

# 最新工作报告格式排版(通用10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。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 工作报告格式排版篇一

xx年2月2日上午，市政府办公厅主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

市政府会议纪要格式范本 市政府会议纪要格式范本

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市

政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

xx市政府办公厅

市政府会议纪要格式范本默认分类

x年xx月xx日

## 工作报告格式排版篇二

论文中的图表要有名称，而且在内容中会有引用，这就涉及到了图表的题注。

步骤：将光标定位于要插入题注的位置，插入-引用-题注，弹出题注对话框。设置完毕之后，单击确定，也可以在窗口的右边对话框中对设置好的题注进行修改。

题注的引用

如果在文章内容中有提到对图表的引用语句，我们可以对该部分进行题注的引用。

在内容中插入交叉引用的效果如下图所示，将光标置于交叉引用的内容时会有跟踪链接提示。设置交叉引用的目的是，如果修改了图表的名称，可是在交叉应用的位置单击右键选择更新域，内容将会变成修改后的结果，从而省去了逐个修改引用部分的麻烦！在文章的后面可是插入图表的目录，插入方法跟插入章节的目录的步骤类似，只是在插入索引和目录对话框中要选择第二个选项卡“图表目录”。

说明：有的时候在做“更新域”的操作时，更新后，图表的名称变成了“错误！不能通过编辑域代码创建对象。”产生此现象是因为图是在office系列的另一软件visio中画的，粘到word中后，自动创建了与源文件的关联，而现在论文几经周转，找不到源文件，无法更新了。

遇到如此情况，可以按快捷键ctrl+shift+f9图切断与源的连接，之后才不受更新的影响。

## 工作报告格式排版篇三

### 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，更优质的产品质量

## 工作报告格式排版篇四

会议纪要是很重要的，下面小编整理了会议纪要格式样本排版，欢迎阅读！

xx年2月2日上午，市政府办公厅主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调

下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

市政府会议纪要格式范本 市政府会议纪要格式范本

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

xx市政府办公厅

市政府会议纪要格式范本默认分类

x年xx月xx日

## 一、相关科室及部门的职责划分：

2、信息中心主要职责：负责宜昌农业各信息化服务平台的建设、运行、管理和维护；负责公务员办公平台及电子政务建设中的软硬件维护及运行管理，负责市农业信息网公开内容的审核发布，承担12316农业服务热线和三峡手机报惠农版编辑管理工作(日常具体工作由市农技中心承担)。

3、调研科主要职责：拟订农业农村经济发展战略和中长期规划，组织起草局有关综合性文件及其它重要文稿；承担农业产业发展政策的研究，提出产业保护和发展的政策建议；组织开展农业农村经济发展与农村经济体制改革重大问题调研，提出政策建议。

## 二、相关科室及部门工作及人员安排：

1、信息科、调研科与信息中心合署办公，由王相兴同志牵头负责，人员有王相兴、李伟、曹小群3人，毛豫鸣同志仍然抽调办公室。

2、信息中心的自身建设相关事宜由田丹同志负责。

3、田丹同志牵头负责经作科相关工作。

4、原科教科承担的“承担电子政务建设中的硬件维护、承担12316、手机报、综合信息平台等项目建设及农村网格化管理相关事宜”不再承担。

5、调研科从办公室划出，与信息科合署办公。

二〇一五年二月二十八日

## 工作报告格式排版篇五

三、作者单位、邮编：小4号宋体居中，段后空一行

四、摘要、关键词：“摘要”二字(小四号黑体)，摘要内容要小四号宋体，段后空一行；“关键词”三字(小四号黑体)，摘要内容要小四号宋体，段后空一行，关键词数量为3~5个，每一关键词之间用分号分开，最后一个关键词后不打标点符号。

五、中图分类号、文献标志码、文章编号(小四号黑体)

六、正文(小四号宋体。行距20磅，字符间距为标准)

1(顶格)一级标题，4号黑体，段前段后1行

1.1(顶格)二级标题，5号黑体，段前段后0.5行

1.1.1(顶格)三级标题，5号楷体，段前段后0.5行

七、图(图题配英文翻译，距正文段后0.5行)(图题位于图下方；中文用6号宋体，加粗，英文用6号times new roman加粗；英文采用段后0.5行)

九、表(表题配英文翻译，距正文段前0.5行。表中量与单位之间用“/”分隔)(三线表)(表题位于表上方；中文用6号宋体，加粗，英文用6号times new roman加粗；中文采用段前0.5行)

十、参考文献(配英文翻译)(标题：小5号黑体，内容：6号宋体)

参考文献格式：

1专著：

1学位论文：

1研究报告：

1期刊文章：

[序号]主要责任者. 文献题名[j].刊名, 年, 卷(期): 起止页码.

1论文集：

1论文集集中的析出文献：

1报纸文章：

[序号]主要责任者. 文献题名[n].报纸名, 出版日期(版次).

1国际、国家标准：

[序号]标准编号标准名称[s].出版地: 出版者, 出版年.

1专利：

1电子文献：

1各种未定义类型的文献：

[序号]主要责任者. 文献题名[z].出版地: 出版者, 出版年.

## 工作报告格式排版篇六

题目应当简明、具体、确切地反映出本文的特定内容，一般不宜超过20字，如果题目语意未尽，用副题补充说明。

署名的作者只限于那些选定研究课题和制订研究方案、直接参加全部或主要研究工作、做出主要贡献，并了解论文报告的全部内容，能对全部内容负责解答的人。其他参加工作的人员，可列入附注或致谢部分。

## 工作报告格式排版篇七

关键词：跟单，沟通，学习

### 一、跟单和跟单员

#### 1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译，意思是从业务的起始一直到业务的结束——一般都是到财务做帐结束——一整套业务流程。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

#### 2、跟单员的定义□documentary handler□□

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

#### 3、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促定单落实的专

业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

#### 4、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

户的助理。

## 二、对我公司跟单岗位的认识

### 1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证（植检证、产地证、提单等）的核对、单证的寄出、货款的回收；与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息（装船通知□dhl号码、货物运输状况等），根据贸易方式及时的催款；与销售经理及时沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息（生产进度、客户提货和付款、客户要求），按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

### 2. 如何更好的做好跟单工作

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客

户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须要了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件（如dhl/tnt）有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7) 对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

三、心得体会

1、记得刚来公司的时候，刘主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，俺的专业可是学的销售呢，对于销售的理论说不一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟刘自学经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有很充足的学习时间，刘经理非常关心我的学习进展，除了安排瑞峰指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习中和工作中遇到的问题，在他和瑞峰的悉心指导之下，我很快的学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上的不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要

和她核对一下，确准了再出正本。

在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个单子，李经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

4、跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的跟我讲解业务知识，无私分享他（她）们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上 and 自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

致谢：

感谢公司总经理刘自杰同志对我的信任并对具体的实习岗位

所做的安排，感谢公司的各位领导和同事对我的关心和照顾，使我能够在—一个稳定和谐的环境中茁壮成长，尤其要感谢带我的经理marko和bob以及grace 和carl两位同事在具体工作中对我的指导，他们友善和细心的帮助使我能够在较短的时间内融入了佳农这个团队。

## 工作报告格式排版篇八

《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。

## 工作报告格式排版篇九

### 党委会议纪要〔2011〕第3号

一、会议听取了王兆立同志关于2011年度党员发展计划安排意见的汇报。会议原则同意汇报意见。会议强调，发展新党员是加强党的建设的重要工作举措，要采取切实有效的方法确定好党员发展对象，具体做到：一是严把党员质量关，确保新发展党员整体素质高、工作能力强；二是发展方向要向一线倾斜，注重在生产工作一线、青年、高知识群体和各类人才中发展新党员；三是发展党员过程要全程公开，自觉接受职工群众监督，确保发展结果民主科学。会议议定：将市委组织部今年分配给我局的18个发展名额按照各单位的原有党员比例进行统筹分配，其中，局机关计划今年发展1人；环翠局计划今年发展2人；高管处计划今年发展5人；烟威路计划今年发展1人；设计院计划今年发展1人；抱海酒店计划今年发展3人；监理公司计划今年发展4人；正路公司计划今年发展1人。

效率，提升服务水平。会议强调，一是要严格执行车辆管理办法，该办法一经通过，就要严格执行，局办公室车辆管理中心要科学调度好公务车辆，提高车辆使用效率，确保不因车辆使用问题耽误公务办理；二是局班子成员要树立大局观念和榜样意识，自觉遵守车辆使用规定，不仅要在行动上执

行，还要在思想上支持，为分管科室和基层单位带好头、做表率，领导出差后，车辆及时交由办公室负责统一管理；三是要不断完善车辆管理办法，随着时间推移，要将暴露出来的问题做及时调整，原则上，全局车辆总数不再增加，确需有新增用车的，实行内部调整。会议议定：一是要认真研究，科学调度，分别从各项目办抽调一部车，从高管处调整3名人员到局机关，由局办公室车管中心统一管理，项目办所在基层局要与项目办做好沟通协调，科学处理好因抽调车辆而产生的车辆使用问题，办公室车管中心要切实加强管理和调度，确保车辆管理办法落实到位；二是机关车辆管理情况意见反馈表必须按规定收缴，作为加强车辆管理和考核驾驶员的依据，由办公室负责及时汇总；三是路政车辆管理由席琳军总工程师牵头，路政科负责，按原有办法坚决执行下去，尤其是安装gps定位系统后，要加强监管，严肃处理违规车辆，路政执法车辆不得在酒店、娱乐场所等门前停放，避免造成不良影响；四是要解决好财务委派人员车辆使用问题，财务科、审计科以及委派财务人员本人要加强与所委派的基层单位沟通联系，切实解决好委派人员的上下班问题；五是局属各单位要参照本办法执行，制定出各自单位的车辆管理办法，作为一个议题在下次行政办公会议上进行汇报。

三、会议听取了冷毅同志关于2011年工程、养护建设计划的汇报。会议指出，今年，我局争资立项的力度很大，从省局计划安排来看，总计划投资15亿多元，其中新增6.3亿多元，当年计划项目资金5亿多元，在全省17个地市当中排名第一，但个别项目还存在资金不足等实际问题，下一步要召开专题会议进行研究部署。会议议定：一是由工程科负责，抓紧完成已建工程计量；二是由孙勇主席牵头，工程、养护、计划等相关科室参与，对每个项目认真进行研究和梳理，对于具体问题做到提前介入，心中有数，在专题部署会议上，各分管领导负责具体汇报。

四、会议听取了郭建军同志关于《全市公路改建及养护施工交通组织管理实施方案》的汇报。会议原则同意汇报意见。

会议指出，做好公路改建和养护工程施工现场和交通组织管理是贯彻省局要求和满足人民群众安全便捷、舒适出行的迫切需要，是全面提升全市国省干线公路建设、管理和服务水平，展示负责人行业新形象的有力举措，要采取有力措施规范组织好，做到有法可依、有法必依，切实贯彻下去。会议议定：由董礼文副局长牵头，相关科室参加，搞一次专项集中治理活动，抓紧将该方案落实到位。

会议还研究了其他事项。

局党委委员董礼文、毕建华、于新政、王文敏、王兆立、林仲松、孙勇、席琳军、徐法政、郭有辉参加了会议，有关科室和单位负责人列席了会议。

## 产学研讨论会议纪要

时 间：20\*\*年2月16日上午

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神  
和20\*\*年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办

学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心（考工站）具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

山西厚生矿业集团有限公司综合部

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

## 一、关于优化组合后工薪发放问题

1. 机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

（1）各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

（2）公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

（3）机关非矿类部（科）长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

（4）集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2. 机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3. 公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

## 4. 关于各矿停产期间工薪管理办法

（1）在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的'工薪按70%发放。

80%、85%或90%发放。

## 5. 关于公司机关值班及下井补助标准

（1）参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2) 集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

## 二、关于下一步绩效考核办法

1. 公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2. 公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3. 非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

## 三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1. 省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2. 各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3. 因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4. 会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长（副矿长）、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元；两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

2. 矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3. 安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

2015年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报： 郭董事长

主 送： 各煤业公司、机关各部门

抄 送： 公司各副总 留 存 共印1 6 份

## 工作报告格式排版篇十

封面由文头、论文标题、作者、学校、年级、学号、指导教师、答辩组成员、答辩日期、申请学位等项目组成。

封面顶部居中，占两行。上一行内容为“河南广播电视大学”用小三号宋体；下一行内容为“汉语言文学专业(本科)毕业论文”，3号宋体加粗。文头上下各空一行。

2号黑体加粗，文头下居中，上下各空两行。

小2号黑体加粗，紧挨正标题下居中，文字前加破折号。

作者：

学校： 年级： 学号：

指导教师： 职称：

答辩组成员：

(主持人) 职称：

职称：

.....

答辩日期□x年x月x日

申请学位：学士(不申请可省略此项)

由于论文副题可有可无，学位可申请可不申请，答辩组成员可以是3、5、7人，封面内容占行具有不确定性，为保持封面的整体美观，可对行距做适当调整。