

工作汇报格式字体大小(模板9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工作汇报格式字体大小篇一

周工作总结报告范文工作总结，是对过去工作的总结和反思。工作总结不仅仅是向上级领导作工作汇报，而且也是对自身工作的反思，通过不断的反思和总结，可以激励每个人更好的做好自己的工作，更好的提升工作业绩。

开头：简单介绍自己的工作背景，包括工作职位、性质和内容等，介绍过去工作过程中领导和同事等对你个人工作的关心和照顾，总结这段时间以来的工作比起上一次写工作汇报之时自己工作上取得哪些进步。

如：

本人自xxxx入职公司以来，在营销管理中心市场部担任高级市调专员职务，主要负责市场研究方向工作。具体工作包括撰写专业市场分析报告、竞品项目调研、市场动态监控、为营销策略调整提供相关建议在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。

正文：

一、汇报近期的工作内容：

在记录数据时我本着“务实求真”的原则对每一个实验数据进行记录、总结以及上报。做到无误报、谎报。

二、工作收获和体会（或感想等）

结合自身过去在工作岗位上所作的内容，谈谈自己的工作收获或工作体会，经过过去的工作学习，自己从中学到什么。

如：

1、态度决定一切

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能，这会使我的工作更加得心应手。

三、自身的不足和今后需要改进的地方

经过以上的总结，写写自身在过去工作过程中所犯的错误或自身锻炼不够的地方，并且制定目标今后自己如何克服不足，改正缺点。

四、谈谈自己的想法和建议

1、简单谈谈对公司的看法，结合自身在基层的工作经验，谈谈自己对公司近期的工作方案提出自己的见解或建议。如对公司近期的品牌战略推广方案提出个人简介。也可以谈谈自己对公司目前面临的竞争对手的挑战提出自己的建议。2、谈谈自身对行业的见解。3、谈谈自身的职业规划。

如：

2008年的关注使我对公司的品牌推广提出一些个人见解；

想方设法将xx品牌进入产品中；再者，品牌的打响是靠稳定的质量在市场的推广而建立的，就好比国内大多数消费者认识的优质品牌仍以国外品牌为主导，人们知道喝饮料首选什么、什么牌子，买运动鞋看的更多是什么牌子，手机要买那

个牌子，电器产品还是这个牌子的质量更好些，就连买本土轿车都得先看看厂商的国际合作伙伴是日本的还是欧美的，由于那些名牌的质量优越，人们就会潜意识的相互之间宣传；另外，我们公司如今外协采购外销的规模在逐渐增大，针对外协产品我们应该用自己的品牌而提升自己ruixin品牌专业制造风批、电批、批咀的形象，我们考虑的是长远的战略眼光；最后，对企业的不断推广可以提高品牌的知名度以及品牌的长远效益。

随着公司销售规模的不断壮大、市场格局的深化稳定和产品技术含量的节节提升，如何有效拓展印度的市场份额应是我们的首要问题；如今我们在广东设立办事处，其一切都是为了赢取更多的市场份额和对当地以及周边市场的有效管理；我们也不能忘记crm（客户关系管理）的推动，有效地管理好每个区域的客户与我们之间的友好和长期合作的关系炙手可热，我们要掌握产品优势的主动权去获取市场而非等客户来找我们。

2012年最新周/月工作总结报告格式

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识 5、上级喜欢主动工作的人。你分内的事情都要有所准备，即事前准备工作以下供你参考：总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

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。2. 成绩和缺点。这是总结的主要内容。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，是怎样产生的，都应写清楚。

3. 经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

1. 一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。语句通顺，容易理解。

3. 要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。

总结的基本格式： 1、标题 2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。3、落款

署名与日期

一周工作总结

一、工作的总体感受

一周的工作总体感觉是很充实，每天都是那么忙碌，虽然总是重复做着同样的工作，但还是从这样不断重复的工作中明白了耐心、细心、克制情绪的重要。这是像我这种刚毕业的年轻人最缺少的东西，也是工作中最宝贵的东西。每天只要开始了工作，就会有络绎不绝的应聘者来参加面试，形形色色的应聘者对面试做出的反应和表现让我从多个角度观察每个人的综合素质，这也是最能考验自己专业素养的时候，总是提醒自己一个一个来，一步一步来，少出错误，尽求专业

化，旁边同事的工作也给了自己支持，我们是在一起完成工作，不是自己一个人，更重要的是，我的主管从一点一滴的在给我帮助，耐心的指导我完成一项又一项的繁琐的工作，在这里，我十分的感谢我的主管，孟向前。刚开始，由于不熟练和对一些商品的不了解，自己工作的速度很慢，有时还手忙脚乱。经过一周的工作，对电脑的一些操作和对产品一些信息的了解逐渐加深，工作的效率也有了一定的提高。为了能迅速熟练掌握相关技巧就得多练习，多遇到一些问题，就会多改进，多进步。一周的工作没有想象中的枯燥乏味，每天都会遇到新的问题，要向主管和同事请教问题，当然也会给自己带来思考。

二、工作环境的感受

对于公司的工作环境，自己还是满意的，拥有宽敞明亮的办公场所，有一排排整齐的办公用具，宽松的工作氛围让自己感到舒畅，这也是自己最想要得到的，能够发挥出自己的能力。刚来的第一天，热心的主管帮我引见了公司的一些领导，他们让我有一种亲切感，都给了我一些鼓励，希望以后能从他们的身上得到一些指点，对工作的，对人生的。有时工作紧张，我们总能找到轻松的话题让气氛变得轻松起来，让我们的距离越来越近。

三、工作岗位的认识

要熟练，对一些产品信息要有一定的了解，不断提高服务效率和服务质量。

四、对工作的观察

通过一周的招聘工作，根据自己的观察，……………

五、自己的工作定位，就应该把自己的本职工作做好，尽快熟练办公工具操作技能，熟悉解决一些执行问题的流程，提

高工作效率，在工作中端正自己的工作态度，保持热情。利用服务在第一线的机会，培养自己细心、耐心的心理素质，促进与不同商户之间沟通能力的提高。

五、自己在工作中的不足

一周的工作，也发现了自身的一些问题：打字速度慢，；有时工作中出现走神，导致错误出现；人多时，有时还是出现了情绪急躁等。在以后的工作中自己将针对这些问题不断改进，多与同事交流，多向同事请教，多与客户沟通，减少和杜绝一些问题的发生。

六、接下来的工作打算

经过一周的工作实践，自己慢慢的熟悉和适应了普通票开票处的工作，但还需提高服务效率。提高开票的操作效率，降低出错率，纠正工作过程的出现的急躁情绪是接下来工作中自己需要改进的。与同事进行深入了解，不断学习和总结工作中经验。

七、对赛格电子市场市场部的总体了解

管是主要的安管人员，还是市场部其他人员都有责任维护市场的安全。对于市场部的一些岗位的工作如：物流中心、投诉办、电工班、内勤组、楼层经理等自己还未深入了解，在以后的工作中将慢慢熟悉。

七、赛格电子市场分公司总体观察。

赛格电子市场分公司作为深圳赛格股份有限公司的主要控股投资企业，赛格电子市场的经营状况直接影响到赛格股份的发展。赛格电子市场作为深圳早期发展起来的电子市场，对于深圳，对于中国，乃至整个亚洲都有一定的影响力。赛格电子市场分公司作为一个电子市场的管理者，主要的顾客就

是商户，商户的经营状况直接体现了赛格的服务质量。由于中国it市场的扩大，许多类似赛格的电子市场也加入到竞争的行列中，使得赛格的市场份额相对缩小。更甚的是，最近几年中国电子商务市场的发展，使得实体电子市场面临巨大的挑战。太平洋电脑网、it世界网、中关村在线、天极网等一大批网络电子服务平台相继出现，不断削弱了像赛格电子市场这样的实体市场。现在赛格电子市场的模式就像现在的一些购物商场，里面有很多商户，卖着不同价格的商品，不同档次品牌的商品都有。随着市场的发展，一些商场转变了自身的发展定位，在深圳地区，万象城、益田广场、还有最近才开业的京基，都向高档购物场所靠近，他们要求进驻的客户是世界知名品牌的，商品一般价格都比较高，针对的都是中高层收入人群。所以赛格电子市场在日益激烈的竞争环境下，为了能够持续发展与增长，转变发展方式就尤为重要了。赛购网、赛格电子网的建立，为赛格电子市场的持续发展奠定了一定的基础。赛格电子市场的经营主要面对各个商户，对于商户的管理就尤为重要了，而商户信息的收集与分析，对于赛格市场以后能提供更好的服务，促进电子市场的发展具有重要作用。谢谢阅读！不妥之处，请批评指正！

工作汇报格式字体大小篇二

一、各部门教育实践活动开展情况

- 1、学习教育进展情况。主要是学习了哪些内容，采取了哪些形式，取得了哪些效果。
- 2、听取意见进展情况。采取了哪些方式听取意见，听取到了多少条意见，其中主要的意见有哪些。
- 3、查摆问题进展情况。查摆了多少条问题，主要有哪些问题。
- 4、立行立改进展情况。对什么问题做了什么改进，是由哪个部门和领导主抓的，效果如何。

5、开展批评进展情况。有多少人、在什么层面开展了什么形式的批评。总体效果如何。

6、建章立制进展情况。什么地区部门单位废止了哪些制度，修改完善了哪些制度，新制定了哪些制度。对长效机制的影响如何。

7、处理信访线索情况。处理了多少条信访线索。

二、工作亮点（没有特别突出的不用写）

1、工作思路和方式方法上的创新举措。

2、独具地区部门单位特色的活动内容。

3、取得显著成效的工作。

工作汇报格式字体大小篇三

---所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个---市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，力争尽快成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

一、xx公司xx项目的成员组成：

---营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后

会通过通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

2---

三、关于会议

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

四、营销部的管理

4--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。

需要注意的问题

1. 工作总结前要充分占有材料

2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4. 要剪裁得体，详略适宜。

6----

工作汇报格式字体大小篇四

范文：一周工作总结

一周的工作总体感觉是很充实，每天都是那么忙碌，虽然总是重复做着同样的工作，但还是从这样不断重复的工作中明白了耐心、细心、克制情绪的重要。

这是像我这种刚毕业的年轻人最缺少的东西，也是工作中最宝贵的东西。

尽求专业化，旁边同事的工作也给了自己支持，我们是在一起完成工作，不是自己一个人，更重要的是，我的主管从一点一滴的在给我帮助，耐心的指导我完成一项又一项的繁琐的工作，在这里，我十分的感谢我的主管，孟向前。

刚开始，由于不熟练和对一些商品的不了解，自己工作的速度很慢，有时还手忙脚乱。

经过一周的工作，对电脑的一些操作和对产品一些信息的了解逐渐加深，工作的效率也有了一定的提高。

为了能迅速熟练掌握相关技巧就得多练习，多遇到一些问题，就会多改进，多进步。

一周的工作没有想象中的枯燥乏味，每天都会遇到新的问题，

要向主管和同事请教问题，当然也会给自己带来思考。

对于公司的工作环境，自己还是满意的，拥有宽敞明亮的办公场所，有一排排整齐的办公用具，宽松的工作氛围让自己感到舒畅，这也是自己最想要得到的，能够发挥出自己的能力。

刚来的第一天，热心的主管帮我引见了公司的一些领导，他们让我有一种亲切感，都给了我一些鼓励，希望以后能从他们的身上得到一些指点，对工作的，对人生的。

有时工作紧张，我们总能找到轻松的话题让气氛变得轻松起来，让我们的距离越来越近。

目前，自己所在的工作岗位是综合管理部人力资源专员，岗位最需要的是耐心和细心，能够处理好自己的情绪，能够在重复的工作中调整自己。

对于系统的操作要熟练，对一些产品信息要有一定的了解，不断提高服务效率和服务质量。

通过一周的招聘工作，根据自己的观察，……………

熟悉解决一些执行问题的流程，提高工作效率，在工作中端正自己的工作态度，保持热情。

利用服务在第一线的机会，培养自己细心、耐心的心理素质，促进与不同商户之间沟通能力的提高。

一周的工作，也发现了自身的一些问题：打字速度慢，；有时工作中出现走神，导致错误出现；人多时，有时还是出现了情绪急躁等。

在以后的工作中自己将针对这些问题不断改进，多与同事交流，多向同事请教，多与客户沟通，减少和杜绝一些问题的发生。

经过一周的工作实践，自己慢慢的熟悉和适应了普通票开票处的工作，但还 需提高服务效率。

提高开票的操作效率，降低出错率，纠正工作过程的出现的急躁情绪是接下来工作中自己需要改进的。

与同事进行深入交流，不断学习和总结工作中经验。

七、

对赛格电子市场市场部的总体了解

市场部作为赛格电子市场分公司的主体，是赛格电子市场的运行中枢，主要负责对赛格电子市场的现场管理、消防安全、环境卫生、消费者维权、配套服务、零星资源收入管理等管理工作。

市场部是保持赛格电子市场分公司正常运转的核心部门，市场部的工作质量，关系到分公司的运行质量，也是直接关系到分公司业绩的重要部门。

对于市场的现场管理，安全是市场部每天都要重视的工作，不管是主要的安管人员，还是市场部其他人员都有责任维护市场的安全。

对于市场部的一些岗位的工作如：物流中心、投诉办、电工班、内勤组、楼层经理等自己还未深入了解，在以后的工作中将慢慢熟悉。

七、赛格电子市场分公司总体观察。

赛格电子市场分公司作为深圳赛格股份有限公司的主要控股投资企业，赛格电子市场的经营状况直接影响到赛格股份的发展。

赛格电子市场作为深圳早期发展起来的电子市场，对于深圳，对于中国，乃至整个亚洲都有一定的影响力。

赛格电子市场分公司作为一个电子市场的管理者，主要的顾客就是商户，商户的经营状况直接体现了赛格的服务质量。

由于中国it市场的扩大，许多类似赛格的电子市场也加入到竞争的行列中，使得赛格的市场份额相对缩小。

更甚的是，最近几年中国电子商务市场的发展，使得实体电子市场面临巨大的挑战。

太平洋电脑网、it世界网、中关村在线、天极网等一大批网络电子服务平台相继出现，不断削弱了像赛格电子市场这样的实体市场。

现在赛格电子市场的模式就像现在的一些购物商场，里面有很多商户，卖着不同价格的商品，不同档次品牌的商品都有。

随着市场的发展，一些商场转变了自身的发展定位，在深圳地区，万象城、益田广场、还有最近才开业的京基，都向高档购物场所靠近，他们要求进驻的客户是世界知名品牌的，商品一般价格都比较高，针对的都是中高层收入人群。

所以赛格电子市场在日益激烈的竞争环境下，为了能够持续发展与增长，转变发展方式就尤为重要了。

赛购网、赛格电子网的建立，为赛格电子市场的持续发展奠定了一定的基础。

赛格电子市场的经营主要面对各个商户，对于商户的管理就尤为重要了，而商户信息的收集与分析，对于赛格市场以后能提供更好的服务，促进电子市场的发展具有重要作用。

谢谢阅读!不妥之处，请批评指正

1.个人工作汇报格式范文

2.微信每日工作汇报格式

3.周工作计划格式

4.周工作总结格式模板

5.周工作计划格式范文

6.周工作总结范文格式

7.周工作计划表格式

8.实习周记总结-实习报告总结格式

工作汇报格式字体大小篇五

一、招商引资、项目建设完成情况

今年招商引资项目六个，完成投资7128.1万元，一是新建项目三个完成投资4482.1万元，喀左瑞龙炉料有限公司完成3.020万，喀左鹏伟石灰素制造有限公司941.1万，钰泮铸造有限公司522万，续建项目三个完成投资2.645万，朝阳百盛有机肥605万，双椒深加工项目540万元，福瑞佳农产品加工项目完成1500万元。注《与南公营子镇合报，喀左鑫丰金属制品厂投资另报》。

二、具体工作措施

组织领导得力。我镇把招商引资、项目建设作为镇党委书记“一把手”工程亲自抓，进一步完善项目建设组织机构，成立冶金建材、农产品深加工和旅游开发三个招商办公室，由三名镇主要领导担任办公室主任，下设有具体人员专门负责招商工作，同时将招商任务分解到每一位镇村干部肩上，落实好相关责任。

招商渠道畅通。我镇不断拓宽招商渠道，通过以情招商、以商招商、网络招商、外出招商等多种方式，将南公营子镇的自然状况、资源优势、服务承诺等多方面信息广泛宣传出去，多渠道搜集招商信息，在全镇营造浓厚的招商氛围，抓住每一位有意向投资的客商，努力促成每一个项目。

政策服务到位。结合我镇实际，从有利于招商的角度出发，制定了优惠的招商政策，在办证、用地、用水、用电、道路等方面为客商提供一站式服务，努力打造政策洼地，服务高地，免除投资商的后顾之忧，使每一位客商都能安心投资兴业。

三、项目建设工作重点

进农业产业化龙头企业，目前已引进福瑞佳农产品深加工有限公司、垛椒深加工项目等一批农产品深加工龙头企业。五是做好“旅游开发”这篇文章。我镇曾是清王府所在地，历史文化底蕴深厚，旅游资源极为丰富，古建筑“五府五庙”遗址均有保存，现已对普佑寺、仁隆寺等部分庙宇进行了修缮，下一步将通过市场化运作，加大招商引资力度，逐步做好旅游开发项目。

四、下一步工作打算

(一)继续加大招商引资工作力度，规划完善好工业园区建设，

为入驻企业搭建企业发展平台，为新招企业架设铺轨创造优质高效发展环境，使落户企业无后顾之忧。

(二)为现有企业发展壮大创造条件，利用本镇各项优惠政策，鼓励支持企业做大做强，维护企业合法权益，为企业创建宽松、和谐的生产环境。

(三)积极稳妥地做好储备项目工作，按照项目建设动态管理的思路，积极做好项目建设的前期储备工作。依靠区域优势招项目，依拓我镇资源优势招项目，围绕我镇工农业资源论证，展示对外招商，充分利用各种媒体网络广泛宣传本镇各项优惠政策，区域优势，资源优势等有利条件，扩大招商引资渠道，积极鼓励社会各界全民招商，全民创业，为经济社会发展又快又好创造条件。

(四)继续做好资源开发工作，利用辖区内优质石灰石资源广泛招商，充分利用我镇深厚的文化底蕴，挖掘和展示旅游资源广泛招商，使招商引资工作再上新台阶。

工作汇报格式字体大小篇六

关于新闻稿件撰写的格式及要求

各位信息(通讯)员：

一、稿件从oa邮箱以附件的方式发送至总公司企划部石永刚、雷芳的邮箱，如果稿件已经发送给其他媒体的，请在稿件后面备注处加以说明，并注明稿件完稿日期。

二、稿件格式要求

1、页面设置

(1) 纸型□a4;

(2) 页边距：上下各2.54厘米，左右各3.18厘米。

2、标题

(1) 字体：宋体标题、小二号字、加粗、居中；

(2) 需要时可以加副标题，宋体、三号字、加粗、居中；

(3) 标题与正文之间空一行。 3、正文

(1) 字体：仿宋gb2312,小三号字、两端对齐；

(2) 每段的段首空2个汉字(特殊格式里选择首行缩进)

4、行间距

全文行间距均为固定值25磅。

5、署名

(1) 楷体gb2312□小四号字，加粗；

(2) 紧随正文的最后一段，不要另起一行。

6、稿件均以word文档格式提交；表格以excel格式提交；图片新闻均将图片插入在word文档中作为一个文档提交(因有时候来稿较多，请不要把图片与文字以两个附件形式单独提交，以免与其他稿件混淆或造成重复编辑)。

7、其它

1. 标题三号字体、黑体、加粗。

3. 行间距1.5倍，首行缩进两字符。一篇完整的新闻稿，一般包括标题、导语、主题及结语四部分。

(1). 消息的标题，力求言简意明，平易亲切，准确新颖，富有吸引力。

(2). 导语：一篇消息的第一自然段或第一句话。一般在25个字或者更少的字数内，用简明生动的文字，写出消息中最主要、最新鲜的事实，鲜明地解释消息的主题思想。

(3). 主体：将导语所述具体化，仔细交代新闻事件(何时、何地、何人、何事以及如何)

(4). 结语：是新闻的最后一段或一句话。结尾方式有小结式、评论式、希望式等，用以阐明新闻所述事实的意义，使读者对新闻的理解、感受加深，从中得到更多的启示。

二、要求

1、新闻要素：不可忽

略5w1h(who what when where why how)

2、新闻构成：题、文、图、表。

3、题：简要、突出、吸引人。

4、文：导语100至200字：开宗明义，人事时地物。 5、主体300至500字：深入浅出，阐扬主旨。

1.证明格式字体大小

2.证明格式及字体大小

3.自荐信格式字体大小

4.承诺书格式字体大小

5.合同格式字体大小要求

6.证明书格式字体大小

7.策划书格式字体大小

8.申请书格式字体大小

工作汇报格式字体大小篇七

一、开展了乡、村两级干部学习，提高政策理论水平

1、年初制定了xx年养士堡乡乡、村两级干部理论学习计划，一是学习了“十七”大报告，科学发展观，党风廉政建设规定，结合本部门业务知识及农村相关政策和法律法规等。二是学习要求，每个人认真做好学习笔记，做到有学习笔记、有学习体会文章。有联系自己思想工作实际材料。三是学习方法每周一乡机关例会集中学习，由机关干部领学，每月按顺序表依次下排，村干部每月学习一次，结合民主生活会大家共同学，每月初乡党委统一检查全乡干部学习情况，做到学习情况与年终个人考核挂钩。通过检查，按要求完成了90%，使乡、村干部理论水平在原有基础上有一定提高。

2、深入开展了近海文化“四个一”传播工程活动

1、县作家协会为养后村送去精神食粮。5月17日，县作家协会会员向养后村赠送文学，科技等方面用书共200册，丰富了村民业余文化生活，会员与乡村领导举行了座谈会，乡长方辉、副书记杨承志及村主任刘贵库分别介绍了养士堡果蔬经济区发展情况及未来前景，座谈结束后参观了果蔬基地，种苗繁育基地，乡行政检测中心，村部及村文化广场。

2、县农村经济局为养后村开展了科技培训。5月28日，县农村经济局在养后棚区开展一次有关政策解答及销售形势分析会，针对菜农提出问题当场进行解答，同时发给关于棚菜生产有关政策问答手册，每个棚菜户一本，计52本。另外，还帮扶贫困户白巨利、王树仁这两户脱贫，解决了这两户买不起大棚塑料布问题，每户花了1500元，计3000元。

3、县文化制衣公司为养后村青年农民开展技能培训15人，解决就业人员2名，同时7月5日为养后村提供5名优秀青年制衣能手，为企业支持灾区赶进度，以实际行动奉献爱心，也增加了村民农闲时节的经济收入。

4、养后村开展“携手倡和谐”文明风尚活动与县直三家单位联手，展示了淳朴民风和新农村建设成果，发掘文明典型5个，突出助人为乐刘贵库，家庭和谐马俊英，为作家协会提供采风 and 创作便利，作家只有深入生活，了解生活，感受生活，才能创作出高质量作品。为县农经局提供种植水稻基地10亩，精养渔池1.5亩，促进对接活动有效开展，同时县农经局给予养后村好的高效农业设施扶持政策，新建高效暖棚600亩，170栋。推动了一村一业的发展，提高村民经济收入，也壮大村集体经济实力。

最后，10月5日在养后村文化图书室开展一次文学书法、歌咏比赛活动，参加人员来至各方面农民代表42人，象棋手4名，乒乓球手2名，书法、绘画2名，青年歌手4名，录像师一名，时间用了三个半小时，场面热烈，大家感受到了不同乐趣，受到了农民欢迎，此次活动准备制作光盘进行宣传，展示精神文明，特色文化向全乡健康发展，从而达到精神文明和物质文明双丰收。

三、继续做大做强“农民大课堂”活动

加强领导落实责任，乡党委要求各村成立开展“农民大课堂”领导小组，乡党委领导小组安排下设2个宣讲团，一个是

暖棚生产技术管理，另一个国防知识，法律法规从乡机关到各村棚区基地现场共宣讲10次，培训人员2100余人，深受广大农民欢迎，通过“农民大课堂”等一系列活动开展，使全乡干部群众思想、道德素质得到全面提高，培育了新农民，树立了新风尚，建设了新农村，真正让农民懂技术、会管理，让科学技术走进千家万户，为全乡经济快发展，农业增效，农民增收打下坚实基础。

四、以“知荣明耻，文明出行”为载体继续抓好文明道德典型活动

结合村屯整治、清理“三堆”达标，规划整治路边沟，卫生专业队伍建设，固定垃圾排放点安排等特点。下半年全乡各村全面开展一次彻底整治村屯环境工作，按要求基本受到省、市检查优美乡镇领导检收合格，给予了很高评价，希望今后做为一项工作制度来执行，使农村农民素质提升，形成人人讲文明、讲科学、讲卫生、讲诚信良好氛围，为构建和谐社会创造有利条件。同时，要求各村至少上报一个文明道德典型材料，1500字，经过评比突出5个典型。已上报部里考核，今后就用典型学习弘扬风气，促进典型健康向前发展。

五、加强领导，建立组织机构

1、首先建立了养士堡乡国防教育办公室：

2、健全工作制度，一是每季度做了调查研究制度，分析了国防形势及在基层重要性。二是每年“全民国防教育日”活动按时宣传。

3、培训了骨干队伍。结合今年征兵工作、乡武装部11月3日召开民兵连长新兵及家属座谈会，在会上武装部长王振江宣讲国防知识，给大家上一堂生动教育课。宣委徐纯朴宣讲辽中县加强农村国防教育实施意见。

4、9月20日开展了全乡一次“全民国防教育日”活动宣传，召开了专题会议进行宣传，乡党委统一安排订做宣传条幅，12个行政村，每村一条，在主要街路开展宣传教育活动。

六、新闻宣传工作抓重点、出亮点

对外宣传以养士堡果蔬经济区为知名度，丰富“果蔬”内涵来拉动全乡经济快发展。今年10月3日，在乡果蔬经济区棚菜基地现场，按照安排县部胡晓明科长与沈阳电视台新闻频道记者做专题采访，关于蔬菜销售价格经济效益及农技服务等方面进行宣传报道。10月22日正在建设新区腰屯村和白家岗两个棚菜基地现场，按照选择安排，县部新闻科李宏利和小李与沈阳电视台新闻频道记者做一句话新闻采访，对象乡长方辉，宣委徐纯朴和两村支部书记和棚菜户分别接待采访，内容关于xx年新建暖棚面积3000亩，1000栋。有上级扶持政策，每棚户信用社给贷款3万元，自己在自筹一部分，建一个暖棚没什么问题。力争冬底前全部建完及明年棚菜生产打算。

最后，回顾一年工作，自己虽然能够完成部门工作，也取得一点成绩，但是按上级要求还有一定差距。一是思想不够解放，进取心不强，二是工作只求无功，但求无过，针对以上问题在今后工作中加以改进，我本人下定决心，有领导大力支持，争取各项工作取得新的业绩，为全县宣传思想，精神文明建设工作上台阶做出自己一份力量。

工作汇报格式字体大小篇八

3月5日（周一）：今天拜访南昌市洪都中医远刘主任，与主任沟通，刘主任讲科室内的试剂较为稳定，多年来一直未更换留产品资料，有机会再谈。南昌市九院谢主任，该院试剂招标，与主任沟通关系较好，该人对……较为感兴趣，下次招标会给予帮助。3月6日（周二）：拜访南昌市三院胡主任，与其交谈现在试剂供应商为南昌百康公司，试剂为迈克。南昌市仁爱女子医院，该院标本量较小，现用仪器为百特，想

让咱们投放一台生化仪，据了解该院每日平均标本量为十个左右，开展项目少，且回款较慢，沟通几个经销商没有愿意给其供货。

南昌百康公司，与负责试剂的经理交谈，有意向将现在宁波瑞源的试剂更换，并与其沟通上饶市肿瘤医院的合作情况。3月7日（周三）：拜访南昌博大耳鼻喉医院，与主任沟通，第一次报价偏高（原价），院方未接受，要求再次报价，当时与其进一步沟通，并报价。

南昌市六院，与龚主任沟通，该院生化仪为bs-300□对血脂一套有意向，并报价。

3月8日（周四）：拜访南昌市长庚体检中心，与主任沟通，主任讲更换试剂要与总经理洽谈，检验科只有建议的权利，总经理出差，未见到。江西省儿童医院与段主任沟通，交谈时间较长，但是具体更换试剂的意向不大，需要进一步的培养跟进，现在的供货商为南昌百康公司。

3月9日（周五）：江西省胸科医院，与熊主任交谈，该院试剂招标，上次招标时间为2010年，现用试剂为贝克曼原装试剂，两台生化仪均为贝克曼，一台为投放，试剂供应价为七折。拜访南昌华安公司，该经销商为南昌较大的试剂经销商，主营生化试剂为利德曼，与负责人刘霖交谈，刘霖讲现在不是经销商主导，而是医院起主导作用，首先要做通医院的工作。

江西市场：李辉

2012-3-11

工作汇报格式字体大小篇九

自荐信的重点在于荐，在构思上一定要围绕为何荐，凭何荐、

怎么荐的思路安排，其格式一般分为标题、称呼、正文、附件和落款五部分。

1、标题

标题是自荐信的标志和称谓，要求醒目、简洁、庄雅。要用较大字体在用纸上方标注自荐信三个字，显得大方、美观。

2、称呼

这是对主送单位或收件人的呼语。如用人单位明确，可直接写上单位名称，后以领导职务或统称领导落笔，如单位不明确，则用统称尊敬的贵单位(公司或学校)领导起，最好不要直接冠以最高领导职务，这样容易引起第一读者的反感，反而难达目的。

3、正文

正文是自荐信的核心，开语应表示向对方的问候致意。主体部分一般包括简介、自荐目的、条件展示、愿望决心和结语五项内容。

简介是自我概要的说明，包括自荐人姓名、性别、民族、年龄、籍贯、政治面貌、文化程度、校系专业、家庭住址、任职情况等要素，要针对自自荐目的作简单说明，无须冗长繁琐。

自荐目的要写清信息来源，求职意向、承担工作目标等项目，要写得明确具体、但要把握分寸、简明扼要，既不能要求过高又不能模棱两可，给人以自负或自卑的不良印象。

条件展示是自荐信的关键内容，主要应写清自己的才能和特长。要针对所求工作的应知应会去写，充分展示求职的条件，从基本条件和特殊条件两个方面解决凭什么求的问题。基本

条件应写清政治表现和学习活动两方面内容。

4、附件

自荐信附件主要包括个人简历，求职信，证书及文章复制件、需要附录说明的材料，也可作为附件一一列出。

5、落款

落款处要写上自荐人×××的字样，并标注规范体公元纪年和月日。随文处要说明回函的联系方式、邮政编码、地址、信箱号、电话号码及呼机号等。署名处如打印复制件则要留下空白，由求职人亲自签名，以示郑重和敬意。

尊敬的领导：

衷心的感谢您在百忙之中抽空审阅我的自荐书，诚闻贵校治学严谨，管理有方，我渴望能加入你们的大家庭。借此择业之机向您真诚推荐自己。

我叫***，是曲靖师范学院英语系□20xx级的一名学生，将于20xx年7月完成本科学业，真正地步入社会开始人生新的一段征程。

成为一名人民教师是我一直的'梦想和追求，为这一目标我一直努力奋斗。初中，高中扎实的英语基础使我在大学里的英语学习提供了很多方便。

在大学期间，我认真的学习了各个学期所开的各门课程，并注重从听，说，读，写几方面训练基本技能，在达到能自如地运用英语的基础上，我涉猎了英美概况、英美文学、语言学等相关专业，同时，我还修了一些教师技能课程，如：中学运用心理学、教育学、普通话等。

此外，我利用课余时间广泛地阅读了大量书籍，熟练地掌握了计算机基础知识和常用操作系统，积极参加学院各项社团活动，和一些英语演讲比赛，使自己的大学生活丰富多彩，也培养了自己多方面的能力。

在各阶段的考试中，以优秀的成绩通过，并名列前茅，并于20xx年5月通过教育部全国高等学校外语专业教学指导委员会组织实施的tem4(英语四级)考试，获得证书。

因此，较强的专业知识和良好的个人品质让我于20xx—20xx年连接两次被评为曲靖师范学院三好学生优秀团员等荣誉称号。

做事踏实，认真，机智，投入但不盲目，这是我工作，学习和生活的一个重要准则。在充满机遇与挑战的今天，在面临选择与被选择的这一时刻，真诚地希望能够有机会投入到我喜爱的教育事业中，能够在贵校的领导与帮助下，为贵校的发展献上我的绵薄之力。

一颗真诚的心在期待您的信任，一个人的人生在等待您的改变!请充许我把这颗希望的种子撒在贵校这块肥沃的土地上，并让它生根，发芽，开花，结果。

此致

敬礼

- 1.证明格式字体大小
- 2.证明格式及字体大小
- 3.新闻稿格式字体大小
- 4.承诺书格式字体大小

5.合同格式字体大小要求

6.证明书格式字体大小

7.策划书格式字体大小

8.申请书格式字体大小