

国企工作情况汇报 银行工作报告格式

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

国企工作情况汇报 银行工作报告格式篇一

您好！

首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职报告。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入银行工作之后，由于行领导对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这些年在行里的工作，我在金融领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身能力的不足，近期的工作让我觉得力不从心。为此，我进行了长时间的思考，觉得行里目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致，而自己对一些新的领域也缺乏学习的兴趣和动力。为了不因为我个人能力的原因而影响行里的工作安排和发展，经过深思熟虑之后我决定辞去*银行的工作。我知道这个过程会给行里带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

非常感谢行里十多年来对我的关心和教导。在银行的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是xx银行的一员而感到荣幸。我确信在xx银行的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝xx银行领导和所有同事身体健康、工作顺利!再次对我的离职给行里带来的不便表示抱歉，同时我也希望行领导能够体恤我个人的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼!

辞职人:

20xx年x月x日

国企工作情况汇报 银行工作报告格式篇二

《工作报告格式范文》正文开始-

工作汇报是工作人员向上级汇报工作的书面材料。主要步骤:

1. 应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。
2. 应按先主后次的顺序排列。
3. 语言应简洁。
4. 不要面面俱到，要突出重点。

案例:

- 个人工作汇报

:

一、一年来的工作情况

此同时，在日常生活中做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。

2、工作上.....3、作风上.....

;;;;;;;;;

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题与不足，主要表现在：一是.....。二是.....三是.....。这些问题的存在将对我今后的工作将是一种促进，促使我以更坚定的信心，以更强烈的责任感做好本职工作。

国企工作情况汇报 银行工作报告格式篇三

(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。

国企工作情况汇报 银行工作报告格式篇四

在经济发展迅速的今天，报告使用的频率越来越高，不同类型的报告具有不同的用途。那么你真正懂得怎么写好报告吗？下面是小编帮大家整理的电工实习工作报告格式，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

20xx年xx月28号-xx月1号

XXXXXXXXXX

1、让学生基本掌握手工电烙铁的焊接技术，熟悉使用电烙铁等工具；

4、培养学生理论联系实际的能力，提高分析问题和解决问题的潜力，增强独立工作潜力，培养团队合作，共同探讨，共同前进的精神与一丝不苟的科学作风。

(1)调谐(即选台)与变频由于同一时光内广播电台很多，收音机天线接收到的不仅仅是一个电台的信号。各电台发射的载波频率均不相同，收音机的选频回路透过调谐，改变自身的振荡频率，当振荡频率与某电台的载波频率相同时，即可选中该电台的无线信号，从而完成选台。选出的信号并不是立即送到检波级，而是要进行频率的变换。利用本机振荡产生的频率与外接收到的信号进行差频，输出固定的中频信号(am的中频为465khz fm的中频为10.7mhz)

(2)中频放大与检波选台、变频后的中频调制信号送入中频放大电路进行中频放大，然后再进行检波，取出调制信号。中频放大电路的特征是具有“中周(中频变压器)”调谐电路和中频陶瓷滤波器。

(3)低频放大与功率放大解调后得到的音频信号经低频放大和功率放大电路放大后送到扬声器或加到耳机，完成电声转换。这部分电路大多数是透过音量电位器的中心抽头为信号输入。

(4)电源及其他电路本机的电源部分包括有电池、去耦滤波电容及由音量电位器连动的电源开关。调幅部分则由天线磁棒接收电磁波，经次级线圈进入变频电路。

1、实验所需工具

电烙铁、螺丝刀、剪钳、调试仪器、锡条

2、制作收音机所需器材

周一上午：学习使用电焊铁。下午：练习在电路板上焊电阻。

周二上午：学会看图，组装电子元件。下午：按照工位图，焊接元件。

周三上午：调试电路。下午：调试电路。

周四上午：组装收音机。

周五上午：处理收音机存在的问题。下午：清理工作台，布置实习报告。

1、焊接练习，掌握烙笔的使用方法

焊接操作的步骤一般分为准备施焊、加热焊件、填充焊料、然后移开焊丝、移开烙铁五步。

1)准备施焊。备好电烙铁和焊丝，此时烙铁头应持续干净且吃锡。一般是右手拿电烙铁，左手拿焊丝，做好施焊准备。

2)加热焊件。将烙铁头放在焊接点，使焊接点升温。这时应注意准确掌握火候，操作要敏捷、熟练。也就是务必在有限的几秒钟内熟练地将被焊件加热到最佳焊接温度，然后迅速决定“何时”向“何处”填充多少焊料为宜。若烙铁头上带有少量焊料，则可使烙铁头上的热量较快地传到焊接点上。

3)填充焊料。在焊接点的温度到达适当的温度时，应及时将焊锡丝放置到焊接点上熔化。操作时务必掌握好焊料的特性，充分利用它的特性，而且要对焊点的最终理想形状做到心中有数。为了构成焊点的理想形状，务必在焊料熔化后，将依附在焊接点上的烙铁头按焊点的形状移动。

4)移开焊丝。当熔化必须量的焊锡后，应迅速将焊丝拿开。

5) 移开烙铁。当焊料的润湿状态和光泽、焊料量等均适宜并无针孔时，然后应迅速将电烙铁拿开。拿开电烙铁的时光、方向、速度，对焊点的质量和外观起关键作用。一般应使烙铁头沿焊点水平方向移动，在焊料接近饱满，尚未完全挥发时快速使烙铁头离开焊接点，以保证焊接点光亮、平滑、无毛刺。

2、尝试匹配元件到收音机电路

老师把收音机的`组成元件发给我们，并且给我们讲解了各元件的作用。然后我们按照图纸把各元件匹配到电路板相应的位置上，完成这些之后先不着急焊接，给老师检查各元件位置安装无误之后就开始焊接。

在焊接过程中有很多的元件有极性要求，焊接时就应按顺序从小到大，从上到下焊接，避免短路和把电路板上的铜弄掉。芯片不能装反。

3、调试电路

焊接电路板完成后，就到了检测调试的环节。这一过程是老师帮忙完成。检测前需要重新检查电路板上的焊点，检查无误后交给老师调试，能够收到频道就是一个焊接好的电路板了。

4、组装

在调试过后的电路板基本上能正常工作了。把电路板接上扬声器和天线等之后安装上收音机外壳，接好路线。拧螺丝的时候尽量牢固一些。

5、测试

组装好之后，装上电池测试收音机是否能够收到频道正常工

作，检查各开关接口以及扬声器是否能够正常工作。如不能要拆下检查出问题并重新处理。

经历了一个星期的电工实习，我收获了一台收音机，虽然这个收音机有点小问题。不但如此，我还学会了如何焊接电路，又大致了解了收音机的工作原理。从实际中接触力电路的谐振现象。这些都是无法用物质来衡量的。在实习前，也听过师兄讲过是做收音机，主要是用到电烙铁。当听完师兄的介绍，我对这个实习十分期盼，因为以前做暑期工的时候也用过电烙铁一段时光。第一天老师教了我们熟悉焊锡，老师把电路板和电阻元件放在桌面上，把电路板压在电阻上，用电烙铁把锡熔了滴在电路板上。

在老师的细心示范后，我也在自我的桌子上模仿，尝试操作。但很难控制锡的量，难以焊出圆锥形。第一天焊的时候，自我粗心大意，不留意就用手拿了一下电烙铁，立刻起了大水泡。虽然第一次焊起来有点难，但是我还是很耐心地学，不断地尝试，最后第一个圆锥形焊点就焊出来了。之后，一个又一个圆锥形焊点就随之电焊出来了。第二天老师把一些主要的零件接法跟我们讲了一下，之后我们根据老师所说的和参考各个图纸的指示，把各个零件装在电路上给老师检查。然后老师确认没错后，我们就从小零件到大零件，一个个焊上去。

因为电路板的铜片间隔比较小，我们需要更加认真些。不然的话，就会容易使电路板短路或铜片脱落造成局部开路。在芯片焊接过程中，很多同学都不熟悉这个步骤，第一次就一大片同学弄到电路板短路。经过好多次的重复焊，加上老师的帮忙，才能焊好且没短路。

一个小小步骤，起着关键性作用，一个没焊好，就会影响着整个电路板。然后所以电工实习中，我们不能急于求成，要求精细。花了一天时光焊好后，最后拿给老师调试了，虽然检查出了各种问题，经过一次又一次的修改，修复一个又一

个问题。要想学多一点，需要的是付出多一点的耐心。经过耐心的思考和修改之后，最后透过了各种测试，收到了电台信号。

调试完后，我就能够组装收音机了。每个部件每根线都要接好，不然的话收音机也不能工作。汗水一滴一滴流落，细心地电焊着每一点，不能点多又不能点少。既要填满结点上的铜板，又不能点多了使电路短路。经过一个上午的摸索和讨论，自我在下课前也组装好属于自我的收音机了。

虽然还不明白能不能接收到频道，但还是很开心地松了一口气，然后因为整个接的过程自我一向都花了很大精力在其中。回到宿舍迫不及待地装上电池，转动调频轮，听到声音的一刻无比激动，虽然没有买回来的收音机放出来的声音清晰，但它对于我来说显得格外珍贵，十分有纪念价值。

1.电工实习总结

2.电工实习心得

3.电工实习报告

4.电工实习日记

5.煤矿电工实习报告

6.电工生产实习报告

7.电工工艺实习报告

8.电工组实习报告

国企工作情况汇报 银行工作报告格式篇五

一、完善工作流程，提高工作效率，方便护士、病人。

药房是药剂科直接面对护士、病人的重要窗口，如何方便护士、病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与护士、病人的沟通，告知其耐心等待，科组人员通力合作将方剂尽快调配完毕。这也充分体现了药房全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

二、做好药品计划、药品盘点工作。把每一项工作做实、做细、且一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。

按照保证临床一线用药的要求，根据月销售情况及临床科室处方调配情况做好药品的订制，每按时提交完毕，满足临床科室药品供应的需求。在这近一年的时间里，药房能很好地做到了药品的供应。药房人员进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，每月药品盘点工作均其安排在临近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

三、做好药品管理。

收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使药品质量得以保障，以保障患者用

药安全性、合理性、有效性、经济性。

四、规范特殊药品管理。

对“毒麻精放”的药品应严格按“一双四专交接班”管理。即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度药房很好的做到了处方、药品、库存的统一性，未曾出现处方药品的发放、及药品缺失等问题。

五、加强业务学习，努力提高服务质量。

每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

20xx年的工作方向：继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题、出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。每月做好药品盘点，药房主管并且协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知识不够扎实，一定要努力改进。

总之，回顾一年来的工作，我们会继续发扬科室好的章程法则，发扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在新的一年里迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我们有信心我们做

的会更好。