

工作报告提纲格式申论(实用7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

工作报告提纲格式申论 工作报告篇一

“十二五”时期，是周口市全面建设小康社会的关键时期，是加快发展方式转变的攻坚时期，是实现追赶跨越发展的加速时期，是缩小发展差距的重要战略机遇期。编制和实施好“十二五”规划，对于全面推进周口经济社会又好又快发展具有重大意义。

20xx年度《政府工作报告》要充分体现对“十一五”及20xx年政府工作的全面总结，对“十二五”及20xx年的政府工作进行科学安排部署。《报告》起草过程，是按照民主科学决策的要求，广泛征求意见，集思广益，反复讨论，不断深化对中央、省委、市委有关精神的领会、对市情的认识，不断解放思想、创新思路、完善工作举措的过程。

(一)领导重视，及早安排[]20xx年是经济环境复杂多变的一年，面对经济社会发展中的诸多困难，全市上下克难攻坚，团结拼搏，开拓创新，求实求效，各项工作取得了较好成绩，经济建设、社会发展继续保持了平稳较快发展态势。如何充分展现政府“十一五”及一年来卓有成效的工作，精心组织安排好“十二五”及今年的工作，《政府工作报告》的起草至关重要。市政府领导高度重视《报告》的起草工作。去年12月初，市长徐光就要求政府办着手思考、策划《报告》的起草工作。根据徐市长的要求和布路，政府办及时安排起草人员进行专题研究，着手《报告》的起草。市长徐光多次组织召开专题会议进行研究，并对起草工作提出明确要求，各位副市长对分管业务部分的起草也及时提出了建议。

(二) 深入学习，认真讨论。为起草好《政府工作报告》，一是深入学习党的十七大和十七届三中、四中、五中全会及省委八届十一次全会精神，用科学发展观武装头脑，指导起草好《报告》。二是深入学习中央经济工作、农村工作、教育工作会议精神和相关文件，从宏观上把握中央对经济工作、农村工作和教育工作的重大部署，为起草好《报告》打好理论基础。三是深入学习市委二届十次全委会毛书记的讲话精神，围绕市委对“十二五”及20xx年全市工作的部署，使政府20xx年工作的指导思想、经济社会发展指标和各项重点工作都与市委的部署保持一致，一脉相承。在此基础上，逐一参阅了各县（市、区）及市直各部门、驻周部分单位的工作总结，认真总结“十一五”及过去一年市政府所做的主要工作和成效、存在的困难和问题以及今年在异常严峻的国际国内形势下，市政府应确立的工作思路、所抓的重点项目和主要工作。为使《报告》既能充分贯彻中央、省、市委精神，又符合周口实际，起草人员经过多次讨论，数易其稿，于今年1月上旬拿出了《报告》初稿。

(三) 集思广益，充实完善。《报告》初稿形成后，政府办要求起草人员立即呈送各位市长，同时印发各位秘书长、机关有关科室、市政府各部门、10个县（市、区）政府和驻周单位征求意见。发改委、统计局、财政局、工信局、人社局等47个单位、部分县（市、区），对《报告》的一些提法、观点、工作重点的把握等提出了很中肯的意见和建议，政府分管秘书长和办公室有关科室文秘人员，对所了解的部门工作情况、所用数据进行了认真审核校对。根据征求到的意见，起草人员对《报告》做了3次讨论修改，于1月19日通过市委统战部转发各民主党派、工商联、人民团体和社会各界人士征求意见，在接到市委统战部汇总后的反馈意见后，起草人员对意见进行了认真研究吸纳，形成了这次会上发放的《政府工作报告》（征求意见稿）。

《报告》的写作，主要坚持了以下三个基本原则：

一是坚持实事求是，力求文风朴实。《报告》在全面回顾总结20xx年及“十一五”工作成绩、工作中存在的困难和问题，科学分析和把握“十二五”及20xx年我市全面建设小康社会、实现科学发展、构建社会主义和谐社会所面临的机遇和有利条件基础上，围绕政府工作职能提出了“十二五”及20xx年政府工作的总体思路、主要预期目标及工作重点。《报告》整个篇幅力求简明，力求客观。总结工作，实事求是，不夸大，不说过头话。安排工作，结合实际，不喊空口号。行文朴实无华，力求表述准确，简明扼要，平实中凸现出本届政府的务实之风。

二是坚持突出重点，力求可操作性。《报告》把形势分析、总体要求、预期目标和5项基本原则放在一起，作为“十二五”及20xx年工作的纲，力求使人一目了然。经济发展、社会和谐、政府建设等具体工作，都力求有明确目标、具体任务和保障措施。《报告》以科学发展观统揽全局，深入体现富民强市目标，注重突出工业强市、社会主义新农村建设、改革开放、基础设施和生态环境保护与建设及和谐社会建设等重点工作。既尽量兼顾到各方面的工作，又突出了重点工作，整个《报告》力求不贪大求多，不空喊口号唱高调。

三是坚持依法行政，力求转变职能。《报告》突出了政府职能转变，紧紧围绕政府的“经济调节、市场监管、社会管理、公共服务”职能总结安排工作，在具体内容上，对事关发展、改革、稳定、民生方面的内容，着墨较多。对一些常规性工作，着墨较少。特别是《报告》第四部分，用了一定的篇幅，从“建设学习型政府、建设服务型政府、建设效能型政府、建设法治型政府、建设廉洁型政府”。

工作报告提纲格式申论 工作报告篇二

日常工作中，不可避免地要写工作报告。这些报告不仅可以让我们的有条理地总结工作成果和反思经验教训，还可以提高

我们的表达能力和综合素质。在实践中，我也有了一些关于工作报告的心得体会，今天就来分享一下。

工作报告作为一种常见的工具，其目的不仅是为了向领导、同事交代工作创建进展，而且能够体现员工的工作态度和能​​力，展现专业素质和工作方法。在写作过程中，需要理清思路，汇总数据，花费大量时间和精力，更能进一步提升员工的自我要求、自身能力和职业形象。

第三段：详细介绍工作报告的写作步骤

首先，写作前需要明确报告的目的、受众群体和时间节点，并定位报告信息的框架和内容。其次，收集并整理所有相关资料，将重要的数据和信息进行分类处理，并从中寻找出关键问题和成果。接着，用简洁明了的语言，结合实例和数据，清晰地描述工作完成情况和遇到的问题，提出改进方向和建议。最后，对报告进行仔细审核，并做好详细和准确的记录，以备后续处理和跟进。

1. 用清晰、准确的语言表达，避免用词过于复杂或生僻难懂的语言。
2. 重点说话，用问题归纳、总结、提炼有价值的数据和信息。
3. 审慎处理数据，避免出现不准确的数字或错误的比例关系。
4. 考虑到听众的特点和需求，以更具体的数据和实例来丰富报告内容。
5. 尽量避免使用俗语和行业术语，如使用需要一定解释的行业术语，要用通俗易懂的语言进行说明。

第五段：总结

写工作报告不仅是一种工作要求，更是一种自我提高的机会。通过对自己的工作进行总结和分析，不断发现问题、解决问题，加强专业素养和综合能力，以更好地为企业和团队做出贡献。因此，我们应该积极掌握写作技巧，注重细节，提高写作水平和表达能力，使工作报告更具实际价值和重要性，成为一份精致的工作艺术品，展示我们的专业素养和业务能力。

工作报告提纲格式申论 工作报告篇三

实习工作的总结，总结是为了寻找差距、修订目标，是为了今后更好的提高。通过不断的总结，不断的提高，我有信心在未来的工作中更好的完成任务。

一、 实习目的

毕业实习是专科学生在大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，通过实习，学生将进一步掌握和强化对本专业理论知识的理解，了解社会需求，增强专业责任感、使命感，使理论与实践相结合，为实际工作打下良好基础。

二、 实习说明

(一) 实习时间□20xx年x月xx日至20xx年x月xx日

(二) 实习单位： 审计局

(三) 实习形式： 毕业实习

三、 实习环境

实习地点在□xx县审计局位于。

四、 实习主要内容

x月下旬，我进入了审计局，进行审计助理的实习。虽然我学的是会计与审计专业，但是审计方面的知识很浅，而进入审计局学习也对我将来的就业大有帮助。审计局从每年的十一二月份直到来年的三四月份，都是其业务的高峰期，对工作人员的需求十分急切，因而这时候他们通常都愿意接纳较大量的应届毕业生作为实习生来补充原本所内编制工作人员的不足。这样我们应届毕业生与审计机关各取所需，达到双赢的效果。而我正是在这个时候来到审计局学习，增加工作经验的同时更为自己未来的就业打上基垫。因为审计师的工作流程通常都是根据被审计单位提供的资料里面取证，然后再根据取证单出报告，所以，出外勤是经常的事。常常复印原始凭证，错账调整，数目大的科目还要抽查进行询证。

(一)业务范围：

1. 县级财政预算执行情况和其他财政收支。
2. 县级各部门、事业单位及下属单位的财政财务收支。
3. 县国有及国有控股企业的财务收支、县级重点建设项目的工程预算执行情况和决算。
4. 县人民政府各部门管理的受县人民政府委托由社会团体管理的社会保障基金、环境保护资金、社会捐赠资金以及其他有关基金、资金的财政财务收支。
5. 国际组织和外国援助、贷款、赠款项目的财务收支。
6. 其他法律法规规定应由审计局进行审计的事项。

(二)实习内容：

我主要是参阅审计工作底稿，从中学习审计知识；而后整理工作底稿，更深入的了解审计工作以及各个科目之间，以及底

稿本身系统的平衡和钩稽关系;在对审计工作有了一定的了解之后,我实际的接触了审计工作,参与了几个单位的实际审计工作。以下是我在工作中对审计的认识。

1. 对审计业务的初步认识

审计是指对企业财务报表的审计,属于鉴证业务。审计局和项目负责人根据审计证据形成审计意见,并根据具体情况出具审计报告。审计师的审计意见旨在提高财务报表的可信赖程度。

通过对以上信息的审计形成审计意见,并根据具体情况出具审计报告。审计的内容主要是报表数与总账,总账与明细账,总账、明细账与凭证的一致,以及账实的一致,还包括对会计政策和各项税收政策的执行情况。

2. 对审计报告的初步认识

审计报告是审计师根据《中华人民共和国审计法》的规定,在实行审计工作的基础上对被审计单位财务报表发表审计意见的书面文件。

审计报告包括以下内容:标题;收件人;引言段;管理层对财务报表的责任段;审计师责任段;审计意见段;审计师的签名和盖章;审计机关的名称、地址及盖章;报告日期等九项。

3. 审计工作底稿的构成和填制

工作底稿是我在工作中接触到的最多的资料,是出具审计报告的基础审计,也是审计机关重要的档案资料。

审计工作底稿作为审计报告的基础为审计报告提供充分、适当的记录,证明审计师按照审计法的规定执行了审计工作。审计工作底稿是审计师对制定的审计计划、实施的审计程序、

获取的相关审计证据，以及得出的审计结论作出的记录，是重要的审计档案。审计工作底稿通常包括总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重要事项概要、询证函回函、管理层声明书、核对表、有关重大事项的往来信件(包括电子邮件)以及对被审计单位文件记录的摘要或复印件。

资产类工作底稿、负债类工作底稿、所有者权益类工作底稿，损益类工作底稿主要是对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，是报表可信的保证，是出具审计报告的基础。主要对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，包括报表和总账、总账与明细账、明细账与凭证的核对。根据报表和总账、总账与明细账的核对填制科目的审定表，根据总账与明细账、明细账与凭证的核对填制科目抽测表。

在实习期间，我所参与的审计报告基本都是比较规范的单位，审计工作不是很复杂，做底稿一般比较顺利，出具报告及审计过的报表和报表附注按照模版都很好出，但在审计工作中，一定要仔细认真。

五、 实习心得

在工作中，不仅为单位创造了效益，同时也提高了自己，我刚从学校毕业，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。

个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永

远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些学习找不到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。这是由工作性质决定的，也是我自己选择的，因为在我看来，只有被市场认可的技术才有价值，同时我也认为自己更适合做与人沟通的工作。

进行了为期两个月的实习，我基本上掌握在整理资料的同时发现问题并归集。这次实习为日后审计更好的铺了一条平坦的道路，希望我能在这条路上越走越好。

工作报告提纲格式申论 工作报告篇四

在当今日益繁忙的社会中，公安快速处警系统（简称快警系统）成为公安部门的重要工具之一。快警系统是一套快速响应、快速处置突发事件和治安案件的应急系统，并且通过现代科技手段，使警务工作更高效、更精准、更科学。作为一名警务人员，利用快警系统完善执行任务，提高警务素质，

极大地提高了警力的效率和警务质量，让人们有了更加安全的感觉。

第二段：快警的效果及优点

快警系统的快速处理优点举足轻重。首先，快警系统无论是从接警速度、裁决便捷、处置效果等方面均优于传统警力处置方式。其次，快警系统的判别效果更加准确，杜绝了“财不露面、肇事逃逸”等犯罪行为的发生；再次，快警系统具备自动汇总数据功能和出警量参照功能，可以为警务人员提供多维度的个性化数据分析，对于日常的安保工作和案件侦破有着非常重要的意义。由此可见，快警系统的出现，对于提高我国社会治安水平、提高警察执行工作效率、预防和打击各类违纪犯罪行为的体制建设与部署，具有重大的积极作用。

第三段：快警的局限性及不足

快速处警系统虽然已经被广泛应用，但仍具有不可避免的局限性。首先，快警系统本质上只是一个工具，主要起到简化流程、信息收集、快速出警等作用。需要注意的是，快警系统不能替代警力，在应急处置过程中，仍需要警力投入。其次，快警系统虽然提高了接警效率，但在参与管理系统时，还需按照传统的办案方式推进案件的处置。最后，快速处置系统的整个设计模式、操作流程可能涉及到方方面面的细节点，如果这些细节没有得到确保，就容易出现平台断电、联网响应缓慢或出警地点错误等问题，造成不必要的时间浪费，甚至对人员安全造成危害。

第四段：快警使用的体会

在使用快警系统过程中，我和同事们进行了多次实战演练。我们的执行材料需要和常规的确认材料相比，更加简洁、明晰，更突出实用性指导，如指示路线、参考车型等，更加规

范。在实际执行中，我们遇到的各种困难和问题，也都有一个非常有效的及时反馈机制，这就是指令反馈机制，可以使数据信息变得更加真实，把执行效果是否达到预期作出判断。

第五段：结尾

总体而言，快警系统给执行警员带来了很大便利，这个工具就是警察同志在工作中展现更高效、更科学的方法。当然，快警系统仅仅是警务工作现代化的一个缩影，这个系统里面存在的问题、展开的挑战也是非常巨大的。在今后的警务改革过程中，我们要不断学习、改进，挖掘快警系统的潜力，以更高效、更科学的态度，服务于公安部门的使命与职责，同时保障大家的生命财产和合法权益安全。

工作报告提纲格式申论 工作报告篇五

1、精简文件方面。进一步规范了文件印发流程，文件传送以政务协同平台报送为主，控制纸质文件印发，对可发可不发的文件果断精简。20xx年共计精简类文件25个，实现了精简文件10%的目标。

2、精简会议方面。结合会议提前计划，会前做好充分调查，对参会人员相同、内容相仿的会议在时间允许的情况下合并召开，统筹安排会议时间和内容，对需要研究的议题集中安排，压缩会议时间，提高会议效率，杜绝止议而不决，反复开会现象。部分信息或简单的事项，均通过微信群或qq群发布，达到工作传达目的，尽量不召集开会。今年共召开局党组会20次，局务会15次，会议次数较去年减少15%。

1、纸质公文文件的印发还比较多，需进一步精简，特别是还存在各类业务工作函来函往的问题。

2、会议议事的统筹性和计划性还不够，还存在随时、随行、随意开会的现象。

1、严格控制纸质文件，文件传送以电子公文为主；对能通过传真、函件等文字形式解决问题的，不予发文；能单独发文的不联合发文；能以部门联合发文或议事协调机构名义发文的，严格控制升格发文，引导减负工作走深走实。

2、加强会议的统筹整合，减少或合并召开部署单项工作任务的会议，能以开小会、开短会解决问题的，尽量不开大会，解决实际问题；能以电话、传真、函件、网络等形式完成工作任务，或能以书面形式征求意见建议的，原则上不召开会议。

工作报告提纲格式申论 工作报告篇六

职场人在工作中，经常需要上交工作报告，这不仅是汇报工作成果，更是展示自己的工作能力和工作态度的机会。在职场上，通过工作报告，可以让领导和同事更好地了解自己的工作内容和进展情况，从而更好地指导和协助自己完成工作。

1. 分类思维。将报告内容分门别类，使报告更清晰、更易读懂。

2. 真实客观。在撰写工作报告时要讲求实事求是，不夸大成果，不遮盖问题，保持真实和客观的态度。

3. 数据支撑。通过数据来支撑报告内容，让报告更有说服力。

要让工作报告更完善，可以通过以下方法：

1. 反复修改、完善报告。根据领导和同事的反馈意见，及时修改和完善工作报告。

2. 查阅优秀的工作报告样本，借鉴经典段落和语言表达方式，用融合的思维，切合实际地撰写报告。

3. 在展示工作成果的同时，也要着重突出在工作中获得的经验和启示，为后续的工作积累价值。

第四段：体会职场工作报告对个人发展的帮助

写工作报告不仅是一种工作上的任务，同时也是个人职场发展的重要体现。通过写工作报告，我们可以更加深入地了解自己的工作内容和节奏，在不断地整理和总结中得到成长。同时，职场工作报告可以提升我们的口头表达和文书写作能力，更好地与领导和同事沟通合作。

在职场中，写作工作报告已成为一项必不可少的技能。撰写精细的工作报告可以更好地展示自己的工作能力，为公司带来实际的效益。同时从撰写报告的过程中，我们也能够得到更好的成长和发展机会。良好的工作报告习惯，是每一位职场人所需具备的素养之一。

工作报告提纲格式申论 工作报告篇七

(一)工作总结

xx年06月23日，我跟着老员工去xx量测土地整理和开发，学习量测以及绘图的方法和要素习惯。后来，或是主抓，或是参与xx以及周边地区的土地整理、土地开发、增减挂钩、矿业整合等项目的量测和绘图工作。截止xx年12月31日，已完成各个项目的工作任务。但遗憾的是，我的学习还不到位，不能把项目整体把握好。这将在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

(二)工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平以及对具体

工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

xx年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20xx年会是我在天山方圆的陪伴下蜕变的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二)勤学习，提高独立工作能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，我将上下而求索。在学校所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。我要自己先多了解，做到心中有数，使自己更好的工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为学习中的我，社会经验和工作经验比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨

人，行动的矮子。不论是室内绘图，还是室外工作，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住这次工作的机会磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。