

# 向人民政府写报告的格式(汇总5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 向人民政府写报告的格式篇一

拓展知识储备。秘书人员的工作以服务领导为中心，凡是领导需要的信息都要能够提供。在实习过程中，我先后向指导老师和领导提出了关于会议组织、文档处理等方面的建议，指导老师和领导认真听取了我的建议，并且采纳了符合单位实际的部分。这都是学习和积累的结果。所以秘书应该有足够的知识储备，以满足领导的信息需要。同时丰富的知识和宽阔的知识面，有助于开阔工作思路，可以使秘书更好的开展工作。

秘书工作对于从业人员的综合素质有较高要求，除了以上涉及到的获取信息的能力、完成领导交办事项的能力和拓展知识储备的能力外，还包括较强的语言沟通能力、应急反应能力等诸多能力。实习工作中，对这些能力的要求都有所体现，可见秘书的综合素质不局限于某个方面，今后应该做各方面的尝试，从而使自己的综合素质可以有较大程度的提高。

## 五、结语

通过两个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。两个月的实习生活将是我宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成或者参加实习中指导老师安排的工作，巩固了文秘专业的主业知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够

达到将所学知识用到实际工作中的目的。在两个月看似简单重复的实习中，我对秘书工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的秘书人员。

## 一、实习内容记述：

### 1、实习时间

20xx年7月7日20xx年8月1日

### 2、实习单位和部门

洪山区政协办公室。办公室的主要职能：

(1)承担区政协工作计划、总结、报告和区政协领导重要讲话等文稿的起草工作，向全国、省、市政协和中区委反映政协工作动态，提供信息，提出建议。

(2)负责洪山区委重要工作的部署在本系统的贯彻落实，负责洪山政协领导有关批示件的转达和催办落实，并及时做好反映工作。

(3)负责上级和区委、政府日常来往公文的处理和区政协文件的起草、审核、拟办、印刷、分发、立卷和归档工作。

(4)负责区政协全委会、会、主席会议、党组会议以及区政协召开的大型综合性会议的会务工作，联系政协领导的日常活动。

(5)负责对在本区的省、市、区政协委员和区内各人民团体等政协组成单位的联系。

## 向人民政府写报告的格式篇二

许多采购单位未按预算管理要求将政府采购项目全部编入部门预算,年度执行中追加政府采购预算的现象比较突出,普遍存在漏编采购预算、超采购预算或无预算采购的问题,导致预算约束力不强,实际操作计划性较差。一些单位政府采购项目的实施往往是采购计划代替政府采购预算,什么时候需就要什么采购,年初预算时采购项目没在列入预算,很难体现集中采购的计划性和规模效应和实现政府采购预算管理。政府采购预算编制不完全。

(二)政府采购管理体制不顺,“管采分离”停留在表面。《政府采购办法》第十三条、第六十条规定:“各级人民政府财政部门是负责政府采购监督管理的部门,依法履行对政府采购管理职责”、“采购代理机构与行政机关不得存在隶属关系或者其他利益关系”。政府集中采购中心和采购办同设在财政部门,作为财政内设机构的相关科室,同归一个上级领导,不利于监督。

(三)采购中缺乏专业人员的指导。由于政府采购所涉及范围广,所涉及的专业知识非常繁杂,客观上需要配备专业化的采购人员。实践中采购中心的人员由于职业局限,没有能力对这些非常专业的要求做出判断,即便实行了政府采购专家咨询制度,也由于多方面的限制,采购中心难以全面聘请到所有专业的专家,而且即便是聘请到专家也无法全程参与采购项目整个实施过程,对采购行为做出及时、具体的指导。

(四)供应商选择面窄。目前政府采购机关确定的定点供应商太少,在相当大程度上还无法实现通过竞争机制节约政府采购资金的目的。而且各供应商的实力也存在明显差异,缺乏有效的竞争。在一些采购频率比较高的项目(如电脑、汽车、办公家具等),参与竞标时经常出现一些“老面孔”,极易形成“供应垄断”和“日久生情”。表现在:一、由于个别供应商在同类项目中“屡屡中标”,从而影响了其他供应商参与政府采购

的积极性。二、容易使参加竞标的供应商暗中联合,抬高价格。三、一些相互熟悉的本地竞标商,为了转移市场竞争给自己带来的压力,最终达到“多赢”的目的。四、外地供应商因费用总是不愿进入。

(六)大量工程项目未实行政府采购。政府采购法第二条规定:“政府采购是指国家机关事业单位和团体组织,使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为”。政府采购法规定,除政府采购建设工程项目执行招标投标法外,其他采购项目应当实行政府采购。但在实际操作中,存在大量政府采购建设工程以外项目并没有实行政府采购的现象。(七)对政府采购进行有效的外部监督较困难。机构的不合理设置,加之在制定采购政策时,制定者和实施者均为同一主管部门,而政府部门仅对采购的招投标过程进行监督,无法对政府采购全过程实施有效的监督和控制。

## 向人民政府写报告的格式篇三

区、市召开的接待工作会议,是在新时期新形势下,对如何做好接待工作的正确指导和具体要求,我旗根据会议精神,紧密结合翁旗实际,统一了做好接待工作的重要性、责任感的认识,创新了工作思路,丰富了接待内容,加强了队伍建设,全面提高了接待水平和接待质量,为翁旗的经济发展打造了一个新的服务平台。

而是我旗经济建设中不可缺少的重要工作。做好了接待工作,就能积累丰富的关系资源,进而带来旺盛的人气和集聚效应,招商引资、扩大合作就可以更为顺利进行,从而推动经济的发展。以接待促开放、以接待促发展的理念深入人心。

(二)围绕中心,服务大局,开创了接待工作新局面。在工作中,根据区、市接待工作会议精神,牢固树立了“四种意识”,全力助推经济发展。一是树立发展意识,助推经济发

展。强化了“接待工作是生产力”的新理念，积极参与重大经济文化活动的组织和服务，利用一切机会宣传翁旗，通过宣传，扩大翁旗的影响，打造“注意力”经济。

在接待中，不但做好宾客的吃、住、行等常规性接待工作，还针对每次宾客来我旗考察的目的拟订方案，有针对性地介绍与考察有关的优势资源、开发潜力和发展环境等情况，让每位宾客尽可能更多更深的了解我旗基本情况，使接待工作真正成为展示翁旗形象的平台，加强对外宣传的阵地，扩大对外开放的窗口，增进友好交往的纽带和载体，起到助推经济发展的作用。

二是增强了服务意识，提高接待水平。以提高接待水平、服务质量为突破口，注重营造热情得体、方便舒适、安全卫生的环境和氛围，使客人宾至如归、乐而忘返，和我们结下了深厚的友谊，拓宽了交流协作渠道。三是增强了特色意识，提升服务品位。突出“亮点、特点、闪光点”，发挥我旗文化旅游优势，不断丰富我旗接待工作内容。

（三）认真学习，加强培训，接待干部队伍建设不断加强。我旗接待工作人员的政治素质强、接待业务精、工作作风好、服务态度优，是一支能吃苦、能奉献、能战斗的队伍，为我旗经济社会发展做出了特殊贡献。

在工作中，我们切实抓好接待干部队伍建设，在全体接待人员中开展以爱岗敬业、提升素质为核心的“十要十有”的思想教育活动，要求接待人员做到“心里想事、手里有活、眼里有人”，让客人“吃得可口、住得舒心、行得安全”。

供干部随时使用学习。我们还注重向先进地区学习，借鉴他们的新经验、新方法、新理念，结合我旗实际加以运用。特别是去年11月份，霍主任带我们考察了青海、宁夏等地区接待工作，使我们开阔了视野，增长了见识，有力地促进了我旗接待工作。

## 向人民政府写报告的格式篇四

这年对我具有特别的意义，因为这是我进入县政府办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生涯的一个新的起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了政府办公室这个大家庭中，个人的工作能力和水平也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_年的工作情况总结如下：

### 一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和\_届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

## 二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料(material)□上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文件具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

## 向人民政府写报告的格式篇五

(一)领导重视，健全机构。建立一把手亲自抓，分管领导具体抓，采、管机构分设的政府采购管理体制。分别设立采购办、采购中心，配备能力强、业务精的工作人员，做好政府采购工作。采购事项集体研究，公开招标。

(二)加强了政府采购计划，扩大采购范围，加大了监督检查力度。不断加强政府采购预算和政府集中采购计划编制工作，逐步扩大政府采购范围，按《目录》要求，对范围内的政府采购项目做到应采尽采。做到事前有计划，事中有监督，事后有成果；做到程序规范，验收严格，资料完备。完成采购预算34四一。

43万元,完成采购金额310七.53万元,节约资金3三三.9万元,节约率九.7%。4月,市将未纳入政府采购的市公安局、市检察院、市法院、市总工会和市属各乡(镇)政府纳入政府采购。

开展了政府采购执行情况专项检查工作。主要对各单位政府采购范围的项目依法实施采购的情况,是否存在规避政府采购行为;采购代理机构财务开支情况,是否存在违反财经纪律现象等十个方面进行自查和抽查。

在自查自纠阶段,共收到125个单位的自查自纠报告。通过对自查自纠报表统计,全市政府采购预算总额为3530万元,当年实际执行政府采购总额为3219万元,节约资金为311万元,节约率为10%,分散自行采购的为343万元;政府采购预算总额为1968万元,实际为1856万元,节约资金为112万元,节约率为6%,分散自行采购的为570万元。在重点检查工作阶段,我们选取了市教育局、卫生局、国土局及政府采购中心等28个单位为重点检查对象,重点检查面为23%,各单位对检查出的采购无计划、随意性采购、规避政府采购等问题都能严肃对待,并制定出切实可行的整改措施,认真解决,确保了此次专项检查工作不走过场,切实收到实效。

(三)政府采购制度建设得到加强,完善了内部制约制度,管采分离管理体制得到落实。政府采购法实施后,财政部门就采购预算、招标投标、评审专家、供应商投诉、节能环保等方面制定了相关规章制度。划清了政府采购办与政府采购中心工作职责。政府采购办主要对政府采购计划、政府集中采购目录和集中采购限额标准、政府采购信息、评审专家、合同供应商资质备案、政府采购活动实施监督、检查和管理,负责受理政府采购活动中的投诉事项和行政复议、处理政府采购行动中的违法违规行为。政府集中采购机构主要是接受采购人委托,独立组织实施纳入“政府集中采购目录”以内及“政府集中采购目录”以外、分散采购限额标准以上的货物、工程和服务项目的采购;在政府采购监督管理部门指定的媒体上公布采购信息和采购结果;组织政府采购项目的招标、评标活



动;根据采购人委托的权限组织签订或代理签订采购合同并督促合同履行;做好政府采购的档案管理工作;制定集中采购机构内部操作规程,建立健全内部监督机制。

(四)政府采购行为和程序得到规范。在政府采购招投标过程中,对选择招标适用方法、供应商自由参加投标活动、招投标人员之间利害关系回避、采购名、优、特、环保产品及招投标过程监督等方面,都能严格按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》执行。对我市采购数量较大且较分散的商品,如办公自动化用品,由于产品标准统一,大部分采用最低评标价法,即以最低报价的投标人为中标供应商;在公开招标过程中,对货物项目的价格权值,一般也在百分之八十以上,最大限度的发挥资金的使用效益。

(五)强化了依法行政和依法采购意识,不断提高采购监管、操作的质量和水平。政府采购是一项政策性强,涉及面广的工作,是社会普遍关注的焦点和热点领域。我们要在强化队伍建设的同时,抓好制度建设,规范采购程序。进一步建立和完善财政部门、集中采购机构、采购人职责清晰、运转协调的工作机制。按照《政府采购》和《行政许可法》的有关规定,加强对采购中心日常工作的监督检查;加强政府采购评审专家的建设 and 日常管理使用工作;维护供应商的合法权益,对供应商的质疑和投诉按规定的程序和时间及时答复和处理。为政府采购活动创造一个良好的市场环境。