# 给领导反映问题范文(合集14篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-09

*给领导反映问题范文1关于×××有关情况的报告^v^××部（局）：××××年×月×日（最近、近日），××××××（概述拟反映或报告的有关问题）。为了××××××（行文目的），现将有关情况报告如下：一、××××××（情况过程和最新事态）。二、×...*

**给领导反映问题范文1**

关于×××有关情况的报告

^v^××部（局）：

××××年×月×日（最近、近日），××××××（概述拟反映或报告的有关问题）。为了××××××（行文目的），现将有关情况报告如下：

一、××××××（情况过程和最新事态）。

二、××××××（原因及后果分析）。

三、××××××（已采取的措施及作用）。

四、××××××（下一步拟采取的措施）。

五、××××××（需引起上级单位重视或关注的问题）。

特此报告。

联系人：×××电话：×××

附件：

一、××××××

二、××××××

三、××××××

（印章）

××××年××月××日

（注：联系人及电话列于上，指文中某个具体事务的联系人；若列于下，指整个文件的联系人。如无必要，也可不列）

联系人：××× 电话：×××

**给领导反映问题范文2**

关于反映XX市XX县XX同志 有关问题调查情况的报告

XX组织部：

接到XXX转来反映XX市XX县XX同志有关问题的来信后，XX党委高度重视，对反映问题进行了认真调查核实，现将有关情况报告如下：

一、调查工作基本情况

XXX高度重视，立即展开调查，成立了由 、、组成的调查小组，到 、、等地，采取走访了解、个别谈话、查阅资料等方式，对来信所反映的有关问题进行了认真调查核实，对重要内容形成了谈话笔录，并请有关单位出具了相关书面证明材料。

二、被举报人李毅基本情况 XX，男， 19XX年X月出生，X族，XXXX人，XX学历。…… 三、来信反映问题调查了解的情况 1、来信反映：XXXXX。 经查，…………..

…………..，来信反映XXXXX问题属实/不属实/查无实据。

2、1、来信反映：XXXXX。 经查，………….. 2

…………..，来信反映XXXXX问题属实/不属实/查无实据。

四、调查结论及处理意见

从调查了解情况看，来信反映XX市XX县XX同志有关问题……，鉴于上述情况，提出以下处理意见：

1、…………..。 2、…………..。 3、…………..。

特此报告。

附件：（附一些调查座谈笔录、相关证明等）1、2、3、4、5、

单位名称 20XX年X月XX日

调查组成员：

**给领导反映问题范文3**

>一、谈心谈话的主要内容

1、了解谈话对象贯彻落实科室(部门)党风廉政责任制的有关情况，个人廉洁自律的有关情况;

2、征求对办党组、纪检组开展党风廉政建设工作的意见和建议;

3、对谈话对象下一步在贯彻落实党风廉政责任制、个人廉洁自律方面提出具体要求：一是要加强学习，进一步增强政治敏锐性和大局意识，以适应新形势下的发展需要。二是要加强作风建设，提高机关行政效能，推动我办各项中心工作和重点项目的顺利开展和实施。三是要加强廉洁自律的意识，严格按照有关程序和要求开展各项工作，不但工作要做好而且要确保个人廉政方面不出问题。四是要加强与办党组、纪检组的汇报，及时反映民情、民意，确保舆情沟通顺畅。

>二、谈心谈话取得的实效

1、收集了改进和加强本办纪检监察工作的意见和建议

谈话对象普遍反映目前我办党风廉政建设工作成效显著，绩效考评、制度建设学习、廉政文化教育等方面的工作都开展得比较好。整个办里形成了风清气正的工作氛围，在项目的建设、干部人员的提拔使用、重大事项决策等方面均无不良反映，对领导班子及领导班子成员评价正面。同时，谈话对象提出了继续推进党务公开经常化、推行中层干部个人情况报告、建立本办廉政书屋等建议，为下一步纪检监察工作的开展收集了宝贵意见。

2、掌握了中层干部当前工作和生活中遇到的问题和困难。

谈话对象主要谈到了几点问题和困难：一是当前工作量、工作压力比较大，希望增加人手;二是工作用车紧张，希望能够解决科室(部门)的工作用车问题;三是在完全落实绩效考评、人员日常管理等工作方面有一定难度;四是办领导对于某些具体的工作、项目推进的具体指导不够到位。

3、密切了纪检监察室与中层干部之间的交流，增强了民主氛围。

本次谈话进一步打开了纪检组与中层干部之间的心门，中层干部畅所欲言，纪检组恳切亲听，增强了工作沟通，增进了同事情谊，明确了今后的改进方向。

4、进一步转变中层干部的工作作风，为“智慧南宁”建设奠定坚实基础。

通过谈心谈话活动，提醒和告诫谈话对象要进一步从思想上筑牢拒腐防变和抵御风险的堤坝，切实转变工作作风，扎实推进项目建设工作进度。坚决杜绝等待、观望、懒散的工作作风，积极深入企业、设计单位、基层部门等进行考察调研，深入了解行业现状和信息化建设实际需求，把先进技术、科研成果及时转化到“智慧南宁”建设。

>三、下一步的工作打算

1、继续坚持开展廉政谈心谈话活动。

通过此次谈心谈话活动，一定程度上倾听了民情、民意，一方面督促检查了大家落实党风廉政责任制、个人廉洁自律等方面的情况，一方面也对同志们下一步开展党风廉政责任制、个人廉洁自律工作提出了明确要求，对我办做好党风廉政教育工作起到了积极作用。因此，廉政谈心谈话这一工作方式在今后的工作中应当坚持并予以不断完善，争取更大更好的成效。

2、及时研究反映的问题和困难。

对大家反映在工作开展中存在的问题和困难，建议办党组结合实际情况及时进行研究，对大家提出的正当、合理的方面要制定措施、落实责任，适时适当解决，并通过办公会、民主生活等形式和渠道给予积极回应。

**给领导反映问题范文4**

本人自去年11月进入xxx公司以来，经过近半年时间的了解，已全面地了解xxx公司的具体生产状况及运作，本着在其位谋其政的态度，从如下几个方面进入工作并实际地处理一些相关事项。

个人心态的快速转变与定位:来到xxx一厂，因为厂情的不同，大部分的工作方法都必须做出改变，有效管理量化考核方法在xxx推行要有一段时间过渡。

如何引导，是一个技巧问题，弄不好会适得其反，所以非常感谢公司领导对我的信任，并给予机会让我担负(银碳、绿油、车啤)工序主管这一重担，相信这一次是自己职业生涯的又一次规划和考验，所以我会用最良好的心态和更务实的态度来面对现在的工作，只要我努力，一定会在xxx公司做出成绩。

xxx公司的认知:主要体现在:

①. 人员状态良好，但冲劲不足，对公司缺乏归属感。

②. 基层管理员渴望认知新鲜事物，但浮于表面。

③. 职责不清，不勇于承担责任，本职工作未做好。

④. 机械设备良好，主力做单双面板不成问题。

⑤. 生产技术和方法没有与产品难度的增大相配套，人员的流失就会失去技术力量。

⑥. 环境管理、设计不到位，当生产难度高的板子时，环境因素影响凸显。

生产设备具有一定的规模，这是我们工厂在深圳生产PCB的优势，但我们要充分利用现有的设备资源、新旧两个厂之间资源共享，才能快速有效地化解每个生产车间的“瓶颈”，相互取长补短，使xxx公司成为PCB行业的佼佼者。

管理方法的认知和理解:

①. 首要为安全生产，要加强巡拉及有力督促各当班领班、组长搞好安全防护措施确保安全生产;

②. 看紧出数与货期，按公司月目标计划推动各工序的生产出数和交货期，以达到每天出数的达成率准时交货率;

③.将各异常情况进行科学的、严谨地调查与采集，并用E-mall的形式传呈给各经理和相关主管;

④.注重个人形象，以自身为榜样，严格地要求各工序管理人员和员工保持精神状态良好，且员工纪律长期严抓不懈;

入职半年来的工作成绩:

1.以积极进取的工作热情很快融入了xxx生产部这一团队,并已适应了相应的企业文化，在生产的岗位上真正体现出统筹与推动的作用，形成并完善了在生产部这一团队内的上传下达、平行沟通和监控生产状态的一套管理机制;

2.通过学习，已由原来不熟悉银孔板生产制程转变为熟悉银的生产制程，并能推动银碳、绿油、车啤的生产出数和品质改善;

3.与其它部门，如工程、QA和PMC人员已建立良好的沟通，生产中的发生的一般事项都能有效地协调与尝试解决;

4.通过不断巡拉，有效纠正部分员工操作的不规范及改变部分人纪律观念的状况，使生产进入正常的生产状态。

5.经常督促各生产组长、领班加强车间的“5S”活动，有效保障了生产环境良好，维持了厂房所应有的新形象;

6.在工作中善于发现问题和疑点，并即时将问题和疑点反映给经理和各领班，并有力推动改善;

7.刚入职时发现生产线上员工操作不规范，在我强烈的反映和制订了详细规范下，现生产工序员工都已能按操作规范作业。

8、主导成立擦花小组，每两周进行检讨、以使擦花的报废得到很大程度的改善。

工作中的不足之处和需要加强改善的事项:

1.巡拉不力!3月23日银碳打磨机水管异常，末能及时通知维修处理及末能调配好员工工作，有着相当的不可推卸的责任;2.协调能力和推动能力有待提高,对部分工序达成率和生产目标均没有达标有一定责任。

以后工作的初步计划:

1.应生产形势要求，下月对生产部所有组长进行一次培训，目前培训教材我已初步完成，下一步送呈相关经理审核,我会尽最大的热忱和精力来挑战我的工作;2.工作中努力学习PCB生产制程技术， 3.继续在工作中将一些建议和想法连同相关数据呈报经理，如可采用，将尽最大力度协助实施与跟进;4、主导推行成立擦花改善小组，监督各工序的PCB板操作规范的方法，提升员工品质意识。

5.配合生产部的品质改善计划，力争在本年度将双面板报废降到2%以下，全力跟进绿油因渗油、移位、擦花，银碳因阻值偏大及板污等项目的品质改善。

6、全力配合生产经理在生产效率及品质改善方面达到公司所制定的各项指标。

让xxx电路板厂在安静与详和中迎来新的一页，并祝愿xxx电路板厂在末来日子里生产中取得更辉煌的成绩。

如何向上级汇报工作【2】

开门见山，直奔主题;

美意化妆品公司派总公司营销副总监罗平去云南省担任经理，让他三个月内必须把流失的客户挽回来。

三个月后，罗平回总公司汇报工作：“董事长，这次来主要是向您汇报这三个月来争取客户的情况。

据统计，西南片区的客户量比我去之前有了大幅上升，增长了30%，关键是您交待的几个大客户，都已经和我们签订了合作协议，还额外地发展了3个大客户，所以业务量比上个季度翻了一翻。”说完递上报表。

他又接着说：“我们主要采取了以下三个方面的措施，一是开展竞赛。

由市场部两个副总分别带领一支队伍开展竞赛，形成你追我赶的局面;二是责任到人。

每个人都有指标，给他们压力。

三是重点突破。

对大客户，重点客户我们组织专门人员进行攻关。

现在，职工精神饱满，整个公司都热火朝天。”

罗平的汇报针对性很强，他知道董事长关心什么，担心什么，而且在汇报中，不拖泥带水，开门见山，直奔主题，既简明扼要地汇报了工作成果，又汇报了取得成果的措施。

向上级汇报工作，开头绝不能云山雾罩，不着边际，否则会让上级不耐烦，没等你说出来意，就会打断你甚至回绝你。

所以，一定要思考好汇报的主题思想，明确汇报意图，三言两语就激起上级听取汇报的兴趣。

抓住重点，删除枝蔓

某县分管卫生工作的\'副县长在不打招呼的情况下，到一家乡镇卫生院调研工作，听取院长的汇报。

院长在汇报了医院的人员、收入等基本情况后，又汇报说：“为了更好地向群众提供方便快捷优质的卫生服务，我们在医院开展了‘四进四帮’活动，就是卫生服务进村组，帮助村卫生室提高服务水平;卫生服务进企业，帮助企业解决职工看病后顾之忧;卫生服务进学校，帮助学校提高防病能力;卫生服务进敬老院，帮助老年人解决看病难问题。

经过半年的活动，职工的服务意识增强了，医院的声誉提高了，群众得到的便利更多了。”听了院长的汇报，县领导很感兴趣，称赞医院的服务工作做得很到位。

医院的工作很多，如果方方面面都汇报，势必会造成胡子眉毛一把抓，惟恐领导对自己或本单位了解得少，汇报时不分主次，面面俱到，既抓不住要领，又吸引不住领导，留不下深刻的印象，甚至适得其反。

这位院长的汇报把医院的工作用“四进四帮”囊括起来，删繁就简，突出主干，在有时间限的时间里，把该汇报的内容都说出来，繁简适度，表达得体，让人听后有一种新鲜感和透亮感。

理清思路，提供参考

云板鞋厂接了一批来自意大利的订单，交货时，外贸业务助理郑云贵发现其中有十多双鞋存在问题。

他立刻向销售总监汇报：“如果重新做好再发货，这批货就不能在规定时间内运到，我们将因违约而受到很大的损失;如果就这样出货，十多双问题鞋迟早会被退回来，金钱的损失不用说，这位大客户可能也会失去对鞋厂的信任。

仓库里还有一批准备发往香港去的鞋，跟发往意大利的鞋一模一样，何不从那批货里拿出十多双鞋放到发往意大利的那批货中呢?毕竟发往香港的货没有发往意大利的那么急，再者，从距离上说，毕竟离香港近一些，而去意大利却要40多天的路程，事后再加班加点补做香港的货，这样就两不耽误了。”

郑云贵在发现问题后，第一时间向领导汇报，可贵的是，他在汇报问题的同时，也把自己的想法和建议提了出来，给领导决策作参考，得到了领导的称赞。

工作中遇到了难题，自己不想办法，只是把问题上交，踢给上级领导，这是慵懒消极的表现。

老板是负责公司整体经营管理的人，而不是全体员工的“问题汇总站”。

所以，向上级汇报工作不能只说问题，更应该提供解决问题的建议。

反映诉求，谋取支持

**给领导反映问题范文5**

1.领导班子一定要维护好团结，要以学校发展目标为核心，同心同德、团结一心，带领全校教职工奋勇开拓，取得更好的成绩。要在全校弘扬正气，说真话，办真事，做事光明正大，不做背后文章，不搞小动作，不给任何人干扰学校正常秩序、破坏学校发展的机会，切实维护好安定团结的大局。

2.党委要切实抓好干部队伍建设，对那些群众长期不满、工作不负责任、投机钻营、私欲膨胀的干部要给以严厉处罚，直至撤销职务。要加强学校党的建设，充分发扬党内民主，加强监督，建设学习型党组织和学习型学校，大力提倡好的学风，发挥党员先锋模范作用。

3.要切实联系群众，急群众之所急，想群众之所想，多为群众办实事、办好事，解决群众普遍关心的问题，如通勤车、提高福利标准等。多开展有益于群众身心健康的文体活动，增强集体凝聚力，培养教职工对学校的感情。集思广义，团结群众，开创学校工作的新局面。

5.组建学校学术委员会，加强教师学术研究活动。

6.充分发挥职代会职能。

7.加强校企合作，制定相关政策，鼓励教职工积极兴办实体，如老人公寓、附属医院、家政服务、美容健身中心等。

8.加强教师队伍的管理与考核，把学校的规定落到实处。

9.希望学校领导加强各科室的配合，不要各自为政。

10.领导班子团结合作，顾全大局，关心教职工学习生活，对教育教学质量要求高。

11.领导班子具有强烈的事业心、责任感，共谋如何提高教育教学质量，引导广大教师坚持以人为本，德育为先的工作原则。

**给领导反映问题范文6**

(1)、加强党的组织建设，要注意从战斗在信合第一线的职工中发展党员，而且要注意发展党员的质量，做到成熟一个发展一个，以避免盲目发展而降低党员的标准。要严格党的纪律，对违规违纪人员决不姑息。

(2)、对各总支、支部一些好的做法和先进经验了解不充分，对基层经验和做法宣传力度不够。

(3)、对入党积极分子进行考察应全面，不要只考察他们的政治思想素质，还要考察他们的.道德素质与工作表现。

(4)、对党员教育应形式多样化，让更多的党员走出去学习，请专家来讲课，接受教育提高党员的思想素质，真正发挥xxx员的先锋模范作用。

(四)、对经营发展状况的意见和建议

(1)、应加强各部门之间的协调沟通，提高各部门的工作质量。领导层要针对基层信用社工作中的薄弱环节，加强管理和引导。

(2)、领导层对职工教育及管理应重视，特别是中层干部的现场管理十分重要，要培训他们，让他们学会管理。

(3)、在职称岗位设置上，能否不限制聘用名额，经考核合格成熟一个就聘用一个，这样可以调动广大信合员工的敬业精神和积极性。

(4)、在管理上应多从人性化方面考虑。希望上级领导安排各项工作指标和计划要合理化，多考虑一下基层社的实际情况。

(5)、应加强对基层管理干部的监管力度，应要求财务费用等每月上墙公开，特别是基层管理干部如主任、会计、农贷人员的加班费和误餐费等，应加强群众监督，提高透明度。应要求财务帐目透明化，预防领导犯错误。

(6)、工会是职工之家，不应只收费，要为职工说话办实事，应常常下去慰问职工，为职工解决一些实际困难，让职工在信用社工作有大家庭的感觉。建议开展职工生日送蛋糕活动，可以体现领导层对职工的关心。

**给领导反映问题范文7**

职场哲学:如何向老板反映不满

哪个打工仔没有怨言，哪个做别人手下的没有不满!问题是：你要做“忍者”，还是畅所欲言?两者没有对错之分，只在于你的选择和表现手法，做“忍者”看来较安全，但并不能解决问题;要畅所欲言，方法、态度和技巧，乃成败之关键。

不满一定要是事实

“无论不满是牵涉什么事，一定要是真相。不过，在反映时所运用的技巧亦相当重要，若你不了解上司的性格，很容易令他将注意力集中在你的态度上，而非事件上。

表达时要以积极态度去谈问题，互相尊重而不是去找出谁要为这事负责，待问题解决后，才慢慢谈负责问题。在时间选择上，我也会十分小心。如选择老板不太忙的时间才找他，同时亦要懂得看老板的‘眉头眼额’，可跟他先约个时间，给他作好心理准备，需知道你心目中的急事，未必等于是老板心中的急事，故不可要求老板立刻为你解决!

另外，在反映问题或不满时，不要单单强调问题所在便了事，要多想一步，找出多个解决的方案，让老板选择。说完后更要有所行动，不要说了便当做了，将责任推到老板身上。

不过，在反映不满前，亦要先将问题想清楚。好像我有一个下属，以前在大公司当外籍老板的秘书，工作方式跟我们这儿很不同。如我习惯了先将所有文件看一遍才回覆，而她则认为应先回覆紧急的文件。一天，她竟将一份急件放在我的椅子上，我对这做法不太满意，惟有用严厉的态度很客气地跟她谈，最后她也接受了我的看法，互相调整迁就，减低双方的不满和不快。”

想清楚要老板怎样帮你

“基本上，我每周也会和公司的行政总裁谈谈，让他了解我的工作情况。若遇有不快或不满时，我会先整理好有关资料，并先想一想用什么方法跟他说，如何表达前因后果，因为他一定会进一步询问。除了问题，还要说清楚你想老板如何帮你。在谈话完毕后，我亦会将附有相关文件、资料及当日倾谈的总结，电邮给老板作记录。

处理同事的不满时，我避免当众解决，而是先找个可以坐下详谈的`地方，让对方情绪先稳定下来，再让他将内心的不满发泄出来，

若遇上自己很忙，我亦会请同事先跟我约个时间再慢慢谈，让自己有足够的时间和空间，集中处理他的不满。试过有一个非直属的员工在写字楼大吵起来，见我经过便说要跟我谈，我见事情紧急，便即时请他来我的办公室详谈，最后答应帮他跟进。”

用电邮不怕尴尬

“所谓的不满，也是工作上的问题，一般都是因工作太多，而又没有足够的支援，令我心情烦躁。我习惯透过电邮反映不满。相对于当面直接说出来，写电邮给我重新检看整件事情的机会，让我准备得更好，可以将所有事实写得清楚，而且不会出现面对面的尴尬场面，避免大家不要的情绪反应。

有时候，我会在提出不满的同时，提出解决建议，但有些东西是我没法做到的，便要等老板协助。我的老板也习惯以电邮给我回覆，若真的解决不了，大家才坐下来详谈。

其实无论什么不满，最重要是能解决问题。在我的经验中，外籍老板跟中国籍老板在处理不满时，方法有点不同。曾经在一间中国籍老板的公司工作，他们习惯面对面解决问题，但很多时可能是发泄情绪多于解决问题，所以我还是习惯外籍老板那套‘间接’解决的方法。”

尽早提意见

“当老板多年，我不时收到下属的意见。当同事反映不满时，有时都很hurt，因为他们不明白我安排的工作都是为他们好。不过，我会尽量和员工解释公司正在进行的政策方向。我建议员工在工作上有问题时，愈早主动向上级了解便愈好，以免事情愈弄愈糟。同时希望员工从积极面出发，例如多问‘为什么公司要这样做?’、‘我们可以如何作出配合?’等较正面的问题，避免正面批评，因为老板都不是笨人，当员工表示有怀疑时，老板大都估计到下属有一定程度的不满。

另外，员工在表达不满前亦要先考虑自己是否火爆型，与老板谈判时会否控制不了自己的情绪，如果本身是这类人，最好在工余时间与老板反映不满;如若在会议桌上众目睽睽下对老板作直接批评，会令双方都难以下台。反之，如果对自己的EQ有信心，则不妨在开会时提出来，让其他同事都有发表意见的机会，也让老板了解自己所做的政策是否得到同事的支持。”

**给领导反映问题范文8**

汇报材料是一种向上级领导

汇报材料是一种向上级领导、上级部门或本级职工代表大会所作综合性较强的工作汇报文稿，是各级机关和单位经常使用的一种应用文体。汇报工作，看似很平常，实际很重要。好的工作汇报不仅能体现汇报人的思想水平和工作能力，而且能真实地反映汇报主体的实际工作水平，更能赢得上级领导认可支持和下级的认同赞许。如何写好工作汇报，要注意以下几点：

准，即方向准，投其所好。通常做工作汇报，对直接上级应尽量具体，对更高级别领导相对概括；对主管领导多讲全局，对副职或部门领导多说分管；向机关人员汇报时，则应多讲些闪光的思想、鲜活的事例等等。要吃透上级精神，找准方向，有的放矢，投其所好。具体有四层意思：第一，要紧扣上级领导听汇报的意图和工作汇报会的主题，防止走题。第二，要紧扣听汇报者的心理，要研究听汇报的人员关心什么、重视什么、想听什么，就汇报什么，以引起共鸣。第三，要紧扣听汇报者的职责。公务行为的一个特点是职责的规定性，汇报的内容也要体现这种规定性，同听汇报者分管的工作相对应。第四，要尽量符合听汇报者的思维特点和语言风格，力求汇报的思路和语言与其更贴近一些。

明，即情况明，突出重点。要紧紧围绕汇报的主题，收集本单位工作情况，尤其是突出成绩和薄弱环节的数据指标了如指掌。如遇撰写突击性汇报材料，时间紧、任务重，应把原始材料搜集和初步写作任务，分解到相关部门，以便更多精力放在材料的“精加工”上。“精加工”的关键就是抓主要矛盾，不搞事无巨细、面面俱到、平均用墨。要集中智慧、集中笔墨，突出重点，使它成为全篇的重头戏，成为全篇最精彩、最体现水平的\'地方，烙入人的脑海。

精，即选材精，注重特色。一次成功的汇报，其内容必须要有鲜明的针对性。无论一个地区、部门，还是一个单位的工作，总有自己的特色。在选材时，要注重发现工作上最鲜亮、最感人的材料和特色做法，尤其要把那些从实际出发，创造性地开展工作的好举措、好效果反映上去，而这也是上级领导最想要了解的。选材时，把握“两多一少”原则：多选实质性的材料，多选有特色的材料，少讲空话、套话和恭维话。这样的汇报容易出深度和厚度，容易引起领导的兴趣，容易出类拨萃，不会陷于末流。

高，即立意高，写出思想。汇报材料不能只是罗列情况，是一个总结、提高、升华的过程，更重要的是要写出思想。当然，这种思想一般不是直接写在字面上的，而是蕴于在汇报的情况和角度之中的。要立足工作中的亮点归纳总结，杜绝简单堆砌；把握工作中的细节深化主题，避免大而化之；抓住事物的本质提炼观点，避免太过抽象，力求有思想、有见解、有高度，给人以启发，为领导在更高层次上的决策提供思想资源。

简，即结构简，脉络清晰。听汇报和看材料是有区别的。看材料可以“回头”，把前后内容联系起来看；看材料时精力可以“分叉”，可以几条线索同时并进，一次看不清的可以反复琢磨。听汇报则既不能“回头”，也不能“分叉”，又不能慢慢琢磨。这就要求汇报材料一定要是：层次分明，事实清楚，简明扼要，实话实说。由于工作汇报往往受时间限制，所以，汇报材料一定要注意做到：一是线条单一，每部分只说一项内容，千万不能像长篇小说那样设置多条线索；二是情节简单，突出主要情节，对复杂的情节要剧繁就简；三是过渡自然，前后内容的转换要明显，一般要有过渡句，让人不觉得突然；四是提纲挈领，运用主题句作为小标题，每个层次也运用主题句领起，起到“首句标其目”的作用，使得层次更加清晰，主题更加鲜明，意图更加明显，以便听汇报的思路跟上趟。（张文宗）

**给领导反映问题范文9**

财务情况说明书的内容及其分析

企业会计制度规定，财务情况说明书至少应对下列情况作出说明:企业生产经营的基本情况；利润实现和分配情况；资金增减和周转情况；对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

1．企业生产经营的基本情况。这部分内容可以不限于货\*量度，用各种指标如产量、品种、质量、生产进度、产值、营业收入、营业成本、劳动生产率等来反映企业的生产经营情况，分析说明企业主营业务范围及经营情况；企业所处的行业以及在本行业中的地位，如按销售额排列的名次；企业员工的数量和\*素质情况；生产经营是否完成了预定计划，与以前会计年度相比，与同行业先进水平相比，与企业历史水平相比，经营中出现的问题与困难及解决方案；对企业业务有影响的知识产权的有关情况；经营环境的变化；新年度的业务发展计划，如生产经营的总目标及措施；开发、在建项目的预期进度；配套资金的筹措计划；需要披露的其他业务情况与事项。

2．利润实现和分配情况。这部分内容主要对利润表中所反映的本期实际数与上年同期实际数及本期计划数进行对比，以说明利润计划完成(或亏损的弥补)情况。并且，通过计算资本金利润率、销售利润率、成本费用利润率等指标来反映企业的盈利能力。企业还应反映资本公积金转增实收资本(或股本)的情况等等。如果在本年度内没有发生

**给领导反映问题范文10**

按照《^v^万源市委组织部关于认真开展与干部谈心谈话活动的通知》(万组通〔20\_〕70号)文件精神，黄钟镇高度重视，迅速贯彻落实，及时组织开展了与干部职工谈心谈话活动，深入了解干部的思想、工作和生活等方面的情况，解决了问题，加强了沟通，增进了团结，取得了实效。现将活动开展情况汇报如下：

>一、工作措施

(一) 领导重视，精心组织。为确保谈心谈话活动取得实效，镇党委政府立即组织召开工作会议，学习传达相关文件精神，宣传动员部署，对谈心谈话活动的工作目标、活动内容、活动方式、活动要求等内容进行了精心组织，确保谈心谈话活动积极有效开展。镇党务办公室提前安排，组织以村(社区)、政府机关各部门为单位，分批次对14名村(社区)干部和36名政府机关干部进行谈话，干部提前准备好谈话内容。

(二)内容广泛，措施得当。开展谈心谈话活动的主要内容有：1.了解各级干部开展工作的主要措施及取得的成绩;2.掌握干部职工在思想、工作、生活等方面遇到的困难和存在的问题;3.征求干部职工对党风廉政建设、班子队伍建设、干部队伍建设的意见和建议,结合我镇提出的“对接巴万高速、打造产业重镇、建设幸福黄钟”总体发展思路，请镇村(社区)干部献计纳策。

(三)扎实开展，注重实效。整个谈心谈话活动中，干部们谈心真实、内容深刻、气氛和谐。1.注重谈心的真实性，谈心谈话领导结合被谈心谈话人的具体情况，真诚相待，开城布公，主张讲真话，不说套话;2.注重谈心内容的深刻性，围绕“交流思想、增进了解”、“广纳意见、扩大民主”、“查找问题、改进工作”进行交心谈心，认真听取干部意见，广泛收集建议;3.注重谈心气氛的和谐性，创设融洽和谐的谈心谈话氛围，坚持与人为善，让谈话对象乐于交心、乐意讲真话。

>二、信息反馈

一是建议进一步加强对干部的教育管理，镇干部要多下村与老百姓沟通，增近干群关系。二是加强政府行政效能建设，提高各部门办事效率。三是建议领导干部要多关心年轻同志，帮助解决生活中的具体困难。四是加强基础设施建设，加大文化娱乐设施的投入，加强文明文化的建设。

>三、整改落实

(一)对谈心谈话活动中涉及的重大问题及意见建议，领导班子召开办公会议，专题研究。

(二)对反映的问题和困难力所能及地解决，不能及时解决的，围绕市委、市政府工作要求，做深入细致的`思想工作，进行耐心的解释，力求谈深、谈透，解决问题。

(三)领导班子成员正确对待干部提出的意见建议，保证谈心的实际效果，增强互信，本着实事求是的原则，从客观实际出发，打消思想顾虑。

(四)不断加强领导干部队伍建设，加大干部教育培训投入力度，努力推进干部教育培训规范化。认真落实干部在生活、住居中存在的具体问题。

>四、下步计划

(一)加大对干部队伍的教育培训力度，建立健全素质工作保障机制。

(二)进一步开好与干部谈心谈话活动，将谈心谈话活动常态化，充分听取广大干部群众的意见建议。通过谈心谈话，督促广大干部查找问题、改进工作，增强责任意识。

(三)加强对各级干部的跟踪管理和教育，加大优秀年轻干部培养任用力度。

**给领导反映问题范文11**

尊敬的领导:

你好!

教育是一个广泛复杂的系统工程,现代素质教育更要求根据孩子自身特点和不同的成长背景“因材施教”,要求家长和教师能及时沟通并修正对孩子的教育.通讯技术与计算机技术的飞速发展,学习的延伸使得教育不再局限于学校和课堂,也有很大部分是由孩子的父母及家长完成的.实际上,家庭应该是最重要的教育场所,家长是孩子的启蒙老师.沟通学校,老师和家长对孩子进行系统教育,将是十分有意义的,而这些都需要老师与家长的沟通有一个通畅的渠道.

随着家长对教育的投资越来越大和对教育的重视程度越来越高,家长迫切需要及时了解孩子在学校的情况及如何配合老师的工作,老师也希望对孩子的教育能够延伸到家庭,家长 能配合老师共同做好教育工作.就目前而言,老师和家长沟通的方式很单一,仅限于开家长会,写条子等基本形式,随着经济的发展,家长由于工作繁忙很难有时间定期同老师会面,定期同老师会谈可能会影响家长及老师的工作计划,同时由于大部分中小学校的电话数量有限,因此老师不可避免的要在家中接听家长的电话,这样也会有许多的不便.双方在沟通的选择上都比较被动.因此日前家长同老师的沟通上有着明显的局限性.如何进行更有效的协同,将是未来教育发展的重要课题.

从清朝道光年间(即公元十八世纪中叶)私塾出现,到日前学校教育中的“家长会”,“家访”家长经常签字的“家校联系本”等,无不体现在家长与老师的相互配合,家庭与学校的.教育协同.而目前的家校协同模式还是不能满足现代素质教育形式的需要.主要体现在以下几个方面:

家访:老师“家访”是一项非常有意义且极有效果的活动形式.但由于老师存在“一对多”(即一个老师对多个家长)的现状,而且学生家庭居住分散.老师即使天天家访,一个学期难以走完一个班,并且还难以达到协同的效果.同时,老师又存在“多对一”(即多个家长对同一个老师),家长经常要打电话到老师家里,而多数老师在家时都是休息时间.而此时对老师来说又形成一种打扰.

家庭,学校与社会是一个人成长的主要环境,它们以不同的时间和空间形式占据着青少年学生的整个生活.一般来说,我国中小学生目前平均每天在样时间不低于6小时,在社区活动时间大约为3-4小时,其余大部分时间都是在家庭.家庭,学校与社会在任何一个环节失控,都会导致整个教育在时间和空间上出现断裂.那么如何 发挥学校教育的专业化,家庭教育的持续化,社区教育的实践性优势,是新时代素质教育的新课题.

显然,家校合力,使家庭教育和学校教育成为一个一致的过程,不仅表现在二者在青少年学生培养目标的一致,而且表现在家庭全方位地支持学校教育工作,学校尽力帮助家长解决子女过程中遇到的各种问题.这样,家庭和学校才能在青少年教育过程中密切合作,互相配合.同时在解决一致的过程中,还包括二者之间相互衔接问题.家庭教育的优势是对孩子教育的延续性,但没有专业的指导;而学校教育的优势在于具有专业化的管理,但具有较强的衔接问题,学生从学前教育到幼儿教育,从小学教育到初中教育再到高中教育都存在衔接问题,一个一年级班级的今年的班主任,而到明年升级后换了一个班主任,当然其它的教师都可能换.从这个问题看出,一个老师费了很多的时间去了解学生,可刚完成更深层次的了解,可又遇到学生升级了.真有点“白费心思”.而对于一个接手新班级的教师了解学生个性又是困难重重!如何解决呢 只有通过一种软件管理手段将前面所有的学生个性发展记录在案,随时调用,从而解决学校教育多年来存在的衔接问题.

有没有一种方法,可以更轻意地进行智能互联\*家校合作\*协同教育

随着计算机技术,特别是通讯技术的飞速发展,通过现代通讯技术手段加强家庭与学校之间的联系,促进家庭教育与学校教育的协同,家长与老师教育保持同步,将是未来教育的发展方向.

**给领导反映问题范文12**

如何向领导请假

1.请假时最好要实话实说，世上没有不透风的墙，如果以后让领导知道你在撒谎对你人品的认知会大打折扣的;

2.请假也要分时间的，在一天之中要找领导心情最好的时候去请假，这样会取得事半功倍的效果;

3.最后建议你，如果不是紧要的事情，不是非你不可的事情最好不要请假，这也是我在这几年的职场生涯中的一点体会。向领导请假难不难，归根到底看你平时的工作表现好不好，以及跟领导的沟通顺不顺畅，有正当的理由向领导请假，一般是不太为难的。譬如老婆生孩子、自己要住院、孩子得重并长辈去世……诸如此类的请假缘由，领导想不批准也吃不消。

为难的是一些弹性相对较大的病假、事假，可准，可不准，就比较让人头疼了。譬如家里下水道堵了，要等着人来通;准备请年休假出去玩，偏偏那段时间单位事务最多;车子被擦被撞了，要去修;得了慢性病，需要定期复查……这些事情说重要吧，当然重要，但有些不是非本人不可的，有些是不急于一时的，即使领导不批准，也没办法，最多背后抱怨领导不通人情。

此外，还有些请假理由，是不好意思说出口的。比如在外面赚外快;睡觉睡过头了;想跳槽找其他单位面试;心情不好想去逛个街……不能以这些为理由，只好想尽办法编个其他的借口，此时最怕的就是穿帮。

其实，请假难不难，归根到底，看你平时的工作表现好不好，以及跟领导平时的沟通顺不顺畅。

如果你留意一下，会发现，优秀的.员工，跟领导经常做有效沟通的员工，请起假来往往就比较容易，而平时工作表现一般，尤其是跟领导沟通比较有障碍的员工，遇到一些可批可不批的病假，尤其是事假，请起假来就不太容易。因为领导容易产生这样的想法——该干的活你都没干好，怎么还好意思来请假?

领导是单位制度的有效执行和监督者，只要是符合相关制度规定的，一般不会不批准，

而且，大部分的领导都是比较通情达理的，因为作为管理者，适当的通融是有利于对员工进行更好地管理的。否则，一刀切的管理模式，反而容易使得制度僵化，整个团队也会变得死气沉沉。

一般情况下，作为员工，如果要请假的话，最好诚挚地向领导解释请假的原因，一定要有实质性的理由。同时也尽量避开单位、部门特别是你本人工作的繁忙时段，或者能够提前把该做的事务完成，要么就跟其他同事说好届时帮你处理一些相关事务。假会不会准，其实拿你请假的理由跟当时的工作状况作个比照就应该能明白个大概了。工作越紧张的时候，只有很重要的事情，才有可能得到准假。而工作比较闲适的时候，只要你好好跟领导沟通，坦言缘由，基本上也都能准假。若有出游、回老家等安排，最好提早向领导提出，让领导可以综合全面地安排工作。

需要注意的是，有些人怕领导不准假，就编一些理由。也许当时是瞒骗过去了，也得到了你想要的结果。但从长期来看，这是个很危险的行为。不要把领导看成傻瓜，而且纸包不住火，一旦穿帮，不仅你的诚信度会打折扣，而且以后即使你真的有要事请假时，也往往会被怀疑。

另外，不要因为请假容易而请得太频繁。如果确实是比较要紧的事，比如家里装修需要盯一下、孩子备考中考或高考的冲刺期、定期需要去医院复查病情之类的事情，也应该随时向领导报告一下进展，让领导心中有个了解。如果是一般的小事情，就不要经常请假，也许领导准你假只是想看看你的自觉性如何，给你一个自省的机会。如果不好好把握，也许某一天突然被炒还丈二和尚摸不着头脑呢。

请假条

尊敬的领导：

本人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的预产期，经医生建议，定于xx-xx年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提前待产，特从xx-xx年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始请假，期限为\_\_\_\_\_天，请领导予批准，谢谢!

申请人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**给领导反映问题范文13**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

为推动中国企业成长，世纪管理名家讲堂组委会秘书处，特邀请著名组织与人力资源管理专家、中国人民大学管理学博士、红塔集团顾问李序蒙先生现场讲座。 诚邀贵企业分管人力资源系统总经理、人力资源总监光临本次讲座。

模块一：人才规划

学员能够建立起正确的战略人力资源管理的`思维方式。

模块二：人才决策

学员能够掌握人才决策的思维方式、原理与方法。

模块三：人才培养

学员能够学会如何思考人才培养策略，掌握培训价值链管理、员工职业生涯管理、在岗培养的原理和方法。

模块四：人才激励

当前，80后已经或正在成为企业骨干，90后新生代员工开始进入职场，“忠诚度低”、“流动性高”、“外部激励失效”是众多企业面临的新问题。

模块五：人才风险

企业最大的人才风险在于：把企业的发展寄托于“能人”，一旦“能人”流失，企业的核心能力将受到极大的损害。

主讲：李序蒙博士

知名组织与人力资源管理专家

红塔集团专家顾问

中国人民大学管理学博士，师从包政先生

现担任长沙市政协委员；致公党长沙市委参政议政委员会主任。北京大学总裁班人力资源课程讲师，中国人民大学深圳研究院emba班客座教授，深圳市政府“深圳市重点民营企业家卓越领导力研修班”实景案例教学老师，为康佳集团、白沙烟草、正虹科技、利郎男装、湖南电力、湖北车桥、江苏红太阳、广东联通等企业提供过深度的专家顾问服务。 李老师的授课儒雅风趣，率真爽朗，喜欢寓教于乐,是广受学员欢迎的实战派培训师。多年来，李序蒙老师至少为300家以上企业提供过内训服务，诸如三一重工、深圳格林美、康佳集团、太平洋保险集团、泰昂电子、丛林集团、德农种业、江苏红太阳、深圳迈瑞、福建利郎、福建安踏、福建九牧王、白沙、红塔、中石油、中国联通等！ 参会人员要求：

1、 企业分管人力资源系统总经理、人力资源总监。

2、 企业规模：亿元规模以上

3、 每家企业限二人参会

4、参会学员必须携带名片及讲座通知。（如没有，恕不接待。）

讲座地点：北京美泉宫酒店·详见讲座通知。

主办单位：世纪管理名家讲堂组委会秘书处

欢迎您出席世纪管理名家讲堂。请您填写好报名表，尽快传真或电邮至我们。 报 名 表

企业名称

联 系 人

企业地址

营业额

联系传真

参会姓名

性 别

职务/部门

手 机

邮 箱

组委会会员有五百多家，本次主要是答谢老会员的朋友；因报名正在如火如茶进行，报名人员很多，报满为止，预期七

月10号报名截止，望您和其他领导在百忙中抽时间参加，您身边的朋友（副总及以上的朋友也可与您一起参加）热盼您

莅临讲堂考察！！！

同步了解开课信息，随时学习名家精华请关注讲堂微博：#url#

刘玉慧会员发展部学习顾问

世纪管理名家讲堂组委会秘书处

电话：

手机：13641305580

传真：

电邮:#url#

#url#

**给领导反映问题范文14**

>一、党委班子

(单位)党委是一个讲政治、顾大局、守纪律的班子，是一个讲原则、讲团结、讲奉献的班子，是一个敢争先、务实效、求精品的班子，原则性战斗性强，凝聚力向心力好。党委一班人坚决贯彻落实上级、(单位)党委决策部署，能够正确看待名利、正确看待工作，不讲条件、不讲价钱，始终在履职尽责上追求标准，在争创精品上用心用力。在此提出两点建议：

一是对新时代下xx思想特点的调查研究还不够深入。建议围绕(单位)转型，深入研究把握当前思想xx工作特点规律研究，突出发挥xx工作服务保证作用。

二是聚焦中心创新招法还不够多，效果还不够实。建议在浓厚面向一线、面向基层的氛围上，在xx工作特点规律上加大研究力度，提升执行效果。

>二、班子成员

x同志：一是有时工作安排过于集中，标准要求过高，大家落实起来感到比较吃力，致使有些工作存在走过场的现象。二是工作中有时对年轻干部的指导帮带还不够深入细致，重任务锤炼，在引思路、教方法上还不够经常。

a同志：一是深入科室、学员队调研还不够经常，对基层的情况了解掌握还不够深入具体。二是工作中有时过多看重老套路、老经验、老方法，虽然对于工作落实效果没有大影响，但不利于推进工作创新发展。

b同志：一是深入基层一线还不够经常，情况掌握还不够深入具体。二是对分管工作关心关注多，特别是对组织工作用心用力帮带多，关注干部、x相关工作做的还不够。

c同志：一是作为xx科长，在人才引进上创新招法还不够多，工作的主动性还不够强。二是在工作落实上还有畏难情绪，对棘手工作强调客观原因多。比如，xx问题上，政策原则解释多，主动迎难而上解决力度还不够大。

d同志：一是科室管理有时力度还不够大，团结的多，批评的少，工作中战斗性还不够强。二是针对科室点多面广特点，在人员力量调动方面，统筹全面工作方面还不够。

e同志：一是有些工作落实上创新不够，满足于按部就班落实，没有突破。二是在抓落实上有时还存在重过程轻实效的现象。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！