

# 学校请示报告(实用7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校请示报告篇一

批评是学校教育中最常见的活动之一，它与教育有着天然的联系。在以人为本、构建社会主义和谐社会的历史条件下，批评学生既是学校和教师的权利，又是学校和教师的义务。本文是本站小编为大家整理的学校批评的公文范文，仅供参考。

### 通报批评

在今天上午的英语考试中，高··班···同学携带夹带作弊，经研究决定，给予该生本科目成绩作废，开除学籍，留校察看的决定。

··学校教务处

xx年x月x日

对xxx同志的批评意见

1□xxx同志的意见：

理论学习积极主动性不够，存在消极应付现象。理论学习有时不积极不主动，应付上级要求多，偶有学习蜻蜓点水、浅尝辄止、不求甚解，开展专题学习研究不够。建议多开展专题理论学习，以便能运用理论解决实践中的新问题，创造性开展工作。

## 2□xxx同志的意见：

存在以会议落实会议、以文件落实文件的现象，工作任务布路多，认真检查落实到位不够，因而有时给人虎头蛇尾的感觉；且开会时个人发言时间较长，不够精练，建议改进文风会风。

## 3□xxx同志的意见：

x同志校长能做到早上班、晚下班，但对一些深层次的关系学生和职工利益问题缺乏细致的思考和研究，工作有时凭经验、凭感觉办事，与部分基层职工的交流沟通少，与离退休教职工和老同志交流还不够。另外，王校长对我们下属要求太严格，对所有工作都要求做得最好，这让我们这些做下属的工作压力很大！

## 4□xxx同志的意见：

## 5□xxx同志的意见：

总结宣传“报喜不报忧”，不敢直面问题。有时总结宣传只重视突出成绩，好的方面大讲特讲，问题与不足则避而不谈，甚至不敢直面问题，下功夫解决存在的矛盾和问题的力度还不够，以致一些问题不能及时解决，求真务实主动性欠缺，开拓精神还不够，有畏难思想和情绪。

## 对xxx同志的批评意见

## 1□xxx同志的意见：

进取意识不够彰显。想问题做工作受惯性思维束缚，经常是以前怎么做就怎么做，别人怎么做就怎么做，进取意识不强，突破动力不足，存在船到码头车到站的思想。

## 2□xxx同志的意见：

在大胆工作方面做的不够好，顾虑太多，总觉得分管校长主要是做好自己分管的工作，把责任界限划的太清，存在着怕得罪人的现象。另外，在干部队伍建设方面尽管做了些工作，但开拓性做的不够。

## 3□xxx同志的意见：

存在工作不实的问题。徐校长分管的工作很多，工作太多以后有时考虑得不细，有时给人被动应付之感。在安排布路工作时，流于形式的现象仍然存在，甚至也说套话、空话；也存在着开会时，以会议落实会议和走形式走程序的现象，对要解决的问题，在深入研究，深入思考，动脑筋想办法去解决这些问题上下的功夫不够。

## 4□xxx同志的意见：

服务师生缺少贴心化。虽然有服务师生的意识，但宗旨意识还不够强烈和牢固，主动关心师生的工作、学习和生活不够，切实帮助师生解决实际困难和问题不够。有时制定目标脱离实际，要求不切实际，没能很好调动广大职工积极性；有时布路工作时间要求过急，刚收到通知就要求上报情况和材料，使基层教职工疲于突击应付。

## 5□xxx同志的意见：

听取意见流于表面化。广泛听取师生的意见和建议不够，缺乏与基层干部、师生员工、学生家长面对面的沟通交流，直接倾听基层诉求不够。与联系处室的同志交流多，与非联系处室的同志交流少；有时听意见不广泛、不全面、不完整，掌握实情不够，不能完全把师生创造性的经验反映出来。有时不能耐心听取别人的意见，听到不同的声音会有急躁情绪，不能虚心接受别人的建议。

# 学校请示报告篇二

全校各单位：

经学校研究，定于8月26日全天和27日上午在校内召开20xx年暑期工作会议(会期一天半)。现将有关事项通知如下：

## 一、会议主题

践行“三严三实”要求，谋划“十三五”发展规划，提升学校创新能力。

## 二、会议地点

校内(具体另行通知)。

## 三、参加人员

1. 校领导；
2. 总务长，校长助理；
4. 各单位党政主要负责人，机关部处主要负责人；
6. 院士，各类人才代表；
7. 各^v^主要负责人；
8. 列席会议人员(另行通知)。

## 四、相关要求

1. 因会议重要，一般不得请假，若确需请假，请书面说明情况；

## 学校请示报告篇三

文字工作不仅清苦，而且涉及到的知识面很广，要全面掌握政策、法律、专业等诸多领域的知识。因此，要不断加强学习，努力在学习中思考，在思考中完善，在完善中提高。“读书破万卷，下笔如有神”，只有加强学习，才能掌握写作方法；“业精于勤，荒于嬉；行成于思，毁于随”，只有深入思考，才能增加材料深度；“学而不思则罔，思而不学则殆”，只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

才能更好地提高文字处理能力和公文写作质量，才能不断提高工作效率。

办公室秘书在日常工作中需要接触大量的公文写作任务，如讲稿、工作总结、主持词、年中（终）工作报告等等，这些文稿往往具有业务范围广、主题内容杂、领导要求高、起草难度大等特点。因此，如何写出既符合要求又能给人以美感的公文材料，是一个优秀秘书的必备技能。除了需要大量的知识积累和长期的写作锤炼外，也可以通过其思路和流程以提升公文写作能力。下面就从公文写作的基本步骤中如何提升写作能力介绍一下自己的体会。

### 第一步接受拟稿任务

这是公文写作的起点。在这一步中必须明确几个问题，领导交待任务的实质是什么？公文行文的目的何在？行文要求如何？公文重点放在哪里？这一步的关键是要善于揣摩领导的意图。因为公文写作是一种提令\*写作，只要把领导的意图吃透并充分表达出来，材料就是基本成功的。揣摩领导意图的方法是听、记、消化。听就是在接受任务时集中精力听领导讲意图；记就是把领导讲的东西尽可能原原本本地记下来，以备写作时查阅；消化就是在听和记的基础上，充分理解领导提出的问题和观点。既要站在全局上去理解，因为领导交

付的任务不可能讲得很细致、很全面，大都是要点式的；又要参照领导平时的一贯思想去理解，一般情况下，领导提出的问题都是经过长时间的实践和思考得出的结论。

## 第二步广泛收集材料

这是公文写作的根据，没有材料就好比“巧妇难为无米之

20xx年x月xx-xx日，我有幸参加了xx第三期公文写作培训班，在短短的三天时间里，通过老师的讲解，让我夯实了写作基础，规范了写作格式，拓宽了写作思路，提升了写作能力。

## 学校请示报告篇四

xxx□x性，xxxx年x月生于xxxx□现为甘肃政法学院xxxx级x本x班学生，大学生法律宣传协会xxxxx部部长。

xxx自加入法律宣传协会以来，工作散漫，责任心不强，并且经常推卸责任。尤其是在最近在校团委主办，法律宣传协会承办的“我与祖国共奋进——首届甘肃政法学院‘学风建设’专题知识竞赛”中，表现更是不佳。协会考虑到其工作量少，在协会中也缺少锻炼，因此任命其为本次知识竞赛活动命题组组长，他口头表示乐意任命该职务，并且承诺会完成工作。但是，时至今日，校团委要求上交题库的通知接二连三，而命题组组长并未完成十多天前许下的承诺，还将责任推卸给协会的其他负责人，并且说这与他无任何关系。此举给法学院以及法律宣传协会的声誉造成了极大的影响。

为加强协会内部组织纪律及思想道德建设，对林强工作散漫，目无组织纪律的错误，根据《大学生法律宣传协会章程》第四十二条的相关规定，给与通报批评的处分。

望协会全体成员引以为戒，自觉遵守协会纪律，塑造良好的个人品质与工作作风，为学院、协会的发展做出应有的贡献，

真正在活动中达到“服务社会，锻炼自身”的目的。

## 学校请示报告篇五

类型：公布令、行政令、嘉奖令

议事项的建议性公文；

特点：行文关系及办理程序的法定性、行文内容的单一性和可行性

类型：由职能机构提出的议案、由人民代表提出的议案

特点：内容重要、政策性强、有约束力

类型：指挥型、个案型、知照型

4. 决议经会议讨论通过的重要决策事项；

特点：表达群体意志、有权威性和约束力

类型：决策部署型、结果公布型

5. 指示是上级机关对下级机关指导工作的公文；

特点：针对性、原则性

类型：涉及全局问题，带普遍性的指示、涉及局部问题，带特殊性的指示

和处理办法；

类型和特点：直接指导型、批转执行型

法定事项；

遵守或者周知的事项；

公告、通告的特点：发布的公开性、事项的重要性、操作的严肃性

公告、通告的类型：涉及法定事项的公告、通告；知照性公告、通告

9. 公报是公开发布重要决定或重大事件的告知性文件；

类型：公文公报、外交公报、统计公报

类型：发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知、任免性通知、事务性通知

11. 通报是在一定范围内表彰先进，批评错误，传达事项的告知性文件；

特点：周知性、指导性

类型：表彰先进型、批评错误型、传达事项型

映情况，答复上级机关的询问；

特点：重陈述、有主见

类型：按内容涉及的范围分综合报告和专题报告、按行文目的分呈报性报告和呈转性报告

特点：超前性、说明性、单一性

类型：请求批准类、请求帮助类、请求批转类

复问题；请求批准和答复审批事项；



特点：形式灵活，适应性强、务实性强

类型：商洽函、答复函、请准函、知照函

类型：表态性批复、指示性批复

况和议定事项；

特点：纪要性、约束性、知照性

类型：决议性会议纪要、协议性会议纪要、研讨性会议纪要

定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范；

特点：内容的规范性、执行的强制性、制定的程序性

计划类文书的特点：目标的前瞻性、操作的预想性

类型：规划类、计划类、安排类

总结的特点：回顾性、经验性

类型：综合性总结、专题性总结

调查报告的特点：针对性强、纪实性强

类型：新闻性调查报告、政务性调查报告、个案性调查报告

讲话类文书的特点：口头性、直接性、针对性、情感性

记录类文书的特点：内容的纪实性、材料的直接性、语言的实录性

建议类文书的特点：建议性、说理性、委婉性

公文处理工作的特点：政治性、时限性、机要性、规范性

## 学校请示报告篇六

全镇各中、小学、幼儿园：

在xxx1年，全体教育工作者以“办人民满意的教育”为宗旨，以主攻教育质量为目标，团结奋进，改革创新，促进了我镇教育工作的快速、健康、协调发展。使得江坪镇的教育教学质量不断上升。为树立典型，激发干劲，经镇党委、政府研究决定授予这些在教学管理、班级管理、后勤管理、为高一级学校输送新生和教学成绩优秀的教工“xxx1年度先进个人”的荣誉称号。希望受表彰的先进个人要珍惜荣誉，再接再厉，再建新功，为推进我镇教育事业改革和发展作出更大的贡献。全镇各级各部门和广大教育工作者要以先进为榜样，进一步解放思想，振奋精神，开拓创新，扎实工作，努力提高办学效益，全面提升我镇教育教学质量，共同为江坪教育的发展谱写新篇章。

## 学校请示报告篇七

参与人□xxx□xxx□xxx

会议时间□xx9-8-11

会议记录人：李xx

开学前期，与移动崔经理随车携带礼品和资料收集表一同拜访学校(主要是县城和乡镇重点学校)：

1. 8月17日—21日随同移动专车拜访学校，再次确认学校开学前会议时间和招生计划并将资料收集表发放至校领导，学校开学会议记录。

2. 参加重点学校开学会议，现场发放资料收集表给班主任(如有开会时间冲突，安排校领导主持发放并确认资料收集时间)。

3. 8月28日—9月3日在县城重点学校张贴校讯通海报，设点宣传，解答家长疑问。

4. 9月7日—11日进行首轮资料收集(以校长统一收集和收集新生电子档花名册为重点)。

5. 9月14日—18日有效利用教师奖励进行二次资料收集(主要拜访对象是校领导无法统一收集的学校)。

6. 9月21日—25日进行第三次资料收集(主要针对开通率低、空间大的学校)。

1、当天收集回来的资料当天加班完成导入。

2、导入前与黑名单进行匹配筛选。

3、及时与学校领导确认培训时间进行培训。

1. 通过学校开学会议收集学校新任班主任花名册，进行平台班主任数据更新;同时收集学校开学时间、注意事项和收费标准，进行短信下发。

2. 9月7日—18日针对班级有学生调动的在平台进行调动(特别是高二文理分班)。

3. 9月15日—25日组织第一轮培训(培训对象主要针对新签学校和新任班主任)。

4. 9月28日—30日组织针对性培训(培训对象是已开通校讯通但不配合使用平台的班主任)。

5. 将班主任开通办公短信，下发平台培训步骤，辅助班主任发送短信。

1. 第一轮培训时，一定要求校长和校领导参与现场培训，提高班主任重视度。

2. 针对性培训时，可以利用教师奖励激励使用平台。

3. 有条件的学校要求班主任培训现场发送短信。

4. 有班主任变动或学生所在班级变动的及时进行调整。