

# 组织部要怎样工作报告呢(大全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？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 组织部要怎样工作报告呢篇一

记笔记也是积累知识的一种好方式。古人说：不动笔墨不读书。就是说，阅读时必须记笔记，才能积累知识。北宋沈括的《梦溪笔谈》就是一部读书笔记式的作品。更多关于读书笔记的写法的作文尽在。

人们在阅读的过程中，或是对书中的名言警句、新颖材料进行摘录抄写，或是对书的内容要点进行归纳，或是随后记下自己的心得体会。这些摘抄、归纳和心得体会的文字，都叫读书笔记。这是常用的一种应用文体。

为什么要记读书笔记？

首先，它可以帮助记忆。知识越丰富越好。知识的丰富是由积累而形成的；读了就忘，知识是丰富不起来的。必须记住，读书笔记便是帮助记忆、积累知识的最好途径之一。俗话说：“好记忆不如烂笔头。”就说明记笔记能帮助记忆。

其次，记笔记也是积累知识的一种好方式。古人说：不动笔墨不读书。就是说，阅读时必须记笔记，才能积累知识。北宋沈括的《梦溪笔谈》就是一部读书笔记式的作品。

第三，记读书笔记还能帮助提高阅读能力。分析能力，综合归纳的能力以及文字表达能力，是一种手脑并用、阅读和写

作结合的综合训练。

从以上三点看，都应重视写读书笔记。

怎么写读书笔记？

首先，应了解读书笔记的类型。读书笔记一般有批注、摘录、提纲、心得等几种。写读书笔记时，可根据写笔记的目的、书的类型及自己的习惯，确定写什么样的读书笔记。

1、批注笔记。即边读边把自己的看法、疑问等或在书上划出表示重点、次重点、疑问等等的符号，或在书的天头、地脚作些评语和注释。这种读书笔记简单易行，但首先得书是自己的，别人的书，不能乱画；即使是自己的书，下批注时也应先多想想：自己的看法对不对？怎么表述才简明，然后才写。因书上的空白处不多，想到就写，写了又感到不合适，那就会把书划得乱七八糟了。

2、摘录笔记。就是将书中的精彩观点、新颖材料及名言警句等摘抄下来，以备将来选用。这种读书笔记是大量的。做摘抄笔记时，最好让每段摘录自成一段。后面还应写上摘自什么书，多少页，该书的作者是谁，出版者是谁，哪一年出版的，都应写在摘抄的后面，以备将来查验、核对。两段摘录之间留下较大空白，这样做一是使摘录的眉目清楚，二是留下空白便于将来翻阅、运用时可以作批记。

3、提纲笔记。就是将读过的书的中心思想、段落大意、内容要点及写作方法等等，以提纲挈领的方式写出来。

4、心得笔记。就是阅读后，将自己的心得、体会、感想等写出来。也叫读后感。

5、仿写笔记。即模仿摘录的精彩句子、段落进行仿写，达到学会运用、学以致用。

6、评论笔记。主要是对读物中的人物、事件加以评论，以肯定其思想艺术价值如何。可分为书名、主要内容、评论意见。

7、简缩笔记。为了记住故事梗概，读了一篇较长文章后，抓住主要内容，把它缩写成短文。

不同的读书笔记有不同的作用，可根据实际选择、确定。

其次，不论写什么样的读书笔记，有几点是共同的，也是应注意的。

(1) 必须认真地读懂原作。这是写好读书笔记的前提。提纲笔记、心得笔记要以读懂原作为基础。就是摘抄笔记，也应细读原文。否则，你的摘抄就可能断章取义，就可能抄破了句。

(2) 态度要严肃、认真、细致。严肃是尊重原作，不要有意歪曲原作的意思，更不要为了达到个人目的，故意断章取义；认真，指应该认真阅读，认真分析，力求抓住原作的要点、重点、精彩的地方，不能马虎从事；细致，指摘抄原文后一字一句校对，不能有误差，连原书作者、出版者、出版时间等也要记得详细，不要怕麻烦。因为这时的任何粗心，都会在以后付出更大的代价。如多少年后，你想引用这段名言，却因没记原作者名字，你想查出名言的出处，那时恐怕连书也找不到了，想用也不好。如果摘抄时记得细致，就不会有这种麻烦了。

1. 关于读书笔记怎样写

2. 怎样写读书笔记

3. 怎样写好读书笔记

4. 怎样写读书笔记？

5. 读书笔记怎样写？
6. 读书笔记怎样写
7. 学生怎样写读书笔记
8. 应该怎么写读书笔记
9. 初中生怎样写读书笔记
10. 大学生怎样写读书笔记

## 组织部要怎样工作报告呢篇二

为什么要记读书笔记？

首先，它可以帮助记忆。知识越丰富越好。知识的丰富是由积累而形成的；读了就忘，知识是丰富不起来的。必须记住，读书笔记便是帮助记忆、积累知识的最好途径之一。俗话说：“好记忆不如烂笔头。”就说明记笔记能帮助记忆。

其次，记笔记也是积累知识的一种好方式。古人说：不动笔墨不读书。就是说，阅读时必须记笔记，才能积累知识。北宋沈括的《梦溪笔谈》就是一部读书笔记式的作品。

第三，记读书笔记还能帮助提高阅读能力。分析能力，综合归纳的能力以及文字表达能力，是一种手脑并用、阅读和写作结合的综合训练。

从以上三点看，都应重视写读书笔记。

怎么写读书笔记？

首先，应了解读书笔记的类型。读书笔记一般有批注、摘录、

提纲、心得等几种。写读书笔记时，可根据写笔记的目的、书的类型及自己的习惯，确定写什么样的读书笔记。

1、批注笔记。即边读边把自己的看法、疑问等或在书上划出表示重点、次重点、疑问等等的符号，或在书的天头、地脚作些评语和注释。这种读书笔记简单易行，但首先得书是自己的，别人的书，不能乱画；即使是自己的书，下批注时也应先多想想：自己的看法对不对？怎么表述才简明，然后才写。因书上的空白处不多，想到就写，写了又感到不合适，那就会把书划得乱七八糟了。

2、摘录笔记。就是将书中的精彩观点、新颖材料及名言警句等摘抄下来，以备将来选用。这种读书笔记是大量的。做摘抄笔记时，最好让每段摘录自成一段。后面还应写上摘自什么书，多少页，该书的作者是谁，出版者是谁，哪一年出版的，都应写在摘抄的后面，以备将来查验、核对。两段摘录之间留下较大空白，这样做一是使摘录的眉目清楚，二是留下空白便于将来翻阅、运用时可以作批记。

3、提纲笔记。就是将读过的书的中心思想、段落大意、内容要点及写作方法等等，以提纲挈领的方式写出来。

4、心得笔记。就是阅读后，将自己的心得、体会、感想等写出来。也叫读后感。

5、仿写笔记。即模仿摘录的精彩句子、段落进行仿写，达到学会运用、学以致用。

6、评论笔记。主要是对读物中的人物、事件加以评论，以肯定其思想艺术价值如何。可分为书名、主要内容、评论意见。

7、简缩笔记。为了记住故事梗概，读了一篇较长文章后，抓住主要内容，把它缩写成短文。

不同的读书笔记有不同的作用，可根据实际选择、确定。

其次，不论写什么样的读书笔记，有几点是共同的，也是应注意的。

(1) 必须认真地读懂原作。这是写好读书笔记的前提。提纲笔记、心得笔记要以读懂原作为基础。就是摘抄笔记，也应细读原文。否则，你的摘抄就可能断章取义，就可能抄破了句。

(2) 态度要严肃、认真、细致。严肃是尊重原作，不要有意歪曲原作的意义，更不要为了达到个人目的，故意断章取义；认真，指应该认真阅读，认真分析，力求抓住原作的要点、重点、精彩的地方，不能马虎从事；细致，指摘抄原文后一字一句校对，不能有误差，连原书作者、出版者、出版时间等也要记得详细，不要怕麻烦。因为这时的任何粗心，都会在以后付出更大的代价。如多少年后，你想引用这段名言，却因没记原作者名字，你想查出名言的出处，那时恐怕连书也找不到了，想用也不好。如果摘抄时记得细致，就不会有这种麻烦了。

## 组织部要怎样工作报告呢篇三

四季轮转，零八年在不经意的时光中又轻轻划过一笔。回首前望，有过踌躇，有过徘徊也有过否定。

半个年度下来，会计工作的内容有：

- 1、现金帐、银行帐的核对；
- 2、销售单据的审核与编制；
- 3、费用凭证的审核及有关凭证的编制；
- 4、材料采购的审核及凭证编制；

- 5、应收帐款的核对；
- 6、应付帐款的核对与月度预算；
- 7、物耗材料的统计分配；
- 8、成品仓进出仓的核对；
- 9、退货、退货换货、促销送货的汇总与核对；
- 11、注塑车间月报表的核对；
- 12、工资的审核与编制；
- 13、成本的核算；
- 14、报表的编制；
- 15、退税款的核对；
- 16、社保事项的办理；
- 17、外帐单据的整理

#### 问题与建议：

- 1、核算的口径不统一（费用的归集与分配），影响实际成本的准确性，也不利于对每个期间的对比分析。
- 2、在采购控制方面，仍未抓到实处，有些仍未按采购订单执行。
- 3、由于品名的混乱，目前并未做配件仓进出仓的核对。
- 4、个人认为采购方面对供应商的要求不够，价格控制不严。

5、仓库方面物耗的管理比较随意。见货开单出库领料是一项最基本的管理原则。

6、定额是生产过程中的用工用料标准。制定生产过程的正常损耗标准及用工标准，保证生产费用合理性，是一项控制措施。

7、在废品损失及返工成本的核算方面，建议出具返工记录单（返工原因，型号等）及需要直接报废材料的报废申请单（申请要有处理意见），报废申请单必须提交报废原因（正常报废或超额报废），以便更好的做成本方面的核算。

明年的工作重点将放在成本核算与成本控制一块。主要在以下几方面：

1、加强与物控部的沟通，材料采购方面的监督，以减少企业的库存压力与资金占用。

2、加强与各部门人员间的沟通合作。

3、细化成本费用的核算管理。

4、建立相关财务数据的统筹及成本分配。

5、技术部的核算还未想过，了解也不够。

希望各部门能加强自身的责任感，所谓一环扣一环，一个环节出错，下面跟着错，当然这一点上本人也不例外。

走过20xx[]总结下来很多工作未达标，常有一种有心无力之感，账务状况不乐观，个人也思维混乱。人说岁月无声，希望20xx年的工作是落地有声。又开始新的启航，希望在新的一年里，各方面都有所好转吧。同时也谢谢领导及同事们的帮助。



## 组织部要怎样工作报告呢篇四

- 1、工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。
- 2、工作计划是提高工作效率的有效手段。
- 3、工作计划是我们走向积极式工作的起点。
- 4、工作计划能力是干部管理水平的体现。

### 一、为什么要写工作计划

#### 1、计划是提高工作效率的有效手段

工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作

：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

#### 2、计划能力是各级干部管理水平的体现

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现

的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会出现那么多的问题。

这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么我们对领导有意见……，停顿片刻”，“因为……我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生的。所以我们需要把我们的工作‘化无形为有形’，如何化，工作计划就是一种很好的工具！”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

### 3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

## 二、怎样写好工作计划

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。

计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。

工作计划的四大要素：

(1) 工作内容 （做什么□what□

(2) 工作方法 （怎么做□how□

(3) 工作分工 （谁来做□who□

(4) 工作进度 （什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

### 三、如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

## 组织部要怎样工作报告呢篇五

xx年已然来临，组织部本学期的工作也顺利落幕。在院团委老师的指导下，本届组织部继续立足根本，务实抓好基层服务工作，认真开展各项日常工作，并在探索共青团工作新方法、新思路的道路上，迈出了坚决的一步。我们本着“为广大团员青年服务”的宗旨，一切从实际出发，不断吸取听取广大团员青年的意见，及时调整工作方式。下面将分五个方面来全面的介绍组织部在20xx—xx学年上半期的工作。

历史学院团委组织部是本学年刚刚成立的一个部室，是在团学工作的现实需要中应运而生的部门。为了更好的服务于全体团学工作，首先必须完善部门自身的组织机构。本学期，在认真分析了部门工作量的基础上，我们组织部形成了一名部长、两名副部长、四名委员的配置。并结合需要，制定了较为完备的历史学院团委学生会组织部章程，为全学期工作的顺利进行打下了良好的基础。同时，部门成员之间，多次

进行交流，尤其注重对07级委员的工作技能的培养，使他们尽快地融入团委学生会的大家庭中。

新学期伊始，我们组织部就首先制定了历史学院学生评优评先细则，历史学院团员推优细则等，以明确各种评优评先的具体标准，鼓励广大团员积极的履行自身义务。此外，我们还加强同各年级团支部的监督和引导，制定了详细的年级团支部档案，并且对各年级的同学的政治面貌进行统计，制成详细的.团员资料汇编，明确了我们团委组织部服务对象的特点。

本学年，在团委老师的指导帮助下，我们制定了“青春之歌主题团日活动”迄今为止，共举办了三期，分别为“青春与梦想征文活动”，“青春之歌走进河南省博物院活动”，“青春之歌走进中原区康乐养老院”。制定活动内容时，团委各部室之间进行广泛的讨论，分析活动的可行性和预期效果；活动中结合我们院系的自身特点，以丰富多样的形式来调动广大团员的参与积极性，并有针对性的进行统一的领导和组织，以使同学真正理解活动的内涵；活动结束后，我们部门就会进行认真的总结，从部长到副部再到委员，都就自己在活动中的表现进行自我评价，部门成员之间也互相取长补短。为今后的工作积累经验。

新一届团委学生会成立以后，吸收了大批的07级新生，这为我们的团学工作注入了新鲜的血液，但是众多新成员的加入，使我们面临着艰巨的引导任务；同时，众多主要团学干部也需要尽快适应角色。为此，我们举办了几期团学干部培训班，邀请从事团学工作多年的资深老师有针对性的为我们讲解团学工作的要点，并播放相关的视频资料，收到了良好的效果。为了真正起到组织的监督作用，我们为每位学生干部制定了干部测评表，主要从年度目标制定、年度自我测评、团委老师测评、学校测评等方面，帮助学生干部全面的了解自身特点，提高工作能力。同时，为了检验上学期的工作，我们还针对07学年下半年进行了测评，帮助大家总结过去半年的经

验和收获。

中国共产党是中华民族的先锋队，她肩负着中华民族繁荣复兴的艰巨任务。我们中国共青团组织则肩负着向伟大的党组织输送新鲜血液的共荣任务。接受党课教育，聆听组织教诲，这是我们团员青年向党组织部靠拢的必经之路。在今年十一月下旬到十二月间，我们进行了为期一个月的党课培训。我们组织负责了党课的组织与现场的服务工作，并在活动中增强了部门的工作能力，培养了委员的工作意识，增强了部门的凝聚力。

此外，最为历史学院团委学生会的一个部门，我们组织部也积极参与了团委学生会的各项大型活动：在迎新晚会工作中，从事舞台组的工作；在院运动会中，从事了径赛组裁判的工作；在“中华魂，民族根，厚重河南大型图片展”中，三名委员担任讲解员工作，其余人员参与后勤服务。这些工作从各个方面考验了我们组织部的工作能力和部门的团结合作精神，为我们部门的发展和成熟提供了锻炼条件。

回顾这一学期里组织部的工作，我们取得了一定的成绩，这与团委老师的正确领导分不开，也是我们部所有成员共同努力的结果。但是，我们的工作中还存在着很大的不足。在开展工作的同时难免的出现了一些细节上的问题。和工作经验缺乏导致的失误。我们会认真总结，成功的地方，我们会继续坚持发扬不足的地方，我们希望在下一学期的工作中改善，比如理论学习与实践活动的联系，与其他部门的沟通合作等问题。总的来说，这学期，组织部还是能认真完成上级团委老师交给我们的任务，尽我们所能的去提升团员教育活动的素质，希望在下一学期里，我们组织部仍能坚持“为团员青年服务”的精神，继续在团学工作的道路上前进。