

各类常用工作报告写作要领与格式技法总汇

企业公司常用工作报告范本与短训实务读本

常用工作报告

范 例

介绍常用工作报告文种 阐述写作要领技法
提供标准全面实用范例 既快又好轻松写报告

林运清/编著

 **企业管理出版社**
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

常用工作报告范例

林运清 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用工作报告范例/林运清编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 6

ISBN 7 - 80197 - 517 - 0

I. 常... II. 林... III. 工作报告 - 写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 059741 号

书 名: 常用工作报告范例

编 著: 林运清

责任编辑: 万 福

书 号: ISBN 7 - 80197 - 517 - 0/F · 518

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

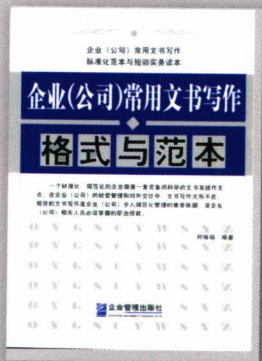
成品尺寸: 170 毫米 × 230 毫米 16 开本 25 印张 300 千字

版 次: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 45.00 元

版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换

- 工作报告写作的关键要点
- 个人述职报告
- 部门年终总结报告
- 专题总结报告
- 调查报告的写作关键要点
- 促销活动成果报告
- 产品盈利状况分析报告
- 企业信用调查报告
- 提案书、企划书的写作关键要点
- 会议管理实施提案
- 网络使用管理提案
- 专题活动策划书
- 申请书写作关键要点
- 增补人员申请书



前 言

日常工作中，你要写各种各样的工作报告：一天工作结束要写日工作报告；参加讲座要写讲座报告；推广新产品要写新品推广报告；搞促销活动要写促销活动报告……似乎不动则已，动则就要写报告。

可以说，一个工作者，是否会写诗歌、散文、小说和剧本也许关系并不很大，但是如果不会写各种常用的工作报告，就必然会直接影响到自己的职业发展道路。所以，系统而全面地掌握常用工作报告的写作方法和知识，进而能较好地写作各类工作报告，就成为了每一位职业人很实际的选择。

本书从实用角度出发，汇总了工作报告、调查报告、提案书、企划书、宣传报告、申请报告、招标书、投标书、投资报告以及事故报告等企业常用报告的写作技巧及范例，对比现在一些概念堆积、操作空洞、内容滞后的企业文书写作书籍，本书内容贴近日常工作，具有新颖性、实用性、可操作性的特点。

随着现代商业模式渐趋复杂化、多元化，工作中写报告的机会越来越多，写报告的能力也越来越重要，它不但会影响上下级之间的沟通交流，更会影响主管对员工工作能力的评价。

当然，由于能力有限，尽管我们殚精竭虑，谨择慎取，本书对各种工作报告的编排与选用上可能还是会存在着这样或那样的问题，恳请广大读者和业内人士不吝赐教，多提宝贵意见，以便我们及时改进。

编 者

C目T录 ONENTS

第一章

工作报告

- 003 1.1 工作报告写作的关键要点
- 007 1.2 请示报告
- 008 1.3 个人述职报告
- 016 1.4 个人每日工作报告
- 017 1.5 个人年终总结报告
- 019 1.6 部门年终总结报告
- 025 1.7 活动总结报告
- 029 1.8 专题总结报告
- 032 1.9 会议报告
- 034 1.10 阶段性工作总结报告
- 036 1.11 一般讲座报告
- 038 1.12 公司内部讲座报告
- 039 1.13 讲座执行情况报告
- 040 1.14 出差报告
- 042 1.15 工作计划报告
- 047 1.16 发展规划报告

第二章

●053

●055

●060

●070

●075

●078

●084

●087

●089

●092

●095

●099

●117

●121

●125

●129

调查报告

2.1 调查报告的写作关键点

2.2 市场调查报告

2.3 市场形势预测报告

2.4 项目可行性调查报告

2.5 促销活动成果报告

2.6 产品质量分析报告

2.7 成本分析报告

2.8 收入状况报告

2.9 产品赢利状况分析报告

2.10 市场前景分析报告

2.11 投资风险分析报告

2.12 财务分析报告

2.13 企业内部审计报告

2.14 市场预测报告

2.15 访问式调查报告

2.16 企业信用调查报告

第三章

●135

●138

●140

●145

●148

●151

提案书、企划书

3.1 提案书、企划书的写作关键点

3.2 企业合作提案

3.3 问题对策提案

3.4 企业文书管理制度提案

3.5 企业印章管理提案

3.6 会议管理实施提案

- 160
- 163
- 166
- 169
- 176
- 179
- 183
- 188
- 194
- 199
- 202
- 203

- 3.7 企业员工宿舍管理提案
- 3.8 企业车辆管理提案
- 3.9 网络使用管理提案
- 3.10 企业安全防护管理提案
- 3.11 商业企划书
- 3.12 营销企划书
- 3.13 员工训练企划书
- 3.14 公共关系企划书
- 3.15 新产品开发企划书
- 3.16 专题活动策划书
- 3.17 财务收支企划书
- 3.18 利润分配企划书

第四章

- 207
- 213
- 220
- 223
- 225
- 226
- 227
- 229
- 237
- 239
- 246
- 248

宣传报告

- 4.1 促销报告
- 4.2 营销推广方案
- 4.3 公司介绍书
- 4.4 产品说明书
- 4.5 订货会广告
- 4.6 展销广告
- 4.7 会议广告
- 4.8 广告策划方案
- 4.9 企业形象广告
- 4.10 领导讲话稿
- 4.11 解说词
- 4.12 倡议书

●251

●253

第五章

●259

●260

●262

●262

●263

●264

●265

●266

●267

●269

●270

●277

●279

●280

●284

●286

●287

●288

●291

●295

4.13 简报

4.14 公告书

申请报告

5.1 申请书写作关键点

5.2 员工转正申请报告

5.3 员工停薪留职申请书

5.4 员工辞职申请书

5.5 员工工作调动申请书

5.6 员工招聘申请书

5.7 增补人员申请书

5.8 企业利润分配情况请示报告

5.9 企业审计立项申请书

5.10 企业补借流动资金申请书

5.11 项目申请书

5.12 企业商标注册申请书

5.13 删减商品服务项目申请书

5.14 仲裁申请书

5.15 企业设立登记申请书

5.16 企业资本变更登记申请书

5.17 企业增加股本、发行新股变更登记
申请书

5.18 企业改制登记申请书

5.19 入党申请书

5.20 入党转正申请书

第六章

- 301
- 306
- 311
- 313
- 316
- 317
- 320
- 321
- 322
- 326
- 327
- 331
- 335
- 336
- 338

招（投）标书与投资报告

- 6.1 招标书与投标书写作关键点
- 6.2 企业常用招标书
- 6.3 招标邀请书
- 6.4 招标质量要求书
- 6.5 投标申请书
- 6.6 投标企业资格报告
- 6.7 竞标失利通知
- 6.8 中标通知
- 6.9 投标书
- 6.10 投资报告写作关键点
- 6.11 项目投资可行性报告
- 6.12 筹资方案的选择报告
- 6.13 向社会发行股票的请示
- 6.14 在企业内部发行个人股票的请示
- 6.15 向内部员工集资通告

第七章

- 343
- 344
- 347
- 349
- 350
- 355
- 357

事故报告

- 7.1 事故报告写作关键点
- 7.2 事故分析报告
- 7.3 事故调查报告
- 7.4 因公司广告内容有误而致歉
- 7.5 索赔书、理赔书
- 7.6 意外事故始末报告
- 7.7 处理客户疑问报告

●360	7.8 延误交货处理函
●361	7.9 催款函
●362	7.10 处理客户投诉
●363	7.11 处理因客户误解而产生的投诉
●365	附录1 企业文书中容易用错的字、词、 成语
●369	附录2 企业文书中常用词语汇释
●378	附录3 标点符号用法
●387	参考文献

工作报告写作的关键要点

请示报告

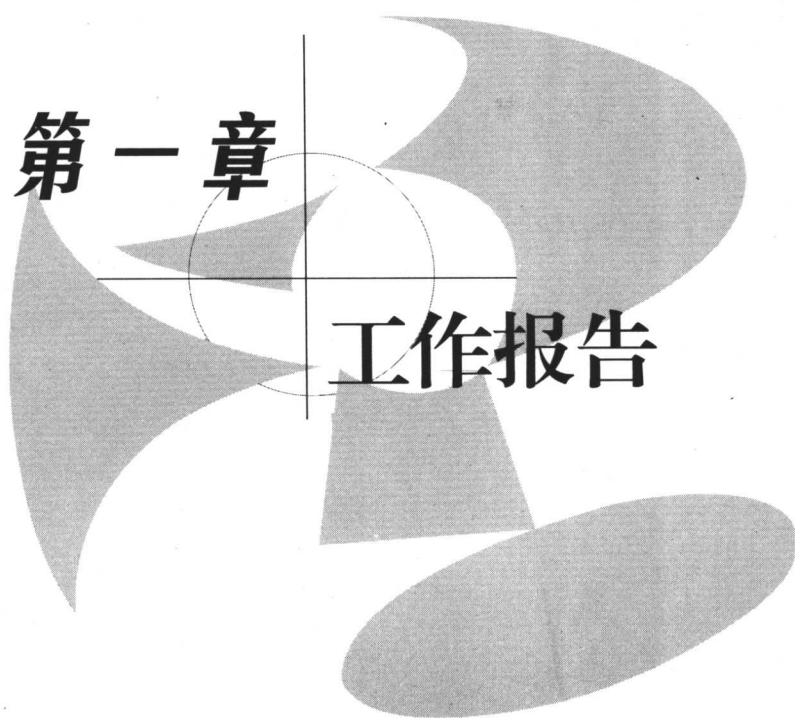
个人述职报告

个人每日工作报告

.....

第一章

工作报告



1.1 工作报告写作的关键要点

不同的报告有不同的写作要点，所以，首先要确定报告的内容，这样可以避免无谓的时间浪费，写出一份完美的报告来。

工作报告一般分为两类，定期报告和不定期报告。定期报告一般都有固定的格式，只需按要求把所有的项目填写好即可，相对而言比较简单，但要出彩也相对不太容易。

一般说来，固定格式报告的书写重点有以下几点：

(1) 写得工整。

固定格式的报告以手写方式书写。字写得不好看其实很难矫正，写得越不好看越需要用标准的楷书来写。

(2) 写得正确。

如果报告字数少的话，错别字、缺漏字更容易被发现。日期、星期、销售额等数字上的错误是很严重的。另外，总计是绝对不可发生错误的，如果怕不正确的话，请用笔算或用计算器认真确认，以求正确。

(3) 所有项目全都要写。

一般情况下，很容易略过“备注”和“特别事项”栏不写。可是，此处正是容易出彩之处，书写者特别注意到的问题点、反省事项、市场变化、竞争对手的状况或从访问地点得到的资料等，都可以作为填写内容。

(4) 确实掌握填写的内容。

一般而言，固定格式报告填写内容的空间都不大，可以写人的字数也不多，有时候也许只能写最基本的事项。

这时的问题就是如何汇总要写的内容，避免废话连篇，以免在

写重点前，空间就被言不达意的内容给占满了。超出框线范围也不好看，其中最大的要诀就是整理出该写的要点。另外，为了避免名字一大堆又言不达意，可以先用纸片记录再整理填写。

例如，书写者心里的想法是“2月份公寓一楼新开了一家眼镜专卖店。也许是占地利的原因，客流量大。今后可考虑与该公司的合作”，在先期的记录中，可以写成“2月开店”、“眼镜专卖店”、“生意好”、“今后努力”等关键句，然后再整理成“2月开的眼镜专卖店生意好，可考虑合作”。这样一来，这段50个字左右的句子，就缩减成不到20个字了。

(5) 表现与众不同的特色。

固定格式的报告书，由于要填写的项目都一样，所以不容易展现出特色，而如何在严谨的限制中表现自己的与众不同，这就是重点。制胜的关键就在于“感想”、“备注”等空白栏。正是由于大部分的人都省略不写，所以这个部分正是表现你自己的机会。在这些空白栏里面，不论是自己的看法、发现、反省检讨、成功，还是竞争对手的动向、行业动态的变化等，都是很好发挥的题材。如果内容写得好的话，将会带来很大影响。

不定期报告大多没有既定的格式可以依循，需要特别注意，避免遗漏该项目。

为避免遗漏重要事项，我们可以依循文章基本要素的5W1H原则。如果现在要写的企划案是“新商品命名活动”，套用这个原则后，内容如下：

- What, 活动名称（新商品命名活动）；
- When, 时间（×月×日～×月×日）；
- Where, 地点、媒介、公司内外部之别（公司内部）；
- Who, 主办者、主办单位（企划部）；
- Why, 主旨、进行理由（加强新产品的销售）；