

# 文案策划转正述职报告(实用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 文案策划转正述职报告篇一

为了欢迎xx级新生的到来,进一步加强学生会体育队伍建设,为学生会注入新的.血液,为新生创造一个展示自我的舞台,发挥自己才能的\*台.

宣传一面试一试用一个月一录用

1. 前期宣传：在新生报名和军训期间,由系里统一时间到军训地点进行面对面的宣传.或由各班助教进行宣传。
2. 活动流程：在系里统一宣传后,当天夜晚走访教师及宿舍,对新生所提到的疑问给予解答,同时能够和新生进一步交流沟通,让学生积极参与到学生会的活动中,对招新活动进行进一步的宣传。
3. 招新要求：
  - 1: 有高度的责任心与集体荣誉感
  - 2: 勤奋踏实 、能吃苦耐劳、 有耐心
  - 3: 有端正的工作态度、对体育有浓厚的兴起者优先
  - 4: 具有一定的创新与交际能力, 并有信心能够处理好学习与

## 工作的关系

召集预录取人员开展交流会。并组织新生参加近期学生会安排的工作，根据实际情况考察新生的能力，一个月考察期满后公布正式成员名单。

我系体育部是我系学生会的主要部门之一，其主要工作职责是：

- 1、积极策划组织各项体育活动。
- 2、督促、协调学生社团联合会各体育类社团开展各项体育活动。
- 3、协助团委、学生会其他部门开展工作。

体育部工作具有工作时间相对集中、工作强度大、工作针对性强等一系列特点。其主要可以分为院\*会院篮球比赛、院排球比赛、院拔河比赛等，以及执行团委学生会所给予的各项任务。

### 系新生篮球比赛

为增进我系各班学生之间的交流，由体育部举办院xx年新生篮球赛。届时，我部将向学校相关部门请批场地；同时对各班级进行宣传。积极组织，周密准备，合理安排，公\*裁判。保证球赛公\*公正，并且达到促进学生友谊，增加我系运动健身的良好氛围。

同时我们还会举办系羽毛球比赛，系乒乓球比赛等一系列活动以丰富同学们的校园生活并加强各班间的联系与合作。

本学期其它时间 体育部将随时待命，根据团委学生会所下达的各项命令，积极完成。对于其他部门的工作，体育部也将

尽力配合，使学生会的工作得以更顺利的进行。

1、由于目前系工作的具体日程没有定下，所以只能参考往届体育部的工作时间来确定工作进度，如与现实有出入，以现实情况另行制定相应的活动策划书。

活动名称

活动时间安排

羽毛球比赛

九月底

乒乓球比赛

十月国庆节后

跳绳比赛

十月底

排球比赛

十一月中旬

院篮球比赛

时间待定

系篮球比赛

你决定时间

## 文案策划转正述职报告篇二

积累——耕耘的结果，收获——秋天的主题！活动策划部经过不断的认真总结和学习，以及14级新鲜血液的注入，在新的学期，我们将有一个新的开始，我部必将带着一年的.积累，收获丰收的果实！

我们xx级策划人正在一步步成长，渐渐趋向成熟，积累了不少经验，真正做到在实践中摸索，在摸索中成长。本学期制定如下工作计划：

对上级交给的任务，要“及时”，“落实”，“按时”。

“落实”是指部员将工作落到实处，按要求完成。不弄虚作假，不投机取巧；

“按时”是指，在策划部全体成员的共同合作下按时保量的完成任务，做到不延迟不拖欠。

将每项工作，每个任务进行明确的责任划分，即明确的责任人。一但出现问题立即找到负责人来查明原因，这样做可以使分工更加明确，使问题迅速解决，而且我们也能通过这种强制手段来提高部员的责任心。

积极策划原创活动，并努力开创属于我们自己的活动，丰富协会内部和我院学生的课余生活以及激发全院师生的志愿服务意念。

## 文案策划转正述职报告篇三

岗位职责：

1. 负责员工招募工作，对部门缺员进行推荐；

2. 负责执行及规划员工培训工作；
3. 考核员工的绩效，并提出改进的建议；
4. 负责档案的整理、记录、收集、存档和保管工作；
5. 确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；
6. 落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；
7. 协助各部门人事及预算的控管；
8. 负责监督检查店内各部门、员工执行规范的情况。

主要工作：

1. 检查全体员工出勤状况，按照公司有关规定，督促员工遵守公司规范和人事纪律；
2. 收集及存档相应的劳动、人事法规及公司下发文件，向管理人员提供人事规范咨询；
3. 负责各项人事制度的传达，实施和检查；
4. 负责员工的招聘工作；
5. 全体员工的合同、档案管理和薪资管理；
6. 负责全体员工绩效考核的组织、实施和总结；
7. 负责规划、执行员工的培训工作；

## 文案策划转正述职报告篇四

回首身后，充实而忙碌的20-年已经远去。正视前方，充满挑

战的20-年已悄然到来。本人自14年5月入职至今，担任韩建一公司综合办公室企划文案一职，八个月的工作生活中受益良多，在领导和同事的关怀、帮助下，即发现了自己的成长与不足，也感受到了团队合作中的满足，更看见了公司日新月异的变化。现对20-年的工作总结如下。

## 二、职位描述

企划文案一职在韩建一公司是一个新兴的职位，在部门经理马颖及同事的指导帮助下，结合韩建一公司的实际情况，自身对这个职位有了深刻的认识及清晰的定位。也使得这半年多的工作得以顺利展开。 职位职责为：1. 及时更新公司宣传平台的信息，并保证其时效性、正确导向性。

2. 及时对公司微信后台资料进行整理，并保证其数据准确性、完整性。

3. 及时撰写公司各类活动信息，并确保其准确性。

4. 对公司各类宣传用品的设计、制作的及时性、可用性负责。

5. 确保公司各项活动信息收集的完整性。

6. 及时对公司各类文件进行美化、排版、发送，并对其准确性、及时性负责。

7. 了解、沟通各类宣传媒介，掌握公司宣传渠道的配置及优化。

目前的工作内容主要包括四个方面：

1. 管理公司部分公共资源(微信公众平台、公司微博、公司oa系统等)。

2. 设计制作各类宣传用品(办公/生活用品、展板、电子海报)。

3. 活动的策划与实施。

4. 文案相关工作。

三、20-年 工作总结

## 文案策划转正述职报告篇五

随着人口和计划生育工作加快向法制化、规范化、制度化发展，对人口计生档案管理工作也提出了更高、更严、更新的要求。探索新形势下人口和计生档案管理工作的新思路、新方法、新途径，进一步提高人口和计生档案管理水平，对更好地开展新时期人口和计生工作，促进经济社会又好又快发展有着多方面的积极作用。

一、必须进一步提高对人口与计划生育档案工作重要性的认识

人口计生档案是人口计划生育工作过程中形成的具有保存和查考利用价值的各种文字、图表、音像等不同形式的真实历史记录，是制定人口与计划生育政策的重要资料记录，是搞好人口和计划生育工作的基础。要提高人口与计生档案管理水平，就必须对人口计生档案的作用有一个充分的认识，只有认识到位了，思想重视了，才能把档案工作搞好。

1. 人口计生档案可为领导决策提供依据

人口计生档案资料是许多人口计划生育统计数字的来源。在工作中，分析、处理这些数据，其结果可用于统筹计划，明确工作重点，量化人口计划生育工作目标，可为人口计划生育决策提供依据。

## 2. 人口计生档案可为育龄妇女提供优质服务

利用人口计生档案资料，通过从计算机中提取《育龄妇女基础信息一览表》和申请领取《生育证》资料，可成为对育龄妇女提供服务的依据。

## 3. 人口计生档案可为流动人口提供优质服务

有效利用人口计生档案，掌握流动人口动向，及时了解流动人口的婚育信息，可以满足流动人口计划生育与生殖健康工作的需求。利用流动人口档案建立流动人口计划生育信息交换平台，互通信息，既可引导流动人口及时落实避孕节育措施，促进社会抚养费两地配合征收，又可防止两地因为“时空差”出现工作疏漏，如发错证、重复发证等。

## 4. 人口计生档案可利用群众需求信息档案，促使计划生育工作方法进一步改进