工作报告基本格式 工作报告的格式

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作报告基本格式 工作报告的格式篇一

标题：可以是公文式标题，即《关于……的实践报告》;也可以是观点式标题，例如《社会是大课堂，实践长真知识》。

前言：写出社会实践的参加者、实践的主题、时间、地点。然后用“现将此次实践运动的有关情况报告于下从而过渡到正文。

正文：写实践者根据学校请求应当和自己想要报告的内容，例如：运动内容，经验领会，理性思考，问题和建议。作为学生应当着重写自己的认识，特别要写出自己的领会，思考后的理性认识，对组织社会实践运动评价。

结语：可以写出作者对此次活动的意见、批评或者建议。

落款：署名和报告时间。写上参加实践者的个人或群体(如班、组)，报告完成的时间。

寒假社会实践报告范例：

第一部分：

系部名称： 专业： _____

实践单位： xxxx公司

第二部分：实践报告正文

一、实践目标：介绍实践的目标,意义，实践单位或部门的概况及发展情况，实践请求等内容。这部分内容通常以前言或引言情势,不单列标题及序号。

二、实践内容：先介绍实践安排概况,包含时间,内容,地点等，然后按照安排次序逐项介绍具体实践流程与实践工作内容、专业知识与专业技巧在实践过程中的利用。以记叙或白描伎俩为基调,在完整介绍实践内容基础上,对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍,其它一般内容则简述。

三、实践成果：缭绕实践目标请求,重点介绍对实践中创造的问题的分析,思考,提出解决问题的对策、建议等。分析讨论及对策建议要有根据,有参考文献,并在正文后附录。分析讨论的内容及推理过程是实践报告的重要内容之一,包含所提出的对策建议,是反响或评价实习报告程度的重要根据。

四、实践总结或领会：用自己的语言对实践的效果进行评价,着重介绍自己的收获领会，内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或领会的最后部分,应针对实践中创造的自身不足之处,简要地提出今后学习,锤炼的努力方向。

五、字数□20xx字以上。

第三部分：

落款：署名和报告时间。写上参加实践者的个人或群体(如班、组)，报告完成的时间。

工作报告基本格式 工作报告的格式篇二

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%;事业单位招录信息及选调公告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。

工作报告基本格式 工作报告的格式篇三

本人一年来，遵守国家法律及公司的各项规章制度，积极参加公司组织的各项活动，积极配合公司领导做好各项工作，积极完成本职工作及领导交给的各项任务，积极拥护公司的领导及决策。在工作上勤勤恳恳，认真学习与工作有关的业务知识，努力提高自己的业务水平。

一年来，本人工作过的工地有：----工
程3#、4#、5#、6#、7#楼已竣工验收。--工程已基本竣工，--拆迁安置房道路工程现已基体完成，但因征地拆迁问题已处在停工状态。一年来，各个工程没有发生过大的质量安全事故，没有受到上级的处罚，现各个工地没有出现拖欠农民工

工资的现象。

及安全文明设施，并做好各种安全资料，让工地有一套完整的质检、安全资料以待备查，迎接上级有关部门的检查，以维护公司及项目的形象和利益，经过公司领导的关怀及工地所有人员的努力，取得了很好的成绩。

在此，本人建议公司多考虑干部职工的福利待遇，多聘请有真才实干的人才!希望公司以后多做自己中标的工程，让员工在工程中多点锻炼，与中建和区建接轨，让公司真正意义上的做强做大!

总之，本人一年来兢兢业业地工作，积极完成本职工作，维护公司的形象，积极上进，并取得了很好成绩，同时也存在不足之处。今后本人一定继续发扬好的作风，努力工作，以争取更大进步!

工作报告基本格式 工作报告的格式篇四

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，这也是我们必须要了解的基本常识。

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，时时刻刻考虑的客户的利益，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

我学习中和工作中遇到的问题，在他和瑞峰的悉心指导之下，我很快的学习完了《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，使我能够在一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。

工作报告基本格式 工作报告的格式篇五

(一)标点符号需要独立占格

这是标点符号最基本的格式，很多同学习惯于将标点符号点在字的右下角，平时不是很显眼。但是，国考是有格子的，而标点符号的格式在评分标准中有明确的要求，所以必须习惯于将标点符号也当成文字的一个独立部分。单独占格的标点符号一般有以下几种：逗号、分号、冒号、问号、叹号、句号、顿号等。需要占双格的标点符号一般有如下几种：破折号、省略号、引号、书名号、括号等。对于双格标点符号，一定要注意即使是多个格子也依然要将其写成一个整体。但如果遇到以下几种特殊情况，则需要做特殊处理。

1、除了《 “--这三种情况，其他的标点符号(包括 》 ”)一律不能顶格写，如果在末格写完文字需要除以上三种情况之外的标点符号，就在字的右下角标出;破折号和省略号需要占双格，但如果出现在最后一个，就只需要占一格即可，不能将其分成两个部分。

2、《 〞这两种情况不能在末格出现，如果出现在末格，或者与文字挤在一格，或者移到下一行出现。

对于一个两位及以上的独立数字来说，两位数字占一个格子，例如20xx□就是〞20〞一格，“15”一格;奇数位数的数字，同样适用，最后空一个字符即可，如20000，最后一个出现一个“0”，后面空着，以此类推。但不管是哪种情况，如果此数字是作为一个整体出现的，那就必须保持其形式上的完整性，靠近写出。

几乎有的考生都问这个问题，其实在改卷的时候，没有哪位同学是因为写了“答”字而多得了几分，也没有哪位同学因为没有写而被扣掉几分。所以结论就是写不写都可以，只要保持整个答案的格式一致性即可。如果写，那就是〞答〞和其后面的冒号占两格，顶格写，后面分段直接空两格开行。如果不写，开行的格式和后面分段开行对齐。

标题只要大致写在中间就可以了，不是像有考生问的，标题书写的时候究竟是前面空几个，后面空几格。如果有副标题，在正标题下面空两格(正标题文字的两格)写破折号，起写副标题，但是要将正副标题作为一个整体写在中间。一般不提倡大家使用太长的标题，但如果标题过长，分两行书写，一般格式是上一行长一些，下一行短一些，两两居中对齐。对称式的标题或者中间空一格写成一行或分两行书写。

工作报告基本格式 工作报告的格式篇六

邀请函格式

在一般情况下，邀请有正式与非正式之分。非正式的邀请，通常是以口头形式来表现的。相对而言，它显得要随便一些。正式的邀请，既讲究礼仪，又要设法使被邀请者备忘，故此它多采用书面的形式，即洛阳礼仪活动邀请函的形式。

礼仪活动邀请函又称礼仪活动邀请信、礼仪活动邀请书，是礼仪活动主办方(单位、团体或个人)邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书面函件。

凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用礼仪活动邀请函邀请佳宾，才会被人视之为与其档次相称。礼仪活动邀请函有自己的基本内容、特点及写法上的一些要求。

礼仪活动邀请函的基本内容包括礼仪活动的背景、目的和名称;主办单位和组织机构;礼仪活动的内容和形式;参加对象;礼仪活动的时间和地点、联络方式以及其他需要说明的事项。内容根据实际情况填写。

洛阳礼仪活动邀请函的特点体现在以下四个方面：

礼貌性强。邀请事务使用邀请函表示礼貌。礼貌性是礼仪活动邀请函的最显著的特征和基本原则。这体现在内容的完全的’赞美肯定和固定的礼貌用语的使用上，强调双方和谐友好的交往。

感情诚挚。礼仪活动邀请函是为社交服务的专门文书，这使得它能够单纯地、充分地发散友好的感情信息，适宜于在特定的礼仪时机、场合，向礼仪对象表达专门诚挚的感情。

语言简洁明了。礼仪活动邀请函是现实生活中常用的一种日常应用写作文种，要注意语言的简洁明了，看懂就行，文字不要太多太深奥。

适用面广。礼仪活动邀请函使用于国际交往以及日常的各种社交活动中，而且适用于单位、企业、个人，范围非常广泛。

在应用写作中礼仪活动邀请函是非常重要的，尤其是社会交

际空前广泛和重要的当代社会，写好它可以说至关重要。对礼仪活动邀请函的写法要注意格式和形式两个方面。

男方父亲的名□xxx 男方母亲的名□xxx敬约__17：30 恭候 18：00 时入席(封面写被请人的名字如□xxx阖府)

新郎的名□xxx 新娘的名□xxx 敬约__17：30 恭候 18：00 时入席(封面写被请人的名字如□xxx先生)

工作报告基本格式 工作报告的格式篇七

好的自荐信能为你赢得一个面试机会，一份好的自荐信应有：1.自我介绍和写自荐信的理由;2.自我推荐;3.制订计划。

一份自荐信应做到以下三点：

1.自我介绍和写自荐信的理由 信的首段要抓住招聘经理的注意力。说明你为何寄履历表：你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位。可以通过暗示你与公司雇员的亲属关系来表达你对公司的兴趣。要说明你干的是同一行业，有着同样的工作兴趣，或者你一直通过新闻了解公司或者这个行业。 如果你由一位朋友或着同事介绍给公司，就在信中提起他们;因为招聘经理会感到有责任回复你的信(但是不要夸大其实，如果你对公司或者这行业叙述不正确，招聘者会一眼就看穿的.。)当你要求担任公司空缺时，要说得越具体越好。不要只说起工作职位，还应谈谈这个职位的要求。

2.自我推荐 信的第二部分要简短地叙述自己的才能，特别是这些才能将满足公司的需要。没有必要具体陈述，因为履历表将负责这些。 这部分你应强调你的才能和经验将会有益于公司的发展。不要在信中表示你会因聘用而收益多少，面对桌上一大堆履历表和许多空缺职位，招聘经理关心的不会是你的个人的成就。尽可能地少用人称代词"我"，要让人感到

你想表达的是"我怎样才能帮你。

3.制订计划 信的结尾要表明你的下一步计划。不要让招聘者来决定，要自己采取行动。告诉招聘者怎样才能与你联络，打电话或者发email但不要坐等电话。要表明如果几天内等不到他们的电话，你会自己打电话确认招聘者已收到履历表和自荐信并安排面试。语气肯定但要礼貌。(一些应聘者会用一段话来解释履历表中不清楚的地方，比如就业经历中没有工作的阶段)