

# 书记员工作个人总结

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 书记员工作个人总结篇一

为切实加强对灾后帮扶工作的领导，成立移民办“5.12”汶川地震灾后重建帮扶工作领导小组，由移民办主\*全任组长，副主任\*、\*任副组长，各科室负责人为成员。围绕灾后重建工作的形势和任务，认真指导和协助对口乡镇贯彻落实市委、市政府的工作要求，努力抓好各项任务，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，帮助受灾群众尽快重建家园，恢复昔日美好生活。

我办对口帮扶单位是龙池镇云华村，该村位于龙池镇的高山上，全村有7个村民小组，人口518人。在“5.12”地震中，云华村受灾十分严重，大量山体滑坡和泥石流，造成全村216户受灾（其中10户受灾特别严重），5人遇难，3人失踪，1476间35500平方米房屋垮塌，损失惨重。

根据安排，副局级以上的领导干部每人对口帮扶1户受灾较为严重的家庭户，其余机关干部职工每`3人对口帮扶1户受灾较为严重的家庭户，全办共对口联系10户（详细名单附后）。对口帮扶工作纳入机关年度目标任务考核，明确责任。做好跟踪服务，协调解决受灾户临时住房，落实定对象、定措施、定时限“三定”目标责任制，对受灾户进行帮扶。在灾后重建工作没有完成前，各干部职工联系帮扶对象原则上不再调整。

每个对口帮扶的党员干部每月必须至少2次到受灾户中联系2次，及时总结经验，不断完善帮扶措施。

一是定期深入到帮扶对象家中调查研究，切实帮助解决灾后重建中的困难和问题，特别是要做好因地震成为孤儿、孤老和残疾人的救助工作，及时把党和政府的关怀和温暖送到他们手中。

二是帮助理清工作思路，制定灾后重建规划。坚持实事求是、因地制宜、突出特色、充分发挥优势，选择适合的路子，提出恢复重建的具体措施，帮助帮扶对象尽快建好新家，努力发展生产，争取在3—5年内恢复到地震前的生活水平。

三是帮助搞好基础设施建设，改善生产生活条件。重点帮助或协调解决受灾群众因地震灾害造成在交通、饮水、用电、通讯、广播电视和上学、就医等方面遇到的现实困难和具体问题，改善居住环境。

四是帮助搞好教育培训，提高受灾群众的整体素质。结合开展文化、科技、卫生、法律“四下乡”活动，发挥农村党员干部现代远程教育的功能和作用，强化对抗震救灾的政策、法律知识的宣传贯彻，有针对性地举办实用技术、务工职业技能培训，不断提高受灾困难群众的整体素质，增强生产自救、重建美好家园的能力。

五是帮助搞好村级组织建设，提高基层民主管理水平。采取组织帮扶村社党员干部外出参观、组织培训、宣传政策等方式，帮助党员干部更新观念、强化服务意识、改进工作作风。并通过帮助健全规章制度、传授工作方法等，切实发挥村党组织服务群众、凝聚人心和村民自治组织协调利益、化解矛盾、排忧解难的作用，帮助建立健全维护农村稳定、群众安居乐业的长效机制。

一是动员和组织机关干部职工捐钱捐物，特别是充分共产党员的先锋模范作用，切实为受灾困难群众提供物质上的帮助。二是积极开动脑筋，认真研究，落实帮扶项目，促进受灾群众尽快恢复生产。三是积极向省、成都市移民办等上级部门

争取，从资金上给予倾斜和重点扶持。

## 书记员工作个人总结篇二

员工对于公司是最为重要的资源，是支持企业发展的一笔宝贵财富。如何理解人本管理的内涵及精髓，建立以人为本的管理工程和机制，激发员工的潜能，共同创造企业核心价值，是企业成功的关键。结合马斯洛的需求层次理论，一个充满生机、潜力无限的企业，就是通过满足其员工的所有基本需要，使员工的最高目的与企业的核心价值相统一的企业。

人的需求按照马斯洛的需求层次论分为五个层次：生理需要、安全需要、归属需要、尊重需要和自我实现的需要。五个层次梯次递进，随着低层次需要的不断满足，进而达到一定程度之后，更高层次的需求开始逐渐凸显，并开始主导个人的行为和生活。

人之所以工作，在古代就是为了满足饮食等生理需要以及居住等安全需要，随着社会的不断进步和人类对于精神生活的不懈追求。对归属感和自我尊重的需求也变得愈加重要，然而想要使人对于工作发挥更高的热情，激发出更大的潜力，实现企业和员工的共同发展，必须使员工追求的最高目标与企业核心价值达到统一，使员工的自我实现需求与企业对员工的要求达到一致。

企业作为员工的集合体，当所有员工都处于自我实现需求的满足过程中，则企业的发展也将达到最巅峰的状态。员工奉献给企业的不只是体力劳动，还包括其所有的智慧，是真正的全身心投入，而企业回报给员工的也并不只是相应的物质报酬，还包括员工的发展前途以及对归属以及尊重需求的满足等。

如此的企业和员工之间的关系，才是人本管理的精髓，才是以人为本的最高形式，员工的福祉也即是企业的福祉，企业

与员工共命运同发展。

### 1、依靠员工主观能动性——全新的管理理念

在生产经营实践中，人们越来越认识到，决定一个企业、一个社会发展能力的，主要并不在于机器设备，而在于人们拥有的知识、智慧、才能和技巧。人是社会经济活动的主体，是一切资源中最最重要的资源。归根到底，一切经济行为，都是由人来进行的；人没有活力，企业就没有活力和竞争力。因而必须树立依靠人的经营理念，通过全体成员的共同努力，去创造组织的辉煌业绩。

### 2、激发员工潜能——最主要的管理任务

生命有限，智慧无穷，人们通常都潜藏着大量的才智和能力。管理的任务在于如何最大限度地调动人们的积极性，释放其潜藏的能量，让人们以极大的热情和创造力投身于事业之中。解放生产力，首先就是人的解放。我们目前所进行的改革，从根本上说，正是为亿万人民聪明才智的充分发挥创造良好的环境和机制。

### 3、尊重员工价值——企业最高的经营宗旨

每一个人都是具有独立人格的人，都有做人的尊严。人们常常把尊严看作

是比生命更重要的精神象征。一个有尊严的人，他会对自己有严格的要求，当他的工作被充分肯定和尊重时，他会尽最大努力去完成自己应尽的责任。

### 4、提高员工素质——组织成功的基础

一支训练有素的员工队伍，对企业是至关重要的。每一个企业都应把不断提高员工的整体素质，作为经常性的任务。尤

其是在急剧变化的现代，技术生命周期不断缩短，知识更新速度不断加快，每个人、每个组织都必须不断学习，以适应环境的变化并重新塑造自己。提高员工素质，也就是提高企业的水平，增强企业的生命力。

## 5、员工全面发展——管理的终极目标

企业改革的时代，是励精图治的时代；必将为员工的全面发展创造出广阔的空间。进一步地说，员工的全面发展，是企业发展的标志，是企业发展的最高目标，从而也是管理所要达到的终极目标。

## 6、凝聚员工力量——组织有效运营的重要保证

管理不仅要关注每一企业成员的积极性、创造力和素质，还要研究整个组织的凝聚力与向心力，形成整体的强大合力。从这一本质要求出发，一个有竞争力的现代企业，就应当是齐心合力、配合默契、协同作战的团队。如何增强组织的合力，把企业建设成现代化的有强大竞争力的团队，也是人本管理所要研究的重要内容之一。

### 1. 动力机制。

旨在形成员工内在追求的强大动力，主要包括物质动力和精神动力，即利益激励机制和精神激励机制。二者相辅相成，不可过分强调一方而忽视另一方。

### 2. 压力机制

包括竞争压力和目标责任压力。竞争经常使人面临挑战，使人有一种危机感；正是这种危机感和挑战，会使人产生一种拼搏向前的力量。因而在用人、选人、工资、奖励等管理工作中，应充分发挥优胜劣汰的竞争机制。目标责任制在于使人有明确的奋斗方向和责任，迫使人去努力履行自己的职责。

### 3. 约束机制

制度规范和伦理道德规范，使人的行为有所遵循，使人知道应当做什么，如何去做并怎样做对。制度是一种有形的约束，伦理道德是一种无形的约束；前者是企业的法规，是一种强制约束，后者主要是自我约束和社会舆论约束。当人们精神境界进一步提高时，这两种约束都将转化为自觉的行为。

### 4. 保证机制

包括法律保证和社会保障体系的保证。法律保证主要是指通过法律保证人的基本权利、利益、名誉、人格等不受侵害。社会保障体系主要是保证员工在病、老、伤、残及失业等情况下的正常生活。在社会保障体系之外的企业福利制度，则是作为一种激励和增强企业凝聚力的手段。

### 5. 选择机制

一种竞争机制，有利于人才的脱颖而出和优化组合，有利于建立企业结构合理、素质优良的人才群体。

### 6. 环境影响机制

人的积极性、创造性的发挥，必然受环境因素的影响。主要指两种环境因素：一是指人际关系。和谐、友善、融洽的人际关系，会使人心情舒畅，在友好合作、互相关怀中愉快地进行工作；反之，则会影响工作情绪和干劲。二是指工作本身的条件和环境。人的大半生是在工作中度过的，工作条件和环境的改善，必然会影响到人的心境和情绪。提高工作条件和环境质量，首先是指工作本身水平方向的扩大化和垂直方向的丰富化；其次是指完成工作任务所必备的工具、设备、器材等的先进水平和完备程度；再次则指工作场所的宽敞、洁净、明亮、舒适程度，以及厂区的绿化、美化、整洁程度等。创造良好的人际关系环境和工作条件环境，让所有员工

在欢畅、快乐的心境中工作和生活，不仅会促进工作效率的提高，也会促进人们文明程度的提高。

### 1、赢得尊严

尊严被看作是人性重要的特征之一，每一个员工，都是通过自身不断努力去赢得应有的尊重。凭着对自尊的渴望，尽最大努力去完成自己应尽的职责。

### 2、合理的人生定位

企业是由许多员工组成的，他们分别扮演着不同的角色，每个角色都是不可缺少的；精心钻研自身最能发挥专长的岗位，思考自身在企业中所处的位路，将自身的未来与企业的未来定位在一起。

### 3、自我实现

把自己融于工作与事业之中，干出一番成就。有这种追求的员工，常常是视事业为生命，视工作为乐趣的。通过自身的不断努力，在企业的发展中实现自身的价值。

### 4、积极奉献

员工作为企业的一份子，不应只追求自身的生存和发展，更应积极回报企业，为企业、为别人奉献自己的力量。

## 四、企业与员工的发展

首先，把个人生命价值与企业价值融为一体的团队，它能使员工心甘情愿地努力工作；其次，应通过各种方式，让员工了解公司的目标和发生的种种问题，思考并寻求解决问题的途径；再次，让员工与企业共生共长，让员工能够分享企业的经营成果，真正形成命运共同体，在共同创造的繁荣中共

同获得幸福。

以人为本的管理，涉及到人的培育与成长，人的选聘与任用，人的积极性、主动性、创造性的发挥，以及员工参与管理、人际关系、团队建设等诸多方面的问题；它们又受政治的、经济的、社会的、文化的、技术的、心理的等诸多因素影响，这些因素又相互交织。可见，人本管理，是一项多目标、多因素、多功能的复杂的系统工程。

全面提高员工素质，提高员工的需求层次，不断培育员工成长和进步，这是企业发展的长远大计，必须予以足够重视。

## 书记员工作个人总结篇三

你们好！

为期四天的军训活动即将结束，相信每一个同学都有了深刻的感悟。几天来，教官们不畏炎热，言传身教，要求严格；同学们严于律己，顽强拼搏，表现出色。绝大多数同学能克服自身困难，坚持训练不掉队，磨练了自己的意志；在训练中，同学们能坚决彻底地服从命令，这便是遵守纪律的表现；军训中，同学们互相帮助，汇演时同心协力，这就是集体主义精神的体现。

军训是成功的，它让我们所有同学，在刚入学时便磨练了自己的意志，规范了自己的言行，同时也培养了我们相互关爱的品格，也培养了集体主义精神。军训的成功，得益于素质过硬、教导有方的教官；得益于全身心投入的班主任老师；也得益于勇于拼搏的全体学生。在此，我代表学校，向你们表示诚挚的慰问！

几天来，同学们离开父母的照顾，开始打理自己的生活。整理自己的床铺和衣物，洗刷自己的餐具和衣服……尽管这些都是琐碎的小事，但是我必须祝贺你！因为你已经迈出了自

立人生的第一步。希望你勇敢的坚持下去！

许多同学在家里衣来伸手饭来张口，享受着父母的关爱而不知感恩。有时埋怨父母，甚至和家人吵闹。几天军训下来，许多同学开始想家，开始怀念家庭的温暖，开始体会到父母的关爱。这很好！懂得感恩，是提高自身品格的基础。懂得感恩，你才能发现生活中的种种美好，你才会懂得珍惜，你才会善待别人和自己。你才能形成一个健全的人格。学会做人，是我们接受教育的首要问题。我希望所有同学都总结一下军训的收获，首先要学会感恩父母，感恩老师和教官，感恩所有帮助过自己的人，这样才能提高自己的修养和品格。

对同学们来说，军训也许很苦。为什么今天要吃这种苦？就是为了将来你们不怕苦，能吃苦。今天让你们多流汗，就是为了将来让你们少流泪。今天让你们体验艰苦，就是为了将来能让你们从容面对各种坎坷！我相信，这次军训，一定会带给你们许多财富，在未来的学习和生活中，伴你成长，祝你成功。

军训结束了，他留给我们的印记是严格的纪律性和顽强的拼搏精神。希望同学们把我们的优良作风保持下去，带到我们今后的学习和生活中去，高标准，严要求，规范自己的言行。切实遵守学校的规章制度，勇于进取，敢于拼搏，走好人生的每一步。

同学们，军训结束了。下一个考验又开始了，让我们奋发向上，为创造一个光辉灿烂的明天，努力奋斗吧！

最后，再次向各位教官表示诚挚的谢意！祝大家工作顺利！

谢谢大家！

## 书记员工作个人总结篇四

在我局确定的三新突破年“123工程”六项重点工作中，规范化服务型政府建设作为其中之一，局领导班子高度重视，建立了以局党组书记、局长为组长的规服工作领导小组，在党组会上多次研究规服工作。局领导多次调研房屋权属登记、房屋维修服务等，创新工作方式，亲自参与改革方案的拟订，提出了切实可行的改进意见。拟定了《20xx年规范化服务型政府建设实施方案》《20xx年规范化服务型政府建设工作重点》，对规范化服务型政府建设的目标进行了分解，落实责任科室，形成规服工作的分工协作、共同创建的科学体系，确保落实到位。

按照规范化服务型政府建设的要求，我局拟订了《房管局工作规则》、《公文办理制度》、《会议制度》、《规范化服务实施细则》《部门工作目标年度绩效考核办法》、《中层干部年度绩效考核办法》、《机关工作人员行政过错责任追究实施细则》、《重大事项决策制度》、《职位代理制度》、《信息公开实施细则》、《信访工作制度》、《财务管理制度》等十九个配套规章制度，对决策程序、工作流程、目标考核、人员管理等进行了规范，分别实施，实现了行政行为和内部管理的程序化、透明化和标准化，进一步提高了行政效能。

一个好的班子是工作取得成效的前提，局领导班子在工作中坚持“三心”（同心、齐心、用心）“三最”、（最佳状态、最大努力、最大奉献），边学边干，提高班子“三力”（凝聚力、号召力、战斗力）。在工作中，班子确定了办公会议制度，重大问题集体讨论决定，班子成员在明确分工的基础上加强协作，有权有责，班子主要领导非常注重听取班子成员的意见和建议，整个班子拧成一股绳，形成合力，提高了工作效率。同时，党组注重加强对中层干部的教育，抓好干部职工队伍建设，保障各项工作落实好，有成效，现在全局

上下思想统一、工作热情饱满，团结、勤政、民主、创先争优的氛围浓郁。

凡是超过承诺时限未办结的或是受到投诉、举报的，由局纪检组会同办公室调查处理，经常对科室工作人员上下班情况、挂牌情况、工作实绩、外出公示等进行抽查和考核，违反纪律的，进行抽查和考核，一律按局有关规定严肃处理，扣发当月出勤奖。今年，我局对3人次违反工作纪律的工作人员进行了相应处理。

局党组成员按照各自工作分工，深入科室和工作一线调研。同时局党组通过每季度召开职工座谈会、开发商座谈会等形式，广泛、集中听取各方意见，近1年来，收集意见100余条，在党组会上逐一研究，能解决的决不推诿，能快落实的立即落实，不能解决的说明情况，促进了各项工作的规范、落实，赢得了职工的信任和服务对象的理解。

对交易、产权两所的窗口设置进行了全面调整，明确职能划分，增设两名副科职负责人，加强技术力量，窗口工作人员根据个人素质和知识结构进行了优化。对窗口流程进行了全面梳理，将原来的三审制，规范简化为二审制，管理重心前移，缩短工作流程。1—10月办理房屋权属登记1.2万件。此外，我局还投资30余万元，协调购买两台高速扫描仪，购置10余台电脑，对8万册档案进行数字化扫描，目前扫描工作已于11月中旬完成。

进一步加强了对全区房地产市场的业务管理和指导。

二是深化村镇房屋产权登记制度，做好村转房屋和统建房的产权登记工作；

三是实行销售价格公示，提高房源信息透明度；

四是引进和完善房地产行业信用指标体系，加强信用档案建

设；五是规范了商品房备案管理。

按照组织部、人事局的要求和区编办确定的机构编制，规范机构设置，归并部门2个，对3名现任中层干部进行调整，新选拔推荐6名副科职中层干部，加强技术管理。建立了房地产交易中心，设置中介服务部、市场管理部 and 营销策划部，完善交易中心功能，规范房屋中介服务行为，为群众提供放心、便捷的房产交易平台。组建房屋维修中心，将原公房维修、商品房维修和房改房维修职能归并到房屋维修中心，提供及时、完善的24小时房屋维修服务，提高了工作效率。

加强对房地产中介的管理，已有10余家房地产中介企业进驻房地产交易中心。房地产交易中心已形成二手房买卖、按揭贷款、置业担保、公房租金缴纳等完善的服务功能，为方便群众，我局还在交易中心设置代办点，房屋交易办证初审手续在交易中心即可完成，避免群众来回往返。

根据房地产管理工作实际，对“三项服务”、“三个环节”进行扩展，形成“六项制度”、“五项服务”，坚持落实在工作中。

六项制度即：

一是首问责任制。来访者可向任何一名工作人员咨询或提出办理相关事宜要求，被询问人员必须受理或指引来访者到相关业务科室、窗口办理。

二是一次性告知制度。社会公众与办事单位到窗口或业务部门办理相关业务，承办人必须一次性完整告知其必须准备的资料或材料中存在的问题。

三是收件登记制度。对受理的办理事项，承办人必须认真作好收件分类登记，明确办理事项类别、收件内容及时间，填写收件回执单。对按照相关要求不予办理的事项，应主动告

知服务对象不予办理的事由和依据。房屋产权服务区年办理事项近2万件，都做到了件件有登记。

四是限时办结制。按照“简化手续、减少环节、缩短时限”的要求，凡有单位、群众到办事窗口和业务部门办理相关业务，能当天完成的，必须当天办结。不能当天办结的，必须按照相关工作标准，在承诺时间内办结，并主动通知对方。流程改革后，房地产交易办证大提速，为房地产权利人将房产价值转变为资本投入市场运行赢得了时间和效率，提升了房地产资本的市场运行效率，为加快新都经济发展作出了贡献。

五是职位代理制度。工作人员外出期间，其所负责的工作事项必须按照《成都市新都区房地产管理局职位代理实施办法》的规定实施职位代理。对存在具体困难的岗位，代理人必须接受相关资料，记录办理要求与联系电话，及时移交被代理人办理，并主动通知对方。职位代理制的实施，使工作更加连贯。

六是政务公开制度。充分利用成都市新都区房地产管理局公众信息网、政务公开栏和便民服务手册等途径，公开群众关心的政策法规、办事流程、领导分工、科室分布、部门职责、收费标准等，方便前来办事的单位和群众。

五项服务即：

一是一站式服务。房屋产权服务区，集中受理房管局行政审批事项，提供公共服务，接受政策咨询，解答有关问题。

二是预约服务。凡新建或改制厂矿企业、行动不便的残疾人、病人和孤寡老人（65岁以上）以及可集中办理的（10件以上）服务事项，需由房管局提供相关公共服务的，服务对象可通过电话约定办理时间，或备齐相关资料，由承办工作人员提供上门服务，现场办公，受到企业和群众的一致称赞。

三是回访服务。对服务对象，采取定期、不定期走访的方式，深入听取意见和建议，积极为服务对象做好相关政策的解释和办证程序的引导工作。今年，窗口负责人和工作人员走访的30余家服务对象遍布新都、新繁、大丰、三河、斑竹园等镇街，帮助和指导企业解决产权办证等问题40余个，开发企业视房管局为贴心人，有些不属于房管范围的难事，也由房管局协调解决，房管局务实、坦诚的作风赢得了企业的信任。

四是延时服务。针对服务对象的需要，实行未完续办、急事急办、特事特办，不受上下班时间的限制。延时服务的事例每天都在发生，无论是中午12点以后，还是下午5点下班以后。

五是绿色通道服务。在做好预约服务、延时服务等工作的同时，房屋产权服务区还为改制企业、招商引资企业和急需办理行政审批和公共服务的企业、个人，开辟办事“绿色通道”，资料齐备的2小时取证。“绿色通道”大大方便了企业，同时对一些历史遗留问题的解决，起到了积极的促进作用。

“六项制度”的落实和“五项服务”的开展，不仅方便了群众，提高了办事效率，同时也提高了窗口人员的思想素质，全心全意为人民服务的宗旨意识得到加强。综上所述，我局规范化服务型政府建设工作在区委、区政府和区规服办指导下，领导重视、指导思想明确，目标分解落实到位，措施得力，取得了一定的成效，推进了我局各项工作的顺利开展，房屋产权服务窗口被市委、市政府评为文明服务窗口。通过自查，我们既看到了成绩也找到了不足，规范化服务型政府建设是一项长期的系统工程□20xx年我局将继续按照区委、区政府的安排部署，在实践中不断改进、不断创新，进一步规范行政行为，提高服务质量和效率，树立规范、高效、亲民的房管形象。

## 书记员工作个人总结篇五

动型两种。主动型的工作报告是老板看完能从这份报告中发

现问题，并且找到答案，这是老板喜欢看见的工作积极的优秀员工的报告；而被动型的则是只是简单陈述自己完成了老板交待的工作，而不主动思考问题，或者发现了问题也提出来了，但并不提出解决办法的。

1. 工作报告内容物理的真实性：写工作报告之前，您必须充分的了解您所汇报或者总结的工作的前因后果和整个内容，如果不了解，那请做好调查或者向同事了解，老板或者客人最烦的就是有错误的数据存在里面，这样会引导他们有一个错误的总结，做一个错误的判断，最后影响了整个项目的进展。所以物理的错误是绝对不允许发生的。

2. 工作报告不夹杂个人观点：大多数情况下，工作报告尽量陈述一个事实，一般反对在陈述事实的时候夹杂个人观点，我们不否认作者个人的思想是对的，但每个人的思想都是片面的，而且您也不能判断看这份报告的人是否和您是一样的思路或者想法，那最好请不要在工作报告里夹杂自己的想法。如果您一定想表明自己的想法，那就请注明，这是您个人的想法。

大力气去求证一件事情，而花同样的力气去把整个过程写下来，我可以明确告诉您，即使您写下来，读者了不会同情您，他只需要一个结果，这就是您应该去做的。

4. 有解决问题的办法：一份优秀的工作报告除了有主题，有内容，一定有解决问题的办法，如果您只告诉老板前面有一个大坑，但不告诉他拿这个大坑怎么办，那就是您的问题了。您也许会说不可以修桥，可以填坑等，要看老板预算多少，我决定不了，那您就错了，您需要做的是把可以填坑或者修桥的办法写在报告里，并且最好附上各自的预算，这样您的老板一定会给您的工作加分。

5. 有必要的抄送：这种情况多数出现在项目进程汇报里，如果您是一个项目经理，当您在向老板汇报项目进展的时候，

最好抄送给项目组相关的人一份，因为抄送以后，大家会对您对项目的认识有一个认同感，如果描述有出入，也会第一时间通知您，这样您也有准备面对老板的问话。

很多人都觉得写工作报告是一件痛苦的事，这大多数只有两种原因，一是您对您所要报告的工作或者项目本身不了解，二是您没有工作的主动性或者缺乏热情。写工作报告的时候也是老板或者客人看您对工作或者项目有多少了解和分析的时候，如果您写不出来，最大的可能性是您对这件事情本身不了解。

如果您说因为不了解，所以您写不出来，不写，那我想下一个开掉的对象可能就是您，因为您缺乏工作的主动性和热情，不了解就去问，问技术这个产品是怎么实现的，问客服最近客人都投诉什么样的问题，问市场最近都有些什么宣传手段，这些您都了解吗？还是您一贯的坐在那里等别人来向您汇报？再一次提醒您，您不是老板，不是等人来汇报，而是需要主动向别人汇报的。

所以学习写好工作报告，也是帮助您审核您自己的重要因素。