# 2023年工作报告申论格式 工作报告格式 (模板5篇)

随着个人素质的提升,报告使用的频率越来越高,我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

# 工作报告申论格式篇一

- 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

一年来,我个人......1、学习上...学习如同逆水行舟,不进则退,要适应新形势的要求,更加要不断学习,充实自我。对于一个刚刚走上干部岗位的年青人,我深刻地认识到学习的重要性,工作报告《工作报告格式范文》。虽然在以前的工作中对宣传思想工作有一点接触,我深知在现实工作中这点知识还是远远不够的。为尽快地适应工作岗位,力争在新的工作岗位上有所建树,我一方面加强了对宣传思

想工作相关知识的学习以提高思想素质和理论素养。并且还有计划、有针对性地进行理论学习,做到勤学习、勤思考、勤总结。一是向书本学习,学习政治理论,学习领导言论,学习党的方针路线,学习业务知识等等,做到基本知识笃学,业务知识深学,修身知识勤学,急需知识先学。二是在现实工作边干边学。在工作中学习,对于已经走上工作岗位的人来说更为重要,更有实际意义,我虚心向领导、向同事、向群众学,学习他们的理论观点、工作方法及语言、文字表达等。与此同时,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

# 工作报告申论格式篇二

- 一、市场分析
- 1 总人口在60万左右的县级市场

2近视人群报告:

万人,而且还以每年6%的速度递增。

其中:小学生的近视率达45%(7-13岁)

生的近视平均值)则一个县级市场的目标消费人群为: 60×1/10×50%=3万人。

## 二、优势:

- 国内尖端生物制药领域最新研制产品。
- 千百万青少年近视群体,资源后续不断,利于长线经营。
- 青少年近视人数众多,潜力无限,利润无限。
- 项目易于操作,推广便利,效果显著,消费者广泛接受。
- 投资少, 见效快, 回报大, 风险低。
- 垄断区域经营, 采取独家保护, 广进一家财源。
- 托管经营模式,保姆式全程服务扶持,免除后顾之忧。• 为加盟商提供样板店考察观摩。介绍成功经验。
- 新颖独特的宣传模式,可规避大量广告费用投入风险。
- 同行业中更大的利润空间,更低的供货价格,更优质的产品质量

# 工作报告申论格式篇三

在每年的一个时间,公司,企业或是单位都会开会做报告,总结一下过去一段时间的经验。总的来说,每一次开会领导都要做一次总结性的工作报告,一般领导的工作报告都是由秘书来完成,那么怎么样才能写好一份工作报告呢。

写好一份工作报告并不是很难, 只要你知道的写报告的答题

框架,然后再有一点自己的文笔,润色出一片好的工作报告并不难。

各位代表、同志们:

我代表……做报告,请各位代表审议。

- 一、过去工作回顾
- 二、未来工作展望

这几点, 在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分,常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道,只有认真分析总结经验教训,才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩,鼓舞人心的;体会是交流心得,再接再厉的;问题是发现不足,予以改进的。

在未来工作展望这部分,常常是先分析形势,然后明确任务。 分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分,它可以让员工知道当前的情况,增强他们的归属感。明确任务时一定要具体:首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明,从而根据下阶段的特点,找出当前执行计划的有利条件和不利因素,以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证,客观地把工作计划分解到各具体部门,使之成为各部门的具体任务,包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明?样做?问题,包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能具体、详尽,便于检查,以确保工作计划在执行中环环相扣,衔接自如。

这就是写工作报告的大框架了,只要你按照这个框架来写,再套用你们公司的实际,领导发言的内容,就不难写出一份

很好的工作报告了。

不过总的来说,工作报告写的越少越好,会开的越少越好, 这样才不会浪费过多的时间在开会的过程中。效率的提高就 要从报告中开始,工作报告要尽量写的简明一些,这样才会 让领导读的舒服,员工听的舒服,对大家都有好处!

# 工作报告申论格式篇四

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议,答复上级机关的询问。报告属上行文,一般产生于事后和事情过程中。

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性,写作难度较大,要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告,在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

## (一)综合性报告的写法

标题事由加文种,如《关于20xx年上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种,如《东北师范大学教务处关于20xx年度工作情况的报告》。

#### 正文把握三点:

(1) 开头,概括说明全文主旨,开门见山,起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况,如依据、目的,对整个工作的估计、评价等作概述,以点明主旨。

- (2) 主体,内容要丰富充实。作为正文的核心,将工作的主要情况、主要做法,取得的经验、效果等,分段加以表述,要以数据和材料说话,内容力求既翔实又概括。
- (3)结尾,要具体切实。写工作上存在的问题,提出下步工作具体意见。最后可写"请审阅"或"特此报告"等语作结。

#### (二) 专题报告的写法

标题由事由、文种组成,如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由,突出其专一性。

正文可采用"三段式"结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验,有的还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以"请审核"、"请审示"等语作结。

#### (三) 回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同

正文根据上级机关或领导的查询、提问,有针对性作出报告,要突出专一性、时效性。

- (一) 写综合报告应注意抓住重点,突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点,分层次阐述。说明观点的材料要详略得当,以观点统领材料。
- (二)专题报告,要一事一报,体现其专一性,切忌在同一 专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示,要求上级指示

# 工作报告申论格式篇五

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题,经过深入细致的调查后,将调查中收集到的材料加以系统整理,分析研究,以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

- 1. 标题: 居中书写;
- 2. 正文: 每段话第一句空两格。
- 1. 关于要调查事件的政策或社会背景;
- 2. 被调查事件目前的实际情况;
- 4. 对策和建议供领导参考。

结合多年招警考试培训经验,针对考生朋友易犯的错误,总结出以下三点:

1. 标题易带书名号

不论是调查报告,还是其他文种的公文,标题是没有书名号的,直接将标题的内容居中书写即可。

2. 正文结构不完整

申论中的公文写作命题形式越来越灵活,难度也越来越大,这就要求考生朋友在撰写公文时进行合理的自我发挥。很多考生在材料中找不到的信息就不写了,导致调查报告的正文必备要素残缺,殊不知这种情况下是需要考试通过自身的知识进行添加的。

#### 3. 落款格式和日期易错

一篇公文的落款处往往包括发文机关和发文日期,这两部分内容并不是靠右对齐的,而是靠右下角居中书写;日期的书写格式为xxxx年x月x日,阿拉伯数字、数字无虚位。

## (一)市场调查报告——以科学的市场调查方法为基础

在市场经济中,参与市场经营的主体,其成败的关键就在于经营决策是否科学,而科学的决策又必须以科学的市场调查方法为基础。因此,要善于运用询问法、观察法、资料查阅法、实验法以及问卷调查等方法,适时捕捉瞬息万变的市场变化情况,以获取真实、可靠、典型、富有说服力的商情材料。在此基础上所撰写出来的市场调查报告,就必然具有科学性和针对性。

## (二)市场调查报告——以真实准确的数据材料为依据

由于市场调查报告是对市场的供求关系、购销状况以及消费情况等所进行的调查行为的书面反映,因此它往往离不开各种各样的数据材料。这些数据材料是定性定量的依据,在撰写时要善于运用统计数据来说明问题,以增强市场调查报告的说服力。关于这点,我们从上述市场调查报告范文中也可略见一斑。

## (三)市场调查报告——以充分有力地分析论证为杠杆

撰写市场调查报告,必须以大量的事实材料作基础,包括动态的、静态的,表象的、本质的,历史的、现实的等等,可以说错综复杂,丰富充实,但写进市场调查报告中的内容决不是这些事实材料的简单罗列和堆积,而必须运用科学的方法对其进行充分有力地分析归纳,只有这样,市场调查报告所作的市场预测及所提出的对策与建议才会获得坚实的支撑。