

2023年政府请示报告的格式及 政府会议 报告格式(汇总5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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

政府请示报告的格式及篇一

201x年2月7日下午,乡党委委员、政府副乡长高霖召集党政办、社会事务办、学校、卫生院等有关部门,专题召开关于进一步加强党政办公室工作等方面的工作会议。会议主要对过去一年乡党政办公室的工作进行了认真回顾和总结,同时对新一年的工作进行了安排部署。现备忘如下:

会议认为□201x年,在乡党委政府的正确领导下,在乡各级各部门的大力支持与配合下,经过办公室全体人员齐心协力与艰辛付出,党政办公室的各项工作开展卓有成效,较为圆满的完成了乡党委政府交办的各项工作任务。

会议指出,办公室是一个特殊的工作部门,是一个单位的指挥所、参谋部、后勤部,更是一个单位的窗口和形象,具有十分重要的中枢作用。乡镇党政办公室的工作重点是办文办会、待人接物、督办检查、上传下达、机关服务等,工作直接面对乡镇领导、各二级机关单位及村组,在乡镇工作中起着引领和带动作用。乡镇党政办公室也是领导的参谋助手,信息反馈的承接者,同时又要对全县的工作进行督办检查、综合协调,为乡镇工作提供后勤保障,其工作性质十分重要。

为更好的促进党政办公室各项工作规范运行和有序开展,会议提出以下五点具体要求:

一是要认清当前形势。要正确认识和分析形势，全面掌握当前全区、全乡保护与发展不断变化和发展的新态势。为此，办公室全体工作人员要不断增强政治敏锐性和大局意识，切实关注全乡、全区乃至全省整个经济社会发展趋势，明确当前的工作目标任务，了解并熟悉最新的大方向方针政策，为做好办公室各项工作提供坚实的理论保障。

二是要热爱本职工作。办公室工作既辛苦又清苦，办公室人员往往是幕后英雄，加班加点是常事。要认识到这是工作性质的需要，是人生价值观的重要实现方式，一定要干一行、爱一行、成一行。要进一步树立主人翁意识，增强工作责任心，不怕苦、不怕累，乐于奉献、敢于吃苦；工作中要相互团结，排除为难情绪，增强主动意识，杜绝推诿现象，加强协作精神；同时要发扬优点、改正缺点、开拓思路、创新工作。

三是要改进工作作风。良好的工作作风是做好办公室工作的前提条件和保证。要严守政治纪律和工作纪律，做遵纪守法的表率。对待乡领导安排的工作任务，要不推诿、不懈怠，按时保质保量完成工作任务；对待来办事的单位和群众，要热情接待，主动询问需办事项，坚决杜绝“门难进”、“脸难看”、“事难办”等现象发生。同时，要严格工作纪律，按时上下班，开会、办事要遵循时间观念，不迟到、不早退。

四是要增强学习意识。要坚持学习政治理论，时刻把握明确的政治方向、坚定的政治立场、高度的政治敏锐感；要坚持学习业务知识，锻炼公文写作能力、组织协调能力等；要向领导学、向身边的同事学、向基层老百姓学，不断提高综合协调、处理复杂问题等能力。

五是要强化督办检查。督办检查的目的是发现问题、纠正错误、促进落实。督查工作也是办公室工作的重要环节，办公室要切实承接起工作责任与义务。乡党委政府安排部署的工作与日常事务，办公室除自身要不折不扣、按时保质保量完成外，还要增强工作主动性与连续性，及时跟踪督办各部门、

各村工作落实情况，并及时反馈乡党委政府。抓督办落实是今后乡党委政府的一项工作重点，将严格按照有关规章制度兑现相应奖惩，达到奖勤罚懒、促进各项工作全面进步的目的。

会议对党政办公室工作进行了分工安排，还对当前重点工作进行了安排部署。

参会人员：

政府请示报告的格式及篇二

在会议过程中做笔记，然后再写出完整的备忘录。备忘录内容必须客观，风格简明、清晰而准确。准确是很重要的，因为它可能作为以后辩论的依据。

会议名称：

会议时间：会议地点：

出席人：

缺席人：

原因：

主持人：

记录人：

会议主要议题：

在资金方面，要认真对待施工产值低与成本过高、当前施工产值完成量与年初制定的计划差距过大、亏损严重等几个关

键问题，要把各项管理工作，特别是项目管理做细。要提前着手准备年底资金问题，要利用四季度认真运作□xxx总经理要求，要正确认识现实，保持一个坚强的领导班子是战胜困难的唯一出路；要立足自身，找出解决困难的招数；要保持政令畅通，管理工作的覆盖面要全；要抓好稳定工作；要做好过年关的准备。

二、当前的工作重点

2、下一步要抓好土地置换、市场开发、资质建设、核算管理等工作。

土地置换要摸清土地置换的程序、环节，需要准备的相关材料、证件，以及水泥混凝土制品分公司和构件分公司搬迁问题。此项工作由xx副总牵头□xx董事长和xx总会协同解决；要制定一个关于开发工作的设想和方案；资金建设迅速着手，关键是注册资本金。

必须坚持申报双一级的原则，尽快准备人员、业绩、财务报表等申报材料；当前核算工作的重点是尽快制定公司内部的核算标准，掌握各项目的真实成本；明年与各分公司签订合同的标准要有所改变。

3、要认真研究解决各项管理费用过高的问题。

一是要解决富余人员的问题

二是要加强车辆管理

三是解决设备大修和折旧等存在的责任不清的问题

要以降低费用为主线，来调整组织结构和管理机制，进行内部治理。

三、具体工作

1、生产会要在本周内尽快召开。

2、要抓紧进行账户解冻工作。

3□xx项目搅拌站要以立足市场、盘活资产为原则，由核算部定价、工程部处理资金问题、设备部和材料供管部协调xx分公司与xx分公司之间的关系。

四、两点提示

1、转变意识，不能再以大公司自居，避免讲排场。

2、各主管领导近期内要多开会，但要开短会，讲清问题即可。

政府请示报告的格式及篇三

xx区长：

兹定于5月8日(星期日)下午3：00在区政府第二会议室召开区长办公会议，请您准时参加。

会议议题：

2、区安监局传达市政府关于安全生产工作有关文件精神

3、听取区招商局关于赴苏、浙、沪地区招商引资情况的汇报

4、听取区招商二局关于赴无锡招商引资情况的汇报

5、听取区信访局关于申请兑现信访津贴的情况汇报

6、听取区审计局关于成立区资金管理委员会情况的汇报

- 7、听取区市容局关于改厕工作情况的汇报
- 8、听取区国土分局关于东湖公园等项目土地收储及成立项目和土地管理委员会情况的汇报
- 9、听取区发改委关于xx众帮工业园申请享受开发区优惠政策情况的汇报
- 10、听取区农水局关于筹备农村工作会议情况的汇报
- 11、听取区法制办关于规范性文件清理工作情况的汇报
- 12、其它事项。

二〇xx年五月七日

政府请示报告的格式及篇四

各行署、市、县商业局，省辖市商委，省商专、省商职大、省商校、省服务学校：

定于9日9-10日在哈尔滨市召开全省商业科技工作会议，现将有关事项通知如下：

进个人；研究部署明年全省商业科技的工作任务。

二、参加人员各行署、市、县商业局主管科技工作的领导各一人，省商专、省商职大、省商校、省服务学校主管教学科研的副校长各一人及各市、县的科技工作先进集体、先进个人代表(分配名额见附件)。

三、会议时间20xx年9日9日(20xx年9日8日报到)。

四、会议地点报到及住宿：哈尔滨市省商业厅招待所

五、有关事项

(一) 报到当天，省厅在哈尔滨火车站设接站车。

(二) 请各地、市、县抓紧做好本地区商业科技的先进集体、先进个人的评选工作(评选条件见附件)。

(三) 请将选出的先进集体、先进个人事迹材料于20xx年9月5日前上报省厅会议筹备组。

附件：1. 分配名额

2. 评选条件

黑龙江省商业厅

20xx年x月x日

主题词：商业商业科技工作通知

抄送：国内贸易部科技司, 省政府办公厅, 各新闻单位, 本厅各处、室、组。

黑龙江省商业厅20xx年8月31印发

政府请示报告的格式及篇五

尊敬的女士/先生：

会议时间□x月x日上午

会议地点：广州琶洲·广交会展馆b区c层2号会议室

参会嘉宾：中央部委、高校、银行、医疗、采购中心等专业

人士80~100人；

主办单位：政府采购信息报

特别支持单位：中国对外贸易广州展览总公司

参加企业请报名，报名截止3月17日。

联系人：

联系电话：

手机：

会议邀请函模板

各位委员、各位代表：

经多方协商，并报江苏省图书馆学会秘书处备案，“文学阅读与鉴赏暨江苏全民阅读推广工作”研讨会由中国写作学会阅读学专业委员会(习称“中国阅读学研究会”)、江苏省图书馆学会阅读与用户工作委员会与南京铁道职业技术学院三家联合主办。

中国写作学会阅读学专业委员会是专门从事中外阅读基础理论研究交流及其教学实践，以及国民阅读促进和指导活动的阅读学专业学术团体。旨在提高公众阅读水平、倡导终身阅读习惯，进行阅读指导、推动阅读问题研究的，由各有关阅读团体和个人组成的全国性阅读学专业组织。现有20多个省市的注册会员1000多名。

江苏省图书馆学会阅读与用户工作委员会是我省去年首次成立的，旨在研究、协调和指导江苏全民阅读推广工作的专业组织，由我省公共、院校图书馆领导和高校有关专家、学者组成，本次会议将颁发聘书并兼有组织成立和首次业务工作

研讨会性质，将共同商讨规划本届专门委员会的工作。

经研究协商，会务由南京铁道职业技术学院苏州校区支持承办。

报到时间、地点