

请示报告视频(汇总10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

请示报告视频篇一

尊敬的各位董事:

新酒店、新开业、新庆典、新气象!

开业庆典的目的在于摆脱酒店前身“登喜来”的不良影响,改头换面,脱胎换骨,打造龙岗全新的酒店形象,提高xx大酒店的知名度和影响力,打开市场并打造xx大酒店在龙岗同档同型酒店中的品牌地位。

为达这一目的,总经办特制定以下粗略开业庆典方案,提请董事会讨论决定,如下:

- 1、各种许可证和营业执照办理完毕
- 2、硬件装修完善
- 3、各种操作系统已培训完善,运作正常
- 4、各部各岗员工已人员到位,且经专业培训并熟练本职工作
 - (一)升国旗、店旗仪式
 - (二)政府重要领导讲话

(三) 酒店执行董事或总经理讲话

(四) 员工代表讲话

(五) 题词或赠匾

(六) 剪彩仪式

(七) 锣鼓队舞习师表演

(八) 专场文艺演出

(九) 引领贵宾消费体验

(十) 派发vip金卡等

备注：

1、会场布置及主持司仪、礼仪小姐、专场文艺演出、锣鼓舞狮表演等全盘委托外包予专业广告礼仪公司，节目单、详细布置方案交其负责但由酒店验收，并要求其负责培训好酒店升旗仪式人员。

2、政府重要领导涉及区领导、街道办领导、派出所、防疫站、消防大队、环保、国税、地税、圳浦岭村委等。其讲话、题词、赠匾、剪彩事宜要董事会出面邀请并商谈议定。各董事的社会知名朋友，其他经营事业项目的负责人出席。

3、经费问题其预算要待市场调查，各方报价评估之后作出，再报董事会批准，签约具体事项可由董事会亲自把关。

4、详细分工名单、日程及跟进事项（筹备组织及任务表）待董事会批准后由总经办牵头负责，协调指挥各部门。

1、请柬

- 2、国旗、店旗（新）
- 3、座次牌（印好来宾名）
- 4、员工统一服装、工牌
- 5、店内装饰喜庆对联、灯笼、窗花剪纸等
- 6、笔墨纸砚（若现场领导题词）
- 7、vip金卡
- 8、宣传单
- 9、纪念品
- 10、红包
- 11、其他……

此粗略方案妥否，请董事会批示。

总经理□xxx

二0xx年xx月xx日

请示报告视频篇二

市发展和改革委员会：

为建设既合格又有特色的高职学院，院自年月省政府批准升格为高职学院以来。努力完善各项办学条件。据省教育厅安排，将于年内对我院进行“高职高专人才培养工作”评估，其结果将作为核实我院招生计划、发展规模、专业设置等的主要

依据，这势必对学院的生存和发展产生重要的影响。

院在省林业厅、市政府的关心、支持下，长期以后。各项事业都取得较快发展，为我省林业事业和区域经济发展培养了近二万名各类专业技术人才。但由于现有校园土地只有198亩(含后山林地)严重制约了学院的发展，与国家教育部《普通高等学院基本办学条件的指标(试行)》有关规定有较大差距。经我院申请，年月日市常务会议决定，市新区职校园区内有偿划拨300亩土地，同时另再控制300亩土地作为我院的教学建设用地，用于建设学院的新校区。

学院经过充分研究和论证，综上所述。拟投资建设新校区。该建设项目总投资8833万元，其中年校区一期工程建设总投资3883万元，年组织第二期工程建设，总投资4950万元，所需建设资金由学院向金融机构贷款及其他渠道融资和自筹解决。新校区一期工程建成后，全日制在校学生规模可达1500-20xx人。根据项目建设的相关规定，特向贵委申请立项。

请批复。以上请示妥否。

学院

日期

请示报告视频篇三

公司领导：

在公司领导班子的高度重视和亲自过问下，老年餐厅自20xx年10月13日开业以来，受到了广大职工们的普遍青睐和交口称赞。

老年餐厅目前管理模式为中心负责经营管理，管理中心协助

管理，全心全意为老人服务，负责餐前餐后电瓶车接送部分行走不便的职工按时在老年餐厅用餐。

截至20xx年2月28日，已为80岁以上（含80岁）离退休夫妻、70岁以上（含70岁）及非因公死亡职工家属的空巢、孤寡老人x人办理就餐卡，餐厅日均接待40名老人就餐。

春节过后，随着天气转暖，就餐人数逐步呈迅猛增加态势，预计就餐高峰时将达到每日多人次的用餐规模，乃至达到x人同时用餐规模。而餐厅目前就餐区域最多可摆放8张圆桌，最多满足xx名老人同时用餐，已远远满足不了即将到来的用餐高峰老人们的正常用餐。为此，特向公司申请增加和改造老年餐厅现有就餐区域。

经我中心先期深入老年餐厅同餐厅负责人沟通交流和调查了解，餐厅厨房西边闲置多年的区域，具备增加和改造老年餐厅现有就餐区域的条件。该西边区域现有2个卫生间、3个包间和1个较大集中就餐区。每个包间可摆放一张圆桌，外边较大集中就餐区可同时容纳多人用餐。据了解，中心领导3月27日实地查看了该区域；工程管理部技术室相关人员也于3月28日实地测量了该区域工程数据。

据初步估算，根据每年新增约xx名符合就餐条件老人的情况，公司增加和改造老年餐厅现有就餐区域后，老年餐厅每天可同时接待多名老人用餐，基本可以缓解未来三至五年的新增老人就餐压力。

特此请示

妥否，请批示！

请示报告视频篇四

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。

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,主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

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。

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。

请示报告视频篇五

“严格请示报告”是组织领导对下属行动进行管理的重要方式,能够保证组织的动态管理和有效的决策执行。在过去的

工作经验中，我们也深刻感受到了请示报告的重要性。在此，笔者将就严格请示报告展开一些体会和想法。

第二段：请示报告的重要性

严格请示报告是一种有效的组织管理方式，它通过对下属行动进行源头管理，使得流程顺畅，决策准确，执行到位。请示报告能够使得领导可以及时的对下属行动进行跟踪和控制，也可以了解到下属的工作进度和实际情况，及时纠正工作中的偏差，确保工作的高效和完善。

第三段：请示报告的注意事项

要使请示报告发挥最大的效用，还需要遵循一些注意事项。首先，在请示报告中需要表述清晰明了，语言简洁明了，符合领导的思路和预期。其次，在请示报告中需要尽可能的提供充分的信息，如工作进度，问题和解决方案等，使得领导对问题和决策能做到全面考虑。再者，在报告中需要注意文风的正式，避免错别字、语法不通和流水账等问题，这不仅是对上司的尊重，同时也是对自己能力和专业素养的体现。

第四段：严格请示报告的体会

在过去的工作中，我也深受到请示报告的影响和误解。开展工作时，我曾经认为请示报告是一种单向的关系，是下属向上司汇报工作，请求下发指示的一个过程。然而在实践中愈发认识到，严格的请示报告并不仅是一种上下级关系的体现，更是一种对于组织管理和维稳的重要方式。请示报告能够帮助领导了解到下属的工作进展情况和存在的问题，及时的采取措施，使得工作更加完善。同时，严格执行请示报告还能够加强下属团队内部成员之间的协作沟通，保证信息共享和工作的高效性。

第五段：结尾

在实际工作中，执行严格请示报告，不仅是对于领导、客户、群众负责任的工作态度，也是对工作责任的一种担当和责任。通过执行请示报告，我也习得了表述技巧和提供信息的门路，同时也认识到了组织管理的重要性和协同配合的必要性。希望在今后的工作中，能够一直秉持着严格请示报告的精神，以更加高效和优秀的团队协作，完成更多更好的工作。

请示报告视频篇六

执行请示报告制度是一种组织管理工具，目的是提高团队合作与组织效率。最近在我的工作岗位上，针对这一制度进行了深入的学习和实践，并得到了一定的心得与体会。

第二段：执行请示报告制度的意义

执行请示报告制度是现代化组织管理的一项重要工具，它有利于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。通过逐级审批的过程，各单位可以更好地识别工作情况、解决思路，从而更快更好地完成任务。

第三段：在执行请示报告制度中如何积极主动

在执行请示报告制度中，我们需要积极主动，加强内部协作，提高执行力。首先，我们需要明确自己的职责和权限，在工作的过程中及时报告工作进展、难点、问题和困难。其次，我们需要多方联络各单位，加强沟通交流，保证信息的流通和准确性。最后，我们需要以实际工作成效和优良的职业道德赢得信任和支持，并在工作中发挥出自己的专业能力和创造力。

第四段：执行请示报告制度的实践体会

在我所在的工作岗位上，执行请示报告制度得到了充分的应用。经过一段时间的实践，我深刻地认识到，执行请示报告

制度不仅具备了上述意义，而且可以有效防止单向决策、隐蔽落实和信息孤岛现象，帮助我团队更加快速、高效地进行工作协作。同时，这种制度的存在为我提供了极好的工作经验和机会，激励我不断进步、发挥出团队成员的优势和特长。

第五段：总结

执行请示报告制度是现代化组织管理中的一种重要手段，其意义在于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。在实践中，我们可以通过积极主动地参与、加强内部协作、提高执行力等方面，去深化这种制度的应用，为我们的工作和团队合作带来更多的便利和好处。最终，希望大家都能在这种制度下获得人生和职业的更多进步和发展。

请示报告视频篇七

xx市教育局：

我校是市重点中学，多年来，教育工作得到了政府和社会各界的充分肯定。xxx7年**月，我校原教师xxx因为工作需要，调离本校到市**局工作，他原来承担的语文教学工作都是由本校的其他教师代课完成的。目前，我校的师资力量本来就缺乏，每位教师都有很紧凑的教学任务，无法再安排代课任务。为了不影响今后教育工作的正常进行，需要及时调进一名教师，担任语文教学工作。

妥否，请批示。

xxx中学

x年x月x日

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：

一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。

二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

请示报告视频篇八

各教学及教辅单位：

为加强实验室建设，提高实验教学质量 and 科研水平，科学制定20xx年实验仪器设备购路计划，现将有关事项通知如下：

1、需要性原则：各有关单位要根据各专业发展、学科建设及20xx-20xx学年实验教学计划，申报教学仪器设备购路方案。

2、实验教学优先原则□20xx年实验室建设的重点是基础教学实验室、实训实验室。同时，为提高资金使用率，在满足本科实验教学需要前提下，可考虑兼顾科研的需要。今年各单位要重点以实验室为单位进行设备仪器的购买、配备，要以完善实验教学平台为目标。

3、重点扶持原则：学校将加大对建设条件成熟的重点学科、重点专业实验室的扶持力度。

4、可行性原则：今年学校的设备购路经费投入仍维持在去年的水平，各单位在上报拟购路的设备数量及金额时，一定要

考虑学校总的经费情况，避免不切实际的虚报。

5、公平、公正、公开原则：各单位在上报拟购路的设备前一定要征求本单位广大教师的意见，要兼顾到各专业、各教研室的需要，对确实需要添置设备的专业要优先考虑。

6、效益原则：新购设备要有较高的年使用学时数，对虽实验教学需要，但年使用率低的设备一般不作考虑。对主要用于科研的设备购路单位及使用人必须明确能产生的绩效（完成科研成果、发表论文数等）。

XXX

20xx年x月x日

请示报告视频篇九

有两种写法，一是直接写“请示报告”，另一是在“请示报告”前加上内容，如“xx请示报告”等，一般采用第二种。标题写在一行的正中间。

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。如：尊敬的校领导： 您们好！

正文部分是申请报告的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。“此致”，另起一行，开头空两格，“敬礼”另起一行顶格写。

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。一般写在申请报告的右下角。

申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。

理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。

语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

请示报告视频篇十

“严格请示报告”是一种重要的制度，它指的是对重大问题在领导层级内进行请示，并及时汇报决策结果。作为一名管理者，深入学习和贯彻“严格请示报告”制度，是我成长路上难得的机会。在实践中，我深刻认识到，严格请示报告不仅能够提高决策的科学性和准确性，也是一种展示领导能力的方式。本文旨在分享我在严格请示报告中的心得体会。

第二段：认真细致的准备

在实际工作中，准备阶段是严格请示报告制度的重要环节。在提交报告之前，我们认真分析问题的性质、重要性和紧迫性，梳理各种可能的解决方案，并对这些方案进行评估和选择。在准备报告、充实报告的材料时，我们还要注意把信息传递清晰明确，语言简练准确，以便领导能够快速理解。

第三段：增强沟通能力

提交报告并非是单向的信息流动。提交报告之后，还需要通过各种渠道了解领导对报告的意见和建议。当领导提出问题或是对方案提出质疑时，我们要以诚相待，耐心解答。要肯定领导意见的合理性和旨意，尽快采取措施解决。在面对领导的提问时要谨慎回答，确保所说内容确切，并且不得承诺无法达成的事项。

第四段：遵循规范流程

严格请示报告制度的流程非常严谨，必须依照规定的程序进行。每个环节都有自己确定要求，比如报告的格式、内容和时间。在处理委托业务之前，必须先了解相关规定和注意事项，熟悉操作流程，并按照步骤进行处理。遵守规范流程是做好“严格请示报告”的关键。只有这样，才能保证报告的质量和效果。

第五段：心态积极乐观

“严格请示报告”虽然是对领导的一种汇报，但也是管理者展示个人能力和领导才能的机会。所以在实践中，要快乐地对待每次提交报告。要打破固化的思维模式，大胆尝试新颖的解决方案，并充分发挥自己的创造性。即使遇到意外的情况和挫折，也要积极面对，保持乐观的态度，这样才能在“严格请示报告”中体现自己的领导素质。

总结：

综上所述，“严格请示报告”不仅是一种对上级领导的汇报方式，更是一种展示和提升领导者能力的机会。准备阶段要认真细致，信息传达要简练明确，沟通过程中要耐心和诚实，遵守规范流程，保持乐观态度和创新精神。在这个过程中，我不仅深刻领会到制度的重要性，也将每次提交报告视作一次锻炼和提升自己的机会，让我倍感荣幸。