**思想汇报的写法与格式**

1. 写作用具要求：华农单行红信纸，黑色水笔。
2. 标题。居中写“思想汇报”。
3. 称谓。即汇报人对党组织的称呼，一般写“敬爱的党组织”。顶格书写在标题的下一行，后面加冒号。
4. 正文。写思想汇报，是结合自己的学习、工作和生活情况，向党组织反映自己的真实思想情况。具体内容根据每个人的不同情况而定。如果对党的基本知识、马克思主义的基本理论的学习有所收获，便可以通过思想汇报的形式，将学习体会、思想认识上新的提高及存在的认识不清的问题向党组织说明；如果对党的路线、方针、政策或一个时期的中心任务有什么样的看法，可以在思想汇报中表明自己的态度，阐明自己的观点；如果参加了重要的活动或学习了某些重要文章，可以把自己受到的教育写给党组织；如果遇到国内外发生重大政治事件时，则要通过学习提高对事件本质的认识，旗帜鲜明地向党组织表明自己的立场；如果在自己的日常生活中遇到了个人利益同集体利益、国家利益产生矛盾的问题，可以把自己有哪些想法，如何对待和处理的情况向党组织汇报；为了使党组织对自己最近的思想情况有所了解，就要把自己的思想状况，包括哪些进步，存在什么问题以及今后提高的打算写清楚。
5. 结尾。思想汇报的结尾可写上自己对党组织的请求和希望。一般用“恳请党组织给予批评、帮助”或“希望党组织加强对自己的培养和教育”等作为结束语。在思想汇报的最后，要署名和注明汇报日期。一般居右书写“汇报人XXX”，下一行写上“XXXX 年 X 月 X 日”。写思想汇报应注意以下问题：首先，思想汇报应是真实思想的流露，最重要的是真实，切忌空话；其次，写思想汇报应集中就体会和认识深刻的一、两个方面的问题谈深谈透，不要罗列多个方面的问题泛泛而谈；再次，写思想汇报要密切联系自己的思想实际，不要长篇大段地抄录党章、报刊文章的内容；最后，写思想汇报要对自己做一分为二的评价，敢于向党组织暴露缺点和问题。

👇以下是格式示例

