

2023年专题性工作报告的特点 工作报告格式(通用9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇一

工作报告是什么?工作报告,范文中的一种形式。它是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体,按照有关规定,定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。本文是本站小编为大家整理的工作情况报告的格式范文,仅供参考。

一、负责对集团各公交运营单位日常经营管理情况的监控与分析:

收集20xx年度9月、10月、11月、12月份集团各单位经营管理方面的核心数据,按月完善各公交运营单位核心经营管理数据库,按月完成集团各单位一线人员工资表的收集,完善工资信息库,每日对各公交运营单位(公交一、二公司、东康公司、阿康公司)日报表的收集,完善日报信息库。

根据各公交运营单位上报的经营管理核心数据以及集团财务管理部、安全营运部、考核办提供的各单位经营管理指标,按月对集团各公交运营单位经营管理方面核心数据的同比、环比情况作简要分析,差异性较大的数据指标通过实地调研做详细分析,主动查找各公交运营单位经营管理方面的不足,对有关问题合理建议,提出初步改进措施。按月完成集团各公交运营单位月度经营管理信息报表及分析报告,并提交领导审核。

(一)协助领导完成《关于调研东胜区汽车检测站市场情况报告》，提交领导审核。

调研鄂市地区所有车辆综合性能检测站的总体分布情况，初步了解各车辆检测站的主营业务能力以及运营收入状况，初步规划集团拟建检测站的总投入以及预估主营业务量。

(二)按照领导要求，完成对中心城区各公交运营单位驾驶员劳动强度、劳动量的统计工作，协助领导完成《关于中心城区各公交公司驾驶员薪酬状况的调研报告》以及《关于平衡中心城区各公司驾驶员薪酬的补充报告》，独立完成《关于各公交运营单位驾驶员劳动强度统计的调研报告》。通过收集中心城区各单位驾驶员有关劳动量、劳动强度的基础数据，按照统一口径初步确定各单位驾驶员的劳动总量，依据各单位驾驶员劳动总量大小不同的总趋势，参照各单位驾驶员当前工资定额，对当前工资定额的合理与否做初步分析，并提交领导审核。

对阿康公司上报的“节油标兵”、“优质服务竞赛活动”评选方案进行跟踪，出台《关于阿康公司“优质服务”、“节油标兵”两项活动情况的跟踪说明》。审核、把关、测算神东通勤公司上报“服务之星”评选方案，出台《神东通勤公司“服务之星”方案跟踪说明》。通过收集全年监控中心有关阿康公司监控违纪方面的基础数据，协助领导根据实际情况对阿康公司年终指标中监控违纪率的核算办法作出调整，每月按照新的核算办法对阿康公司监控违纪率指标进行测算，出台《关于阿康公司“监控违纪率”核算的跟踪说明》。协助领导根据实际情况对阿康公司、公交一公司年终指标中零小修下线率核算口径统一标准，出台《关于调整部分单位零小修下线率核算口径的跟踪说明》。

口径的跟踪说明》。

收集、整理各公交运营单位内部现行各项规章制度，年

终考核时对各单位制度的落实、执行情况进行抽查,完成《各单位制度普查报告》。

按月汇总各公交运营单位一线人员薪酬实发额,参照具体驾驶员薪酬方案以及当前工资定额,对各单位驾驶员薪酬方案执行情况进行分析说明,按月出台《月度驾驶员薪酬执行情况分析报告》。

五、负责集团各公交运营单位年终考核工作:

协同部室领导共同完成公交一公司、公交二公司、阿康公司、东康公司、神东通勤公司的年终考核工作,出台各单位年终考核评价报告。

李秋寒,男,1985年出生,共产党员,大学本科学历,于20xx年毕业于辽宁医学院,同年在长岭县人民医院参加工作。参加工作以来,先后在投诉办,医务科,党政办公室等不同的岗位上工作,无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作,勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。几年来,在领导和同事们的关怀帮助下,始终坚持以“服从领导,团结同志,认真学习,扎实工作”为准则,在医疗卫生岗位上严谨求实,勤奋刻苦,兢兢业业,保质保量的完成领导交给的各项工作。作为一名党员,他处处以党员的标准严格要求自己,在理论学习,联系群众和遵纪守法等各方面都较好的发挥着共产党员的先锋模范作用,以饱满的工作热情,扎实的工作作风,优异的工作成绩,得到领导和同事们的一致好评。

一、积极进取,勇于创新,努力做好本职工作。

在县医院工作初期,被分在投诉办公室,负责处理医患间的纠纷调解。作为一名新成员,他深知自身能力的不足,刻苦认真的补习相关知识,并始终坚持以高度的责任心和高尚的人文素养,服务于广大同事和患者。在日常工作中,本着对

患者负责的态度，认真对待本职工作，对患者待如亲人，答疑解惑耐心细心，在遇有投诉或纠纷时，总是耐心细致的跟患者解释沟通，及时化解矛盾，避免医疗纠纷的发生和发展。在繁忙的工作之余，努力钻研业务理论与专业技能，经常利用休息时间去学习相应的法律、法规和医疗规范，以不断更新知识，及时掌握新法律、新规范，并将学习收获运用到工作中，从而使自己的业务水平有了进一步提高，医院投诉纠纷情况也有了极大的改观。在他坚持不懈的努力下，终于获得了院领导和同事们的肯定。

二、恪尽职守，爱岗敬业，全心全意服务于民。

医务科，作为全院最重要科室之一，因其工作纷繁复杂，涉及面广，临时交办性的工作比较多，这些都要求医务科的同志，要对医政的现状和监督情况有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。他有幸走进了医务科的办公室。在此，也深深感受到了自身的欠缺，深知改变这一局面的办法只有一个，那就是自身的努力。于是刻苦研习，多询问，多思考，经过半年多的努力，终于对各项业务工作都有比较全面的了解与掌握。在以后的工作中，也越来越得心应手，在工作效率稳步提高的同时，工作质量却从未打过折扣，从他手中处理的每一件事物，都是一丝不苟，井井有条。20xx年底，县医院将迎来申请二级甲等医院的等级评审，在此期间，医院每一位同志都紧紧绷着一根弦，一定要通过这次评审审核。在不耽误正常工作的前提下，每个人都加班加点的工作，主动放弃休息时间，几乎每时每刻都在医院忙碌的工作着。因为科室性质的特殊，医务科所承受的工作任务更重一些，压力也要更大一些，工作人员占尽了所有业余时间和节假日，把所涉及的方方面面都做了一个完整的整理，把医院的不足逐一进行完善，他们的目标只有一个，在评审审核中，能够交出一份满意的答卷。评审的时间终于来到了，这一天，他们陪着评审团一直工作到夜间十一点多，而结果也是完美的，最终顺利的通过了评审审核，通过努力并获得了喜悦的丰收，而他本人也基于努力的工作和积极的表现，

获得了当年的先进工作者荣誉称号。

三、立足本岗，身体力行，一心扑在事业上。

和政策，坚持用党的一系列理论来丰富自己的政治头脑，牢固正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义信念，时时刻刻处处用党员的标准严格衡量、约束自己的言行，严格遵守党的纪律，执行党的决定，珍惜党的光荣称号，以共产党员先进性的具体要求鞭策自己，不断提高综合素质和业务能力和能力，把每一位老党员、优秀党员当作自己的折射镜，让“党员”这一光荣称号在自己身上闪耀发光。

今年年初，因工作需要，被调到医院的党政办公室，接手了党组织工作。此处的工作并不简单，必须要具备丰富的知识和开阔的眼光，及时准确的反馈各种信息，于是他又从零开始，积极主动的去学理论、学政策、学业务，努力掌握各种卫生知识，不断提高自己的信息写作能力。但仅仅如此是不够的，是无法胜任党组织建设工作的，必须要深入了解医疗卫生一线的工作情况，了解他们的思想动态和内心想法，了解他们的生活和家庭状况，真心与医务人员沟通，清楚他们尽心尽力工作的精神支柱，全面把握信息资料。同时要坚持积极沟通，站在全局的高度去观察、分析问题，了解国内外各种卫生知识和动态，借鉴先进经验，多想多思，多写多练，不断提高理论政策和知识水平，提高分析问题、解决问题的能力。经过半年的坚持，他的努力有了回报，对全院的基本状况有了进一步的了解，对每位同事情况也有了基本掌握，对现在的工作也能够逐渐熟练掌握。在工作中，积极主动，拓展思路，活跃思维，经常与上级领导和周边同事进行探讨，提出了一些建设性工作意见，因为他严谨认真的办事理念，勤政务实的工作态度，积极主动的行为表现，获得了领导和同事们的认可，真正的为周边同事树立了一个合格共产党员的榜样。

多年来的坚持和努力，平凡的工作岗位上，他以崇高的事业

心和强烈的责任感，以百倍的工作热情，勤勤恳恳，忘我工作，履行着自己的职责，为卫生事业默默地奉献着光和热。

篇二：办公室近期工作情况汇报

办公室紧紧围绕局党组的决策部署，严格要求，规范管理，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，有效服务和保障了全局工作的顺利开展。

一、近期工作执行情况

一是切实做好综合文字和公文处理工作。针对国土资源新形势新要求，我们能认真研究有关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平，共起草各类通知、报告材料16篇，较好地完成了各项综合文字任务。同时，我们还认真做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，无积压、拖拉、误事现象发生，共接收各类公文120余件，发文20件，保证了政令畅通。

二是牵头做好目标管理工作。代区政府起草了x年度各乡镇政府、分局x年度目标责任书。以文件格式分解了市局x年目标责任书，牵头做好市局和区委、区政府重点工作安排与部署和局领导安排的重要工作，印发分局工作安排与部署5期，确保各项目标完成符合时序进度的要求。积极为参加市两会代表委员建言献策，《合理优化规划布局 促进“三化”协调发展》议案有望被采纳。

三是加大信息化建设和政务信息工作力度。为营造有利于国土资源工作的良好氛围，一方面是加强与市局信息中心沟通协调，完成了国土资源主干网内外网终端安装调试工作，为进一步实现网上办公、网络传输提高工作效率奠定了基础。另一方面加强与市局文宣办和区信息科的联系，并结合我局新闻宣传工作实际，拟定《信息工作目标考核办法》，努力提高全系统对土地调控政策、破解用地难题、服务经济发展

等方面的宣传力度。四是切实加强档案管理工作。x年度的文书档案立卷编目、计算机录入工作有序进行，接收各科室移交的档案工作正在开展，积极配合《厚土中原》大型文献纪录片摄制组完成采编任务，较好的完成了国土资源年鉴、凤泉区年鉴的编纂上报工作。

五是认真做好后勤服务工作。在会议安排、日常接待、安全保障、会场布置、后勤服务等诸多方面，都能周密安排，逐项落实。对会务工作严格程序，认真实施，做到筹划缜密、安排细致、组织精心，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常，共组织“x年度土地管理责任目标考核等会议3次，通知各类会议20余次。接待信阳市国土资源局调研团及省厅、市局考察凤凰山6次，在公务接待工作中，节省行政经费，杜绝浪费，做到既热情大方，又简朴节约。车辆管理严格执行《暂行办法》，车辆保险、用油、维修、调度使用等进一步规范。

二、下步工作打算

- 1、围绕全局中心工作抓落实，确保政令畅通。
- 2、围绕具体事务抓协调服务，确保有效推进工作。
- 3、围绕新形势新要求，搞好调查研究，为促进工作建言献策。

4月份，由于工作需要，我开始到质检科管理内业资料，以前也做过资料，但是在这里完全由自己来管，还是第一次，这也是一个新的挑战。我们这里有四个路队一个桥队，每个月都要和各队里的内业人员进行勾通，告诉他们做那些资料，而且他们中大部分都是外行，根本不懂，根本不知道资料怎么写，有的完全就是瞎写，又由于前一段时间，监理对资料的要求不同，和对项目名称的不确定，导致我们的资料改了又改，工作量非常大，不过也正是这样使各队的内业人员不敢乱写了，有什么不懂的及时问。而且渐渐的也多少明白了

一点，但只限于路基填方的资料，换种写法就不会了。在这里又得随时和监理勾通，找监理签字，在这里，一份资料就要找6个监理签字，程序是非常繁琐的，但不管怎么说，有难度才能有挑战，有时一个月要面对好几次的检查，包括省、市质检站、业主、总监处、驻地办等。每一次的检查都让我更成熟，更有信心。

针对以上问题，一是加强自己的勾通能力，一是加强专业知识的学习，严格要求自己，减少返工！

学了董事长20xx年上半年工作总结的报告，董事长给我们指出了很多问题，并且也给我们指出了方向，就如我们项目生产经理赵福勇说的，我们要好好的学，虽然说有些东西大家涉及不到，但是也要看看我们领导的思路，我们不要走偏了。的确是这样的，这是我们公司决策层的思路，我们只有看清了思路，那么才能走向更好的未来！

我在xx项目还担任党务宣传的工作，看到董事长报告中提出对宣传工作的重视，我们下一步还要努力做好宣传工作，在我们xx项目党支部的带领下，我们会大力宣传企业的新思路、新举措、新成效！争取在我们公司树立成一个有特色的企业文化建设典型！

在董事长新思路的指引下，开始我们下一步的工作！立足本岗！坚持不懈！

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇二

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

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇三

单位介绍

太原第一机床厂始建于1952年，是国家生产金属切削机床的

重点企业，是山西省数控产业化基地。企业位于太原市南内环街16号，占地面积 13.28万平方米。三面临街，地处城市中心区域，地理位置优越，交通便利。企业在册职工1293人，其中各类专业技术人员320人。资产总额2.23亿元，负债总额1.78亿元。企业拥有立式加工中心、卧式加工中心、高精度导轨磨、大型数控龙门镗铣床、三坐标测量仪、双频激光干涉仪等高精尖加工和检测设备468台，具备完善的工艺保证体系和准确的计量检测手段。

企业主要产品有高、中、低档数控车床、卧式车床及龙门框架类机床，共三大系列、61个品种、182种规格，其中：数控车床16个品种，43个规格，跟踪国内先进水平，市场潜力巨大；卧式车床14个品种，64个规格，性价比高、用户满意度好；龙门框架类机床31个品种，75个规格，呈旺销态势。特别是新产品数控龙门镗铣床不仅市场前景看好，而且拥有知识产权，具有核心竞争优势。以太一机为注册商标的产品畅销全国，并远销世界十多个国家和地区。企业技术力量雄厚，产品开发周期短、见效快，企业技术中心以其强势的科技开发能力和现代的设计手段被评为省级技术中心；企业以诚信经营和快捷周到的服务著称，在全国绝大多数省、市、自治区建有销售网点并形成了长效网络体系，企业注重产品质量，曾于2000年通过iso9001国际质量体系认证。

实习目的

毕业实习是我们在完成本专业基础课和专业课的学习之后，综合运用知识的重要的实践性教学环节，是机电专业必修的实践课程，在实践教学体系中占有重要地位。通过毕业实习使自己在实践中验证、巩固和深化已学的专业理论知识，通过知识的运用加深对相关课程理论与方法的理解与掌握。加强对企业及其管理业务的了解，将学到的知识与实际相结合，运用已学的专业理论知识对实习单位的各项业务进行初步分析，善于观察和分析对比，找到其合理和不足之处。灵活运用所学专业知识，在实践中发现并提炼问题，提出解决问题

的思路和方法，提高分析问题及解决问题的能力。

实习内容

在这短短的几个星期内，大家每天都要学习一项新的技术，并在很短的实习时间里，完成从对各项具体操做的一无所知到制作出一件成品的过程，我们在老师们耐心细致地指导下，很顺利的完成各自的实习内容，并且基本上都达到了老师预期的实习要求，圆满地完成了实习。在实习期间，通过学习车工、钳工的操作，我们做出了自己的工件，虽然这几个星期的实习是对我们的一个很大的考验，但是看到自己平生第一次在车间中做出的工件，我们都喜不自禁，感到很有成就感。

接下来几天实习老师带领我们来到各分厂熟悉一下车工、锻工、磨工，铣工等机械设备的构造、工作原理、基本操作和基本功能，等以后实习的时候再让我们实际操作。通过老师的讲解，我们熟悉了普通车刀的组成、安装与刃磨，了解了车刀的主要角度及作用，刀具切削部分材料的性能和要求以及常用刀具材料，车削时常用的工件装夹方法、特点和应用，常用量具的种类和方法，了解了车外圆、车端面、车内孔、钻孔、车螺纹以及车槽、车断、车圆锥面、车成形面的车削方法和测量方法，了解了常用铣床、刨床、磨床的加工方法和测量方法。

比如在使用磨床机床工作时，头不能太靠近砂轮，以防止切屑飞入眼睛，磨铸铁时要戴上防护眼镜，不要用手摸或测量正在切削的工件，不要用手直接清除切屑，应用刷子或专用工具清除，严禁用手去刹住转动着的砂轮及工件，开机前必须检查砂轮是否正常，有无裂痕，检查工件是否安装牢固，各手柄位置是否正确。开动铣床机床前，要检查铣床传动部件和润滑系统是否正常，各操作手柄是否正确，工件、夹具及刀具是否已夹持牢固等，检查周围有无障碍物，才可正常使用，变速、更换铣刀、装卸工件、变更进给量或测量工

件时，都必须停车。

更换铣刀时，要仔细检查刀具是否夹持牢固，同时注意不要被铣刀刃口割伤。铣削时，要选择合适的刀具旋转方向和工件进给方向，切削速度、切削深度、进给量选择要适当，要用铁勾或毛刷清理铁屑，不能用手拉或用嘴吹铁屑，工作加工后的毛刺应夹持在虎钳上用锉刀锉削，小心毛刺割手。铣齿轮时，必须等铣刀完全离开工件后，方可转动分度头手柄。

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇四

标题：可以是公文式标题，即《关于……的实践报告》；也可以是观点式标题，例如《社会是大课堂，实践长真知识》。

前言：写出社会实践的参加者、实践的主题、时间、地点。然后用“现将此次实践运动的有关情况报告于下从而过渡到正文。

正文：写实践者根据学校请求应当和自己想要报告的内容，例如：运动内容，经验领会，理性思考，问题和建议。作为学生应当着重写自己的认识，特别要写出自己的领会，思考后的理性认识，对组织社会实践运动评价。

结语：可以写出作者对此次活动的意见、批评或者建议。

落款：署名和报告时间。写上参加实践者的个人或群体(如班、组)，报告完成的时间。

寒假社会实践报告范例：

第一部分：

系部名称： 专业： _____

实践单位□ XXXX公司

第二部分：实践报告正文

一、实践目标：介绍实践的目标,意义, 实践单位或部门的概况及发展情况, 实践请求等内容。这部分内容通常以前言或引言情势, 不单列标题及序号。

二、实践内容：先介绍实践安排概况, 包含时间, 内容, 地点等, 然后按照安排次序逐项介绍具体实践流程与实践工作内容、专业知识与专业技巧在实践过程中的利用。以记叙或白描伎俩为基调, 在完整介绍实践内容基础上, 对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍, 其它一般内容则简述。

三、实践成果：缭绕实践目标请求, 重点介绍对实践中创造的问题的分析, 思考, 提出解决问题的对策、建议等。分析讨论及对策建议要有根据, 有参考文献, 并在正文后附录。分析讨论的内容及推理过程是实践报告的重要内容之一, 包含所提出的对策建议, 是反响或评价实习报告程度的重要根据。

四、实践总结或领会：用自己的语言对实践的效果进行评价, 着重介绍自己的收获领会, 内容较多时可列出小标题, 逐一汇报。总结或领会的最后部分, 应针对实践中创造的自身不足之处, 简要地提出今后学习, 锤炼的努力方向。

五、字数□20xx字以上。

第三部分：

落款：署名和报告时间。写上参加实践者的个人或群体(如班、组), 报告完成的时间。

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇五

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，

自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民

群众做的更多，贡献做的最大。

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇六

(一) 资产清查基准日：根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办〔〕51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二) 资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

(三) 资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我所成立了由所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查。(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等；(2)账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实；(3)财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片；对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示。

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

(一)单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

(二)经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。(详见专项审计报告)

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场；
- 4、帐务处理不及时。

1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行维修和维护；

2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

2、指定专人妥善保管和维护资产；

3、认真清理资产并整顿实物管理现场；

4、及时按规定程序处理帐务。

(一) 资产清查工作基准日

×年12月31日。

(

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

(三) 资产清查工作具体实施情况

1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案□

2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。

3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

1、截至×年12月31日的资产清查结果情况

资产合计×元

(1)

(2)

(3)

2、截至×年12月31日的负债清查结果情况

负债合计×元

暂存款×元

3、截至×年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计×元

(1)

(2)

其中：经常性结余×元

专项结余×元

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

(一)存在问题

(二)原因分析

(三)整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产理责

任机制。二是增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，严格资产审批制度。严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及本次清产核资有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。运用计算机等现代化工具加强对资产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变，真正发挥存量资产的效能。

×局

×年×月××日

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇七

政府工作报告的基本格式有三种，其中年度的二种，五年度的一种，其它的都是稍作变化，求新求异而已。

第一部分：去年工作回顾。

第二部分：今年的总体要求和主要目标。

第三部分：今年的工作任务。

这是最基本的写法，也可以称为经典写法，也就是总结+思路+措施。这一格式的好处是非常简明，文化程度低的人大代表也能一眼看明，去年是怎么样，今年是怎么样。在基层征求意见时，往往推崇这一格式。它的弱点是，在文章框架上，显得文肚小了点，即第二部分小了点，一般只有2页。

第一部分：去年工作回顾。

第二部分：今年的总体要求和主要目标。

第三部分：经济工作。

第四部分：社会民生工作。

第五部分：自身建设。

这一格式弥补了年度三段式中“文肚”小的弱点，五大部分比较匀称，文章框架看上去比较稳。但它也有缺点，那就是第三、四、五部分是今年的工作任务，合起来与第一部分去年工作回顾是相对应的，而分开写，在逻辑上就不匹配。此外，有的人大代表、政协委员会觉得看不懂，因为第三、四、五部分标题上一般不用今年的标识，而有较多工作由于存在连贯性，在去年就已经在做，有时会让人觉得到底是在说去年还是在说今年，含糊不清。

写一个年度的政府工作报告，这是二种基本格式，各有千秋。并且从上面的分析中也可以知道，不论用何种方式，总有人赞成有人提意见，因为天生有缺憾。

实际上可以写成二段式，即

第一部分：工作回顾。

第二部分：今年总体要求和主要工作任务。

这样上面两个基本格式中所讲的“文肚”小与逻辑上不匹配都避免了。它的缺憾是：只有二部分，显得不庄重，所以，一般不采用。

第一部分：去年及五年工作回顾

第二部分：今年工作任务

第三部分：五年规划纲要说明(或五年任期的目标任务)

这是比较难写的政府工作报告。主要是在五年规划纲要起始年和一届政府任期起始年用。因为涉及到前五年、后五年，前一年、后一年，在写作时条理必须非常清晰，否则会紊乱。

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇八

根据县委群教办通知要求，我局高度重视、统一部署、狠抓落实，及时成立了以局长郑淑娟同志为组长，财务负责人同志为副组长，其他职工为成员的财务自查自纠工作小组。组织财务人员学习财经法律、财务制度及中央及地方制定下发相关文件精神，严格按照“边自查、边整改、边研究、边总结、边完善”的基本原则，认真组织开展严格遵守财经纪律切实加强财务管理的工作。

本着对财务风险自查工作认真负责的态度，实事求是、不敷衍、不回避，敢于自揭伤疤、暴露问题。对通知要求检查期间的财务支出管理、资产管理、政府采购管理和津补贴管理等方面易出现的问题和风险点进行核查并整改。

（一）在工作用车经费管理上。我局实行公务卡支付工作用车维修费、用车燃油费；并如实登记上报公务用车情况；节假日严格执行公务用车统一停放的规定，杜绝公车私用。

（二）在公务接待费用管理上。我局严格执行“三定”、“四不准”制度，不存在公款大吃大喝及高消费娱乐等情况。

（三）在费用管理上。我局严格执行“财政单列、部门申请、审核支付”的管理办法，没有出现过不按规定报批会议或虚列会议费现象。

此次自查是对我局近两年财务管理工作和资金使用工作情况

的再次复核，也是对此前开展的“三清三审三查”工作发现问题整改情况的检验。为了从财务管理工作的习惯上、意识上规避财务风险，切实推进财务风险防控长效机制的建设。我局将自查发现问题与财务管理风险点梳理、比对，健全了切实可行的财务管理制度、规范了日常财务管理 workflow，同时严格执行各类资金的管理办法、加强全局干部职工“依法理财、依规理财、依俭理财”意识，促进我局财务管理工作科学化、规范化、精细化发展。

专题性工作报告的特点 工作报告格式篇九

《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。