

# 2023年上报的报告(优质10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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 上报的报告篇一

听报告是一种常见的学习与交流方式，无论是在学校还是在工作场所，我们都需要时不时地参加各种各样的讲座和报告。在这个过程中，我们一方面需要收集有用的信息，另一方面也需要学会如何有效地倾听和领会报告者的意图。在这篇文章中，我将分享自己在听报告过程中的一些心得和体会，希望对大家有所帮助。

### 第一段： 报告前的准备

在参加任何一场报告之前，我们都应该对自己有所准备。首先，了解报告的主题和讲者的背景，这可以帮助我们在听报告的过程中更好地理解。其次，提前阅读相关的资料和文献，有助于我们更快地接受和掌握讲者的观点。最后，还要有积极的态度和开放的心态，愿意接受新的观点和思考方式。

### 第二段： 听报告的技巧

在听报告的过程中，有些技巧可以帮助我们更好地领会报告者的意图和思路。首先是做好笔记，记录下重要的信息和思考问题。其次是多问问题，通过提出问题可以帮助我们更好地理解 and 巩固讲者的观点。最后是积极地参与讨论，与他人对话可以帮助我们更深入地思考和反思。

### 第三段： 注意听力和专注力

听力和专注力是听取报告的最基本的要求。在听报告的过程中，我们应该保持专注并注意讲者语言的细节。同时，我们也应该注意自己的身体状态，如保持良好的姿势和避免干扰因素，比如手机和嘈杂的环境。

### 第四段： 主动地思考和总结

一场报告结束后，我们应该对所听到的信息进行主动思考和总结。这可以帮助我们更好地消化和吸收所听到的内容，并更好地应用到实际生活中。同时也可以帮助我们较全面的理解报告内容及报告者的观点，并在日后的学习和工作中做出有益的决策和行动。

### 第五段： 总结

听报告是我们学习和成长的重要一环。在听报告过程中，我们应该通过预备、听取技巧、注意听力和专注力以及主动思考和总结来提高我们的听取能力。当然，我们也应该保持谦虚和开放的心态，不断学习和探索，为我们的终生学习铺平道路。

## 上报的报告篇二

报告和心得体会是学习和工作中常见的活动，通过报告我们可以向别人介绍自己的研究成果或者汇报某个项目的进展情况；而心得体会则是在经历了一段时间的学习或实践后，总结自己的感悟和收获。在这篇文章中，我将探讨报告和心得体会的重要性，并分享一些我个人的经验和教训。

### 第一段： 引入报告和心得体会的背景和概念

报告和心得体会作为一种学习和工作的方式，其目的在于整

理和归纳自己的知识或经验，从而能够更好地沟通和分享。报告是在特定场合向他人展示自己的研究成果或者某个项目的进展情况，通过清晰的组织和逻辑，能够使观众更好地理解并接受所呈现的内容。而心得体会则是在一段时间的学习或实践之后，通过反思和总结，进一步明确和巩固所学知识，提高自己的思考和分析能力。

## 第二段：报告的重要性与技巧

报告作为一种交流工具，具有重要的作用。首先，通过报告，我们可以向别人介绍自己的工作成果，在学术界中，这有助于扩大自己的学术影响力和口碑。其次，报告也是一个锻炼自己表达能力和演讲技巧的机会。通过报告，我们需要能够清晰明了地阐述自己的想法，并用生动的语言和具体的例子来支撑。此外，合理的时间分配和引人入胜的引言也是一个成功报告的关键。

## 第三段：心得体会的重要性与技巧

心得体会作为对学习和实践的总结，具有重要的意义。首先，通过心得体会，我们可以进一步巩固和应用所学知识，将抽象的理论转化为实际的操作。其次，心得体会也有助于培养我们的反思和总结能力。通过深入思考自己的学习过程和体会到的收获，我们能够更加全面和深度地理解所学的知识，并改进我们的学习方法和思考方式。最后，心得体会还可以用于与他人分享自己的经验，帮助他人提高学习和工作的效果。

## 第四段：我的报告和心得体会经验

在我的学习和工作过程中，我也有一些报告和心得体会的经验。首先，对于报告来说，我发现充分准备是成功的关键。在做报告之前，我会思考观众的需求和背景，并选择最合适的内容和语言。另外，通过多次练习和反复修改，我能够提

前排除一些可能出现的问题，并使我的报告更加流畅和生动。对于心得体会来说，我发现及时总结和分享是很重要的。在学习和实践之后，我通常会给自己一些时间去思考和整理所学的知识并做出总结，然后写下我的心得体会并与他人分享。通过这样的方式，我能够不断提升自己的能力和思考水平。

## 第五段：总结报告和心得体会的重要性

报告和心得体会作为学习和工作的重要环节，不仅能够帮助我们整理和巩固自己的知识，还能够提高我们的表达和思维能力。通过报告，我们能够向他人介绍自己的工作成果并扩大自己的影响力；通过心得体会，我们能够深化自己对知识的理解，并与他人分享自己的经验和收获。因此，不论是在学习还是在工作中，我们都应该重视报告和心得体会的过程，并不断提高自己的能力和水平。

## 上报的报告篇三

随着社会的发展和教育的普及，人们越来越注重知识的获取和经验的积累。而报告心得体会作为一种重要的表达方式和交流方式，被广泛应用于各行各业。在我的学习和实践中，我深刻理解了报告心得体会的价值和必要性。以下就此主题展开我的思考和分享。

### 一、报告心得体会的定义和特点

报告心得体会，简单来说，就是将自己的学习和实践经历进行总结和反思，并通过口头或书面的方式传达给其他人。其特点在于，它是一种具有个人特色和主观性的表达方式，既能反映作者的理解和感受，又能为读者提供有益的参考和启示。此外，报告心得体会也具有多样性和灵活性，可以通过不同的形式和方式进行，如演讲、论文、日志等。

### 二、报告心得体会的价值和作用

报告心得体会不仅是一种表达方式，更是一种学习工具和思维方式。它能够促使我们对学习和实践进行更深入的思考和反思，从而加深我们对知识和经验的理解和掌握。同时，通过与他人分享自己的体验和心得，我们也能够汲取他人的智慧和经验，扩大我们的视野和认识。此外，报告心得体会还能够提高我们的表达能力和沟通能力，使我们更加自信和具有说服力。

### 三、如何撰写有效的报告心得体会

有效的报告心得体会需要具备以下几个方面的要素。首先，需要明确写作目的和受众对象，确定好传达的内容和意图。其次，需要进行充分的准备和调研，深入了解主题和相关领域的知识和信息。然后，需要进行系统的思考和分析，将自己的体会和经验进行总结和提炼。最后，需要注意文体和语言的准确性和精练性，提高写作的逻辑性和可读性。

### 四、报告心得体会在实际中的应用

报告心得体会在实际中有着广泛的应用场景。例如，学术论文和科研报告需要进行充分的总结和论证，以传达作者的研究成果和思考成果。企业管理中，也常常使用报告心得体会的方式进行团队建设和知识分享。另外，在个人成长和发展方面，报告心得体会也是一种很好的提升方式，通过学习和反思自己的经验和体会，不断完善自己的能力和素质。

### 五、报告心得体会的未来发展

随着社会和科技的不断发展，报告心得体会也将面临新的挑战 and 机遇。一方面，需要不断丰富和拓展内容和形式，适应不同行业和领域的需求。另一方面，需要注重技术和平台的创新，不断提升写作和表达的效率和质量。迎接未来，我们需要更加深入地理解和应用报告心得体会，不断提高自己的表达和思考能力，为自己和社会做出更大的贡献。

总之，报告心得体会作为一种重要的表达方式和交流方式，具有多种价值和作用。我们需要充分理解和应用它，提高自己的表达和思考能力，不断推动自己和社会的发展。

## 上报的报告篇四

时间如白驹过隙，2011年度眼看就要结束，而我部的工作还不能停止。回首一年来财务部的工作颇有感触，我部人员结构、岗位分工、工作内容等诸多方面虽说没有进行较大的调整 and 变化，但面临包装新形势、新目标、新架构、新挑战等等许多新的环境和条件，本财年的整体工作也给部门带来了很大的压力，但是我部没有畏缩不前，而是在公司领导的指引和各部门的支持下，部门员工凭着应有的职业热情和责任心，顺利的走到了今天。但是我们不能因此而站下来歇息，因为我们知道进步是应该连续性的，可持续发展才是我们的追求，为了能够在11年度创造新的进步，我们觉得很有必要对这一年来的部门工作做一简单的回顾和总结，以警示和激励自己怎样去走未来的路。

一、作为职能部门，为公司健康发展提供有用的数据支持是我部的工作重点之一，而成本工作是重点中的重点，根据管理需要，我部在年初要求成本组完成成本模板的组织设计工作，把有用的成本相关数据信息都包含在内，这也是公司成本分析会的基础，在这项工作中公司领导和同事给予了很大的支持与帮助，经过不断的讨论和修正，最终确认了新的模板格式，并在后期根据实际情况进行了合理的补充，这项工作得到了公司管理层的高度评价。

二、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这样是很武断的，是很不严谨的，是没有说服力的，所以把财务相关制度在其他部门进行宣贯尤为重要，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，起码要让其他部门知道财务的原则和底线是什么，这也能够避免因为员工对程序的

不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是在今年销售部门分业务线管理的情况下，相关报销审批流程有了明显的改变，这也是宣贯相关制度很好的契机，为了使报销业务不间断，同时为了加强会计报销工作的规范性，把公司的管理机制执行到位，财务部针对相关制度和流程着重对业务部进行了系统培训和详实解释，对实际工作起到了积极的影响。

三、财务部每天都会面临许多枯燥的数据和乏味的报表，大多数工作都是极具机械性的那种，特别是在sap系统运行以来，其并不能完全实现上线的初衷，我们知道运用这样的管理工具不仅是要满足管理者需求，而且要满足操作者的需求，易于理解、容易操作、提高效率就是其中一个重要方向，虽然综合多方面考虑觉得上了一个不合适的系统，但我部人员最终还是能够站在更高的位置考虑这个头疼的问题，这是一个选择，是一个过程，是一个趋势，持续的进步是需要不断探索的，虽然工作量上升是显而易见的，但大家仍然克服了困难，工作完成的都很不错。特别是成本组尤为突出，在shgj的带领下，能够及时的完成每月的成本工作，而且能够基本保证数据的可用性，同时抽时间整理汇总sap问题点，并及时进行反馈，这需要很好的职业精神，这也证明了一件事，能力与学历并不一定成正比，对这样的员工公司应该给予特别的关照，另外部门内部员工能够相互影响，工作的主动性也有了很大的提升，每个人都在逐渐走向成熟，但这种主动仍需要进一步加强。

四、随着整个包装业务的战略拓展和公司实际发展的需要，二期扩建已经走入了轨道，为了给予扩建工作更好的支持，我部经过慎重考虑，抽调专人全程参加扩建项目组的相关工作，虽然任务重时间紧，但在有关领导的指导和项目组成员的配合下，通过其自身努力，按计划完成了许多重要工作，工作比较出色，这也得到了领导和同事充分的肯定。

经营活动提供了资金保障。

六、税务工作方面我部克服了诸多困难，通过积极与国地税沟通以及查阅大量的资料，按要求完成了国地税08、09年度税务自查及税款补缴工作，完成了国税09、10年度固定资产发票抵扣情况的普查工作，完成了国税关联交易的调查工作，参加了开发区重点税源企业专项会议并学习相关资料的编制方法，完成了增值税退税工作等，而且为了进一步提高税务会计的专业素质，我部安排其参加各种相关税务培训，并完成部分转训工作，这对其自身业务素质以及部门整体素质的提高起到了积极的推动作用。

七、为了加速包装内部信息经验的交流，为了借鉴和学习新的工作方式方法，为了最大限度的实现资源共享，为了支持兄弟公司的相关工作，我部委派专人去关联公司进行工作交流活动，这是改善工作的一个途径，不仅可以帮助他人，而且能够提高了自己，可能的情况下，我部将继续委派相关人员走出去，从而拿进来。

八、作为10年度的一项重要工作□sap及岗位操作指南的编制受到了部门领导的特别关注，部门各岗位人员利用工作之余，进行了岗位工作操作方法以及相关工作经验的梳理，历经数月终于编制完成了操作指南，这是一种值得继续推进和完善的工作方法，更是改进工作的一个方向，但最终的操作指南仍然存在很多的瑕疵，并没有按照初衷完成，因为我觉得既然称之为指南，就应该做到细致，诸如：支票如何填制、发票如何开具等等细节性的工作都应该包含于内，并描述清楚，这样才能成为真正的操作宝典，指南的一个重要特点就是使工作容易上手，但目前还不能做到，期望日后时机成熟的时候，能改变这种局限所带来的尴尬。

九、按集团关于做好小金库专项治理的通知的要求，在高层领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我部深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工

作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

十、按集团管理要求，我司需要完成一期项目自评价报告，以总结经验教训，从而指导其他新项目的实施，这是一项新鲜且任务繁重的工作，而且时间紧迫，在高层领导的要求下，我部相关人员参与了部分内容的编制，虽然因缺乏专业性从而影响了报告的质量，但对报告的按时完成也起到了一定的推动作用。

十一、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外，在公司较为完善的培训体系指导下，会尽量安排各种类型的培训，以扩充员工的业务能力以及综合素养，对重要岗位也会酌情安排外训，同时不忘挖掘和调动内部资源，利用自身所学组织相关教学，其实好的讲师就在身边，鼓励员工主动承担起这种责任也是我部关注的重点，虽然说还存在许多不尽人意的地方，但10年度所做的培训基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛，可是进行组织培训的主动性还有待改善，这也是公司培训所面临的一种尴尬。

十二、鉴于资产规模的不断扩大，以及业务量的增长，资产管理和供应商管理越发显得重要，为了给明年工作提供更加有用的支持，我部按照高层领导的要求，由相关岗位分别草拟了资产管理和供应商管理的思路，这暂时将作为一种工作指导性文件下发相关部门，并在实际工作过程中进行补充和修正，这对优化资源，保障资产安全有一定的借鉴作用，也为明年的相关工作给出了大致方向，当然这需要后期的继续跟进，不可流于形式，应该融入实际。

十三、按本部战略管理要求，业务部组织结构改变，分业务线进行管理成为定局，同时多家利润点相继进行新厂区扩建项目，受等等诸多因素影响，截止11月底尚未出具11年预算目标以及预算编制时间

表，按往年此时预算初稿已编制完成，而此时仅下发了基于sap系统的成本预算新模板，同时各部门针对新增产品的思路均不是很清晰，这给预算编制带来了诸多困难，但我部也将利用紧张的时间组织完成这一艰巨的任务。这种紧张和不清晰也显现了许多需要思索的问题，比如：分业务线管理是企业发展进步的一种管理方式，这种方式是好的，但谁来执行具体管理应该小心推敲。再如：模板的改变也是有必要的，但有没有考虑细致与细化的差别尤为重要。另外：一个项目的推动，需要严谨的计划性。

十四、10年度公司接到了向集团内刊《企业忠良》的投稿任务，公司对此极为重视，我部也积极响应公司的号召，共投稿两篇，撰文四千余字，占总稿数10%，虽然写作能力欠佳，但这种氛围是值得思考的，做工作首先要动起来，这样的主动性必然能够推动自身成长，不能嘴巴里喊着我要进步，而实际上成为惰的奴隶，这种矛盾的态度绝对是自己在抛弃自己，同时也拖了公司进步的后腿，工作中要特别慎之，认为自己应该是有为的人，更应该好好思考这件事所折射出来的问题。

十五、受公司大环境和员工自身需求的影响，我部10年度共提请离职3人，其中不乏关键岗位人员，同时根据公司实际发展需求，新招聘8人，其中3人为明年储备人员，尚未入职，新设费用会计岗位1人，新设资产会计岗位1人，这为11年度工作的开展做好了相对坚实的铺垫，培养新人进而成为目前需要关注的一个问题，资源如何合理调配，岗位怎样重新分工还需要严谨思考。另外，公司作为就业实习基地，培养在校大学生也是应有的社会责任，我部今年接收了1人进行实习，其实习期间的表现也受到了领导表扬，不禁感叹现在的教育体制下也不乏比较优秀的大学生，这也说明了一个问题，优秀不优秀主要在自己。综合以上提到以及未提到的诸多方面，我觉得11年的工作重点应着重于两个方面，其一是如何保证基础工作的质量，其二是如何改进工作态度。

基础工作仍然不可放松，从去年年度的工作情况看，我部的基础工作并没有明显的进步，如：会计日常核算、督促后勤部门进行系统文本维护、积压和逾期的跟进等，这也是影响后期包装内部财务排名的主要因素，简单的工作想要做好，需要更加严谨的态度，当接到一个指令或者一个任务之后，大部分工作的内容都是需要员工自己去思考和完善的，不能想当然怎么样，不是所有的事情都要请示上级，也许稍加努力，问题就能迎刃而解，而且要养成总结问题、并形成工作方法的习惯，要有自查自纠的习惯，要发扬团队精神，这种团队精神不局限于本部门。

提到团队精神，这是一种态度认识问题，团队必然有岗位分工，但许多人都有一个错误的认识，总觉得完成岗位内的事情就万事大吉了，多余的事情可以不做，实际上分工只是对一部分主要工作所做的职责界定而已，还有一部分工作是界定不清的，或者是需要随机安排的，这些不仅需要上级的指派，更需要自身的积极主动，工作要分轻重缓急，任何工作都不能因某种借口而出现怠工或根本不做的情况，小到部门卫生，大到公司活动，比比皆然，因为团队工作不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果能齐心协力相互配合，就能做到事半功倍，而有时恰恰要因此牺牲个人利益，这也是无法避免的。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、良好的职业操守、正确的工作态度这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。所以每个员工都要有主动用自身的进步带动了大家的共同进步的职业精神，如果认识不清楚就会产生恶性影响，这势必使自己脱离团队，或者说团队放弃自己。

总之，未来的路还很长，虽说财务工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部\_\_年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

## 上报的报告篇五

首先，报告心得体会是在听取别人的汇报之后，对内容和表达方式进行总结、分析和思考，从中汲取经验和教训的过程。在这个过程中，我学习到了许多东西。首先，我学会了如何认真听取他人的发言，吸收别人的观点，并思考如何对他人的想法进行进一步展开和探讨。这不仅可以提高我自己的发言能力，同时也可以增进我与他人的沟通。其次，我学会了如何更好的组织我的思路和表达方式，尤其是在有限的时间内快速地整理自己的想法和知识。

其次，通过报告心得体会的过程，我认识到了知识的不断迭代和更新是非常重要的。我们每个人都有自己的知识储备和生活经验，但是这些知识和经验很可能已经过时或者被新的研究成果所取代。因此，我们需要不断保持学习和更新自己的知识，以更好地应对复杂多变的现实问题。与此同时，我们也需要保持开放的态度和好奇心，及时接纳新观点和新技术，才能在这个快速变化的时代中不断变得强大并取得成功。

第三，我意识到了良好的汇报能力对于职场发展的重要性。不论是在学校还是在工作中，都需要通过报告和展示能力来向他人展现自我和个人价值。这不仅是一种交流技巧，还是一项挑战。对于职场中的汇报能力，我们需要掌握几个关键方面：包括清晰地组织自己的思路、不拘泥于讲稿，倾听和

接受他人的反馈意见，等等。这些都是必须掌握的技巧，依然需要我们不断提高和更新自己的能力。

第四，通过报告心得体会的过程，我意识到了自己在个人成长和职场发展中的优势和不足。在参与会议和汇报的过程中，我们不仅要了解自己的优势和长处，还要认真审视自己的不足和不足之处。这不仅可以帮助我们进一步提高自己的能力和修养，同时还可以更好的拓展自己的人脉和资源。在这个多元化和变化不断的时代，个人成长和持续学习是确保自身独立发展的核心动力。

最后，通过报告心得体会的过程，我意识到了团队配合和合作的重要性。团队配合不仅是减少差错和提高生产力，也是提高个人能力和职业竞争力的重要因素。在团队中，我们需要发挥自己的优势，同时要起到协调和支撑的作用。这些费时费力的过程常常为我们提供了更多的机会和挑战。因此，我们需要时刻关注团队的凝聚力和效率，并努力将自己的能力和潜力与团队配合，从而共同促进团队更为广阔和期望的成长和发展。

总之，通过报告心得体会的过程，我学会了更好的思考，更高效的协作和更加清晰的沟通。这些能力不仅对我的个人成长有所帮助，同时也可以帮助我更好的融入这个快速变化的时代。因此，不断做出总结和汇报，不断提高自己的能力，才能使得这个世界更为美好！

## 上报的报告篇六

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的\_\_大、\_\_届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项

具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

## 一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

## 二、分工明确，工作到位

### 1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止12月，办公室共收、发电子公文\_\_\_\_多件，纸件报送各类汇报材料200多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；今年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。3月26日—28日，接待了留日专家学者海南服务团一行20人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在4月底成立海外智囊团打下工作基础。

### 2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

### 3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

### 三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

### 四、1376场次的活动全面推动\_\_科技创新能力

由我局牵头于\_月20日至\_月31日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动231项，1376场次，发放宣传资料\_\_\_\_\_多份，受益人数达到\_\_\_\_\_多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

### 五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统

一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。\_月10日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议16条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度12项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度3项，完成《科信局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

## 六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻三角园村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队队长驻三角园村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为三角园村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人；二是建立七彩

椒科技种植示范基地，促进该村的生产发展；三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中一汽海马投资股份有限公司捐助资金30万元，海南立升设备有限公司提供超滤膜过滤设备，海南艾维通信有限公司参加“三角园——海口科技信息示范村”建设，有7家采石场捐助石子\_\_\_立方，石灰粉\_\_\_立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户\_\_\_多户，\_\_\_多人；五是为三角园村建设两条道路，总长3.1公里，为灾民捐款捐物共计\_\_\_元人民币。

## 上报的报告篇七

学 号：

姓 名：

教 师：

年6月28日

实验一 去塑胶芯片的封装

同组人员：

### 一、实验目的

1. 了解集成电路封装知识，集成电路封装类型。
2. 了解集成电路工艺流程。
3. 掌握化学去封装的方法。

### 二、实验仪器设备

- 1: 烧杯, 镊子, 电炉。
- 2: 发烟硝酸, 弄硫酸, 芯片。
- 3: 超纯水等其他设备。

### 三、实验原理和内容

#### 1.. 传统封装: 塑料封装、陶瓷封装

(1) 塑料封装 (环氧树脂聚合物)

(2) 陶瓷封装

具有气密性好, 高可靠性或者大功率

a. 耐熔陶瓷 (三氧化二铝和适当玻璃浆料): 针栅阵列 pga  
陶瓷扁平封装 fpg

b. 薄层陶瓷: 无引线陶瓷封装 lccc

#### 2.. 集成电路工艺

(1) 标准双极性工艺

□2□cmos工艺

□3□bicmos工艺

#### 3. 去封装

##### 1. 陶瓷封装

一般用刀片划开。

## 2. 塑料封装

化学方法腐蚀，煮沸。

(1) 发烟硝酸 煮（小火） 20~30分钟

(2) 浓硫酸 煮沸 30~50分钟

## 四、实验步骤

1. 打开抽风柜电源，打开抽风柜。
2. 将要去封装的芯片（去掉引脚）放入有柄石英烧杯中。
3. 带上塑胶手套，在药品台上去浓硝酸。向石英烧杯中注入适量浓硝酸。（操作时一定要注意安全）
4. 将石英烧杯放到电炉上加热，记录加热时间。（注意：火不要太大）
5. 观察烧杯中的变化，并做好记录。
6. 取出去封装的芯片并清洗芯片，在显微镜下观察腐蚀效果。
7. 等完成腐蚀后，对废液进行处理。

## 五、实验数据

1: 开始放入芯片，煮大约2分钟，发烟硝酸即与塑胶封装起反应，

此时溶液颜色开始变黑。

2: 继续煮芯片，发现塑胶封装开始大量溶解，溶液颜色变浑浊。

3: 大约二十五分钟，芯片塑胶部分已经基本去除。

4: 取下烧杯，看到闪亮的芯片伴有反光，此时芯片塑胶已经基本去除。

## 六、结果及分析

1: 加热芯片前要事先用钳子把芯片的金属引脚去除，因为此时如果不去除，它会与酸反应，消耗酸液。

2: 在芯片去塑胶封装的时候，加热一定要小火加热，因为发烟盐酸是易挥发物质，如果采用大火加热，其中的酸累物质变会分解挥发，引起容易浓度变低，进而可能照成芯片去封装不完全，或者去封装速度较慢的情况。

3: 通过实验，了解了去塑胶封装的基本方法，和去封装的一般步骤。

## 实验二 金属层芯片拍照

实验时间： 同组人员：

### 一、实验目的

1. 学习芯片拍照的方法。
2. 掌握拍照主要操作。
3. 能够正确使用显微镜和电动平台

### 二、实验仪器设备

- 1: 去封装后的芯片
- 2: 芯片图像采集电子显微镜和电动平台

3: 实验用pc和图像采集软件。

### 三、实验原理和内容

#### 1: 实验原理

采集去封装后金属层照片。

### 四、实验步骤

1. 打开拍照电脑、显微镜、电动平台。

2. 将载物台粗调焦旋钮逆时针旋转到底（即载物台最低），小心取下载物台四英寸硅片平方在桌上，用塑料镊子小心翼翼的将裸片放到硅片靠中心的位置上，将硅片放到载物台。

3. 小心移动硅片尽量将芯片平整。

4. 打开拍照软件，建立新拍照任务，选择适当倍数，并调整到显示图像。（此处选择20倍物镜，即拍200倍照片）

5. 将显微镜物镜旋转 to 最低倍5x慢慢载物台粗调整旋钮使载物台慢慢上升，直到有模糊图像，这时需要小心调整载物台位置，直至看到图像最清晰。

6. 观察图像，将芯片调平（方法认真听取指导老师讲解）。

10. 观测整体效果，观察是否有严重错位现象。如果有严重错位，要进行重拍。

11. 保存图像，关闭拍照工程。

12. 将显微镜物镜顺时针跳到最低倍（即 5x）

13. 逆时针旋转粗调焦旋钮，使载物台下降到最低。

14. 用手柄调节载物台，到居中位置。

15. 关闭显微镜、电动平台和pc机。

## 五、实验数据

采集后的芯片金属层图片如下：

## 六、结果及分析

1：实验掌握了芯片金属层拍照的方法，电动平台和电子显微镜的使用，熟悉了图像采集软件的使用方法。

2：在拍摄金属层图像时，每拍完一行照片要进行检查，因为芯片有余曝光和聚焦的差异，可能会使某些照片不清晰，对后面的金属层拼接到成困难。所以拍完一行后要对其进行检查，对不符合标准的照片进行重新拍照。

3：拍照是要保证芯片全部在采集视野里，根据四点确定一个四边形平面，要确定芯片的四个角在采集视野里，就可以保证整个芯片都在采集视野里。

4：拍照时的倍数选择要与工程分辨率保持一致，过大或过小会引起芯片在整个视野里的分辨率，不能达到合适的效果，所以采用相同的倍数，保证芯片的在视野图像大小合适。

## 上报的报告篇八

为了使暑假实践内容能更好的为我所学专业做基础，所以在放假前我联系了我的一位叔叔。通过他的介绍，我在临沂天元建筑公司找到了一份假期实践工作。

那是一栋六层楼高的多层建筑。我到实习工地的时候，工作已经到了尾期。虽然这次实习的内容不多，但当一个假期坚持下来我也觉得是一种胜利。

短短的三十天的实习，让我从一个白白净净的人几乎变成了一个黑人。尤其是最热的那几天，在那被太阳炙烤的工地上即使在那呆着不动汗还是不停的直往下流。虽然我的实习不用体力劳动，只是跟随监理师傅们学习但我觉得这样的工作还是太累了。有好几次都打起了退堂鼓，但想到了这份工作的来之不易和那些正在工作的农民工时我又自己要求自己坚持了下来。

我想这十天我坚持下来了没有让我失望。

这次实践让我学到了很多书上还没有学到的内容，也让我明白了作为一名建筑人员的不容易，尤其是农民工的不容易。通过实习，让我了解了生活的本质和工作的基本要求。通过实习我了解到想成为一名优秀的建筑业人员要求很高，我要走的路还很长。要学习的内容还有很多很多，我认识到大学学习的重要性那就是要我们努力提高自身的质量。这次实践，让我提高了对未知的兴趣，让我对未来充满了渴望。

通过暑假实践，我了解到这次学校要求我们实习的目的不在于要求我们去挣多少工资而是在于要我们去了解这个社会的工作形势和初步了解社会上的一些基本情况有利于我们毕业以后能够更快更好的适应这个社会。

假期虽然只有短短的四十几天，我想它的目的更在于要求我们精心规划好它的活动内容，让我们更好的充分利用起来方便我们以后的学习和工作。

实践出真知，奋斗才有目标有希望。作为一名即将走向社会的大学生，我们要充分利用好每次实践的机会。只有这样才能实现我们心中的那个梦。

## 上报的报告篇九

最近，我参加了一次关于“自我营销”的报告会，这让我在一定程度上领悟到了一些关于职场的重要应对技巧。这次体验让我深入思考了在工作中如何更好地表现自己，如何提升自己的影响力，以及如何更好地开拓市场，成为一个出色的自我营销者。在此，我想分享一下自己的心得体会。

### 第二段：主体部分1——展现自己的差异化

在职场中，面对激烈的竞争，展现自己的差异化显得尤为重要。在报告会中，讲师强调了如何通过专业技能和个性特质来打造自己独特的品牌。在我的职业发展过程中，我通过持续学习和实践，掌握了一些硬技能，同时也在工作中体现出自己独特的个性特质。这些特点并不一定要完全与职业相关，更重要的是能够形成一个深入人心的个人品牌，提升自己在同事、客户和领导心目中的印象。

### 第三段：主体部分2——打造自己的话语权

现今社会，信息和流量非常宝贵，得到别人的关注并留住对方的注意力更是难上加难。在报告会中，讲师讲述了职场中一些有用的话语权技巧，如利用高质量的信息和言论来制造影响力，利用自己的专业知识来增加行业影响力。在我日常的工作中，也会思考如何用自己的知识和经验来影响别人，主动出击，通过口才和展示能力提升自己的话语权。

### 第四段：主体部分3——开拓市场挖掘业务

作为一个企业员工，通过开拓市场来挖掘业务也是非常重要的一部分。在报告会中，讲师分享了一些在开拓市场时候的技巧和方法，如拓展客户资源、扩大业务范围、联系同行业人士等。在我自己的工作经历中，也深有体会。我努力学习市场趋势，利用职场人际关系，积极拓展自己的人脉资源，

营造自己的专业形象，以此来增加业务量和拓展市场。

## 第五段：结语

总之，在这场报告会中，我获得了很多启示和收获，在提升职场能力和影响力等方面受益匪浅。我也认清了自己在面对职场竞争中的优势和不足，明白了如何发挥自己的个性特质和专业能力来达到更好的展示和推广效果。未来的职场旅程必定会充满各种挑战和机遇，但是我相信只要我们通过学习和实践来打造自己的品牌和话语权，并通过团队合作和市场开拓来赢得更多的机会和成功。

## 上报的报告篇十

在现代社会，报告是一种非常重要的交流方式，公司和机构经常利用报告来传递信息和知识。对于我们每一个人来说，写好一篇报告也是非常有必要的。在我的学习和工作中，我接触到了很多的报告，并从中获得了不少经验和体会。下面我将结合自己的实际经历，谈谈我对于如何写好一篇报告的心得体会。

### 第一段：明确报告目的、受众和格式的重要性

在写一篇报告之前，我们必须清楚自己的报告的目的和受众。报告的目的是指我们想要传递什么样的信息或得到什么样的反馈。而受众则是指我们的报告最终会传递给哪些人。只有明确了这两个点，我们才能成功地撰写一篇精准有效的报告。此外，格式也是一样重要的一环。我们要选择合适的报告格式，能够使受众更容易读懂我们的报告。比如，有些情况下我们需要使用图表，有些情况下我们需要使用字号较大的字体，或者使用折叠式报告，以便于阅读和理解。

### 第二段：统计数据和实例在报告中的重要性

报告的真正价值在于为受众提供质量高的数据或事实。因此，在我们的报告中，必须包含很多数据和实例。数据可以让我们的报告变得更加客观、有说服力，从而更容易让受众接受我们的观点。而实例则可以帮助受众更好地理解我们所说的话。但是，我们必须注意该怎么使用数据和实例。数据要简单易懂，并且与报告的主题相关。实例则要能够清晰地说明我们的观点，而且要具有说服力。

### 第三段：报告中的内容和结构的重要性

在编写报告的过程中，我们还要特别关注报告的内容和结构。内容就是我们所呈现的具体信息，而结构则是指我们如何组织这些信息。内容和结构的有机结合，往往可以使我们的报告更加条理清晰、逻辑严密。一个好的结构可以使受众更容易地理解我们的观点，并让他们对所呈现的内容保持一个整体的认识。

### 第四段：注意语言表达和篇幅的合理性

写报告时，我们还要特别关注语言表达和篇幅的合理性。我们应该清楚明确地表达自己的意思，避免使用难理解的技术词汇或陈述无意义的内容。篇幅的长度也应该符合实际需要，不宜过长或过短。如果过长，就会使受众产生疲劳感而不能持续关注；如果过短，我们就无法清晰地传达给受众我们所要表达的观点。

### 第五段：结论

总之，在写报告时，我们应该特别关注报告目的、受众和格式的重要性，以及统计数据和实例的运用、报告的内容和结构、语言表达和篇幅的合理性等。只有这样才能更好地吸引受众，并让他们能够更好地理解和接受我们的观点。因此，写好一篇报告是一项非常实用的技能，可以帮助我们在学习和工作中更好地进行沟通和交流。