划思路形成。根据现有学科的实际情况，确定了优势学科优先发展、薄弱学科梯次推进的发展思路。xx科学与工程博士学位点要作为全院学科建设的龙头，发挥带动和示范作用；图、情、档一级学科要以学校重点发展学科为支点，加强高端学术研究，努力扩大在全国的影响力，为下一轮博士学位点积极进行准备；公共管理和工商管理作为学院专业学位教育的龙头，要继续围绕提升教育能力和教学水平开展工作，力争在即将到来的专业博士学位点的建设中，走在全省的前列。目前mba已经完成全国的合格评估mpa则有机会在河北省专业学位教育改革示范点遴选中显示自己的优势。

二、本科教学工作成绩斐然。孙健夫教授被评为国家级教学名师，实现我校在这一项目上的突破，《国家税收》课程被评为河北省精品课，我院青年教师谷晨荣获学校青年教师大奖赛第一名。会计学专业注册会计师方向班在我院开办，河

北省财政厅每年将资助主20万元的经费。

三、科学研究迈上一个大台阶。我院依据自身所能支配的财力，合理使用资金，重点调动教师进行前期研究的积极性。一年来，全院科研项目和经费的规模大幅度增长，既有国家社科基金项目，又有河北省人民政府重大招标项目，还有大量的企业和地方政府委托项目，各类项目60多项，经费总额500多万元，是学院有史以来最多的一年，在文科各学院仅次于人文学院。教师共出版各类著作、教材及发表论文，共计152项，其中论文绝大多数在核心期刊发表，二类以上达到30多篇。科研的变化有两点重要意义：第一，学院的科研能力和水平已经显著上升，而且已经形成了全体教师普遍参与意识和氛围；第二，学院为经济和社会发展提供服务的能力显著增强。尤其在财务管理、企业管理、旅游管理和公共管理几个方面尤为突出。这是xx学院建院以来始终自觉追求的目标之一。

第四，师资队伍建设进一步强化。一年来，从重庆工商大学引进了该校研究

生处处长xx教授，接收了管理学博士xx[]另有两名博士已经进行了初步考察。在已有3名教师在马来西亚攻读博士学位的基础上，2011年再次选拔了3名同志，准备送马来西亚大学深造。另有1名同志到美国做访问学者xxx教授被评为河北省十佳社科青年专家，成新轩教授获得河北省社科基金一等奖。

第五，学生工作务实创新、硕果累累[]xx学院有本科生1866人，13个专业，42个班级。我们以育人为目标，紧紧围绕学生成功成才开展各项工作。全年组织学生活动80余项，在培养学生各方面能力的同时，也繁荣了校园文化。学院学生在各类学术科技竞赛中获得国家级奖项3个，省级奖项6个。其中2011年“挑战杯”大学生课外学术科技作品荣获全国二等奖，第三届全国校园财会大赛全国总决赛获得优胜奖，全国电子商务“创新、创意、创业”总决赛荣获三等奖。

第六，领导班子建设不断加强，院风建设成效显著。领导班子建设是学院建设与发展的重要保证。学院领导班子注重加强自身建设，以身作则，求真务实，班子成员相互信任、和谐共事，形成了抓大事、谋全局、干成事的坚强领导集体，在去年年终届满考核中，管理学院领导班子被学校党委评为优秀。全院干部教师互相尊重、互相理解，同心同德，共谋发展，实现了建院10年来学科的实质性融合，综合优势进一步凸显，总体实力和办学水平不断提升，管理学院已成为一支团结奋进的高效团队，风清气正、凝心聚力的良好院风蔚然形成和彰显。今年“五一”，我院xx系被全国总工会授予“工人先锋号”荣誉称号，这在我校尚属首次。

需要向各位领导特别提及的是，在我院整体工作实现大跨越发展的过程中，会计系的老师们做出了他们的重要贡献。全系各种立项课题19项，科研经费到位169万，并且成功地与河北省注册会计师协会开办了注册会计师方向本科班。这是会计系近年来发展最好的时期。

特此报告

国土工作报告简要内容 简要工作报告篇二

1会计的原始凭证及会计规范注意事项 1，报销封面的文字及事由不可用涂改液任意修改。

2，发票日期不能跨期太长（尽量保持在6个月内）。

3，报销事由要与原始凭据相符。

4，报批手续需要齐全，做到部门负责人监督资金的去向，及时明白资金用度，控制超支预算。

5，各个部门在了解资金用量情况之后，最好编制相关项目简单的资金流量表格（从财务部取值），这样减少财务的不必

要的工作。

6，严控个人账户资金流入流出对公账户，规避不必要的风险。

7，领条（老百姓的领条）时间要与实际支付时间相符，何人何时领取现金需要本人签字或者手印。

2会计与出纳之间的对接

1，要监督出纳的填写规范，作为会计人员会计的规范是一定需要遵守的，这样也会带动出纳的水平，带动大家一起提高。

2，遇到不合理票据，出纳需要配合会计，做到以合法合规的方式入账，若不配合的就不予入账。

3，原始凭证不可随意更换及编写，规定不能入账的（除了会计规范之外的）需要下达文件，以后就遵守纸质版文件来，有据可依。

4，各个村的出纳需要填写现金日记账以及银行日记账（包含电子表和纸质账簿），每月和会计对账，年度终了，上交现金以及银行日记账簿，由财政所统一保管。5，会计需要监督现金盘存，规定现金额度，一般2000元内。

3会计做账注意的事项

1，重大事项需要做报告，领导同意，方可入账。

2，会计科目的运用需要有自己的理解及想法，可以参照过去的账目，但是有疑问的应该一处进行修改。

3，记账的要与审核的人分开，不可以一个人记账又审核，这样就做不到监督。

1，提供准确的上年度各个项目资金用度，以便领导安排下一

个年度的预算开支。2，根据预算执行表，合理合法的归纳资金归属科目，建立表格，时时监督，及时上报及控制。

3，汇总及发现相关问题，分析，提出可行的方案接受评估，选择最优的方案。

国土工作报告简要内容 简要工作报告篇三

简要辞职报告范文1敬爱的公司领导：

您好。

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向公司高层提出辞职要求。

首先，在贵公司工作的这几个月以来，我收获良多，在领导以及同事的帮助下使我掌握了很多非本专业的知识，开阔了眼界，增长了阅历。

其次，公司的工作气氛很好，同事们工作都很努力，领导也很体谅下属。使我在公司感受到了家的温暖。

无奈之下提出辞职，客观原因是我家将远迁至xx市xx区，工作上班实在是不方便，每天将近1个半小时的路程，如果再遇到恶劣天气以及交通堵塞，实在是很难保证上班的时间。而且如果加夜班、晚班，归家路途也有诸多不便。除了客观原因外，主观原因则是我觉得自己的能力有限，对于剧本的写作掌握的似乎还不够火候，我从事小说、散文以及报导写作多年，可是对于剧本是首次尝试，因此给公司造成的诸多不便还请谅解。也许是天资愚钝，我对于公司的工作操作方式很难跟上节奏，因此为了不再给领导添加负担与麻烦、拖同事们的后腿，我特此提出辞职报告。

最后，祝公司生意兴隆，发展越来越好。尊敬的领导：

自20xx年入职以来，我一直很喜欢这份工作，但因某些个人原因，我要重新确定自己未来的方向，最终选择了开始新的工作。

希望公司能早日找到合适人手开接替我的工作并希望能于今年x月底前正式辞职。如能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽，希望公司理解！在我提交这份辞呈时，在未离开岗位之前，我一定会尽自己的职责，做好应该做的事。

最后，衷心的说：“对不起”与“谢谢”。

祝愿公司开创更美好的未来！

从xx年初至今，进入公司工作两年的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的两年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就和一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何与客户建立良好关系等方面的东西。并在公司的过去两年里，利用公司给予良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司两年多的照顾表示真心的感谢！

在经过xx年下半年的时间里，公司给予了很好的机会，让自己学习做市场方面的运做，但由于自己缺乏市场等方面的经验，自己没有能很好的为公司做好新的市场开发，自己身感有愧公司的两年的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对公司这两年的照顾，自己也感觉自己在过去两年没有给公司做过点贡献，也由于自己感觉自己的能力还差的很多，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现向

公司提出辞职，望公司给予批准。

此致 敬礼！

尊敬的. ****单位领导：

您好！

首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然向***单位提出辞职，纯粹是出于个人的原因（家庭原因/身体原因等等），不能在***单位继续发展！离开这个单位，离开这些曾经同甘共苦的同事，确实很舍不得，舍不得同事之间的那片真诚和友善。但是我还是要决定离开了，我恳请单位原谅我的离开，批准我辞职。

同时，很荣幸曾身为***单位的一员，能有机会在这里工作学习，不胜感激！衷心祝愿所有在****辛勤工作的员工工作顺利，事业有成！

此致 敬礼！ 尊敬的领导：

您好！

我进**已经有几个月了，由于我个人的原因。经过深思熟虑地考虑，我决定辞去我目前在公司所担任的职位。

我非常重视在**公司内这段经历，也很荣幸成为**的一员，特别是**的处事风范及素质使我倍感钦佩。在**这几个月所学到的知识也是我一生宝贵的财富。也祝所有**成员在工作和活动中取得更大的成绩及收益！

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续（本人在2**年*月*日离职）。在正式离开之前我将认真继续做好目

前的每一项工作。

愿祝**生意兴隆！

敬请领导同意并批复！尊敬的公司领导：

您好！

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向公司提出辞职申请。

由于部门领导对我的能力的信任，使我得以加入公司，并且组织学习来提高个人能力，指派导师帮助和辅导。经过这几个月在公司的工作，使我学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激！感谢部门领导给我提供了一个展示自己才华的舞台，并且给了我一个能与一群出色员工一起工作的机会，感谢在我们共同工作的这段时间给予我的支持与鼓励！

我很满意公司的工作环境，但是由于一些个人原因，我不得不向

4 公司提出辞职申请。根据《xx员工手册》规定：“员工在合同期内提出辞职（不包括试用期），须提前一个月向直接上级主管提交书面辞职报告/申请。”现提交辞职申请报告，并希望能在1个月内正式离职。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致 敬礼

尊敬的公司领导：

在递交这份辞职报告时，我的心情十分沉重。这段时间，我认真回顾了这x年来的工作情况，觉得来xxx建筑公司工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这x年多来公司领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，加上一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，因此请求允许离开。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

本人将在x年x月x日离职，以便完成工作交接，我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题，并希望能得到离职的准许！

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和生活中取得更大的成绩和收益！

此致

5 敬礼

---来源网络整理，仅供参考

国土工作报告简要内容 简要工作报告篇四

您好！

经过深思熟虑地思考，我已决定辞去在xx公司的现有工作以迎接新的挑战。我于xx年xx月xx日至今在xx公司工作已有x年多，在此期间我得到了公司领导和同事们的大力支持和帮助，也感受到了公司对我个人的无微不至的关怀，对此我表示诚挚的感谢，也同时对我的离去将给公司带来的不便表示深深

的歉意。

公司的企业文化感化了我，我对公司是深有感情的，在公司的这段工作经历作为我迈入社会的第一次社会体验将是我永生难忘的，我确信我在xx公司里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益。感谢公司给了我这次工作的机会。我希望能于x月x日之前办理好离职的手续，在这之前我仍将按往常一样尽力将自己的工作做好。

祝xx的事业蒸蒸日上再创辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

此致

敬礼

申请人：

日期

国土工作报告简要内容 简要工作报告篇五

根据公司谈话要求，现对本人具体工作做如下简要概括：

- 一、对公司业务所涉及的白条子和票据做清点整理，然后分类记录登记。（所涉及的公司、基地见后附注1）
- 二、对公司工资表做审查、审核。
- 三、审核工程预决算表。
- 四、招投标资料的写作、整理和审核。
- 五、审核单位员工各项报销单。

六、办理单位的涉税事宜，并负责购买发票。

七、严格遵守财务制度和准则。（财务制度见后附注2）

八、实行弹性工作制。

九、处理其它与数据相关的资料。

本人承诺在工作中严格要求自己，认真完成公司安排的各项工作任务，对涉及公司的财务事宜严格保密。

说明人：刘春

二零一一年九月十九日

附注1

公司名：

1、四川省南充昱恒实业有限公司

2、南充启康食品有限公司 公司基地：

1、嘉陵区凤垭山基地。

2、嘉陵区文峰凤垭基地。

3、嘉陵区文峰联工村基地。

4、嘉陵区火花镇宝光山基地。

5、西充县扶君乡果桑种植及苗木基地。

附注2

财务制度

总则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因病离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了

事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

九、一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

资金、现金、费用管理

十、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十一、银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

十二、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十三、银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十四、银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，

应作出调节逐笔调节平衡。

十五、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

十六、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

九、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

二

十、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十一、未经董事会批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

二十二、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

其它事项

二十三、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

二十四、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

二十五、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

二十六、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。