

最新工作报告一般由哪几部分组成(优秀8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工作报告一般由哪几部分组成篇一

(1) 相同点

主要内容相同，说课与备课的教学内容都是相同的。

主要做法相同，都要学习课程标准，吃透教材，了解学生，选择教法，设计教学过程。

(2) 不同点

概念内涵不同。说课属于教研活动，研究问题要比备课更深入；备课的主要任务是设计教学任务如何完成的方法步骤，属于教学活动。

对象不同。说课是面对其他教师，说明自己为什么要这样备课；而备课是要把结果展示给学生，即面对学生去上课。

目的不同。说课是帮助教师认识备课规律，提高备课能力；而备课则面向学生，它能促使教师搞好教学设计，优化教学过程，提高课堂效益。

活动形式不同。说课是一种集体进行的动态的教学备课活动；而备课是教师个体进行的静态的教学活动。

基本要求不同。说课教师不仅要说出每一具体内容的教学设计，做什么，怎么做，而且还要说出为什么要这样做，即说出设计的依据是什么。而备课的特点是在于实用，强调教学活动的安排，只需要写出做什么，怎么做就行了。

2、说课与上课的共同之处

说课是对课堂教学方案的探究说明，上课是对教学方案的课堂实施，两者都围绕着同一个教学课题，从中都可以展示教师的课堂教学艺术，都能反映教师语言、教态、板书等教学基本功。一般来说，从教师说课的表现可以预见教师上课的神情。从说课的成功，可以预见其上课的成功。说好课可为上好课服务。因为说课说出了教学方案设计及其理论依据，使上课更具有科学性、针对性，避免了盲目性、随意性。而上课实践经验的积累，又为提高说课水平奠定了基础。这些反映了说课与上课的共性和联系。

3、说课与上课之间的区别

要求不同。上课主要解决教什么，怎么教的问题；说课则不仅解决教什么，怎么教的问题，而且还要说出“为什么这样教”的问题。

对象不同。上课是课堂上教师与学生间的双边教学活动；说课是课堂外教师同行间的教研活动。上课的对象是学生，说课的对象是具有一定教学研究水平的领导和同行。由于对象不同，因此说课比上课更具有灵活性，它不受空间限制，不受教学进度的影响，不会干扰正常的教学；同时，说课不受教材、年级的限制，也不受人员的限制，大可到学校，小可到教研组。

评价标准不同。上课的评价标准虽也看重教师对课堂教学方案的实施能力，但更看重课堂教学的效果，看重学生实际接受新知、发展智能的情况；说课重在评价教师掌握教材、设计

教学方案、应用教学理论以及展示教学基本功等方面。一般认为，说课水平与上课水平具有正相关关系，但也有例外，即某些教师说课表现不差，但实际课堂教学却不理想。一个重要原因是上课比说课多了一个不易驾驭的学生因素。学生不是被动接受灌输的听众，而是随时参与并作用于教学活动全过程的主体。这就要求教师上课时自觉、能动地发挥调动学生积极性，机智处理教与学中的矛盾，有效控制教学进程等方面的才能，而说课则往往涉及不到这些方面。

说课是介于备课和上课之间的一种教学研究活动，对于备课是一种深化和检验，能使备课理性化，对于上课是一种更为严密的科学准备。

三、面试中说课的要求

工作报告一般由哪几部分组成篇二

2023国考职位表包含具体内容是什么（最新）

2023国考职位表包含具体内容是什么?各位备考2023国考的小伙伴抓紧查看!下面是小编整理的2023国考职位表包含具体内容是什么，以供参考，欢迎大家收藏并分享哟!

国考职位表在中央机关及其直属机构__年度考试录用公务员专题“相关下载”栏目公布，国考职位表的表名和省考不一样，国考因为是属于全国招考，招录部门、招录单位、招录人数和职位数都比较多、所有在官网呈现的是“”，下载解压即可查看。

打开职位表后通常有“中央党群机关”、“中央国家行政机关(本级)”、“中央国家行政机关省级以下直属机构”、“中央国家行政机关参照公务员法管理事业单位”这四个子表格，

各省份的职位表主要上是在“中央国家行政机关省级以下直属机构”、“中央国家行政机关参照公务员法管理事业单位”这两个子表里面筛选。

那具体的职位表信息有以下内容：

1、部门代码

部门代码用来做什么？部门代码在网上报名时，可以输入代码选择职位，如2022年国考辽宁省职位中“国家税务总局辽宁省税务局”的部门代码是130106。

2、部门名称

部门名称是本次招考职位的所属部门，如2022年国家公务员考试的招考部门有国家税务总局辽宁省税务局、辽宁海事局、国家统计局辽宁调查总队、辽宁省气象局等等。在网上报名时，部门名称是考生的必选项。

3、用人司局

4、机构性质

机构性质是指招考单位是属于什么性质的单位，国家公务员考试招录单位中机构行政主要为：中央党群机关、中央国家行政机关(本级)、中央国家行政机关省级以下直属机构、中央国家行政机关参照公务员法管理事业单位这四大类，例如各省份税务局属于中央国家行政机关省级以下直属机构，银保监会单位属于中央国家行政机关参照公务员法管理事业单位。

2023年国考共计划招录3.71万人，考生可于10月25日8:00至11月3日18:00，登录 进行网上报名。公共科目笔试将于12月4日在全国各直辖市、省会城市、自治区首府和部分较大的

城市同时举行。

行测考点繁多，这就非常考查我们解题速度和技巧，所以解题思路尤为重要。常识和数量难度大，正确率相对较低，我们可以适当放弃，在考试时可以采取蒙猜的方式。

言语理解是考试的重点，其中逻辑填空要注重上下文逻辑关系的分析和词语的积累；片段阅读注意分析问法确定题型，主旨观点题要去分析行文脉络把握重点。

判断推理解题技巧很强，图形推理要分析图形类型找规律，类比推理注意词语之间关系，定义判断把握选项和定义内容的对应，逻辑判断的知识点很多，重点理解命题间推理和可能性推理加强与削弱的题型解题方法。资料分析需要，掌握一些基本公式，大量练习，提升解题的速度。

国考的考试题目很多，我们“拼”的不是数量，而是分数，虽然二者有一定的相关性，但是更重要的是你要能够保证在有限的时间内的得分最大化，也就是尽可能的完成自己能够做对的题目并保证其正确率。

最后，希望你已经有了自己的学习计划，并已经做好思想和身体上的准备，速者生存，为自己美好的未来努力奋斗吧，相信自己：我可以！

工作报告一般由哪几部分组成篇三

- (1) 项目提出的必要性和依据；
- (2) 产品方案，拟建规模和建设地点的初步设想；
- (4) 投资估算、资金筹措及还贷方案设想；

(5) 项目的进度安排;

(8) 结论;

(9) 附件。

项目建议书的编报程序是:项目建议书由政府部门、全国性专业公司以及现有企事业单位或新组成的项目法人提出。

其中,跨地区、跨行业的建设项目以及对国计民生有重大影响的项目、国内合资建设项目,应由有关部门和地区联合提出;中外合资、合作经营项目,在中外投资者达成意向性协议书后,再根据国内有关投资政策、产业政策编制项目建议书;大中型和限额以上拟建项目上报项目建议书时,应附初步可行性研究报告。

初步可行性研究报告由有资格的设计单位或工程咨询公司编制。

根据现行规定,建设项目是指一个总体设计或初步设计范围内,由一个或几个单位工程组成,经济上统一核算,行政上实行统一管理的建设单位。

因此,凡在一个总体设计或初步设计范围内经济上统一核算的主体工程、配套工程及附属设施,应编制统一的项目建议书;在一个总体设计范围内,经济上独立核算的各工程项目,应分别编制项目建议书;在一个总体设计范围内的分期建设工程项目,也应分别编制项目建议书。

目前,项目建议书要按现行的管理体制、隶属关系,分级审批。

原则上,按隶属关系,经主管部门提出意见,再由主管部门上报,或与综合部门联合上报,或分别上报。

(一) 大中型基本建设项目、限额以上更新改造项目，委托有资格的工程咨询、设计单位初评后，经省、自治区、直辖市、计划单列市计委及行业归口主管部门初审后，报国家计委审批，其中特大型项目(总投资4亿元以上的交通、能源、原材料项目，2亿元以上的其他项目)，由国家计委审核后报国务院审批。

总投资在限额以上的外商投资项目，项目建议书分别由省计委、行业主管部门初审后，报国家计委会同外经贸部等有关部门审批;超过1亿美元的重大项目，上报国务院审批。

(二) 小型基本建设项目，限额以下更新改造项目由地方或国务院有关部门审批。

1. 小型项目中总投资1000万元以上的'内资项目、总投资500万美元以上的生产性外资项目、300万美元以上的非生产性利用外资项目，项目建议书由地方或国务院有关部门审批。

2. 总投资1000万元以下的内资项目、总投资500万美元以下的非生产性利用外资项目，本着简化程序的原则，若项目建设内容比较简单，也可直接编报可行性研究报告。

确定项目建设的机构、人员、法人代表、法定代表人。

选定建设地址，申请规划设计条件，做规划设计方案。

落实筹措资金方案。

落实供水、供电、供气、供热、雨污水排放、电信等市政公用设施配套方案。

落实主要原材料、燃料的供应。

落实环保、劳保、卫生防疫、节能、消防措施。

外商投资企业申请企业名称预登记。

进行详细的市场调查分析。

编制可行性研究报告。

工作报告一般由哪几部分组成篇四

文书写作是美国留学申请过程中继选校、选专业之后的又一个难啃的骨头，同学们既要写ps、cv和rl还要写各个院校要求的essay。假如按照一个学校六篇文书来算的话，申请八所院校就达到将近五十篇了，这么大写作量不是没有相关申请经验的普通同学所能处理的了的。

除了时间紧任务重以外，大多数同学并没有一个良好的方法来完成这项工作，大家容易在文书写作中犯下以下几种错误。

d闭门造车，个性有余深度不足

首先，完全自己一个人写，这种方法说得好听一些是diy。说得不好听了就是闭门造车，在不了解文书的目的和学校的侧重点的时候，这种方法虽然有可能在学生自我深挖的时候帮助学生更好地理解自己，但是这种程度的理解仍然是肤浅的，毕竟学生自己的阅历和水平有限，很难站在一个全局的角度上去分析问题。

其次，按照模版的方式来写。有的学生说，我虽然没有经验，但是我可以找一个成功的先例来模仿嘛。问题是首先模版写作这种方式起源于中介机构，最初应用于低端合作院校的申请，完全不适用于美国前百院校，更不要说前三十甚至常春藤的院校了。而且使用完全相同的模版文书来申请八所各自有着鲜明特色的院校完全谈不上一丝一毫的针对性。

而另外一种美国留学文书模版写作方式，是使用之前有过成功申请经验的师兄师姐的文书做为模版，然后申请人再进行借鉴加工。这种方法看似比另一类高明，但实质上是聪明反被聪明误。且不说美国大学录取委员会的眼光是否已发生变化，单是不注意到每个学生硬件条件的不同，不能就申请者整体素质来分析问题就推定用来作为模版的文书的有效性就是一个极大的问题。

工作报告一般由哪几部分组成篇五

1. 应征工作职位与动机：

缺乏丰富的工作经验的你，要让雇主知道你有强烈的动机希望得到这份工作机会，当然别忘了要对这份工作与这家公司多做些了解！不要让他觉得你根本不知道这份工作是在做些什么！

2. 求学经历及重要的社团经验

你的求学经历，包括你在学生时代做过什么样的事，将是雇主评估你是否有潜力的重要参考因素，所以，千万别吝啬将你学生时代的重要社团经验，或是其它的成就告诉雇主。让他能在茫茫人海中找到你。

3. 兼职工作经历

工作经历将会为你简历表加分！告诉雇主你曾经在哪儿做过哪些事（勤工俭学、暑期工、义务工作）。

4. 专业技能

a.计算机技能：你熟悉哪些计算机软件与工作环境

b.各类证书：你得到过哪些专业的证书

c.语言能力：你的`语言能力如何

告诉雇主这些信息，将会帮助你在雪花般的简历中脱颖而出。

5. 性格特点

你认为自己是什么样的人？你周围的人又认为你是个什么样的人？这样的个性对你以前的生活带来什么优劣势吗？对你在未来的工作上会有帮助或困难？记得，没有人是十全十美的，诚实的面对自己的优缺点会更人信服。

6. 对工作的展望

7. 未来的生涯规划

虽然你是一个应届毕业生，也应该让雇主知道你是一个对未来有准备的人。

工作报告一般由哪几部分组成篇六

(1) 握手

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。

(2) 道歉

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，

不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。

(3) 着装

职业女性的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女性真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、鞋子、发型、首饰、化妆，使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮，那只是东西好看，不是穿着好职业套装更显权威，选择一些质地好的套装。

二、职场礼仪中的交谈礼仪：

(1) 首先要注意交谈时的面部表情和动作：在与同事或上司谈话时眼睛要注视对方谈话时间的2/3。并且要注意注视的部位。若注视额头上，属于公务型注视，不太重要的事情和时间也不太长的情况下；注视眼睛上，属于关注型注视；注视眼睛至唇部，属于社交型注视；注视眼睛到胸部，属于亲密型注视。所以对不同的情况要注视对方的不同的部位。不能斜视和俯视。

(2) 其次是注意掌握谈话的技巧：当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。谈话最重要的一点话题要适宜，当选择的话题过于专业，或不被众人感兴趣应立即止住，而不宜我行我素，当有人出面反驳自己时，不要恼羞成怒，而应心平气和地与之讨论。

三、职场礼仪中的介绍礼节：

(1)、正式介绍

在较为正式、庄重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是把年轻的人介绍给年长的人；其二是把男性介绍给女性。在介绍过程中，先提某人的名字是对此人的一种敬意。

在介绍时，最好是姓名并提，还可附加简短的说明，比如职称、职务、学位、爱好和特长等等。这种介绍方式等于给双方提示了开始交谈的话题。如果介绍人能找出被介绍的双方某些共同点就更好不过了。

(2)、非正式介绍

如果是在一般的、非正式的场合，则不必过于拘泥礼节，假若大家又都是年轻人，就更应以自然、轻松、愉快为宗旨。