

年度业务报告格式

_____ 年度业务报告

[_____]相关报告

年 月 日

报告人 _____ 科

签章

1、概要

逐月地报告工作(营业、销售、生产、管理等)

概况(好、不顺利、成长、停顿、低落等)，在此简要地叙述其理由、情况。

随文附上说明之统计、资料等。

2、检讨点

简单扼要地叙述以客观的事实就上列原因、要因、状况，所做的分析、检讨点。

3、修正提案(提议)

以记录客观的情势、状况分析为本，对于新的再出发、活动，提出自己的意见、构想。

②叙述重点

- a. 避免自我强辩。
- b. 避免推卸责任。
- c. 审慎处理统计、数字。
- d. 尽可能做成一张表的报告。
- e. 统计、数字应一目了然。