

向上级部门汇报材料

篇一：向上级主管部门汇报制度

安全监理向上级主管部门汇报制度

为了有效贯彻国家法律、法规、规章的安全生产要求，杜绝重大伤亡事故，保证人员、结构、设备、环境安全，安全管理形成一个完整的管理系统，有必要与上级主管部门建立联络、汇报机制。

1. 对于参见各方违反现行法律、法规、规章的行为，经安全监理提出后拒不整改的，要及时上报当地安检站、安监局。

2. 对于发现有重大结构安全隐患，短时间不能解决的，要及时上报当地上级主管部门；

3. 对于特种设备证件不齐全、外观质量差、限位器失灵等情况，应及时汇报上级主管部门督办；

4. 对于强令工人冒险，有可能会发生群死群伤的安全隐患，应及时汇报给上级主管部门；

5. 对于危险性较大的分部分项工程，应将现场实际情况及时汇报上级主管部门，以便督办；

6. 对于施工单位长期不落实“三同时”，导致安全隐患较多时，要及时汇报上级主管部门；

7. 对于发生重大安全隐患，施工单位拒不整改时，要及

时汇报上级主管部门；

8. 对于有安全缺陷，会引起人员伤亡的设备，经提出整改并汇报给业主后，任未能解决的，要及时汇报上级主管部门；

9. 对于未按国家环保要求施工，经提出整改措施后，拒不整改的施工单位，要及时汇报上级主管部门；

10. 对于锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重设备无检测报告或者未按国

家强条执行的，及时汇报上级主管部门备案；

11. 工程开工后，积极主动同上级主管部门建立联系，以便更好的开展工作；

12. 每周定期向安检部门汇报管理人员、特殊工种、特种设备、存在危险源、整改事宜、及应急演练等；

13. 汇报纸张为 A4 大小，可以是书面形式，也可以是电子版形式，并配有图片。

新疆昆仑工程监理有限责任公司泽源热力项目部

2014 年 5 月 20 日

篇二：领导汇报材料格式(共 4 篇)

篇一：向领导汇报材料范文

向领导汇报材料范文

公司情况向领导汇报简介材料

省国资委书记及各位领导：

欢迎你们在百忙之中来公司检查指导工作。来源:免费范文网下面,我就 dy 公司有关情况向各位领导作一简要介绍:

一、公司基本概况

dy 公司始建于 1953 年,2000 年 7 月下放湖北省直管,是目前国内五大铜原料生产基地和 h 省 100 家重点支持发展的骨干企业之一,公司固定资产、产值、利税、阴极铜产量和粗铜产量居全国铜行业第四位。公司下属 dy 有限、xc 铜业、jg 铜业、js 铜业、常州大江铜业 5 家控股子公司。公司在册职工 17504 人,其中内退 2693 人。

公司党委现有委员名,常委名。党委下辖个直属党组织,其中党委个,总支个,支部个。基层党支部个。公司现有党员人,其中在岗职工中党员人,占在岗职工总数的 20.来源:免费范文网 4%。公司纪委现由名委员组成。工会、团委和科协等组织健全。

2006 年 9 月,省委、省国资委党委及 zl 公司党组对公司领导班子进行了调整。新一届领导班子共由名同志组成。其中,经理 1 名,副经理 4 名,党委书记 1 名,党委副书记、纪委书记、工会主席由 1 名同志担任,经理兼任党委副书记。另外,公司 2 名经理助理,聘任为有限公司副总经理。

公司现有中层管理人员人,平均年龄约岁。大学及以上学历人;具有高级职称人员人。二、2006 年公司生产经营完成情况

2006 年，实现营业收入亿元，实现工业总产值亿元，实现利润亿元，税金亿元。生产矿山铜万吨，阴极铜万吨，黄金公斤，白银吨，硫酸万吨。铜、金、银、硫酸和铁精矿等产品的产销率和货款回收率均达 100%。其中，出口阴极铜吨，白银公斤，创汇亿美元。全年兴建、改造了一批重点后劲工程项目。其中新制氧站、3 号转炉改造、5 万吨大板铜精炼已建成投产;t 矿深部开采工程全面开工，全年完成掘砌万方，北坑完成剥离万方。这些项目的建成投产，进一步扩大了公司主要产品的生产能力，增强了公司的发展后劲。

截止 2006 年末，公司资产总额亿元，其中流动资产亿元，长期投资万元，固定资产亿元，无形资产及其他资产亿元。负债及所有者权益总额亿元。

关键字：公司情况向领导汇报简介材料

三、今后一个时期公司改革发展的总体思路

2006 年 9 月，公司调整后的领导班子在认真分析公司状况的基础上，对公司“十一五发展规划进行了修订和完善，提出了到 2011 年公司资产总额在 2006 年基础上翻一番、年销售收入超过 200 亿元的奋斗目标，并为此制定了五大发展战略。

二是规模提升战略。基本原则是：先进实用的粗炼工艺，国内一流的精炼工艺，40 万吨配套能力，火法湿法分步到位。初步方案是按 20 万吨能力进行设计，然后视资源状况进行

扩能，改造到 30 万吨以上，加上诺兰达炉保有的 12 万吨和新增的 16 万吨紫杂铜，最终可以形成 50 万吨以上的粗铜生产能力。

三是结构调整战略。出发点是：不仅要做大做强，还要做精做优，真正实现科学发展。主要是加快主辅分离、辅业改革步伐，打造建筑业、物流业、服务业三大辅业板块，调整公司的产业结构；加强综合利用，发展循环经济，开发铜深加工产品，改善公司的产品结构。发展循环经济，主要是大力开发冶炼废渣、废液、废气、废水中的有价元素，生产铂、钯、硒、碲、镍等拥有独家经营优势和较大盈利能力的稀贵金属产品，使这一块的年产值达到亿元以上。年前，公司已经组建了稀贵金属厂，专门从事这方面的产品开发。发展铜产品的深加工，主要是在建设铜板带项目的基础上，通过与大型家电集团和汽车集团合作，开发铜杆、铜内螺纹管、漆包线、铜制汽车配件等与之配套的产品。

四是资本营运战略。目的主要是：通过多种方式的资本营运，拓展公司发展所需的资金来源，实现低成本扩张，减少投资风险。积极盘活存量资产，采取租赁、承包、合资合作、剥离出售等方式，推进主辅分离、辅业改制，提高资源配置效率；在资源开发和延伸加工领域提供资本支持，积极寻找潜在的并购对象，实行多种方式的联合和整合，把企业做大做强。同时，争取在尽量短的时间内发行股票上市，从

资本市场募集发展资金。

五是人才强企战略。基本要求是：尽快扭转公司高层次专业人才青黄不接的局面，为实施上述战略提供人力资源保证。主要采取培养与引进相结合的方式，着力加强经营管理人才、专业技术人才、操作技能人才三支队伍建设，不

篇二：怎么写汇报材料

如何写汇报材料

（胡阳）

汇报材料是下级向上级领导进行工作汇报时的文稿，它的好坏直接反映出汇报主体的领导能力和部门的工作水平，关系到能否赢得上级领导或机关对有关工作的认可和支持。因此，写好汇报材料至关重要。

如何写好汇报材料，主要有四点：

一、要有针对性

第一是要针对汇报的主题和目的开展材料收集。（外出人员实习情况汇报，要知道多少人实习，实习地点，实习城市，具体情况）第二是要弄清楚上级领导意图、要求、关注点，围绕这个汇报才能激发领导兴趣。围绕上级领导听汇报的意图、要求来写。上级领导听取下级工作汇报，总有一定的目的性，对于听什么情况、听多长时间、采取什么形式、在多大范围汇报等都有明确要求。因此，撰写汇报材料必须紧紧围绕上级领导听汇报的意图和要求来准备。抓住领导意图的

方法，一是直接和领导联系、请示，二是通过领导身边的工作人员了解。围绕上级领导的关注点来写。如果上级领导或机关对听取工作汇报没有具体要求，是不是就无法准备汇报材料呢？当然不是。一个有效的做法，就是紧紧抓住上级领导的关注点来起草汇报材料。这就要求在起草汇报材料前，认真研究和了解听汇报的领导人以往和近期最关注什么、当前在抓什么、强调最多的是是什么，进而把握其关注点，搞清“最想听什么”这个基本问题，并以此准备材料。了解方法：一是通过领导身边的工作人员了解。二是通过广播电视和报纸了解。三是通

过相关会议了解。第三要了解上级领导的思维特点和语言风格，让汇报思路与语言贴近领导。围绕上级领导的语言风格或思维特点来写。这是更高的要求，操作起来也比较难。如果对上级领导的语言风格或思维特点了解不多，把握起来就比较困难。比如，有的领导注重思想性，要求有理性分析，有的领导强调实在性，要求用事实或数字说话；有的领导喜欢用排比句，讲究句式的整齐、对仗，有的领导则不刻意追求语言的形式美，要求语言平实、自然，把意思表达清楚即可；有的领导爱用脍炙人口的名言警句，有的领导喜欢生动活泼的群众语言；有的领导喜欢开门见山、一针见血，有的领导则喜欢旁敲侧击、娓娓道来，等等。所以，起草汇报材料要尽可能地掌握上级领导的语言风格或思维特点，增强针

对性，力求使汇报材料更贴近他们的语言风格或思维特点。第四是要按汇报人的提纲要求和语言特点撰写材料，便于领导用适合其风格的语言把想说的舒畅地表达出来。

二、要语言简洁

首先是政策理论要运用到“点”上。工作汇报中不可避免地会提到一些指导思想和原则方针，但不能在汇报中把从马列主义到科学发展观和一系列政策一一罗列、纷沓而至，造成听者的听觉和视觉疲劳。运用政策理论时，要用到“点”上，要注意工作的条件、范围和性质，注意运用对解决特定问题和具体事项有指导意义的政策理论。其次是尽量少用或不用概

词概数。涉及到具体事项和对象的性质、数量时，应尽量减少用“部分”、“有的”、“一定范围”、“某种程度”、“另一角度”等概词，绝对不用“据说”、“有人反映”、“几分之几”等不确定性词语。第三是要言之有物。不能光有“领导重视”，而无加强领导的具体措施；只有“开拓创新”，而无新思路、新措施；仅有“深入细致”，

而无“深”、“细”的具体展现；也不能尽是一些没有触及工作实质和具体问题的空话、套话、虚话和领导言论。而且要多用短句，能短则短，语言要干脆有力，上口顺耳。切忌为了对仗工整，人为造词，生硬地加词少字。

三、要写出高度

汇报材料是一个总结、提高、升华的过程，必须写出高度。要在工作、事例的阐述中表达出自己的思想见解，脱离了具体工作的思想表达，容易造成对听众的说教氛围。具体来说，就是要突出工作亮点，挖掘个性东西，并分析透彻。要从具体工作入手，抓住本质，防止表面化的材料堆砌。要向上级提出有见解的建议，上级听汇报的目的，除了解下级工作开展情况外，同时也要为其改进自身工作、更好地指导下级工作汲取经验，因此汇报时要提出对本级和上级工作都要有指导意义的建议，才能让领导有所悟、有所得。1956年2月至4月，毛泽东同志连续40多天听取国务院有关部门的工作汇报。他在听取时任国务院第三办公室主任薄一波以及几个副主任的工作汇报后，称赞他们的汇报有议论、有分析、有深度，比较生动活泼，给人留下深刻的印象。某省委主要领导同志向毛泽东汇报工作，只讲了一些材料和数字，没有讲自己的观点，毛泽东委婉地批评道：“只谈情况，不谈观点，是开材料仓库。人的头脑是加工厂，没有材料不行，有了材料要经过加工，要产生观点，用观点统帅材料。”起草汇报材料不但是一个搜集资料、积累资料的过程，而且是一个研究工作、总结经

验、升华理论的过程。汇报材料的思想性，体现在材料、事例、情况和阐述的道理之中。毛泽东同志曾在谈怎样汇报工作时说过，汇报工作是要适当发议论的。我理解，“发议

更清晰、更系统、更全面地说明情况，从而让上级领导了解事情的真相和来龙去脉，并从事实背后找出本质问题，上升到理论高度，得出规律性的结论。那么，怎样在汇报材料中体现出思想性呢？我认为，主要把握三点：一是要善于理性分析。二是要善于深入挖掘。三是要善于综合概括。

四、要结构清晰

汇报材料一般包括工作开展情况、工作成效、存在的问题与建议、今后的工作打算等内容。整个材料如何布局，先写什么、后写什么，强调什么、简约什么，要根据汇报的时间要求和领导意图来合理安排，在各个部分的文字数量上要有相对准确的把握，做到线条单一，层次清晰。谈成绩时要充分，让领导一听就能兴奋起来。说问题时要直接了当，敢于触及矛盾焦点，但个案性的、短期性的问题应少提，避免大小问题一起罗列影响成绩展示效果。汇报打算时，涉及全局性的工作，要提出一些原则性、方向性、思想性的东西；涉及具体问题时，要拿出一些针对性、操作性强的工作措施。

篇三：汇报材料的格式

汇报材料的格式、规范、写法

写汇报材料，是向上级汇报反映情况让上级了解下情，汇报材料写得好不好，不仅会影响领导的决策，也会影响到上级对下级的帮助。

实”三点要求。

一、清

“清”就是思路清晰。

理清思路，首先就是要理清汇报的顺序。

汇报的顺序可以按照事情发展的顺序：开端——发展——结局；介绍某个空间对象的时候，常常是按照由外到里（由里到外），或者由上到下（由下到上）、由左到右（由右到左）

等；介绍某个人物的时候，常常是由过去到现在，或者由现在追溯到过去；介绍某个单位事迹的时候，常常要把事迹分成几个方面，在划分事迹类型的时候，常常是先政治，后业务 ?? ；论说某个道理常常是在事理的平面展开的，比如，整体与部分、属性与关系、个别与一般、现象与本质、因果与条件、必然与或然等等。

二、重

“重”就是重点突出。

写汇报材料应当根据什么标准来确定汇报重点呢？一般情况下，以下两条可以作为确定重点的依据。

三、实

“实”就是实事求是。写汇报材料要做到实事求是，需要注意两

点：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/147024005052006144>