

最新工会工作报告报告格式要求(大全9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。

工会工作报告报告格式要求篇一

一、封面：系统一样式，见附页。

二、实习目的及意义：言简意赅，点明主题。

三、实习安排计划：主要填写实习时间、地点、厂家安排及主要内容。

四、正文

(1) 以天为单位，填写实习时间、地点、指导教师姓名。

(2) 实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，重点应放在实习岗位的介绍。

(3) 实习内容：实习内容及过程：这是重点，要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和专业知识的培养、锻炼和提高。

(4) 按照实习安排，每天为一个单元，编写相关内容，可采用日记形式。

(5) 不能写成游记或散文形式以及与专业实习不相关内容。

五、实习总结及体会：这是精华，篇幅不少于500字。

要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

整体实习报告的内容必须与所学专业内容相关，字数不少于2500字。

六、最后是教师评阅意见及成绩,教师对学生实习期间的实习态度、纪律、实习效果、报告编写质量等方面给出评语意见，并综合给出实习成绩。

七、填写内容正文采用宋体、小四号，行距2.2磅。

页面设置：纸张大小为a4打印纸，纵向打印，其他默认；插入页码为页面底端居中。

工会工作报告报告格式要求篇二

1、封面：写明系别、专业、班级、姓名、指导教师、实习报告题目等。

2、摘要：作为实习报告部分的第一页，为中文摘要，字数一般为150字，是实习报告的中心思想。

3、目录：应是实习报告的提纲，也是实习报告组成部分的小标题。

4、正文：是实习报告的核心。写作内容可根据实习内容和性质而不同。

(1) 实习目的或研究目的

(介绍实习目的和意义, 选题的发展情况及背景简介, 方案论证, 或实习单位的发展情况及实习要求等)

(2) 实习内容

(3) 实习结果

(4) 实习总结或体会 (是对实习的体会和最终的、总体的结论, 不是正文中各段小结的简单重复。)

(5) 参考文献: 是实习过程中查阅过的, 对实习过程和实习报告有直接作用或有影响的书籍与论文。

(一)、实习目的及意义

(二)、实习任务

(三)、实习时间

(四)、实习地点

(五)、实习企业概况

(六)、实习内容

(1) 实习的具体内容

(2) 实习中资料的收集与总结

(七)、实习感想

1、内容要求

2) 具体内容格式可参照附表, 要求字迹工整, 填写认真. (填写时括号中的说明内容应删除)

2、评阅要求

3、格式与装订

、实习报告写作

一) 实习报告的资料收集

二) 实习报告写作流程

去单位实习之前一定要先跟指导老师联系, 相互留下联系方式。实习一段时间后, 首先要提交的是报告的大纲, 字数最好能在 800 字左右, 主要是交待自己要写的报告的主要构架内容, 由指导老师知道后再开始写作, 具体交稿时间跟指导老师联系, 最好在实习结束前 10 天将草稿交指导老师批改。老师认为合格后, 再誊抄在学院统一印制的实习报告本上。

三) 实习报告写作要点

四) 实习报告结构安排:

第二部分: 实习过程 (实习内容, 环节, 做法)

1、将学校里学到的理论, 方式方法变成实践的行为;

2、观察体验在学校没有接触的东西, 他们是以什么样的面目, 方式

工会工作报告报告格式要求篇三

《工作报告格式范文》正文开始-

工作汇报是工作人员向上级汇报工作的书面材料。主要步骤：

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

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

在看到成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题与不足，主要表现在：一是.....。二是.....。三是.....。这些问题的存在将对我今后的工作将是一种促进，促使我以更坚定的信心，以更强烈的责任感做好本职工作。

工会工作报告报告格式要求篇四

第一部分：封面（格式见附件1）

页面第三行起：顶岗实训总结报告，一号字黑体居中；页面第十六行起：黑龙江林业职业技术学院经济管理系，小二号字宋体居中；页面第十七行起：专业、班级、姓名 小二号字宋体居中；页面第十八行起：年月日，小二号字宋体居中。

第二部分：标题：××专业××级顶岗实训总结报告

要求：××专业××级为宋体三号字居中；顶岗实训总结报告为黑体二号字加粗居中。

第三部分：正文：宋体四号字

一、实训单位基本情况（200字以内）

二、实训过程总结（800至1000字）

三、主要收获（500字以内）实习

四、实训过程中存在的主要问题和建议（300字以内）

五、专业、班级

六、本人签名

七、年月日

第四部分：实训单位评价（单置一页，格式见附件2）：由实训单位人力资源管理部门或服务部门主管做出实训鉴定并盖章。

第五部分：经济管理系评价（单置一页空白，格式见附件3）

全文采用a4纸正版打印。

附件1（封面样式）

工会工作报告报告格式要求篇五

实习是学生接触职业实际，提高综合职业素质，增强分析问题和解决问题能力的重要教学环节，也是培养人才的重要途径。实习报告是学生在某项实习活动中，把实习目的、实习时间、实习地点、实习部门或岗位、实习内容和过程、实习体会和收获等，用简洁的语言写成的书面报告：要求字数不低于6000字；须完全根据自己的实习历程撰写。

实习报告的基本结构如下，以供参考。

实习题目：应该体现实习的基本内容(用最简练的语言反映实习的内容)。

实习目的：任务明确，抓住重点，点出进行本实习目的。

实习时间：时间准确、清晰，符合实习执行计划。

实习地点：实习地点准确。

实习部门或岗位：名称准确无误。

实习内容和过程：实习内容和过程作为实习报告的重点，完整记录实习进行时的程序和步骤，写明实习经历的内容和过程。若需要可画出实习过程示意图，可配以相应的文字说明。

实习体会和收获：实习体会和收获作为实习报告的重点，写明是否完成实习任务书的要求，是否解决实习前的疑惑；写明实习的真实体会和收获；写明对实习的意见和建议。

实习总结报告的撰写，文字上应力求简明扼要、通顺，语言流畅，基本无错字，不允许请他人写。若有图表则力求清楚整洁，反映真实状况。实习报告可以不必按上述框框编写，只要围绕实习的基本内容，抓住实习中的根本环节，写出丰富而生动的、耐人寻味、吸取教益的心得体会，也可算作一篇成功的实习报告。

1. 纸张大小:a4打印纸;纵向打印。
2. 标题用四号黑体加粗，正文用四号宋体。行距为固定值20磅。
3. 页面上边距2.4，下边距2，左边距3，右边距2.2;
4. 实习报告页码从正文页面起计算。页码字号，选用小四号粗黑体并居中。

工会工作报告报告格式要求篇六

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

工会工作报告报告格式要求篇七

实习报告格式要求和范文

1、报告格式

实习内容

专业(本/专) 年级班级

学 号

姓 名

指导教师

实习单位

时 间

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较

详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

3、封面

指定封面样稿

纸张

b5纸

标题：字体—黑体；大小—小三~小四

正文内容：字体—宋体；大小—小四

左右页边距：2厘米

二、内容提纲

前言

一、 实习目的

二、 实习时间

三、 实习地点

四、 实习单位和部门

五、 实习内容：要求字数不低于5000字

六、 实习总结

附：指导教师评语□

实习报告成绩：

指导老师签名：

年月日

x学院应用技术学院

报告表

姓名 性别 专业 班级

实习

时间 指导 教师

实习单位

实习内容

指导教师评语

实习单位意见

(盖章)

---年 ---月--- 日

三、注意事项

3. 实习单位意见是实习单位对实习生的综合评价，并加盖实习单位公章；

正文：宋体，小四，行间距1.5倍

正文标题：黑体小二号 段后：1行

五、毕业实习报告要求

正文内容必须与所学专业内容相关并包含以下四个方面：

1、实习目的：要求言简意赅，点明主题。

2、实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，着重介绍实习岗位的介绍。

3、实习内容及过程：要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忘记帐式或日记式的简单罗列。

4、实习总结及体会：要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

这就是小编为大家准备的，希望会有所帮助。

:

工会工作报告报告格式要求篇八

第一行，为“北京经济技术职业学院”字样，字体为华文行楷，字号为一号，居中对齐。

第二行，为“毕业设计总结报告”字样，字体黑体，字号一号，居中对齐。

第三行开始，以宋体三号单倍行距连续空四行，无文字。

第七行开始，每隔一行有文字，字体为宋体、三号、加粗，左对齐。横线的字体也要加粗，并且右端要对齐。

填写在横线上的文字，汉字字体为宋体（数字以及英文字母的字体为times new roman□□三号、加粗，居中对齐（即以每条横线的中部对齐）。

第一行，为“财务会计系实习总结报告”字样，字体为黑体，字号小二，居中对齐。

表格的制作用excel□也可用word制作，但表中各个项目（详见附件2）不得删减，字体宋体，字号小四。

（一）格式要求

前言部分宋体小四号；

正文页开始排页码，页码为阿拉伯数字，居中。

正文页第一行，为“毕业实习总结报告”字样，黑体、小三，居中对齐。

正文中，一级标题：黑体四号；二级标题：黑体小四号；三级及以下标题：宋体小四号；正文：宋体小四号（数字以及

英文字母的字体为times new roman

标题排列数字依从大到小的顺序写法为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”等。

页边距：上：2；下：2；右：2左：2.5；1.5倍行间距。

(二) 内容要求：具体内容要求见附件4

正文字数至少3000字。版面要精心设计，美观大方。语言通顺，文字流畅、简练，书写整洁。

左侧装订A4纸单面印刷；表格页前不排页码，表格页之后从1开始排页码，页码居中。

装订顺序：封面、表格、正文

前言：（例如：本人自 年 月 日按照学院和系要求在×××单位实习，实习中理论联系实际，接触了社会，学到很多知识，开阔了眼界，现将实习情况总结如下等等。）此内容学生可以自己根据实际情况完成。

1、介绍该企业的名称、行业性质、规模、注册资金、主要生产或经营产品名称、年盈利额、近三年盈利额的升降变化及原因。该企业在本地区的地位及影响力。在全国同行业中的地位及影响力。

2、该企业原国有企业还是股份制企业，民营个体工商户，是大型还是中型，小型，何时成立。近三年从规模到产品有和变化。

3、该企业的组织模式，先用文字说明再图示。

(二) 对本人实习岗位的认知（500字）

- 1、本人实习岗位的名称自己从事什么工作
- 2、本人的工作内容有什么变化，
- 3、本岗位的责任制。
- 4、本岗位在该处科室的地位和作用，在全单位的地位与作用。
- 5、在本岗位实习期间给自己留下最深刻影响的一件事。

（可以是经验可以是教训）自己从中总结了什么？

（三）本次实习的重要成绩及优缺点（300字）

成绩最好用数据说话

（四）实习中的收获和体会（本文重点，最低1500字）

要归纳为几点来证明，不能笼统的说几句。

如对专业知识的掌握，做人的体会，对基本功的认识，对工作态度的分析等。

（五）对系里课程安排及实习安排的意见和建议（200字）

工会工作报告报告格式要求篇九

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： $60 \times 1/10 \times 50\% = 3$ 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