

2023年向上级写报告的格式(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

向上级写报告的格式篇一

xxx领导：

根据行业的传统惯例，在传统的节日期间(中秋、春节)须加强企业外部环境的横向沟通。与企业的主管部门保持互动沟通的良好关系。为此，物业公司建议如下：

- 1、拜访单位：市房管局综合科、物业服务中心、物业管理协会□z派出所
- 2、赠送形式□z的购物卡：4600元
- 3、宴请单位：市房管局及市物协□z派出所

宴请地点：安排在嘉年华会

为此，物业公司申请节日费用4600元

妥否，请批示！

申请者：

申请日期：

向上级写报告的格式篇二

20**年8月至201*年7月，我由组织安排，到市教育局计财处挂职锻炼一年。虽然这一年的时间很短暂，但我个人却产生了深远的影响。新的工作环境、新的工作内容和新的领导和同事，挂职锻炼给予我的那份收获、那份激励、那份思考。将永远激励我以更积极的心态投入到以后的工作和生活。在挂职期间，我严格按照组织处对挂职锻炼人员提出的各项要求，边学边干，边干边学，在实践中激发了自己的工作热情和智慧，也正是在这种状态下，我不仅收获了工作阅历，也收获了思想、能力和美好的回忆。现将我对挂职工作的心得体会汇报如下：

一、挂职期间完成和参与的主要工作

在计财处的一年中，自己始终把学习锻炼并高质量的完成所承担的工作任务作为主要目标。一年来，在计财处领导的具体指导和帮助下，我能够结合自己以往的工作经验，较快实现角色转换，并根据工作需要，认真学习相关知识，开拓视野、增长知识，增强了理论素质，提高了自己的各种综合能力。参与的主要工作有：

参与了《201*-20**青岛市中长期教育规划纲要》的撰写全过程、青岛市农村“211工程”的实施、局属单位固定资产管理等工作。

二、挂职锻炼的主要收获

1、开阔了眼界，拓展了思维。市教育局计财处的工作牵扯到方方面面，可以说，每一项工作都具有极高的政策要求，对相关工作政策的学习，对相关工作的参与和实践，让我了解了相关工作的政策原则、工作流程、组织方式等等，开拓了工作眼界，拓宽了工作思路，特别是见识了各位领导和同事那种重视政策研究，善于把握政策方向，始终坚持按照科学

发展观的要求开展工作的宏观思维，那种以人为本、严密组织、力求实效的工作作风，也领略了领导们从大局出发，求真务实，善于创新、锐意进取的精神和风采。

2、提高了思想认识水平和综合能力。首先是增强了政策意识，提升了对政策了解把握和执行的能力。计财处的每一项工作都是对党和政府各项教育方针和政策的落实，他们特别注重对每一项政策的研究，从宏观要求到细节安排，从一般情况到特殊事例，从政策的发展沿革到未来方向都要进行仔细的推敲，既要保证对以往工作的准确评价，又要为未来工作的发展指明方向。每天浸润在这样的氛围中，每天参与在这样的的工作中，让我也逐渐养成了在工作时学习政策、研究政策、把握政策、执行政策的习惯，政策意识、大局意识得到了明显增强，理解把握和执行政策的能力也在不断提高。其次是增强了服务意识，提升了服务水平。通过一年的观察学习和参与，我发现计财处的领导和同事们说做一致，他们把服务当成工作的根本出发点，耐心细致的为每一位服务对象解答疑问，对每一项工作都悉心研究，认真执行，既严格管理，又耐心服务。领导们每一天的言传身教，同事们每一天的耳濡目染，对我产生了深刻的影响，作为一名工作在基层学校的管理者，服务教育、服务学生，服务教师应该也必须成为教育管理的出发点和立足点。

3、增强了创新意识，提高了创新能力。“思路决定出路”，创新是各项工作不断取得突破的根本出路。计财处领导和同事们非常注重在各项工作中不断创新，这一点对我的影响尤为深刻。这种关注与认可极大地激发和调动了自己的创新意识，这种创新性的工作实践培养并提高了自己的创新能力。

还是落实具体工作；无论是起草文件，还是撰写通知；无论是组织会议，还是开展活动，无论是接待来访，还是请示汇报都需要不断学习新的知识，准确掌握政策，在挂职锻炼的这一年间，我先后认真研读了国家、省《教育发展与规划中长期纲要》以及近年来胡锦涛、温家宝各级领导关于教育的

重要讲话，认真领会，学以致用，既提高了政策理论水平，又增强了学习意识和能力。

5、强化了严谨细致的工作作风，提高了工作能力。计划财务工作是一项非常严肃的工作，领导和同事们对待每一项工作都能做到严谨细致，一丝不苟。每一份文件都要仔细研究，每一句话都要仔细斟酌，每一个词语都要仔细推敲，甚至每一个标点都要务求准确，这种作风催人上进、逼人严谨。对我来说，领导们的每一个建议都是一种鼓励，每一处修改都是一种鞭策，每一次指导都是一种升华，这样的态度不断影响，不断激励，让我在这一年中工作作风不断得到完善，工作能力不断得到提高。

三、点燃了激情，收获了友情。挂职锻炼是组织的一份关怀、一份培养，也是自我锤炼、自我反省、自我完善的难得机遇。一年的挂职生活深深触动了自己内心深处的那份不断追求上进、追求完美、追求卓越的心志，点燃了自己对待工作和事业的强烈热情。同时一年的挂职生活也让我收获了宝贵的工作友谊，挂职期间，计财处的领导和同事们给予了我细致入微的关怀和帮助，薛光林处长的教导指点，李士旭处长的言传身教，同事们的切磋讨论都将让我永远难忘，在今天，对我来说这是一笔财富；在将来，将成为记忆中最美好的一幕。

我深知我为能拥有这样的锻炼机会感到幸运，非常感谢组织上给予我这次学习锻炼的机会，我对这次挂职锻炼的态度是非常认真的，这也是我自认为在一年中收获颇丰的原因所在。组织的关怀、领导的期待让我倍感压力，但在内心又充满着动力。同时也坚信，有组织的培养和支持，自己一定能够把个人成长同组织的需要紧密结合起来，把组织培养的优势化为个人前进的动力，认认真真做事，踏踏实实做人，用实际行动为党的教育事业贡献出毕生精力和智慧，不辜负组织上的培养和支持。

向上级写报告的格式篇三

平安夜，平安的一页，让我为你默念《圣经》中幸福的一页，平安果，平安的度过，让我为你记录生命中快乐的经过，朋友，祝你平安夜，平平安安。

夜亦朦胧，雨亦朦胧，江南小镇许多情。水灵媚生，细腰玲珑，窈窕淑女是妖精。平安心生，夜由静生，平安夜里祝福送。平安夜，送平安！

牵挂你的人很多，祝福你的人也很多，别忘了我也是其中之一。虽说祝福只是一种形式，却能给心灵带来温馨与慰藉。圣诞将至，匆忙的我送去匆忙的. 祝福：圣诞平安夜快乐！

人这一辈子，最珍贵的是什么？不是财富，不是地位，而是平安。生活平安，事业平安，身体平安，一切平安。平安是福。平安夜，愿你平安一生！

系统警告：你家没有烟囱，礼物送不到家中；你的袜子不够长，好多礼物不能装；你的窗户都紧关，礼物不能到身边；若平安夜礼物还想要，只能短信来报道。

平安夜，道平安；彩灯结，舞翩跹；钟声响，祥瑞添；牵挂情，藏心间；送祝福，愿心欢；美梦圆，好运连；福禄寿，样样全；幸福满，事遂愿！

平安夜里，请望一望圣诞树上最亮的那颗星星，那是我注视你的眼睛，请聆听窗外那美妙的圣诞颂歌，歌声替我祝福你一生安宁，平安夜里祝你一生幸福平安！

平安夜了，我买不起什么贵重的礼物送你，只好托付圣诞老人把我的心送去给你，你收到后要好好保存啊，那可是我的一颗真心。宝贝，平安夜快乐！

爱是雪，情是花，变成雪花飘到家；铃儿响，鹿儿跑，我把心儿交给你；平安夜，圣诞节，有你陪伴才真切。一条短信70字，里边包含无限情。圣诞节快乐。

向上级写报告的格式篇四

尊敬的县卫生局领导：

您好！

康平县人民医院是我县唯一的县级二甲医院，是我县医疗救治、应急救护及公共卫生服务的重点单位。

我院多年来积极响应县政府、县卫生局号召，配合应急、救治，服务于公共卫生事业。抗击非典、防控甲流及应急水灾、火灾、旱灾、食物中毒等，出动应急车辆和丰富经验医护人员，甚至提供场所，全力以赴应急与救治，做出了贡献。多年来凡属于公共卫生服务经费都是我院自己承担与垫付，没有任何怨言也没有向县局提过任何要求，今年我院由于扩建与改建，经济特殊困难，应急、救治、公共卫生服务范围扩大，设施、器材陈旧耗损，就现在应急救护车陈旧、车载除颤器短缺、机动队没有笔记本电脑、数码相机，并且消毒消杀器械老化、急救备品落后，完成公共卫生服务任务特有困难，特此报告请求局领导拨公共卫生服务经费援助我们县医院！特此申请！

申请人□xx

20xx年x月x日

向上级写报告的格式篇五

一是时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，

否则会影响正常工作，因此时间性强。

二是要一事一请示。三是通常主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。四是应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

根据请示的不同内容和写作意图不同。

请示分为三类

第一类

请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

第二类

请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了了解决某些实际困难和具体问题。

第三类

请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文，主要由请示的原因、内容、要求三部分组成，请示时应将理由陈述充分，提出的解决方案应具体，切实可行。

请示与报告的注意事项

除其特点中所述之外，还应注意请示与报告的区别，切忌用报告代请示行文；请求的内容若涉及其它部门或地区时，在正常情况下应事先与其进行协商，必要时还可联合行文，如有关方面意见不一致，应如实在请示中反映出来；另外请求拨款的应附预算表；请求批准规章制度的，应附规章制度的内容；请示处理问题的，本单位应先明确表态；正式印发请示送上级机关时，应在文头注明签发人姓名。

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时使用的公文。

请示是事前行文，报告是事后行文。

请示报告范文一

请示报告

xx的请示

xx办公室：（顶格书写）

由于（省略）

妥否，请批示。

xx科室

20xx年六月八日