

最新工会工作报告的格式及 工作报告的格式(优秀9篇)

“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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工会工作报告的格式及篇一

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

务工作效果进行评价，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。

工会工作报告的格式及篇二

金秋十月，我们08级地理班踏上了实习的路程。此次实习对

我们来说算是第一次真正的野外考察活动，一路上同学们都是十分的激动，似乎有着使不完的劲儿，在大巴车上左望望右瞅瞅。班里的同学有许多像我一样是这么近的、清晰地接触到山地和丘陵的胜景，个个喜不自胜。而一些从山区走出来的同学也是一个个想回到了家乡一样高兴，为一些同学诉说着各种美景，而同时，我们的老师也在让我们认识各种岩石、矿物等。

林州市地处太行山东麓，西依太行山连接黄土高原，东连华北平原，位于我国地势的第二阶梯与第三阶梯的分界线上，林州地区各种地质、地貌、气候、水文、土壤、植被等现象典型多样，并且出露良好，区内交通便利具有较好的实习条件，因此，从10月31日——11月4日进行了为期5天的实习，主要的实习对象是林州野外地质地貌以及本区的土壤、植被、气候等。

本次实习的主要目的在于：

一、通过实习来印证、丰富和巩固课堂所学的理论知识，以达到理论联系实际。

二、通过实习，初步学会观测和分析实习地区的地质、地貌、土壤、水文和植被等自然地理现象，并掌握地质野外工作的一般方法，掌握地貌、土壤等野外考察方法。培养学生独立工作能力，为将来教学和进行乡土地理调查打下基础。

三、通过实习，了解实习地自然地理环境的整体性和自然地理各要素之间的相互联系和制约的关系，以培养学生的辩证唯物主义世界观。

我们这次实习的地点是位于河南省西北部晋冀豫三省交界处——林州，林州市区处于林州盆地之内，北纬36°线大致横穿林州盆地中央。盆地西界为太行山，东部为低山丘陵，北止于太行山与东部丘陵相接的姚村，难道东部丘陵与太行

上相连接的合涧镇。盆地略呈南北延伸的长方形，南北长35公里，东西宽约5-10公里。盆地形态很完整，构成一个独立的自然单元。林州市位于盆地东缘，恰在盆地纵长方向上的中央。盆地海拔450米，盆地内为第四系黄土覆盖，土层深厚，地表平坦。盆地走向为北北东—南南西向，西侧的太行山受林州断层制约并为断层仰测，平均海拔高出盆地400—500米，东侧为东部丘陵，高出盆地100—200米，为林州断层的下降盘。

对于此次实习地林州，根据一路所见及一些书本知识，我把林州的概况分为以下几大方面。

林州地区出露的地层最古老的是太古界片麻岩，最新的是近代冲积层。其中发育较为完善的是太古界、远古界和下古生界地层，上古生界和中古生界地层本区缺失或为新生界地层所覆盖。本区地质现象丰富多样。三大类岩石：岩浆岩、沉积岩和变质岩都有分布，其中变质岩和沉积岩分布最为广泛；地层多样，太古界、元古界、中生界、新生界地层均有分布，太古界地层主要分布着各类片麻岩，元古界地层以石英岩为主，古生界的寒武纪地层分布有竹叶状灰岩和鲕状灰岩，奥陶纪地层主要为灰岩，新生界未胶结的沉积物，各种规模的褶皱、断层等地质构造典型。

林州盆地地处太行山南段山前过渡带(指太行山主要山体与华北平原之间的倾斜地带)，大地构造位置属于山西台背斜东部边缘的太行山隆起，中生代的构造变动是太行山南段的前中生代地层形成宽缓的背斜隆起，并伴随着大量的断裂发育和岩浆侵入活动。林州盆地的西侧为林州断层，在地形上为陡峭的悬崖，断层线走向为nne[]断层在盆地西部延长35公里，断层的上升盘位于断层西部，平均高出林州盆地400—500米，基部出露的是太古界片麻岩，上覆远古界震旦系石英岩和古生界页岩、鲕状灰岩。林州盆地是伴随着林州断层生成的，又形成了盆地内许多强度不等的褶皱构造，在盆地边缘常形成小型褶皱出现。在盆地西侧山体，断层的接触关系是太古

界片麻岩与中奥陶纪灰岩相接触。

林州地区大致可分为三部分：西部是陡峻的太行中山，浑圆的中部丘陵和黄土覆盖的林州盆地。

林州盆地位于华北大平原的西南部和山西高原的交界地带，东部距海不远属于北温带东亚季风气候区的范畴。按行星风讲，一年中受盛行西风的影响很重。气团方面则是基地气团和热带海洋气团的交替又严重地支配了这里的气候规律。

本区河流皆发源于太行山东坡，与太行山构造方向近于垂直，盆地北部为漳河，中部为洹河，南部是淅河，各和均由西向流经盆地，在盆地东部的平原地区先后与卫河上源各河交汇。各河谷水文均具有干燥气候区域、山地和平原的河谷特征。河流在山中时，比降大，下蚀力强，到盆地中心河流干涸成砾石浅滩。

本区土壤磷、钾肥充足，透水、蓄水性适中，肥力较高，但植被稀疏，坡陡土薄，冲蚀作用严重。若能按坡度的急缓，划分宜农、宜林、易牧的范围，开展水土保持，增施氮肥，则土壤的肥沃程度必能更高。

林州地区的天然树木，早被砍伐破坏，现有树木基本上是近几十年植树造林的结果。植被中主要的树种有槲、栎、槐、杨、板栗、山楂、山皂荚等，草本有蓼草、苦草及木本科草类等为优势种。

林州市交通、通信便利，境内铁路连接京广线；国家干线公路胶(东)长(治)线横穿东西，新(乡)河(口)线纵贯南北，地方干线公路直通境外；行政村道路硬化率达到85%以上，全市通信建设已达到90年代国际先进水平。

本区物产资源丰富。境内已探明的矿产资源有铁、铅、锌、铜、煤、石灰石、白云石、石英岩、大理石、花岗岩等20多

种农业方面，盛产小麦、玉米、谷子、红薯、大豆、花生、棉花、油菜等。传统的土特产品享誉海内外，新的名优特产品不断涌现，柿子、核桃、山楂、板栗、花椒、蚕茧等土特产品和花岗岩、大理石等优质工艺品，带着林州人民的勤劳、纯朴和红旗渠故乡的深情厚意，走出国门，奔向世界，架起了一座座友谊的金桥。

本区经济发展迅速。创造了红旗渠奇迹，并培育了“红旗渠精神”的林州人民，在经济建设中再显身手。10万建筑大军以“红旗渠传人”的姿态。遍布全国22个省、市、自治区的500多个县、市，建立了北京、天津、上海、太原、长治、郑州、西安、新疆等12个建筑基地，并已打入南也门、科威物、俄罗斯、等国际市场。近几年来，林州旅游业发展迅速，有大量游客前来观光旅游，拉动当地各项产业的发展。

工会工作报告的格式及篇三

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青年人，我深刻地认识到学习的重要性，工作报告《工作报告格式范文》。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

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。

工会工作报告的格式及篇四

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。

工作报告的写作，在时间性上存在着“两条线”：一条线，是自上而下的推迟。这是由于下级单位必须以上级单位的年度工作会议精神来确定本单位下一年度工作的基本思路和指导方针；同时，贯彻上级单位年度工作会议精神又是下级单位年度工作会议的主要形式。因此，下级单位的年度工作会议就必然安排在上级单位年度工作会议之后召开。一般来说，省级年度工作会议比全国性年度工作会议推迟一周左右，市级会议又比省级会议推迟一周左右，县级又比市级推迟一周左右。也就是说，这一条线是自上而下的推迟，按管理层次，一级比一级晚一周左右。另一条线，是自下而上的提前。由于上级单位的工作报告是在下一级单位工作总结的基础上写作的，

这就决定了下级单位的工作总结必须比上一级单位的工作报告提前半月左右完成。比如，国家部(委)会要求省级单位提前15天左右报送工作总结，省级单位会相应的要求市级单位再提前15天左右报送工作总结。以此类推至县、乡、村或其他基层单位。这是时间上的另一条线，是自下而上的前提，也是按管理层次，一级比一级提前半月左右。

时间上的这两条线每年都在重复着，只不过由于公历与农历时间的相对位移，每年在具体时间上会有所变化。但基本上呈现为时间上的规律性。如果能够注意到这个规律性，在估计差不多的时段，主动提请单位主要领导，请其就年底总结工作，给予一个总体的设想；或者秘书自己对年底总结工作，预先拟定一个计划，请领导及早确认，这样就可以提前安排好工作，就能主动得多，轻松得多，至少不会出现措手不及的情况。

工作报告的写作与自由创作不一样，是命题作文，是把领导的意图形成文字的过程，而且是秘书在台下写，领导在台上读。因此，最终工作报告的评判标准必然是以领导的认定为标准。自认为写得再好，花团锦簇一篇好文章，领导不认可，也是废纸一堆。所以，吃透领导意图是至关重要的。

一般来说，领导意图不外乎集中在两点：一是讲政治，二是求发展。“讲政治”就是说工作报告必须充分体现上级单位的要求精神；“求发展”就是说工作报告必须紧紧扣住本单位的发展要害。这两点是衡量工作报告成败的关键，也是领导意图的核心所在，脱离了这两点，肯定失败，扣住了这两点，也就成功了一半。

文章是一幢房子，提纲就是房子的骨架。拟定提纲的过程，就是搭建房子骨架的过程。骨架拟好了，房子也就盖好了一大半了。剩下的事情就只剩垒砖装修了。所以提纲的拟定，直接关系到文章的成功。有好多人的写作不喜欢拟提纲，认为是浪费时间。其实恰恰相反。有一个好的提纲，文章基本就

完成了一大半。提纲要越详细越好，最好能细到每一个自然段的小标题。这样在真正动笔写的时候，基本不费劲，直接往里面填东西就行了。即使写坏了，改也好改，至少不要推倒重写，同时，在写作中，如果因事耽误，需要中断写作，也可以很顺利地接上。

位的工作报告、上级单位领导的重要讲话，本单位近三个年度的工作报告、本单位主要领导的重要讲话、本单位的主要数据报表，下属各单位(各部门)的工作总结，重要的背景资料等。资料收集齐全后，要认真消化。要花时间全面浏览所有资料，并分出主要的资料和次要的资料，次要的资料浏览一遍，有一个大体印象，需要参考能知道到哪里去找就可以了；重要的资料要反复看，吃透精神，掌握思想，还要留在手边，在写作中随时参考。资料占有与写作顺利是成正比的。占有资料越多，写作越顺利。

“一气呵成”完成初稿是每个秘书梦寐以求的状态，也是非常难以实现的。“一气呵成”写出的文章，全文容易形成有机的整体，联贯性、整体感都比较强，质量会比较高。因此，应该努力争取做到这一点。在这个世界上，天才毕竟是极少数，能够“一气呵成”不但需要长期的积累和磨练，还需要一些必备的条件，如资料占有非常充分、大部分的资料都在手边、有整块的时间、有安静的不受打扰的个人空间。然后，关起门来，铺开摊子，“一气呵成”。“一气呵成”的条件中，有一个条件特别关键，就是提纲必须越详细越好。没有提纲，写的时间长了，人疲劳了。脑子会一片空白，思路会断线。详细的提纲会象地图一样给以向导，保证你顺利到达目的地。

“文章不厌百回改”，所有的精品，必然是反复修改的结果。当然，不排除“一气呵成”就是“精品”的情况出现。但那也必然是打“腹稿”的结果，也就是说，文章在“肚子”里已经反复修改过了。

在修改的过程中，要做到了“三看”：一看主题是否突出。要

看上级的要求精神有没有在工作报告中充分体现，本单位发展中的要害问题有没有得到解决，是否做到了“讲政治”与“求发展”兼顾。二看逻辑是否严密。要看本年度工作的总结、当前形势的分析和下一年度工作的部署，三部分之间能否自成体系，又构成有机的整体，并顺畅地体现出工作报告的主题。三是看语言是否精炼。工作报告内容多，但忌冗长，能一句话讲完的，决不用两句话。

这一点，不仅仅是“旁观者清”的原因。还有一个情绪的差异。历经多次修改，辛辛苦苦写成的稿子，自己再看时，很容易产生“自我欣赏”的情绪，会觉得字字珠玑，句句精彩，“施脂太赤，施粉太白，增之太长，减之太短。”在这种情绪控制下，是很难发现其中的一些小错误的。而别人来校对，他(她)的目光，先天上必然是挑剔的目光，自然容易找出错误来。

当然，“条条大路通罗马”，每个人都会有自己独特的完成写作任务的方法，就方法本身而言是无所谓优劣的。只要能达到目标，完成任务，都是好方法。但千万不要忘记，写好“工作报告”，具体的写作方法，永远是次要的，关键的是持久的学习、积累和磨练。

在信访工作的开展过程中，我镇党委先后两次召开了研究维护社会稳定工作的党委扩大会议，研究制定了信访工作实施方案，使信访工作真正达到了目标具体化，工作任务明确化。对群众反映的矛盾大、纠纷多的问题，认真做好梳理分类，达到底数清、情况明，研究出有效的解决措施和方法。成立了以党委书记为组长，镇长、纪检书记为副组长的信访工作领导小组，认真执行“谁主管，谁负责”、一把手是第一责任人的原则，镇党委书记亲自抓，纪检书记具体管。下设信访办公室，一级抓一级，一级对一级负责，坚持“分级管理，责任到人”把信访工作摆在突出位置来，成了全方位开展信访工作的良好氛围。

年初，我们首先在全镇范围进行了广泛细致地排查工作，努力清除工作隐患。一是全员发动，普遍排查。组织机关干部划分11个小组，深入各村，逐户走访，察民情、访民愿、找问题。然后，形成问题汇总，经过梳理，确定了干部作风、政策贯彻、人地矛盾、土地纠纷、历史遗留5个方面，20余个问题，根据这些问题，党委政府逐条逐项地采取了应对措施，进行了稳妥处理，为信访工作创造了良好的工作基础。二是集中力量，重点清查。对势态恶化迅速，苗头明显的问题和事件，进行专项清查。在镇原小车上访案处理过程中，因时间过长，证据混乱，负责处理原镇领导已全部调出，二年多时间无法彻底解决，新一届镇党委对此十分重视，成立了专门调查组，先后用了近一个月的时间，20余次到基层走访、调查，核对上访人提供的证据，了解实际情况，彻底解决了这个历史遗留问题。三是不失时机，个别抽查。在普遍排查的基础上，镇信访领导小组，还采取了定期与不定期地抽查的方式，深入基层个别走访、检查村“两委”的信访工作，实行动态管理，随时掌握和了解信访的工作情况，确保及时堵塞漏洞、消除隐患。

一是时限要求到位。群众性上访反映的问题，承办人要在一周之内反馈调查处理结果，如反映的问题是复杂，一时难以解决的，须在一月内与上访群众取得联系，并告之处理情况。

二是制度制定到位。我们在原有信访工作各项规章制度的基础上，进一步的完善并严格执行，通过加强制度建设，增强了工作的透明度，提高了工作效率。

一是在在处理解决群众来信来访的工作中突出一个“情”字，带着爱民的感情做好群众上访的接待工作，决不回避矛盾，推诿扯皮。原民主村享受补助村民要求提高补助标准的问题，由于涉及到市政府多个部门，工作繁琐、难度大，但我镇党委政府坚持从维护稳定的大局出发，主要领导辗转周折，多次与相关部门协调，赢得了理想的解决方案，达到这部分群众的满意。

二是在化解调处各类矛盾中突出一个“稳”字，处理群体上访问题时，如果方法稍有不慎，便会造成负面影响。因此，我们通过耐心、细致的工作，针对不同情况，扩宽与群众沟通的渠道，应对上访问题，稳稳当当地解决实际困难。

今春，临城村部分村民因对空挂户补地的政策不支持，70余人纠集在一起准备上访，场面一度混乱。镇主要领导对此情况，迅速反应、果断处置。一面组织负责信访工作的领导与来访群众代表谈话，讲解相关政策、法律，耐心疏导、说服、教育，一面安抚其他群众，稳定了混乱的局面，为解决问题赢得了时间，经过2个多小时紧张、激烈的工作，终于将问题妥善解决，没造成其它后果。

及时、准确地在第一时间获得深层次、预警性、内幕性的信息，才能掌握信访工作的主动权。为此，我们积极加强信访工作的信息网络建设，确保信息畅通、反应迅速、内容准确。

一是构织信息网络。每村设有2名以上兼职信息员，实行定期汇报、随时报告的管理方法。今年，前4个月，经信息员上报信息有120余条，其中，有4条紧急信息，为镇里采取处置措施赢得了第一时间。

二是强化对信息员的管理培训。采取集中培训、以会代训的方式，从搞好日常信息收集、预警性信息分析、政策法规学习等方面的培训，切实提高信息员应对突发事件的快速反应能力，做到早发现、早报告、早控制。

三是转变工作作风，变以往的“群众上访”为“领导干部下访”，抢抓工作主动，化解各种不稳定因素。今年土地调整期间，城东村出现群众抢种机动地的现象，信息反馈后，纪检书记高志伟同志和包村干部及时“下访”，查清问题原委后，通过对全村土地重新丈量、召开村民大会讲解政策、依法发包机动地等细致工作，从根本上解决了问题，维护了局面的稳定。

总之，在今后的工作中，我们将紧紧围绕市委中心工作，在市委、市政府的正确领导下，克服缺点、扎实工作，把加强信访工作，化解群众矛盾，维护社会稳定工作，当做镇里的一项长期工作，重中之重来抓，保证市委和我镇党委确定的各项目标顺利实现。

工会工作报告的格式及篇五

《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。

工会工作报告的格式及篇六

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

工会工作报告的格式及篇七

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。

四、报告的写作要求

（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。

工会工作报告的格式及篇八

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□documentary handler□□

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。

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。

工会工作报告的格式及篇九

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