

2023年小学数学教研组研修方案(实用6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作报告申请格式篇一

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。

（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》。

（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。

（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。

工作报告申请格式篇二

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的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。

工作报告申请格式篇三

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。

（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。

(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。

（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

工作报告申请格式篇四

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

一年来，我个人.....1、学习上...学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。对于一个刚刚走上干部岗位的年青人，我深刻地认识到学习的重要性。虽然在以前的工作中对宣传思想工作有一点接触，我深知在现实工作中这点知识还是远远不够的。

为尽快地适应工作岗位，力争在新的工作岗位上有所建树，我一方面加强了对宣传思想工作相关知识的学习以提高思想素质和理论素养。并且还有计划、有针对性地进行理论学习，做到勤学习、勤思考、勤总结。一是向书本学习，学习政治理论，学习领导言论，学习党的方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是在现实工作边干边学。在工作中学习，对于已经走上工作岗位的人来说更为重要，更有实际意义，我虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法及语言、文字表达等。与此同时，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

工作报告申请格式篇五

（一）编写目的

说明编写本电子商务项目可行性研究报告的目的，指出预期的读者。

（二）背景

说明：

- （1）所建议实施的电子商务项目的名称；
- （2）本项目的提出者，实施者及用户；
- （3）本项目同其他系统或其他机构的关系

（三）定义

列出本可行性研究报告中用到的专门术语的定义和外文首字母组词的原词组。

（四）参考资料

列出必要的参考资料，例如：

- （1）本项目的经核准的计划任务书或合同，上级机关的批文；
- （2）属于本项目的其他已发表的文件；
- （3）本可行性研究报告中所引用的文章，资料，包括所需用到的各类标准。

参考资料中需要列出文件资料的标题，文件编号，发表日期和出版单位，说明能够得到这些文件资料的来源。

说明对所建议的开发项目进行可行性研究的前提，如要求，目标，假定和限制等。

（一）要求

说明对所建议电子商务项目的基本要求，例如：

- （1）功能；
- （2）性能；
- （6）在安全与保密方面的要求；
- （7）同本系统相连接的其他系统；
- （8）完成期限。

（二）目标

说明希望电子商务项目建成实施后达到的目标，例如：

- （1）人力与设备费用的减少；
- （2）处理速度的提高；
- （3）控制精度或生产能力的提高；
- （4）管理信息服务的改进；
- （5）自动决策系统的改进；
- （6）人员利用率的改进。

（三）条件，假定和限制

说明对本开发项目给出的条件，假定和所受到的限制，例如：

- （1）建议系统的运行寿命的最小值；
- （2）进行系统方案选择比较的时间；
- （3）经费，投资方面的来源和限制；
- （4）法律和政策方面的来源和限制；
- （5）硬件，软件，运行环境和开发环境方面的条件及限制；
- （6）可利用的信息和资源；
- （7）系统投入使用的最晚时间。

（四）进行可行性研究的方法

说明对系统进行评价时所使用的的主要尺度，如费用的多少，各项功能的优先次序，开发时间的长短以及使用中的难易程度。

这里的现有系统是指当前实际使用的系统，这个系统可能是计算机系统，也可能是一个机械系统，甚至可能是一个人工系统。

分析现有系统的目的是为了进一步阐明开发新系统或修改现有系统的必要性。

（一）处理流程和数据流程

说明现有系统的基本的处理流程和数据流程。流程可用图表，即流程图的形式表示，并加以叙述。

（二）工作负荷

列出现有系统所承担的工作及工作量。

（三）费用开支

列出运行现有系统所引起的费用开支，如人力，设备，空间，支持性服务和材料等项开支以及开支总额。

（四）人员

列出现有系统的运行和维护所需要的人员的专业技术类别和数量。

（五）设备

列出现有系统所使用的各种设备。

（六）局限性

本部分内容说明所建设系统的目标和要求将如何被满足。

（一）对所建议系统的说明

概括的说明所建设系统，并说明在第二部分中列出的要求将如何得到满足，说明所使用的基本方法及理论根据。

（二）处理流程和数据流程

给出所建设系统的处理流程和数据流程

（三）改进之处

按第二部分中列出的目标，逐项说明所建设系统相对于现有系统的改进之处。

（四）影响

说明建立所建设系统可能带来的影响，主要包括以下几个方面。

1. 对设备的影响

说明新提出的设备要求及对现存系统中尚可使用的设备需要做处的修改。

2. 对软件的影响

说明为了使现有的应用软件和支撑软件能够同所建议系统相适应，需要对这些软件进行的修改和补充。

3. 对用户组织结构的影响

说明为了建立和运行所建议系统，对用户组织结构，人员的数量和技术水平等方面的要求。

4. 对系统运行过程的影响

说明所建议系统对运行过程的影响，例如：

- (1) 用户的操作规程；
- (2) 运行中心的操作规程；
- (3) 运行中心于用户之间的关系，源数据的处理；
- (4) 数据进入系统的过程；
- (5) 对数据保存的要求，对数据存储，恢复的处理；
- (6) 输出报告的处理过程，存储媒体和调度方法；
- (7) 系统失效的后果及恢复的处理办法。

5. 对开发的影响

说明对开发的影响，例如：

- (1) 为了支持所建设系统的开发，用户需进行的工作；
- (2) 为了建立一个数据库所要求的数据库资源；
- (3) 为了开发和测验所建设系统而需要的计算机资源；
- (4) 所涉及的保密于安全问题。

6. 对地点和设施的影响

说明对建筑物改造的要求及对环境设施的要求。

7. 对经费开支的影响

扼要说明所建设系统的开发，设计和维持运行所需要的各项经费开支。

（五）局限性

说明所建设系统尚存在的局限性以及这些问题未能消除的原因。

（六）技术条件方面的可行性

说明技术条件方面的可行性，例如：

（1）利用现有的技术，该系统的功能能否实现；

（2）对开发人员的数量和质量的要求，并说明这些要求能否满足；

（3）在规定的期限内，本系统的开发能否完成。

扼要说明曾考虑的每一种可供选择的方案，包括需开发的和可从国内国外直接购买的，如果没有其他可供选择的系统方案，则应说明这一点。

（一）可供选择的系统方案1

参照“四，所建设的系统”的提纲，说明可供选择的系统方案1，并说明它未被选中的理由。

（二）可供选择的系统方案2

按上述方式说明第2个可供选择的系统方案。

（此处列出的可供选择的系统方案的数量根据实际情况而定）

六，投资及效益分析

（一）支出

对于所选择的方案，说明所需的费用。如果已有一个现存系统，则应包括该系统继续运行期间所需的费用。

1. 基本建设投资

包括采购，开发和安装下列各项所需的费用：

- （1）房屋和设施；
- （2）专用设备；
- （3）数据通讯设备；
- （4）环境保护设备；
- （5）安全与保密设备；
- （6）操作系统和应用软件；
- （7）数据库管理软件。

2. 其他一次性支出

包括下列各项所需的费用：

- （1）需求的研究和设计的研究；
- （2）开发计划与测量基准的研究；
- （3）数据库的建立；
- （4）软件的转换；

- (5) 检查费用和技术管理费用；
- (6) 培训费，差旅费以及开发安装人员所需要的一次性支出；
- (7) 人员的退休及调动费用等。

3. 非一次性支出

- (1) 设备的租金和维护费用；
- (2) 软件的租金和维护费用；
- (3) 数据通讯方面的租金和维护费用；
- (4) 人员的工资，奖金；
- (5) 房屋，空间的使用开支；
- (6) 公用设施方面的开支；
- (7) 保密安全方面的开支；
- (8) 其他经常性的支出等。

(二) 收益

对于所选择的方案，说明能够带来的收益，这里所说的收益，表现为开支费用的减少，差错的减少，灵活性增加，动作速度的提高和管理计划方面的改进等。

1. 一次性收益

(1) 开支的缩减。包括改进了的系统的运行所引起的开支缩减，例如资源要求的减少，数据进入，存储和恢复技术的改进，系统性能的可监控，软件的转换和优化，数据压缩技术

的采用，处理的集中化/分布化等。

(2) 价值的增升。包括由于一个应用系统的使用价值的增升所引起的收益，例如资源利用的改进，管理和运行效率的改进以及出错率的减少等。

(3) 其他。例如从多余设备出售回收的收入等。

2. 非一次性收益

说明整个系统寿命期内由于运行所建议系统而导致的按月的，按年的能用人民币数目表示的收益，包括开支费用的减少和避免。

3. 不可定量的收益

逐项列出无法直接用人民币数目表示的收益，如服务的改进，由操作失误引起的风险的减少，信息掌握情况的改进，组织机构给外界的形象的改善等。对有些不可估量的收益只能作大概估计或极值估计（按最好和最差情况估计）。

（三）收益/投资比

求出整个系统寿命期的收益/投资比值。

（四）投资回收周期

求出收益的累计数开始超过支出的累计数的时间。

（五）敏感性分析

即分析一些关键性因素，如系统寿命期长度，系统的工作负荷量，处理速度要求，设备和软件的配置等发生变化时，对开支和收益的影响。

说明对社会因素方面的可行性分析的结果。

（一）法律方面的可行性

有关法律方面的可行性问题很多，如合同责任，侵犯专利权，侵犯版权等方面的陷阱，软件人员通常是不熟悉的，有可能陷入，务必要注意研究。

（二）使用方面的可行性

例如，从用户单位的行政管理，工作制度等方面来看，是否能够使用该系统；从用户单位的工作人员的素质来看，是否能满足使用该系统的要求等。

八，结论

在编制可行性研究报告时，必须有一个研究的结论。结论可以是以下内容；

（1）可以立即开始

（3）需要对开发目标作某些修改之后才能进行；

（4）不能进行或不必要进行（例如技术不成熟，经济上不合算等）。