

情况报告格式字体要求(精选7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

情况报告格式字体要求篇一

市纪检委党风室：

一、进行了学习部署。我局于11月1日召开了局党组领导班子（扩大）会议，认真学习了文件，领会了上级要求，明确了必述内容。会议责成聂兴厚同志结合我局工作实际，制定了局党组领导班子述职述廉工作方案。党组书记、局长潘若飞同志在会议上强调指出，我们开展述职述廉工作，一是要按上级要求程序进行；二是要按各自必述内容认真对照反思；三是要实事求是；四是认识问题要有较高站位。

二、征求了意见。根据我们实际情况，采取了召开座谈会、打电话、个别谈话三种形式征求了意见。副处级以上干部之间谈话10次；副处级以上干部与科长、副科长谈话16次；向基层木材生产机械科打电话征求意见16次。征求意见后进行了综合，向班子成员进行了通报。

三、撰写了发言材料。在学习、对照、自查、反思、征求意见的基础上，按各自必述内容及分管的工作，撰写了个人述职述廉发言材料。班子成员的发言材料撰写后，要求交与一把手审阅同意后方可上会。

四、召开了机关大会。我局于11月27日召开了述职述廉大会，班子成员先后在大会上向全体机关党员干部、群众作了个人述职述廉的报告。然后，下发了述职述廉满意度测评票，进

行了满意率的测评。满意率达100。

五、制定了整改措施。述职述廉大会后，在党组书记、局长潘若飞的支持下，召开会议进行了小结，并要求根据个人述职述廉中查摆出的问题，制定整改措施，进行积极整改。再次强调了落实“一岗双责”工作的重要性及责任感。

六、自我评价。我们认为，班子成员在这次述职述廉工作中，程序要求到位；态度端正；认识问题站位较高；准备述职述廉材料比较认真、充分；查摆出的问题较准，也比较客观实际；整改措施可行，具有可操作性。

特此报告

我叫xx□ xx年12月入伍□xx年4月加入中国xxx□自转改士官以来，虽然在工作中没有英雄壮举或是辉煌业绩，但始终是在平凡的工作岗位上实践着自己的入党誓言，默默无闻，尽职尽责的奉献着。...

医生述职报告一年来，在医院党组的领导下，坚持以十七大精神以及三个代表重要思想为指导，紧紧围绕全院的发展大局，认真开展各项医疗工作，全面履行了主治医师的岗位职责。一、加强政治业务学习，不断提高自身素质。

我大学毕业后就来到我们学校工作，经过各方面考核，去年就具备中一教师职称资格评审，现将这几年的工作第二次向大家作汇报。一、政治思想，具有良好的思想政治素质，遵守宪法和法律，拥护中国xxx的领导，热爱社会主义祖国。

尊敬的各位领导、各位代表：按照会议安排，我就xx年重点工作及政风行风建设情况向大会做以汇报，敬请评议，并请提出宝贵意见。在县委、县政府的正确领导下，积极转变管理理念和管理方式，强化措施，狠抓落实，在耕地保护、土地...

机电设备管理部门述职报告 xx年即将过去，迎来了崭新的 xx年，回首在xx矿度过的几年，感慨万千，感受很多，有付出更有收获，在集团领导和各级同事的大力支持下，为我集团做一点应该做的工作。

总结一年来个人工作和廉洁自律等方面的情况，本人虽然在廉洁自律和日常工作中取得了一些成绩，但对照中央“八个坚持、八个反对”的要求以及上级领导的期望还有距离，还存在着一些不足之处，主要表现在：一是政治理论学习深度还不够，缺乏...

大学的第一学期即将结束了。在这期末，我将对自己的工作内容以及我的工作态度做一个总结。首先，团支部各委员明确分工，团结协作，积极开展工作，以保证团工作的连续性，也为其他工作的开展打好了基础。

我叫***，**年**月出生，**年**月入伍，**年**月来到本单位工作，现为**单位班长。回顾任职以来的工作，我在各级领导的关怀和战友的帮助下，较好的完成了以战备为中心的各项工作任务，综合素质也有了很大提高，在此，我...

情况报告格式字体要求篇二

这次会议既是总结表彰会议，又是工作部署会议。会议的主要任务是，进一步深化认识，强化措施，推动大规模培训干部工作的深入开展。

一年来，各地各部门按照中央和省委的部署，积极开展大规模培训干部工作，取得了新的成效。

一是抓重点，理论武装成效大。为深入学习“三个代表”重要思想，省市（州）两级统一举办了领导干部专题研讨班，省直各单位根据各自的实际和特点，开展了多种形式的专题

培训。全省县处级以上领导干部，普遍受到了一次“三个代表”重要思想的再教育，进一步强化了理论武装，提高了政治思想素质。

二是抓创新，培训形式多元化。各地各部门根据新的任务需要，积极创新培训方式。全省组织了第三期38名学员赴美培训，并做好了第四期的前期准备工作。一些市州也在省外建立了培训基地，有的还开辟了境外培训渠道，有的与高校联合办学，有的选派优秀年轻干部下海锻炼或挂职锻炼，形成了国内与国外、长班与短班、主渠道与多渠道相结合的培训格局，增强了干部培训的活力。

三是抓质量，培训效益有提高。各级干教部门、党校及各类培训机构，深化改革、严格管理、注重调研，增强干部培训的针对性、实效性，提高了培训的质量。许多同志经过培训，增长了知识、开阔了眼界、提高了能力，政治、经济、社会效益都比较好。

四是抓协调，调训任务完成好。按照每年培训五分之一左右在职干部的要求，各级各部门加大了调训力度。各级党委及其组织部门发挥了统筹规划、综合协调的作用，有关部门各司其职、密切配合，确保了调训任务的顺利完成。

在工作实践中，我们体会到，搞好干部培训工作，必须统一认识，加强领导；围绕中心，服务大局；改革创新，整合资源；健全制度，规范管理；沟通协调，形成合力。这些行之有效的经验，要继续坚持，并在实践中不断完善。这次受表彰的先进单位、先进个人和优秀教师的事迹和做法值得学习借鉴。

为了更加深入、更有成效地搞好大规模培训干部工作，我讲四点意见。

大规模培训干部，是xxx从战略高度作出的一项重大决策，关系重大，意义深远。我们要进一步深化认识，统一思想，增强责任感和紧迫感，以不辱使命、奋发有为的精神状态，扎扎实实抓好这项工作。

1、大规模培训干部是实施人才强省战略的迫切需要。小康大业，人才为本。人才是第一战略资源。当今世界的竞争，实质上是人才的竞争，是领导素质的竞争。在人才作用日益重要的形势下，惟有更加重视人才资源的开发，紧紧抓住教育培训这个人才开发的关键环节，加快培养造就一大批各个方面、各个层次的人才，才有可能抢占战略制高点，增强核心竞争力，赢得主动，加快发展。

2、大规模培训干部是加强党的执政能力建设的迫切需要。提高党的执政能力，关键在于建设高素质干部队伍。我省干部队伍的整体素质有了很大提高，这是多年来加强干部队伍建设的结果，也是与干部教育培训工作的努力分不开的。但在政治业务素质方面，在思想作风方面，还存在不少差距，特别是还有些干部理想信念动摇，以权谋私，违法违纪，贪污腐败，严重损害了党的形象，影响了党同人民群众的关系。近年来，随着干部队伍新老交替的不断进行，一大批年轻干部走上领导岗位，理论素养、党性锻炼、从政经验和领导能力，还需要进一步增强。全面提高干部素质，需要从多方面入手，加强教育培训这一基础性、战略性的工作，是最基本的办法，也是行之有效的措施。

3、大规模培训干部是树立和落实科学发展观的迫切需要。树立全面、协调、可持续的发展观，是改革开放20多年经验的深刻总结，是现代化建设指导思想的新发展，是我们党执政理念的升华。牢固树立和全面落实科学的发展观，事关党和国家工作的大局和长远发展。领导干部树立和落实科学的发展观，要靠启动自觉改造主观世界这个“总开关”。要通过强有力的教育培训，引导各级干部在改造客观世界的同时，加强主观世界的改造，树立民本思想，端正价值取向，“计

利要计天下利，求名要求万世名”，同时全面提高知识水平和领导能力，才能履行好执政兴国为民的伟大使命。

1、树立培训出生产力的理念。劳动者是生产力中最活跃的、最核心的要素。人才是社会生产的第一资本。对人才资本的投资，往往可以带来几倍、甚至十几倍的回报。据专家测算，投资教育培训的回报率为400%，远远高于投资物质生产的效益。相对于国民教育和引进人才而言，在职干部有学习基础，有实践经验，教育培训成本更低、见效更快。国外有专家认为：“中国目前对人力资本的投资低于世界平均水平，甚至低于发展中国家水平，中国现阶段物质资本投资与人力资本投资比例失衡的现象，将阻碍中国的发展。”我们不能把干部培训当作虚指标、当作软任务，而应作为高收益的智力投资，作为促进生产力发展的战略举措，切实抓紧抓好。

情况报告格式字体要求篇三

3月9日，我参加了xx市20xx年教育科研暨实验基地学校工作会议。会议在xx市金城大酒店举行。现将会议情况向各位老师作如下汇报。

在三位主任通报发言的基础上，郭书记对09年市教科所工作进行了整体回顾。他说，09年市教科所完成了以下几大方面工作：一是教育科研督导和检查的力度加强；二是对教育科研工作的指导力度加强；三是教育科研实验基地增加了新的力量；四是《xx教育》杂志越办越好；五是论文成果越来越丰硕；六是全市班主任专业发展论坛成功举办。然后，他又对今后全市教科研工作要着力的方向和途径做了详细阐述。他谈到，今后，我们要通过教育科研推动教师专业化的成长。作为学校，要给科研氛围、给科研阵地、给科研时间。我们要通过教育科研推动学校科学式管理及内涵式发展。学校要有意识注入教育科研的含量，努力通过科研解决制约学校发展的问题。我们要通过教育科研形成教育特色和教育品牌。他例举

了某些学校“写教育叙事”“整体联动，团队协作，合力攻关”的研究特色。最后，他对20xx年工作作了具体安排。一是进一步做好课题研究；二是进一步办好《xx教育》；三是抓好教育科研成果的评选工作；四是抓好校长论坛、班主任论坛工作；五是进一步开展送理论到校活动；六是做好教科研实验基地的评估工作。

郭书记讲话完毕之后，会议安排了典型发言活动。6所学校的校长或教科室主任在会上介绍了自己学校开展教育科研的经验作法。与会代表听后都受益匪浅。其中，有两位校长的发言对我触动最大。一位是襄城实小的校长，她主要介绍了她们学校在全体教师中开展“写教育叙事”的成功作法。从08年开始，张校长要求45岁以下青年教师每周撰写一篇教育叙事。教师们才开始都不愿意，个个怨声载道，认为是无聊之举，加重教师负担。张校长无奈之下，征求学校领导的意见，采取了“强压式”政策。首先自己带头写，并要求每位校领导，无论年纪大小也必须写，然后每周分管领导对全体教师的叙事进行检查，在下周一教师例会时通报表扬和批评。还要对叙事内容进行毫不留情的点评。特别是对抄袭、下载的教师点名批评。如此以来，全体教师必须认真对待这件事。学校对教师写叙事还进行专门的指导和培训。她要求教师在写时，要立足教育教学，抓疑点，抓妙点，抓败点，抓常点。她专门例举了多名教师撰写的叙事内容以及校领导点评教育叙事的文章。如今，学校已将一周一篇改变为一月一篇，教师们从原来要我写到现在我要写，一年多的优秀叙事，学校已将其装订成册成书。更重要的是，写叙事给教师带来了极大变化。那就是教师的理论素养悄然提升，青年教师成长缩短周期，金点子层出不穷。

谷城五山镇中心学校的校长也做了典型发言，他同样谈到学校开展写教育叙事的作法。他对学校的教师们讲：写一生教案可能成不了一位名师，写三年的教育叙事可能使你成为名师。他要求教师要学习，要学教育专著以及业务杂志；要实践，立足课堂这一源头活水；要写作，随时记录和沉淀。写教育叙

事，可以让你有成就感。因为过一段时间，打开自己的博客，读一读，你会有一种自我欣赏的陶醉。他要求教师写叙事要真实而朴素，不需要谴词造句，不要觉得太神圣。学校对教师的叙事内容同样要在例会中朗读、点评。但不对教师进行处罚和奖励。因为他认为，写叙事是一个交流的平台，是一个对话的窗口，是教师表白的权利。几年来，他校教师百分之八十都创建了个人博客，他本人共写下了800多篇教育叙事，学校每年都有30多篇叙事在市级以上教育刊物上发表。写叙事，完善自己的思想，品味教育的幸福；记录人生的点滴，提升工作的质量，并最终提升生活的质量。

如郭书记所说，目前，虽然不少学校都在做叙事研究，但能做到以上两所学校如此规模的并不算多。

会议最后，市教育督导室主任朱启龙同志到会作了重要讲话，他站在时局高度谈了20xx年国家、省市教育工作会议主要内容。要求市教科所要加强领导，强化措施，积极推进全市教科科研工作；加快基地建设，充分发挥市教科实验基地的辐射带动作用。最后，郭书记对大会进行了总结。

会议时间虽短，只有一天，但内容充实而实用，为各实验基地今后开展教科科研工作指明了方向，并传授了方法。结合会议精神以及我校实际，我想对学校教科科研工作谈如下想法。

一、想方设法营造浓厚的科研氛围。近年来，学校虽以“科研兴校”为治校方略。但总感觉教育科研氛围淡薄，教师对教育科研的认识模糊。不知什么是教育科研(特别是课题研究)，不知教育科研的意义及方法策略，对于学校安排的科研任务只是敷衍完成，甚至仅仅是完成几张表格和资料，谈不上真正意义上的教育科研。因此，我觉得学校从领导到教科室主任，必须加强对教师开展教育科研的方法培训工作。改变教师思想认识，指导实验教师开展课题研究的方法策略。努力实现全校教师搞教育科研蔚然成风的局面。

二、动真格的开展写教育叙事研究活动，努力提升教师专业水平。写教育叙事必须是原创，并保证一定的质量，奖罚必须到位。我们不妨学习一下襄城实小的做法，要敢于点名，敢于点评，敢于处罚。因为它确实能够促进教师素质的提高，这是一名教师生存的需要，是一个学校发展的需要。

三、努力办好《实小教育》。许多学校都有自己的校刊，我校办《实小教育》已有多年。它已成为我校教师交流教育心得的重要平台。目前要解决的是办刊的质量。一是外观纸质，二是稿件质量，三是阅读质量。

情况报告格式字体要求篇四

我们在对人民来信反映或领导交办的问题初步核实后，应及时写出初核报告，在日常工作中，我们经常写的很多是初核报告，如初核中发现违纪问题，需对其党政纪立案，即必须对违纪问题写出调查报告。下面我与大家一起交流探讨如何撰写初核报告、调查报告。

一、如何撰写初核报告

初核报告，是对违法违纪线索进行初步核实后，由参与初步核实的人员向有关组织或领导写出的反映核查情况及处理建议的内部文书。初核报告的内容主要有五个方面：一是被反映人的自然情况；二是反映的主要问题；三是初步核实的结果；四是存的疑点；五是处理建议。承办室应对撰写的初核报告进行审议并提出处理意见，由室主任签名后呈报分管领导审批，即我们现在使用的《案件检查材料呈阅单》。

1、初核报告的结构

报告的结构由六部分组成：一是标题；二是导语；三是被反映人的情况；四是初步核实的事实；五是处理建议；六是署名。标题要反映出是对&单位何人何问题的初步核实情况报告，如

果反映的主要问题比较集中、性质比较明确时应在标题中予以体现，确实不好概括归纳时，则可笼统地写成“等有关问题”。如“关于人民来信反映某镇某人有关问题的初步核实情况报告(初核报告)”

被反映人的简况主要包括姓名、性别、年龄、籍贯、文化程度、参加工作时间、入党时间、历任主要职务及现任职务等，曾经受过处分的、应说明是在何时何地因何问题受过何种处分。初核对象曾经受过处分的，应在其基本情况中加以说明，遗漏这一情况的现象比较常见。

初步核实的事实部分应对所核实问题进行客观叙述，要注意抓住主要问题，对主要问题的具体情节经过和各种证据要全面反映，对是否存在的问题作出肯定或否定的答复，对存在的疑点、不能作出肯定或否定回答的问题如实反映，对次要问题可以简略地叙述。通常有两种写法，一种是先写“情况”，后写“结论”；另一种是先写“结论”，后写“情况”。前者显得自然流畅，后者显得清楚明了。结论写在前面，还是写在后面，完全根据当时的语言环境而定，不能用一种格式生搬硬套。需要注意的是，个别情况下，群众反映的一些问题，往往不能简单地作出肯定或否定的结论，这时应当用写实的手法如实反映情况，不要妄下结论，以免干扰领导决策。根据初步核实的结果，实事求是地提出建议，对需要立案调查的，应写明认定违纪性质的依据；对不需要立案调查，但需要作出批评，写出检查等处理的，要明确提出意见；对政策界限不清，性质一时难以认定的，可采用写实的办法；对需要在一定范围内予以澄清的问题，也要提出建议。

最后是署名，要写明承办人的姓名、单位、职务及制作初步核实情况报告的时间。初核报告定稿上应由参与核实的人员亲笔签名。

2、初步核实结果的处理：

根据《案件检查工作条例》第十四条和《案件检查工作条例实施细则》第十条、十一条及其他党纪条规的规定，经领导批准后，应对初步核实结果分别情况作如下六类处理：

1、对经初步核实，反映问题不实的，应向被反映人所在单位党组织或行政机关说明情况。此外，还要注意做好以下四个方面的工作：

(3) 发现被反映人在工作中做出显著成绩的，应向有关党组织反映；

(4) 对检举人因了解情况不全面而错告的，在可能的情况下应帮助其总结经验教训；

(5) 对蓄意诬告、陷害，情节严重的，应调查处理，或建议有关组织或部门严肃追究其责任。

2、对经初步核实，虽有违纪事实，但情节轻微，不需追究党纪、政纪责任的，应建议有关党组织或行政机关按照以下办法作出处理：

(1)、党组织或行政机关负责人同被反映人谈话，进行批评和警示教育(诫勉谈话)；

(2)、责成被反映人作出口头或书面检查；

(3)、召开民主生活会，对被反映人进批评帮助；

(4)、纠正被反映人的违纪行为或责令其停止正在实施的违纪行为；

(5)、对被反映人的工作或职务进行调整；

(6)、在一定范围内进行通报批评；

(7)、责成被反映人退出违纪所得。

上述处理办法对同一被反映人可以单独使用，也可以合并使用。严格讲，纪检机关对党组织提出建议时，应制作《纪律检查建议书》，送达有关党组织。监察机关对行政组织提出建议时，应制作《监察建议书》，送达有关行政机关。对纪检监察机关的建议，有关党组织和行政机关如无正当理由，应予采纳，并应将办理结果及时报告或告知提出建议的纪检监察机关。

要注意的是(关于诫勉谈话)，对于党员领导干部存在违纪行为，经核查事实存在，但情节轻微尚不构成纪律处分的，以诫勉谈话的方式予以提醒，警示并限期改正，是加强教育、预防严重违纪违法行为发生的有效措施之一。谈话要坚持原则，实事求是，突出重点，从关心和爱护同志的角度出发，以告诫、教育为主，客观公正的提出诫勉谈话对象存在的问题，并提出改进的具体要求，诚恳地进行批评帮助。谈话人要严格遵守有关规定，不得向诫勉谈话对象透露举报人的任何信息。诫勉谈话对象应如实向谈话人反映情况和回答问题，不得隐瞒、回避问题或避重就轻，不得追问举报人的情况，更不允许对举报人进行打击报复。总之，要通过诫勉谈话帮助谈话对象正确认识自己的违纪问题，提出切实有效的改正措施，促其见微知著，防微杜渐。

3、经初步核实，不需要给予党纪政纪处分，但被反映人有违纪所得或非法财物，或被先行暂扣、封存、冻结、以及应当责令退赔的，要在初步核实报告中写明涉案款物情况及处理意见，经案件审理室审查后，再按有关规定和程序处理。

4、对经初步核实，虽有违纪事实，不需要给予党纪政纪处分，但依法应当由其他行政执法部门予以处理的，纪检监察机关应负责将材料移送有关主管部门。

5、对经初步核实，确有违纪事实，需要追究纪律责任的，应

予立案。承办委、室应将核查组撰写的初步核实情况报告和立案意见及所反映主要问题的证据材料等，呈报分管领导审批。

6、对经初步核实，认为涉嫌犯罪，应当追究刑事责任的，纪检监察机关应予立案并及时与司法机关联系，将涉嫌犯罪的有关证据材料移送司法机关。

三、应注意的问题

1 初核(查)报告是纪检监察公文的法定文种之一，其名称不能随意改变。实践中，一些同志习惯对违法违规线索初步核实(审查)后形成的报告称作“调查报告”，这是不规范的，容易和立案调查后形成的“调查报告”混淆，造成形式上的程序颠倒，让人误以为该报告中涉及的问题已经过纪检监察机关的立案调查。

2 在合署办公的情况下，纪检监察机关同时承担查办党纪案件和政纪案件两项职能。在初步核实(审查)阶段，对具有党员、监察对象双重身份的初核对象进行核查时，究竟是按党纪程序核查还是按政纪程序核查，有时不很清晰。若遇到这种情况，可不严格进行区分，核查结束后形成的报告也可称作“初核报告”。但是，如果核查对象是非党监察对象，则必须称作“初查报告”，这是需要注意的。

1 根据《案件检查工作条例》规定，初步核实的任务是，了解所反映的主要问题是否存在，为立案与否提供依据。这既是开展初步核实工作应当贯彻的重要原则，也是撰写初核报告的重要依据。撰写初核报告时应抓住主要问题进行，以反映的主要问题为主线，逐问题介绍核查情况和结果，回答反映的主要问题是否存在，核查的具体情况如何。从基层纪检组织报送的初核报告看，常见问题是材料中缺少明确的核查结论和处理意见，没有回答清楚反映的主要问题是否存在，如何根据核查情况作出处理，这种状况必须切实加以改变。

2 基层纪检组织初步核实的违纪线索，如果不涉及反映失实的问题和存在违纪行为但不需要立案调查的问题，仅对需要追究纪律责任的问题提出立案调查意见时，可以直接写成立案（呈批）报告。

情况报告格式字体要求篇五

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，要求上级指示或批准。

为贯彻落实xx大学《关于在全校开展安全大检查的紧急通知》

的文件精神，根据校领导指示，结合我院既定安全工作部署，学院加强组织领导，严格落实责任，成立学院安全大检查工作领导小组：由院党总支部书记xxx担任组长，院党总支部书记担任副组长，教师等担任小组成员。此次安全大检查的重点是教室、实验室、资料室、学生宿舍等的安全及防火、防盗情况，加强对学生特别是新生的防火防盗防诈骗防渗透等方面的安全教育。xx学院高度重视院安全问题，对各方面进行了全面、细致的检查，做了大量的防范工作，从检查结果看，整体情况是好的。现将检查情况汇报如下：

通过检查，我们发现重点部位的安全状况较以往有了较大的改善：

1、学院固定教室窗明几净。学院安全大检查小组加强对学院固定教室内门窗、暖气、多媒体、电器等设施的检查和防控，确保教室内的防火、防盗设施的完备情况，为学生创造良好、安全的学习环境。

2、学生宿舍安全、整洁。学院安全检查小组重点检查了学生宿舍的防火和防盗情况。学生宿舍存在使用电炉、煤气炉、酒精炉、乱接、乱扯电线等违章使用电器和违章用火的现象基本得到了遏制；对学生宿舍的消防设备和防盗门窗进行了全面检查，确保学生宿舍的安全；加强了对学生特别是新生的防火、防盗、防诈骗、防渗透的安全教育。

3、实验室、机房设备先进、管理完善化。学院安全检查小组重点对学院媒体准备实验室、数字化工作流程实验室、数码实验室、等的仪器设备、安全用电和药品、药剂进行安全检查。根据实验室使用规范，对学生进行安全教育。

4、学院资料室管理规范化。学院安全检查小组重点检查了资料室的设备管理情况、资料使用制度及防火和防盗情况，确保学院资料室的设备管理的规范化、资料齐全化、整齐化、安全化、完善化。

5、新生的安全教育更上一层楼。鉴于新生对大学生活了解有限，防范意识不高，在新生开学之日，我院就为学院新生发放甲型h1ni流感防护温馨告知宣传单，保护了广大师生的生命健康安全；随后，在军训活动中，加强对新生的安全知识教育；通过开会交流，增加学生在生活中有关防火、防盗、防诈骗、防渗透的安全知识，促进安全大检查工作顺利展开。

1、公共消防设施仍然存在不足，部分消防栓箱玻璃和消防指示灯（牌）遭损、个别灭火器压力不足等。

2、学生宿舍还存在个别使用违章电器的情况，存在安全隐患。

3、教室部分多媒体及机房部分电脑不能正常使用，存在使用安全隐患问题。

1、严格按消防安全规范要求维护和配置消防设施，保证落实到位。

2、经常对学生宿舍的电器使用情况进行全面的专项检查。

3、强化学生宿舍日常检查制度，加大查处力度，学院继续完善对学生进行安全工作的思想教育工作。

在此次安全大检查工作中，学院本着对学院广大师生员工负责、对学校负责的态度，认真组织、周密部署、严格落实责任、边查边改、彻底整改，不断完善各项安全防范工作制度，确保各项任务有效的落实。营造了安全、文明、有序的校园环境、确保校园安全稳定。

情况报告格式字体要求篇六

【首行空两个字符，短篇幅的不要分段】 落款：妥否，请批示。【首行空两个字符】然后回车下一行居右写上日期和请示人或单位【日期需要时汉字写法】 如有附件再在后面附有

附件。

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。

标题 事由加文种，如《关于2003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2003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。

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。

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，要求上级指示或批准。

情况报告格式字体要求篇七

先上图，看图说话比较直观：

这是我之前在公司组织的一个业余俱乐部xx书社的第一次社员会议的会议纪要，将有些隐私信息稍微做了一些处理。

开会的具体日期，方便以后查询相关信息；

具体的开会时间（这个是可选项，有最好，没有影响不大）；

直接写会议主持人的名字，如果没有，可以写“无”；

如果是你负责会议记录，就写自己的名字；

如果人数比较多，可以写类似xx部门全体员工；

将所有必要信息填写完整后，重点是会议正文的部分。

会议议程主要记录整个会议分为哪几部分，会议纪要则记录会议中重要的发言、讨论和决策，以及提出的问题等。