

2023年决策咨询报告的格式要求(通用7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？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

决策咨询报告的格式要求篇一

竞聘演讲的时间是有限制的。因此，精彩而有力的开头便显得非常重要。有经验的竞聘者常用下面的方法来开头：

(1)用诚挚的心情表达自己的谢意。这种方法能使竞聘者和听众产生心理相融的效果。例如：

我非常感谢各位领导、同志们给了我这次竞聘的机会。(2)简要介绍自己的有关情况，如姓名、学历、职务、经历等。例如：

p副标题e我叫李明新，1983年毕业于北京大学哲学系，1985年加入中国共产党，现任哲学教研室副主任。

(3)概述竞聘演讲的主要内容。这种方法能使评选者一开始就能明了演讲者演讲的主旨。例如：

我今天的演讲内容主要分两部分：一是我竞聘人事局副局长的优势；二是谈谈做好人事局副局长工作的思路。

2、竞聘演讲稿的主体内容

竞聘演讲的目的，就是要把自己介绍给评选者，让评选者了

解你的基本情况，了解你对竞聘岗位的认识和当选后的打算。所以，竞聘演讲的主体内容应该包括以下几方面：

(1) 介绍自己应聘的基本条件

所谓基本条件就是政治素质、业务能力和工作态度等。这一部分实际上是要说明为什么要应聘，凭什么应聘的问题。竞聘者在介绍自己的情况时，一定要有针对性，即针对竞聘的岗位来介绍自己的学历、经历、政治素质、业务能力、已有的政绩等等。并非要面面俱到，而应根据竞聘职务的职能情况有所取舍。

财务竞聘报告·办公室主任竞聘报告·教师竞聘报告·核算员竞聘报告

(2) 简要介绍自身的不足之处

竞聘者在介绍自己应聘的基本条件时，要尽可能地展示自己的长处，但不是对自身的不足之处，闭口不言。请看某竞聘者的表述：

我从没有担任过班干部，缺少经验。这是劣势，但正因为……；少的是畏首畏尾的私虑，多的是敢作敢为的闯劲。正因为我一向生活在最底层，从未有过“高高在上”的体验，对摆“架子”看不惯，弄不来，就特别具有民主作风。因此，我的口号是“做一个彻底的平民班长”。

(3) 表明自己任职后的打算

评选者更关心的还是竞聘者任职后的打算。因此，竞聘者在竞聘演讲时，一定要用简明扼要的语言亮明自己的观点，也就是说，要紧紧围绕着听众关心的热点、难点问题，提出明确的工作目标和切实可行的措施。请看某竞聘老干部处副处长职务竞聘人的演讲：

总结我自身的情况，我认为我有条件、有能力胜任副处长的
工作。如果我能竞聘成功，我将做好以下几项工作：

首先，协助处长继续做好老干部工作。解决老干部急需解决
的问题。如老干部的政治生活待遇问题，老干部的晚年教育
问题。

其次，积极组织老干部开展积极健康的文化和健身活动，使
他们老有所乐。

第三，积极开展家访工作，特别是要加强对孤寡老人的服务
工作，安排工作人员与他们结成帮助对子，使他们感受到组
织的温暖。

第四，设立一个处意见箱，了解老人的思想状况，了解他们
的需求，并将了解到的情况，及时向局领导汇报，并及时解
决问题。

决策咨询报告的格式要求篇二

在一家公司工作了一段时间后，我们或许会因为个人原因而
选择离职，为了避免纠纷，这时写辞职是必不可少的。你知
道写辞职报告需要注意哪些问题吗？下面是小编为大家收集的
辞职申请报告格式要求，仅供参考，希望能够帮助到大家。

通常由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

在辞职信第一行正中写上辞职信的名称。一般辞职信由事由
和文种名共同构成，即以“辞职信”为标题。标题要醒目，
字体稍大。

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职信的单位组织或领导
人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

正文

正文是辞职信的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要写出书信辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述递交书信辞职的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要写出自己递交辞职信的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。

辞职信的落款要求写上辞职人的姓名及递交辞职信的具体日期。

1. 态度恳切、措辞委婉。
2. 不要批评对方。
3. 含蓄性。
4. 简洁性。

尊敬的各位公司领导：

您们好！

我进公司也有x年x月了，由于我个人的原因，深思熟虑后决定辞去目前我在公司担任的职务。

我非常重视在公司的这段经历。当然要感谢各位领导一直来的关心和照顾，对于刚从学校走上社会的我来说你们对我的

帮助很大，你们教会我很多，无论是工作上的还是为人处世等各方面的，我想这些我将终身受用。从学校走上社会，是您为我搭起了这座桥梁，我感谢你们每一个人。

望领导批准我的申请！在正式离开以前我将继续认真做好每一项工作。

祝公司的事业蒸蒸日上永创辉煌！

此致

敬礼！

辞职人□xx

20xx年xx月xx日

辞职信是劳动者辞去工作或职务时写的专用文书。我国的《劳动法》规定，劳动者解除劳动合同时，除法律另有规定外，应提前30天以书面形式通知用人单位。

辞职时写一封辞职信，既表明了辞职理由，同时也不失为一种良好修养的表现。

（一）告知性

写辞职信的目的主要是告知用人单位自己辞职的愿望，除法律、法规另有规定外，无须得到批准。

（二）委婉性

一般来说，辞职者的愿望都很明确，但辞职原因有时不便明说，行文时语气都较为委婉。

辞职信一般包括称谓、问候语、正文、致敬语、落款等内容。

（一）称谓

一般直接写对方的姓名和职称，如“xx经理”“xx院长”，也可根据情况加修饰语。

（二）问候语

与“求职信”的写法相同，一般用“您好”。

（三）正文

开门见山，明确表明自己的辞职意愿，然后申明理由，最后可根据工作实际表示对现任领导的感激之情和对工作岗位的怀念之情。

（四）致敬语

一般书信写法相同，正文下一行空两格起写致敬语。

（五）落款

写明辞职人的姓名和写信日期。

（一）简洁明了

辞职信只须表明自己辞职的意图，无须长篇大论。

（二）态度友善

无论是主动要求辞职还是被动辞职，辞职信都要求措辞友善，切忌把辞职信当作发泄的工具。

决策咨询报告的格式要求篇三

强化毕业实习管理,能更好地使大学生毕业实习工作有序进行,增强毕业实习效果。可是你知道实习报告要怎么写吗?为此本站小编为大家整理了毕业实习报告格式要求,欢迎参阅。

一、实习目的

这次实习是我们毕业前的一次综合性实习。本次实习为了拓展我们的知识面,扩大与社会的接触面,增加我们在社会竞争中的经验,锻炼和提高我们的能力,以便在以后毕业后能真真正正走入社会,能够适应国内外的经济形势的变化,并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题,学校允许我们根据自己所学的知识及兴趣爱好寻找单位实习,进一步运用所学知识分析和解决实际专业问题,提高我们的实际工作能力,为毕业实习和顶岗实习打下良好的基础。

二、实习前的准备

因为学校允许我们自己寻找实习单位,所以在实习前的一周我们不停的搜索各方面的信息。还是找不到合适的,感觉找份好工作真的是不易。就在我们要放弃的时候,看到了川菜府酒楼的招聘信息,因为我们是实习、短期的,怕老板不用我们,于是抱着试一试的心态去了,没想到何老板进行交谈后,老板很爽快地聘用我们了。在经历过无数次找工作失败的挫折后,我们自己对自己说,这次一定好好的做。

三、实习的内容

“川菜府酒楼”顾名思义,是饭店。它位于翟营南大街卓达商贸广场,规模属于中小级,一共三层楼:一楼大厅、二楼卡间、三楼雅间。大厅和卡间可坐客人一到四位,雅间可坐客人八到十四位不等。

而我和小齐(齐华卿)在这做的是服务员,下面就我们的工作内容和服从的规章制度作简单的介绍:我们和厨师们一样都是上午九点上班,上班后先打扫卫生,然后十点开饭,十一点迎客,下午两点下班同样也是我们吃饭的时间,下午五点上班,上班后也是打扫卫生迎客,晚上九点吃饭,九点半下班。服务员、传菜生和吧台均属于前厅,厨师们属于后厨。其中,我们前厅三天一倒班,两人值班,必须有一人在大厅,不值班的人可以到点就下班,而值班的人得等客人走后才能休息,休息时大厅里也必须留一个人,这是我们的值班制度。因为我们这有三个楼层,所以服务员也不是固定的呆在那个楼层,同样也是三天一倒。

服务员的具体工作:上班后打扫各自负责的楼层,摆好餐具,打好热水,收拾好后等着上客,客人来后倒茶水点菜,说到点菜,现在一般稍微有点规模的饭店都用点菜宝,当然我们也不例外,他跟手机差不多,很好学,几分钟就能学会。点完菜后就等着传菜生传菜,看到他们后接过来去上菜,上好菜后如果不是很忙的话可以休息一下,然后客人用完餐后买单,等客人走后,收拾桌面就是收台、撤台和摆台,大致就这样。

四、实习体会

实习,就是把我们在学校所学的理论知识,运用到客观实际中去,使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践,那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面,实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习,学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同,接触的人与事不同,从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习,从学习中实践。而且在中国的经济飞速发展,又加入了世贸,国内外经济日趋变化,每天都不断有新的东西涌现,在拥有了越来越多的机会的同时,也有了更多的挑战,前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了,中国的经济越和外面接轨,对于人才的要求就会越来越高,我们不只要学好学校里所学到的知识,还要不断从生活中,实践中学其他知识,不断地从各方面武装

自己,才能在竞争中突出自己,表现自己。

短短1个月的工作过程使我受益匪浅。不仅让我开阔了眼界,最主要的是懂得了如何更好的为人处事。当今社会一直处在加速的发展变化中,所以对人才的要求也越来越高,我们要用发展的眼光看问题,就要不断提高思想认识,完善自我。

近1个月的工作使我成长了不少,从中有不少感悟,下面就是我的一点心得:

第一是要真诚:你可以伪装你的面孔你的心,但绝不可以忽略真诚的力量。记得第一天来这里时,心里不可避免的有些疑惑:不知道老板怎么样,应该去怎么做,要去干些什么等等!踏进大门后,只见几个陌生的人用莫名而疑惑的眼神看着我。我微笑着和他们打招呼,尴尬的局面立刻得到了缓解,大家都很友善的微笑欢迎我们的到来。从那天起,我养成了一个习惯,每天早上见到他们都要微笑的说声:“早”,那是我心底真诚的问候。我总觉得,经常有一些细微的东西容易被我们忽略,比如轻轻的一声问候,它却表达了对老师同事对朋友的尊重关心,也让他人感觉到被重视与被关心。仅仅几天的时间,我就和同事们打成一片,很好的跟他们交流沟通学习,我想,应该是我的真诚,换得了他们对我的信任。还有对我们服务员而言,跟客人交流更得真诚,客人来后首先向他们问好,然后问几位,把客人带到相应的楼层,再者点菜更得细心和真诚,询问客人有没有忌口的,能吃辣的吗等等,只有这样,客人觉得服务好,下次才会光顾,生意才会好,生意好了老板高兴了,我们的日子就会更好。

第二是激情与耐心:激情与耐心,就像火与冰,看似两种完全不同的东西,却能碰撞出最美丽的火花。作为服务员应根据客人的喜好或是热情的帮他介绍菜品或是耐心的等客人看完菜单后再点菜。

第三是“主动出击”:当你可以选择的时候,把主动权握在自

己手中。在实习期间,我会主动的帮同事打扫卫生,主动地帮老板做些力所能及的事,并会积极地寻找合适的时间,向老板请教问题,跟老板像朋友那样交流,谈生活学习以及未来的工作,通过这些我就和老板及同事们走的很近,在实习中,他们会教我怎么做事见什么样的人说什么样的话,使我获得很多收获而且和他们相处的都很愉快。

第四是感受到学校和社会的距离

在学校,只有学习的氛围,毕竟学校是学习的场所,每一个学生都在为取得更高的成绩而努力。而这里是工作的场所,每个人都会为了获得更多的报酬而努力,无论是学习还是工作,都存在着竞争,在竞争中就要不断学习别人先进的地方,也要不断学习别人怎样做人,以提高自己的能力!记得老师曾经说过大学是一个小社会,但我总觉得校园里总少不了那份纯真,那份真诚,尽管是大学高校,学生还终归保持着学生的身份。而走进企业,接触各种各样的客户、同事、上司等等,关系复杂,得去面对从未面对过的一切。记得在我校举行的招聘会上所反映出来的其中一个问题是,学生的实际操作能力与在校理论学习有一定的差距。在这次实践中,这一点我感受很深。在学校,理论的学习很多,而且是多方面的,几乎是面面俱到;而在实际工作中,可能会遇到书本上没学到的,又可能是书本上的知识一点都用不上的情况。或许工作中运用到的只是很简单的问题,只要套公式似的就能完成一项任务。有时候我会埋怨,实际操作这么简单,但为什么书本上的知识让人学得这么吃力呢?这是社会与学校脱轨了吗?也许老师是正确的,虽然大学生生活不像踏入社会,但总算是社会的一部分,这是不可否认的事实。但是有时也要感谢老师孜孜不倦地教导,有些问题有了课堂上地认真消化,有平时作业作补充,我比一部人具有更高的起点,有了更多的知识层面去应付各种工作上的问题,作为一名新世纪的大学生,应该懂得与社会上各方面的人交往,处理社会上所发生的各方面的事情,这就意味着大学生要注意到社会实践,社会实践必不可少。毕竟,3年大学念完后,我已经不再是一名大学生,是社会中的一分子,要与社会交流,为社会

做贡献。只懂得纸上谈兵是远远不及的,以后的人生旅途是漫长的,为了锻炼自己成为一名合格的、对社会有用的人才,多接触社会是很有必要的。很多在学校读书的人都说宁愿出去工作,不愿在校读书;而已在社会上都宁愿回校读书。在这我要说的是,我们上学,学习先进的科学知识,为的都是将来走进社会,献出自己的一份力量,我们应该在今天努力掌握专业知识,明天才能更好地为社会服务。

回顾实习生活,感触是很深的,收获是丰硕的。

“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中,我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中知识的匮乏,刚开始的一段时间里,对一些工作感到无从下手,茫然不知所措,这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错,一旦接触到实际,才发现自己知道的是多么少,这时才真正领悟到“学无止境”的含义。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历,他使我在实践中了解社会,让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,也开阔了视野,增长了见识,为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。最后衷心的感谢学校给我们提供了这次宝贵的实习机会。

实习目的:到所学专业所应用的相关单位如外资企业、翻译公司、旅行社等部门对所学专业应用范围有一个初步了解从而明确学习目的、方向。以下是我的实习工作总结□

时间□20xx年2月14日-2月20日

报告内容:今年寒假我有幸到我们市一中实习,也就是我的高中,我的母校。虽然这个假期没有好好的休息,但是就业的压力使我知道这个寒假也是一个很好的接触社会,检验自己所学知识的机会。通过这7天的实习,我深深体会到了将理论与实践结合起来的不易,也通过这7天的努力,使我熟悉了从事教师行业的不易,这7天的代班老师工作,为我今后真

正踏入工作岗位积累了一定的实践经验。对于自己的母校可以说是再熟悉不过。来自自己的母校实习，也是别有一番意义的。回学校实习，亲切万分，亲爱的老师们还在，接受教育的学生们却是一张张全新的面孔，想想自己离开学校2年来的进进出出，看到学校的操场，体育馆甚至教室，过去的记忆就不断在脑海里回旋。

第一天的时候，我跟着班主任李老师熟悉了一下学校目前的情况，以及实习期间需要注意的一些事项。我们原来的英语老师王老师，教学经验十分丰富，目前担任高二组的组长，因为她是原来的老师，所以我有幸在她所带的班级实习，王老师向我简单介绍了一下所带班级的基本情况。第二天正式到班级，当时想到就要面对60多个学生，不免还是有点担心和紧张。

听课实习的必经阶段，听课不仅能够学习拥有教学经验的老师的教学方法，也能熟悉如果以后能的成为英语教师所要面对的情况。高中阶段的英语课程与大学里大不相同，现在的课本经过了改革，所以现在的教学要求也有新的变化，教学方法上有很大差异。王老师教学状态相当严谨，备课很充分，又开始听她讲课，很有亲切感，再次听她的课就觉得整节课规划的很好，让学生知道这节课要完成的内容，就算有突发状况的发生，也能自行控制好时间等等。我听了整整一个章节课的完整过程，每个部分都有不同的上课形式，都是值得学习的地方。因为我不是学师范专业的学生，所以并不是很懂得英语教学法，真正坐在教室后面听课的感觉很不一样，教学的内容就算一样，方式也有很多种，可以老师自己授课，可以让学生回答问题，可以结合练习加深印象。对于学生的回答，老师要根据学生的特质进行分析，然后加以适当的引导。经过几天的实习，我觉得作为英语专业的学生，虽然在成为英语教师方面不比专业的师范生有优势，但是我们有很强的英语功底，很精准的英语专业知识，很流畅的口语技能。而作为我们外国语学院的学生，在老师们的带领下，都与一种遇到困难勇于解决勇气，在这方面来讲，还是很适合英语

教学工作的。另外我们外国语学院一直有着严谨的学风，走出去的学生一般都作风严谨，肯与吃苦耐劳，具有办事认真的品质，这么说来也在英语教学方面拥有一定的优势。

做任何事都要有一定的积累，拥有了5天的听课的经历，我也是积累了一些小小的经验。由于也是刚离开高中不久，年龄和那些学生们也没有差多少，我很快和他们打成了一片，于是老师终于同意我讲一节课。说到讲课，我还真是有点紧张，因为长这么大，一直都是听别人讲课给我听，唯一的讲课经历还是在上精读课的时候得到的任务，但是也只有短短的10分钟而已，而且面对的还只是自己的同学和老师，还真是一下子有点摸不着头脑。但是要拥有勤学好问的精神吗！于是在讲课的前一天和老师进行了认真的讨论，老师给了我很多的指导。我还打电话给我学师范的同学，向他们咨询了一些在课堂上应该注意的事项。做完了这些，我还在晚上的时候反复的备了备课，把我所能想到的问题都写在本子上，并且一一找到了解决方法。第二天上台讲课的时候，还是很紧张，我深深地吸了口气，走上了讲台。为了放松我的紧张情绪，我先借用小沈阳的经典台词，“大家好，我的中文名叫~~~，我的英文名叫~~~，为了给大家讲课，我啪啪的就来了，能给大家讲课，我啪啪的老高兴了。”惹得同学们都开心的大笑，也集中了同学们的注意力，同时也放松了我的情绪。正式讲课的时候克服了自己平时很多小毛病，可能是准备的比较充分的原因吧，无论从讲课的节奏，内容安排，还是对学生们问题的回答，我都做得还可以。一堂课讲下来，发现自己真的喜欢上了当老师的感觉。走下讲台，老师对我的表现做了充分的肯定，并指出了我在口语上，还存在一定的问题，要我多加练习，我都好好的记下了。而学生对我的课也有很好的反映。对于自己第一次当老师的经历，真的是很高兴的！

以上是我的实习报告，通过在寒假的这段实习生活，让我得到了很多感触。首先让我实践了教师这个职业的工作，锻炼了我的表达能力，交往能力以及口语表达。这些收获将影响我以后的学习生活，并对以后的工作产生积极影响，我相信

这些实践中的收获是在课堂上学习不到的，而且会让我受用一生。7天的实习，说长不长，说短也短，而学到的东西却很多。也充分检验了自己的学习成果，认识到自己的不足，比如口语表达还有待提高，让我认识到自己要是工作了，所存在的差距，并在以后的学习中，完善自己，学以致用！

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这份报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多月中，曾几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方

面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉目前的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我目前要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况目前的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：1. 与上司沟通不好；2. 上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；3. 对琐碎重复的工作感到怨烦；4. 与上司发生争执；5. 情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态

来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

决策咨询报告的格式要求篇四

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，回顾这段时间以来的工作，我们取得了不错的成绩，是时候静下心来好好写写述职报告了。那么什么样的述职报告才是有效的呢？以下是小编收集整理的述职述廉报告格式要求，希望能够帮助到大家。

述职述廉报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

(1) 述职述廉报告的标题

可简单标明“述职述廉报告”。也可以根据正文内容另行拟制。

(2) 述职述廉报告的称呼

工作述职述廉报告一般要当众宣读，所以应选择好恰当的称呼，一般写“领导、同志们”。

(3) 述职述廉报告的正文

没有固定协作格式，通常写这几方面：

1、概括交代自己的基本情况

如述职人姓名、岗位、职责，任职述职时限，成绩总体概况等。

(1) 工作过程。

(2) 内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

(3) 主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

2、履行岗位职责情况

要使劲自吹自擂所取得的成绩，采取了那些措施，取得了那些效果等等，这是述职述廉报告最最精华、最重要的部分，你做没做事、成绩如何，就要在这里体现了，更主要的是看你的“吹功”如何啦！

自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，要分出层次来分析证明主题，这才能条理分明。

层次安排方法，一般采用横向排列(各层次独立性强，共同论证主题的正确)。

每一层次都要有一个小的主题，写成层义句。层义句，一般写在层次前面，或者每一层次前后都要写出，也有的层义句写成了小标题。可以是口号(主题句)的反复。层次中间要恰当运用材料。如上例在教职工代表大会上述职述廉报告的五个层义分别是：

一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。

二、围绕教学中心工作，进一步提高了教改、科研质量。

三、重视并努力推进教育信息化、现代化，现代教育技术的

运用取得了一定的质量效。

四、继续扩大开放，加强对外合作交流。

五、进一步改革创新，狠抓教职工队伍素质提高。

六、加强班子建设，并努力提高我个人的思想、能力素养。

3、存在的问题或不足

不能只说成绩哦，还是要蜻蜓点水地谈一谈工作中存在的问题。这部分要简写，不能那么“实”哦，否则你的成绩就没啦。

4、今后努力的方向

针对存在的不足，提出下一年的打算，也就是要表一表决心啊。这里要注意谦虚一点哈！

5、结尾。用一些套话向大家做个交代，表示自己述职完毕。如，“述职完毕，谢谢大家”之类的话！

6、落款。最后当然是签名、成文时间。

(一)

今年初，按照区委、区政府的要求，我到xx街道任党工委书记。我始终坚持抓班子带队伍，与其他班子成员一道，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕全年目标任务，以文化强街发展目标为主题，以作风建设为抓手，以勤政廉洁为保障，团结带领街道广大干部群众开拓创新，狠抓落实，实现了地区经济社会和谐发展。现将自己2012年履行职责和廉洁自律情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高驾驭全局的执政能力

作为街道主要领导干部，我自觉坚持参加党工委中心组学习，在繁忙的工作之余坚持挤时间自学，以自身学习来影响集体的学习，并带动学习型班子、学习型机关建设。重点学习、深刻领会了党的十七届六中、七中全会和精神，自觉记好笔记，写好心得体会，坚决拥护中央决定，切实增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性；深入学习了《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，自觉用“勤政廉洁”的标准要求自己，影响带领队伍，自觉筑牢了防腐拒变思想防线；认真学习了《党章》以及《经济法》、《城市发展概论》等书籍，不断提高自己综合分析判断能力，使自己能够站在更高、更全面的角度思考和谋划xx的明天和未来。

在工作生活中，我还注意向其他干部学、向基层党员群众学，在实践中学，在活动中学。特别是刚到xx任职时，能深入到每个村、社区与干部党员见面拉家常、交流思想、征求意见、发现问题；到百分之六十的驻地企事业单位，见党员、见职工，开展“见实情、爱xx”调研活动，扑下身子了解xx发展实际，寻找制约驻地企业发展瓶颈，广泛征求群众意见和建议，找准切入点，改进作风，不断增强责任意识、发展意识，提高工作效能。不是用老办法、老一套消极对待工作，而是解放思想、开拓创新，在求实中工作，在创新中突破，不断提高自己驾驭全局的能力。

二、坚持民主集中制，建好班子带好队伍

抓好班子、带好队伍是班子“一把手”的首要职责，也是对“一把手”驾驭全局的领导能力的实际检验。在党工委班子建设中，我善于吸纳大家意见建议，坚持民主但不搞一团和气。善于调动大家的积极性，将大家的精气神集中到街道的中心工作上来，发挥大家的主观能动性。在抓基层管理中，重视基层班子建设和干部队伍建设，善于发挥调查研究的积极作用，经常到基层单位走访调研，与基层单位班子成员交

流思想，正确掌握基层班子的现状和各单位的发展实际，了解基层干部的喜怒哀乐，能把好基层干部的思想脉搏，善于调动大家的工作热情和工作积极性。也通过调研对全面制定街道工作计划打下了扎实的基础，对超前谋划也有积极的帮助。

保持干部队伍相对平衡，不断拓宽视野用人，不拘一格选人，把合适的人用到合适的岗位上，发挥最大的效能，是我管理干部的基本做法。为了保持xx发展的平稳性和连续性，作为新任党工委书记，坚持干部相对平稳不调整，个别人确因工作需要多方征求意见，只进行小范围的变动，对干部身上发现的问题能及时找当事人谈话，进行引导式的批评教育，鼓励干部自练“内功”。在用人方面，能尽力做到适岗适位，人尽其才，才尽其用。竭尽所能地为大家工作创造条件，让干部在宽松、宽容、舒适的环境中工作，调动大家的工作积极性。同时，做好“暖心”活动。对基层书记、主任等高看一眼、厚爱一层，工作上支持，生活上关怀，补贴上照顾。及时督促有关人员为街道42名农村退养干部办理生活补贴，并确保发到每名干部手中。对干部家中的婚、丧、嫁、娶等都能及时送上街道党工委、办事处的一份心意，体现党工委、办事处的真心关怀。

三、求实创新，努力推进和谐xx建设

一是抓团结，增强班子的凝聚力。团结凝聚力量。团结是领导班子的生命。作为单位的“一把手”，不仅要有懂团结的大智慧，还要有会团结的大本领。工作中，我善于引导各级干部在增强全局观念中讲政治、顾大局、想大事、谋大事，正确处理好局部利益与全局利益的关系，个人与组织的关系；善于引导大家在班子建设中发挥作用、主动沟通、自觉补位中求同存异；对发现的问题能及时批评帮助，对成绩及时肯定，引导大家在互相信任、互相欣赏、互相包容中工作，增强了各级班子的凝聚力、战斗力和吸引力。

二是抓创新，文化强街初显成效。面对西安国际化大都市中心区核心街区建设的现状，特别是街道市民综合素质偏低的现状，我经过调研和征求意见，适时提出“文化强街”的发展目标，用文化促进干部提高工作能力，用文化增强干群的团结，用文化提升市民素质，增进和谐。各村、社区在广场歌舞队、秦腔自乐班等基础上都组建了群众文化宣传队，干部带头参与，群众热情高，群众自编自演。在节假日、茶余饭后为群众送上大家喜闻乐见的有吸引力的文化大餐，增强了各级党组织的凝聚力。街道也适时在“七一”建党节和“十一”国庆节前后，组织文艺调演，既活跃了群众的业余文化生活，也引导和提升了群众的素质。

三是抓重点，促进街道中心工作上台阶。为了全面塑造“核心街区”的新形象。在重点抓经济发展、基础设施建设的同时，全力抓好各项社会事业的全面进步。围绕服务行政中心和创卫复审等工作，出重拳，下硬茬，有效整治背街小巷、立面改造、街市管理、乱占乱建、渣土车乱倒、建筑工地扬尘污染等问题，在区市检查中始终名列前茅□xx村、xx村、xx庄和xx村城改回迁安置楼建设进度不断加快□xx村部分村民已经按时回迁。预计今年年底，街道地方财政收入在今年楼市整体低迷困难重重的情况下，将再次突破亿元大关，可达到x亿x仟x百万元。

四是抓难点，维护xx的和谐稳定。在工作中，我能直面困难，解决矛盾，牢固树立“群众利益无小事”的观念，对群众来信来访，能做到热情接待、妥善处理。能够解决的，督促及时解决，暂时不能解决的，耐心解释说明。另一方面，我也敢于触及工作中的敏感难点问题，特别是影响较大的问题。如，街道某村班子凝聚力不强，解决难题不力，群众意见较大，长期困扰该村发展的“瓶颈”问题得不到较好解决，通过调查了解和班子成员沟通研究，我敢于碰硬，适时对该村班子主要成员进行了调整，通过三个多月的试运行，困扰该村的群众上访问题有了较好地解决，群众反映较好，维护

了xx社会安定和谐稳定。

四、廉洁自律，不断提高自身拒腐防变的能力

作为街道党风廉政建设的第一责任人，我能做到勤政、务实、高效，严格遵守领导干部廉洁自律的有关规定，坚持做到慎权、慎欲、慎微、慎独，严于律己、警钟长鸣，挺身而出、勤劳做事、躬身作官。牢记“两个务必”，做到权为民所用，情为民所系，利为民所谋。

一是着眼防范，注重锤炼。能不断在工作中强化自身素质，不断提高拒腐防变的能力。将廉政学习与政治理论学习相结合，在中心组倡导良好的学习风气，坚持学习《党章》、《党内监督条例》、《纪律处分条例》等政策法规，转变工作作风，坚决抵制不良风气。坚持一手抓发展，一手抓党风廉政建设，教育引导班子成员和干部严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》、“八个坚持、八个反对”和中央、省、市、区有关领导干部廉洁自律的各项规定。

二是高度重视，改进作风。能站在讲政治、讲大局的高度充分认识廉政建设责任制及反腐败斗争的重要性，始终把廉政建设责任制工作当大事、要事来抓，按照“标准要更高、要求要更严、效果要更好”的廉政要求，切实改进工作作风，树立正确的权利观和政绩观，慎用权、用好权。将廉政建设摆上重要议事日程，做到早研究、早部署。从身边的人、身边的事吸取教训，对同志们教育在前、批评在前、督导在前。

三是身先士卒，防微杜渐。在工作中，能以身作则，严格维护和遵守政治纪律，严守党的秘密，不接受别人的现金、礼品等，带头遵守党风廉政建设的有关制度规定，经常保持“自重、自省、自警、自励”的精神状态，从点滴做起、从小事做起，防微杜渐，不搞特殊化。对配偶、子女、亲戚朋友和身边工作人员能严格管理，严格要求，不该说的不说，不该做的不做，不该拿的不拿，严禁杜绝打着自已旗号办私

事，树立起一名领导干部的良好形象。

回顾xx任职以来的工作，在区委、区政府的正确领导下以及辖区广大干部群众的大力支持下，各方面取得了一些成绩，但深感与组织和同志们的期待还有一定的差距，存在一些不足之处，如，学习不深不细，经常以没有时间忙找理由；对班子成员的学习教育引导多，批评少、督促少；调动干部积极性的方式方法还不够灵活多样，对大家关心得少、体贴也不够。在今后的工作中，我将狠抓学习，严格要求，以加强执政能力建设来提升工作能力和水平，把所有精力投入到工作中去，用心干事，积极进取，为xx和谐发展贡献所有力量。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

(二)

尊敬的各位领导、同志们：

近年来，我在市局党组的爱护和培养下，在射阳、滨海两局(公司)广大干部职工的关心和支持下，坚持学习和贯彻科学发展观和正确的政绩观，勤奋工作，锐意进取，不仅较好地履行了自己的工作职责，而且也使我从一名分管业务负责人成长为一名单位负责人。现将二年来的工作情况，简要向大家作一个汇报：

一、加强政治理论学习，努力提高自身政治理论和思想道德水平

认真学习了“三个代表”重要思想、党的十六届三中、四中全会精神和行业的改革发展政策等，不断用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想等科学的理论武装自己的头脑，坚持正确的政治方向，自觉遵守党的路线、

方针和政策和省、市局党组的决策，始终以一个优秀共产党员的标准严格要求自己，不断加强自己的党性修养，增强了党性观念，全局观念，纪律观念，群众观念，确保政治敏锐，思想创新，始终与党的路线和行业发展战略保持高度一致。

二、加强业务知识学习，不断提高总览全局和驾驭市场的能力

在射阳分管业务工作，尤其针对网络建设工作是一个不断发展的过程，新鲜事物层出不穷，很多工作没有现成的经验可以借鉴，平时非常注重业务知识的学习。凡是上级局(公司)关于网建方面的文件及有关材料都认真地反复学习和探讨，直到充分领会其实质。还积极参加各种学习培训活动，重点学习了市场经济学、现代营销学、企业管理、物流管理、客户服务理论和一些办公自动化知识，拓宽视野，解放思想，更新观念，进一步提高了自己的业务理论水平和组织领导能力，以更好地为我县的营销网络建设工作服务。由于我采取了边学习、边总结、边提高、边指导的方法，有效地提高了自身的组织协调和创新能力，为网络建设工作健康稳定地发展作出积极的贡献。

在滨海，我打破传统的学习习惯，赋予学习以新的内容。一是注重对自身的完善和提高。不局限于一般意义的获得知识和信息，更侧重于健康品格和心态的培育，侧重于学习习惯和能力的培育。二是加强与工作不可分离的学习。学习工作化、工作学习化，将学习融入到经营管理目标、客户关系管理、网络建设和管理现代化等各项工作当中去，而不是把学习与实际工作割裂开来。三是突出团队学习。我通过个人能力的提高，来提高团队的整体能力，使学习成为干部职工的自觉行动。

通过不断地努力学习，我提高了自身的业务管理水平，组织协调能力，综合分析能力、处理问题的能力和决策能力，适应了行业不断改革发展的新形势。

三、围绕本职工作，不断创新进取，各项工作均取得长足进步

无论在射阳分管业务工作，还是到滨海主持全面工作，我都坚持本着对事业高度负责的态度，任劳任怨，吃苦钻研，开拓进取，各项工作均取得优异成绩。

在射阳工作期间，我着重抓好三项工作：一是优化流程提升质量。在省、市局(公司)统一部署下，按照“巩固、完善、提高、创新”的要求，坚持优化资源配置，实行节约化经营原则，打破常规实行“四员联动”，提高了工作效率，降低了运营成本，网络运行质量和对零售终端的控制力显著提高。

二是多措并举推广两电。通过电视、报刊宣传和客户经理、稽查人员上门宣传，实施“电话订货、电子结算”，以年度换发证为契机，提高换发证门槛，射阳的电话订货率、电子结算率分别达到100%。

三是强化服务凝聚客户。为提高客户依附度、满意度和忠诚度，建立了一套客户分类标准和诚信管理体系，改变紧俏烟差别供应为普供制，畅通客户沟通渠道，设立800投诉电话，提高客户对烟草工作的理解支持，网络凝聚力显著提高。

通过不懈的努力，使得射阳网建工作在通过省局(公司)第一轮网建验收成绩列全省县级公司前茅的基础上，不断提高服务水平，创新运行模式，优化业务流程，并坚持以铁的纪律规范网络运行，被市局(分公司)作为网建样板，许多创新性做法得到市内外推广。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

当前，述职述廉报告已成为经常写作的应用文，写好个人述

述职廉报告，应当明确以下几点。

述职廉报告就是把自己履行职责是否称职的情况写成书面文字所构成的文体。具体一点是，机关负责人就任职一定时期内所做工作向任命机关或机关群众进行汇报并接受审查和监督的陈述性文案。个人述职廉报告是随着人事管理制度和改革而出现的一种新文体。它是考察干部履行职责情况，以及是否称职的一种手段。

个人述职廉报告和个人总结既有联系，又有区别：

(1) 述职廉报告与总结的相同之处是，它们都可以谈经验、教训，都要求事实材料和观点紧密结合，从某种程度上说，个人述职廉报告可以借鉴总结的某些写作方法。

(2) 述职廉报告与总结的不同之处在于以下三点：一是要回答的问题不同。总结要回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩，有什么不足，有何经验、教训等。述职廉报告要回答的则是什么职责，履行职责的能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等；二是写作重点不同。个人总结的重点在于全面归纳工作情况，体现工作实迹。个人的工作述职廉报告则必须以履行职责方面的情况为重点，突出表现德、才、能、绩，表现履行职责的能力；三是表述方式不同。总结主要运用叙述的方式和概括的语言，归纳工作结果。工作述职廉报告则可以采用夹叙夹议的写法，既表述履行职责的有关情况，又说明履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。根据现实情况，工作述职廉报告可以分为现任职务的述职廉报告和竞争上一级职务的述职廉报告。

述职廉报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

(1) 述职廉报告的标题

可简单标明“述职述廉报告”。也可以根据正文内容另行拟制。

（2）述职述廉报告的称呼

工作述职述廉报告一般要当众宣读，所以应选择好恰当的称呼，一般写“领导、同志们”。

（3）述职述廉报告的正文

述职述廉报告的正文一般要有开头、主体、结尾三个部分：
述职述廉报告的开头：述职述廉报告的开头要以简洁的文字，说明所担负的具体职责，表明自己对本职责的认识，并阐明任职的指导思想和工作目标，还要概述所取得的成绩。
述职述廉报告的主体：述职述廉报告的主体要选择几项主要工作，细致地将过程、效果或失误及认识表述出来。这一部分要写详细，对一些重大问题的决策过程，对棘手事件的处理思路，对群众迫切关心的问题的认识和处理，都要交代清楚。要对履行职责的情况和对履行职责的事迹进行深入的分析研究，做出具有一定理论层次的概括。要回答称职与否的问题，应从思想道德素质、政治理论素质，开拓进取精神，政策法律水平，处事决断能力，分析综合能力，文字和口头表达能力，廉洁模范作用，上下左右关系，工作作风和工作方法等方面，描述自己的形象，回答好称职与否的问题。述职述廉报告的主体还要说明履行职责过程中得与失。竞争上一级职务的述职述廉报告，要注意紧扣上一级职务的有关要求来写，以说明自己有充分的理由担当上一级的职务。这部分是述职述廉报告的关键部分，一定要精心构思，写出特色。
述职述廉报告的结尾。在述职述廉报告的结尾可简述一下自己对自己的评价，并表明自己的态度，最后以“谢谢大家”的语言结束。

写好述职述廉报告，要注意下面几点写作要求：

（1）实事求是。述职述廉报告要讲真话、讲实话、讲心里话，

以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

(2) 写“述职述廉报告”要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

(3) 内容要周详，述职述廉报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职述廉报告必须围绕“职责”二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

(4) 情理相宜。述职述廉报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好“述职述廉报告”的前提。

决策咨询报告的格式要求篇五

定岗实习报告格式要求是很多实习生都想清楚了解的。针对这一问题，留学网实习报告栏目小编为大家整理的顶岗实习报告格式要求，供大家参考！

顶岗实习报告是对学生顶岗实习过程的全面总结，是学习深化与升华的重要过程。它既是学生理论学习与技能实践的全面总结，又是对学生素质与能力的一次全面检验，而且还是对学生的毕业资格认证的重要依据。

为了保证顶岗实习报告质量，做到在内容和格式上统一和规范，特提出规定如下：

1. 封面参见顶岗实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。

2. 正文正文的内容正文由概述、主体和总结三部分组成，正文字数不少于3000字。

2.1概述概述部分简要介绍实习单位基本情况、实习岗位、实习任务的完成情况等内容，字数在300字以上。

2.2主体主体部分主要是介绍实习过程做了些什么事、实习的体会，包括个人完成的主要工作和取得的成绩，思想和业务上的收获和体会，自己的实习态度、遵守纪律的情况。它是学生实习成果的展示和表述，是整个顶岗实习过程的再现，本部分占顶岗实习报告的大部分篇幅。这部分内容要求思路清晰，合乎逻辑，内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，可应用表或图来陈述，字数要求在2000字以上。

2.3总结总结是实习过程的总体结论和建议，主要回答“得到了什么收获”、“还有哪些不足”、“今后将要怎么做”。它是顶岗实习成果的归纳和总结，以及对学校开设课程的建议，实习单位对人才素质的要求，自己存在的差距，未来的职业规划等。撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词。结论要一分为二，一方面包括实习成果(收获)，另一方面就是值得改进的地方。

3. 致谢致谢是对实习单位提供实习实训指导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感言。

4. 顶岗实习报告的版面要求顶岗实习报告要求用计算机排版a4纸打印。按封面、目录、正文等顺序一起装订。

(1)页眉页眉“山东电子职业技术学院xx届顶岗实习报告”置于页面上部。页眉的文字用五号宋体，居中。

(2)页码正文的页码用阿拉伯数字，居中标于页面底部。正文部分的首页和翻开后的每一右页都应该是单数页码(双面打印)。

(3)目录(目录应为单独页)目录(居中，宋体，三号，加粗)

(4)正文1. 一级标题1.1二级标题1.1.1三级标题文档内容说明：

1)一级标题三号黑体，居中；二级、三级标题小四黑体，左对齐，不缩进。

2)各级标题段前、段后距离0.5行。

3)文档内容小四，宋体或仿宋体；行间距1.25倍行距；段落首行缩进2个字符；插图与图表应进行编号。

5.封底封底上不要有任何文字。

决策咨询报告的格式要求篇六

《实习报告格式要求》由本站的小编精心为大家整理，希望可以帮助到大家。

毕业实习报告书内容及格式要求

一、报告书印装

下、左2.5cm□右2cm□

二、毕业实习报告书结构、装订顺序及要求

毕业实习报告由以下部分(按照装订顺序)组成:

(一)封面。

报告题目以“xxx公司xxx岗位实习报告”标准形式拟定，要简练、准确，可分为两行。

(二)内容。

1、毕业作业概况及进度安排。

题可能依据的主要理论知识。

(2)毕业作业的主要内容、设计思路和方法。

主要内容：实习报告分析解决的核心问题及主要方法；

是一个典型的设计思路；

工作方法：完成实习报告的管理过程，比较典型的过程是目标、计划、执行、评估，反馈和撰写报告。

(3)工作进度安排。

阐述什么时间完成实习报告的什么环节。

2、毕业实习报告的摘要

3、目录

要参考文献等。

4、前言

。在本部分最后，必须阐述岗位实习中面临的亟待解决的主

要问题。

5、报告主体

突出和逻辑严密。报告主体必须包括以下三个基本部分：

(1)完成岗位任务的关键环节和关键因素分析

好技能、知识和实践经验”等等。你给出的关键环节和关键因素一定要具有实操直接指导意义。

(2)对确认的关键环节和关键因素与完成岗位任务可能性的影响的理论分析

不同事务的出现可能性，那么你就能使用风险管理的基本原理来解释。

(3)在理论分析基础上提出改善岗位工作绩效的措施或方案

此节关键在于将上节的理论分析合乎逻辑地延伸到具有可控且可行的改善岗位工作绩效的措施或方案。

6、结论

条件。

实习报告范文

一、实习目的

1. 更快的适应社会，增强自身的素质学习更多的销售技巧，学会与顾客接触，交流

2. 了解xx汽车各种品牌，价格，性能

二、时间：

三、地点：

四、实习内容

1. 掌握xx汽车的销售流程
2. 与销售人员搞好关系，从他们那里学习更多的经验
3. 学会运用相应的销售技巧
4. 更好的了解汽车各方面的信息，对各种车型进行比较
5. 真正了解“4s店”的含义

五、汽车销售流程图：

1. 接待：接待环节最重要的是主动与礼貌。销售人员在看到有客户来访时，应立刻面带微笑主动上前问好。如果还有其他客户随行时，应用目光与随行客户交流。目光交流的同时，销售人员应作简单的自我介绍，并礼节性的与客户分别握手，之后再询问客户需要什么帮助。语气尽量热情诚恳。
2. 咨询：咨询的目的是为了收集客户需求的信息。销售人员需要尽可能多的收集来自客户的所有信息，以便充分挖掘和理解客户购车的准确需求。销售人员的询问必须耐心并友好，这一阶段很重要的一点是适度与信任。销售人员在回答客户的咨询时服务的适度性要有很好的把握，既不要服务不足，更不要服务过度。这一阶段应让客户随意发表意见，并认真倾听，以了解客户的需求和愿望，从而在后续阶段做到更有效地销售。并且销售人员应在接待开始便拿上相应的宣传资料，供客户查阅。

3. 车辆介绍：在车辆介绍阶段最重要的是有针对性和专业性。销售人员应具备所销售产品的专业知识，同时亦需要充分了解竞争车型的情况，以便在对自己产品进行介绍的过程中，不断进行比较，以突出自己产品的卖点和优势，从而提高客户对自己产品的认同度。

4. 试乘试驾：在试车过程中，应让客户集中精神对车进行体验，避免多说话，让客户集中精神获得对车辆的第一体验和感受。

5. 报价协商：通常就是价格协商，销售人员应注意在价格协商开始之前保证客户对于价格、产品、优惠、服务等各方面的信息已充分了解。

6. 签约成交：在成交阶段不应有任何催促的倾向，而应让客户有更充分的时间考虑和做出决定，但销售人员应巧妙地加强客户对于所购产品的信心。在办理相关文件时，销售人员应努力营造轻松的签约气氛。

7. 交车：要确保车辆毫发无损，在交车前销售员要对车进行清洗，车身要保持干净。

8. 售后跟踪：一旦汽车出售以后，要经常回访一下顾客，及时了解顾客对我们汽车的评价及其使用状况，要提醒顾客做保养。

六、实习总结

短短的一个月的实习期过去了，而我在xx汽车有限公司实习的这一个月感受颇深，让我学到了一些学习中学不到的东西，教会了我怎样去与顾客接处，让我认识到，生活中的很多事情不是那么轻易就能做好的，要靠自己的努力和坚韧的毅力才能做好。同时，也让我与顾客得到了好多次近距离接触，我现在基本上已经有了销售技巧，并且能够把车卖出去。

决策咨询报告的格式要求篇七

1. 谈经验、教训，要求事实材料和观点紧密结合
3. 必须以履行职责方面的情况为重点，突出表现德、才、能、绩，表现履行职责的能力；
4. 可以采用夹叙夹议的写法，既表述履行职责的有关情况，又说明履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。

二、. 怎样写述职报告

述职报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

(1) 述职报告的标题

可简单标明“述职报告”。也可以根据正文内容另行拟制。

(2) 述职报告的称呼

工作述职报告一般要当众宣读，所以应选择好恰当的称呼，一般写“领导、同志们”。

(3) 述职报告的正文

述职报告的正文一般要有开头、主体、结尾三个部分：

述职报告的开头：述职报告的开头要以简洁的文字，说明所担负的具体职责，表明自己对本职责的认识，并阐明任职的指导思想和工作目标，还要概述所取得的成绩。

述职报告的主体：述职报告的主体要选择几项主要工作，细致地将过程、效果或失误及认识表述出来。这一部分要写详

细，对一些重大问题的决策过程，对棘手事件的处理思路，对群众迫切关心的问题的认识和处理，都要交代清楚。要对履行职责的情况和对履行职责的事迹进行深入的分析研究，做出具有一定理论层次的概括。要回答称职与否的问题，应从思想道德素质、政治理论素质，开拓进取精神，政策法律水平，处事决断能力，分析综合能力，文字和口头表达能力，廉洁模范作用，上下左右关系，工作作风和工作方法等方面，描述自己的形象，回答好称职与否的问题。述职报告的主体还要说明履行职责过程中得与失。竞争上一级职务的述职报告，要注意紧扣上一级职务的有关要求来写，以说明自己有充分的理由担当上一级的职务。这部分是述职报告的关键部分，一定要精心构思，写出特色。

写好述职报告，要注意下面几点写作要求：

(1) 实事求是。述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话，以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

(2) 写“述职报告”要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

(3) 内容要周详，述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职报告必须围绕“职责”二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

(4) 情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

(5) 态度要诚恳。述职，是向机关和群众汇报工作。写作述职

报告之前，应对自己进行认真的全面的反思，并虚心听取群众的意见，弄清群众的不满和要求，对群众意见较大的问题尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好“述职报告”的前提。