

2023年口头报告的类型(大全5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

口头报告的类型篇一

本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，在护理部的领导下，在全科护士姐妹的共同努力下，圆满完成了工作计划，现将我骨科一年来工作述职如下：

一、优质护理

在医院各级领导的大力支持及护理部的指导下，通过规范临床护理工作，优化护理工作模式，实施护理层级管理，落实床位责任到人，保证了病人各项诊疗措施切实有效落实到位，扎实推进了优质护理服务工作开展，病人满意度不断提高，真正达到患者满意、社会满意、政府满意、护士满意的效果。

1、优化护理模式，落实护理责任

通过加强全员培训，充分认识护理改革重要性，在全科营造推行“优质护理服务示范工程”的良好工作氛围，优化工作流程，改革工作模式，实行扁平化管理，护理组长全面负责落实本组护理工作；责任护士掌握病人病情、落实基础护理措施，全面了解病人需求。

护士长根据患者病情、护理难度和技术要求，按照能级对应关系，将病情轻重不同的患者分配给不同能级的护士进行护理，平均每名责任护士负责8名左右患者，从而在保证护理质量的同时充分体现护士自身价值，让护士看到了职业发展的前景。

2、护士长现场管理，“五查房”取得显著效果

早查房：上班后重点查夜间护理质量；医嘱下达后查房：重点查医嘱执行和护理措施落实情况；午查房：上午下班前查看病人就餐及治疗饮食是否符合治疗要求；下午上班后查房：查看连续工作情况；晚查房：下午下班前查看病危、手术、输血等病人的交接记录情况。

通过“以病人为中心，以解决问题为根本”的“五查房”现场管理模式督导基础护理工作的执行和落实情况，及时拾遗补漏，关注病人、环境、设备、医嘱等问题；建立了“要事交接本”，达到全程、全面、专业的无缝隙服务。

3、落实优质服务，提高护理内涵

定期收集病人心声，并在护士站公示分级护理标准；强化宣教探视时间及探视制度，保证专业照护，优化病房秩序。实施个性化护理，充分发挥患者的自主性、参与性。管床护士始终守护在病人身边，贴近病人，突出专科护理特色，做好围手术期的健康指导。落实核心制度，建立健全病区安全警示标识。重视首次沟通，加强关键环节沟通，建立和谐医患、护患、医护关系。

4、推行弹性排班，完善绩效考核

为挖掘人力资源潜力，满足实际工作需要和患者需求，推行了护理人员弹性排班制。护士长建立了“班次预约本”征求护士意愿，在治疗、护理高峰时段或护理工作量激增时护士长启动“紧急状况下护士调配预案”调整护士班次，保障紧急状态下护理安全与护理质量。实行工作质量与绩效考核挂钩，调动了护士工作积极性，及时发现护理安全潜在问题，将安全隐患消灭在萌芽状态。

开展优质护理服务以来，全科护理人员提高认识，转变服务

理念。扁平化床位管理使医护患联系更密切、更融洽。

护士责任到位，增加了病人安全感；减少了呼叫次数，缩短了应灯时间；连续、全程、全面的护理服务将基础护理与专科护理有机结合，促进患者尽快康复，赢得了广大患者的信赖。护理部患者满意率调查99%以上。

二、护理安全管理

骨科治疗透明度高，病人卧床时间长，易并发功能障碍及各种合并症，且车祸、工伤、等易涉及法律问题，所以骨科成为医疗纠纷率较高发科室，护理安全管理是工作的重点，细节管理渗透到每一质量标准中。

1、保证护理质量的持续改进

成立以护士长为首的健康教育、护理病历书写、消毒隔离、基础护理4个科室质量管理小组。发现问题及时记录、总结。护士长深入病房，跟班检查，对一系列检查发现的问题及时召开护理质量与护理安全分析会，针对护理缺陷、差错，分析原因、制定整改措施并督促落实，保证护理质量的持续改进。

2、重点时段、重点环节、重点人员、特殊病人的管理

重点时段是指交接班时间、午班、夜班、休息日、节假日。这些时段工作人员少。护士易出错。患者易产生不满情绪。

重点环节是术前、术后、危重、抢救等较繁忙、处置较多环节。重点人员是指危重病人、手术病人、病情特殊变化病人，还有新护士、进修实习护士、常出现差错护士；特殊病人是指转科和转院的病人、有医疗纠纷或有意见的病人、领导关照的病人、本院职工认识的病人等。实践证明，这些人员身上往往存在不安全因素。护士长要加强跟踪检查，合理调配护

理人力资源，以保证各个环节的工作质量。

3、重视急诊急救及突发事件的培训

针对骨科病人车祸群伤多，医生手术时段门急诊病人多，制订突发事件报告制度及各种应急预案，提高护士应急反应能力。培训提高护士急救技能，采取多种形式进行急救程序、心肺复苏、急救药物知识、急救仪器使用培训等。抢救仪器、药品、应急设备定人负责、每日检查、及时维修，保证随时处于备用状态。

在过去的几年里，我们取得了一些成绩，这与护理部的领导和指导是分不开的，我们还有许多不足，但我们不骄傲、不气馁，让病人的需求成为护理职业创新的动力，认真做事、用心做事才能把护理工作做好。

在新的一年里以优质护理服务活动为契机，创建“用心护理、快乐工作”的护理服务品牌和护理文化，努力打造一个优质、高效的临床护理队伍，使护理工作再上新台阶。

口头报告的类型篇二

学术口头报告开场白都是简短的语言而表达，但这样的表达方式方法一准确，以下是小编提供的学术口头报告开场白范文与格式。

讲话稿一般由标题、称谓、正文等部分构成：

1、标题

(2) 标明中心思想，如《对经济工作的几点意见》；

(3) 提出问题，如《理顺价格体系的关键何在》等。

标题要醒目，忌晦涩；有新意，忌粗俗，这样才能有吸引力。

2、称谓

即根据不同的听众对象首先发出的称呼，如“同志们、朋友们”，“妇女们、先生们”，“教师们、同学们”等。

称谓要贴切、富有礼仪，这样有利于更好地沟通彼此的感情。

3、正文

正文包括引言、主体、结尾三部分。

引言亦称开场白，是讲话稿开头部分。

开场白不宜过长，但需精心设计，有一个好的开场白，讲话者从一开始就能主动而有效地控制听众情绪，为引入正题打下基础。

主体亦称本论，是讲话稿的中心部分。

这一部分要紧紧围绕中心议题展开论述，在材料编排上，要注意以下几点：一是要中心鲜明，论点突出，做到一以贯之，即全篇幅一个中心论点；二是要讲究条理，前后材料编排要符合表达中心论点的需要；三是要严谨，做到点线相连，不枝不蔓；四是观点与材料、论点与论据要统一；五是奇正相生，把趣味性材料与论证材料巧妙安排，做到庄谐合一。

结尾亦称收尾，即收结全文，归纳主题。

除此外，还可最后一次打动听众，把听众的情绪推向高潮。

结尾一是要“结住”，不要狗尾续貂，“再”说上几句；二是要结的“漂亮”，结尾时的风格一般有两种：一种是以坚定有力的语言向听众发出号召、提出希望或要求、给听众以巨

大的鼓舞；一种是以谦敬的语言向听众致谢或致谦，也可以意尽言止，自然结尾。

会议报告一般分两种，一种是oral即口头报告，需要制作ppt等，面对会场或分会场的参会者做报告演讲并回答问题；一种是poster即现场张贴形式，不需要制作ppt将论文简要内容打印好张贴在墙上或分发，也有采用挂板的形式，作者在边上对有兴趣的参会者做介绍和即时交流。

不要使用太花哨的模板，可以用最简单的白底板，字体颜色稍有对比，让听众视觉舒服为宜。

ppt做的太过fancy动画到处飞来飞去的并不是很适宜，严肃与活泼之间的度要掌握好。

字体要统一，不仅字体的格式、大小要统一，每一页标题的位置也要统一，否则翻页的时候标题会跳来跳去，显得不够专业。

ppt里忌讳有大段文字，图文并茂可以使听众更好地理解你的要点。

研究数据表明，如果仅仅使用图片，什么也不说，理解和记忆的内容是单纯使用文字的3.5倍，图片加文字对理解和记忆的帮助是单纯使用文字的6倍。

对ppt的讲解

开讲之前第一件事情是开场白，不要认为仅仅说了“你好”和“我是谁谁谁”就算是做了开场白！开场白自有它的精妙之处，它能把听众带进到报告中来。

“大家好，我叫 。”

你是否有过那样的困扰，那么是不是有这样的可能，现在我就来介绍下”。

准备好ppt□如果临场发挥，语言表达也不会流利，因为人的大脑组织语言需要一个思路整理的过程。

建议从头到尾把每一句准备说的话都考虑好，尤其要注意slide之间起承转合的语句，加入一些过渡性语言能帮助听众从一个要点转到另一个要点，它们是容易被忽略却很关键的步骤，能使你所传达的信息更容易被记住。

所有内容熟记于心之后站上讲台，心里就跟明镜儿似的，讲的时候就会更自信，更自然。

口头报告的类型篇三

秘书人员作为领导的参谋和助手，一方面要积极主动地献计献策，另一方面还要具备察自己的聪明才智融进领导者的决策过程之中的能力。这就要求秘书人员不仅掌握足够的知识，还要具有合理的能力结构。合理的能力结构，是一个广义的概念，它主要是指由基本能力和专业能力组成的立体的能力结构。

一、秘书人员的基本能力

所谓基本能力，主要是指秘书人员的智力，包括敏锐的观察能力、良好的记忆能力、丰富的想象能力和科学的思维能力。这是秘书人员赖以吸收外界知识的能力，也是其他能力的基础。

（一）敏锐的观察能力

（二）良好的记忆能力

（三）丰富的想象力

（四）科学的思维能力

二、秘书人员的专业能力

秘书人员的专业能力，主要是指语言文字应用能力、组织能力、判断能力、应变能力和社交能力。

（一）较高的文字水平。秘书人员工作中的一个重要任务，就是从事大量的文字工作，几乎天天都要修改或草拟文稿。因此，秘书人员必须具备扎实的文字功底，不仅要精通语法、修辞和逻辑知识，还要掌握一定的写作规律。汉语词语浩瀚，文体广博，这为文字工作者提供了良好的条件。但是，写作是一种综合能力的表现，要做到内容与形式的统一，既要有好的表现形式，又要有充实的内内容，并不是一件轻而易举的事。这就要求秘书人员加强写作实践，熟练掌握各类公文的特点、写作要求和语言表达技巧，随时注意积累资料，不断提高写作水平。要注意文风的改革，培养洗炼的文字表达能力。

（二）较强的组织能力。现代的秘书人员，既不是那种整天伏案看文件、写文章的纯“文牍性”人才，也不是那种只会“捆捆扎扎、收收发发”的简单劳动者，而是具有一定的组织和管理能力的人才。根据职责的要求，秘书人员经常要按照领导的意图组织各类活动，如果缺乏一些现代的、科学的组织管理能力，就无法把工作搞好。对此，秘书人员一方面要通晓办事的渠道，提高办事的效能，平时多接触一些具体事物，处处留意他人和自己的上级是如何处理问题的，不断增加自己的阅历和经验。另一方面要用系统的观点，统筹安排工作。

（三）准确的判断能力。

（四）敏捷的应变能力。

（五）广泛的社交能力。当前，社会交往已成为社会各阶层的一项“热门”活动。社交对于秘书人员来说同样重要。首先，社交可以开阔视野，增长知识。在广泛的社交中，可以博采众长，学习各方面的知识以丰富自己。知识出才智，智是谋之本，这样在实际工作中就能更好地发挥参谋助手作用。其次，社交是办事的辅助。秘书人员办理公务，联系事务，自然是“公事公办”但社交可以帮助选取捷径，克服阻力，提高办事效率。

秘书人员的能力结构是一个多层次、多因素的综合体。建立起合理的能力结构，决不是一件轻而易举的事情，需要终身为之奋斗。

来源：温州秘书网

口头报告的类型篇四

智力(intelligence)是指生物一般性的精神能力。指人认识、理解客观事物并运用知识、经验等解决问题的能力，包括记忆、观察、想象、思考、判断等。这个能力包括以下几点：理解、判断、解决问题，抽象思维，表达意念以及语言和学习的能力。当考虑到动物智力时，“智力”的定义也可以概括为：通过改变自身、改变环境或找到一个新的环境去有效地适应环境的能力。智力也叫智能，是人们认识客观事物并运用知识解决实际问题的能力。智力包括多个方面，如观察力、记忆力、想象力、分析判断能力、思维能力、应变能力等。智力的高低通常用智力商数来表示，是用以标示智力发展水平。特别需要指出的是智力不指代智慧，两者意义有一定的差别。

一则高校教授恳求学生“胯下之辱”的消息牢牢吸引了大家眼球，仔细看则会发现，该老师是为了培养学生的创新能力

和批判能力，期望我们的学生也敢于否定权威，敢于打破中国几千年来“怕人”的思维定式。老师的一番赤诚之心可见，但是创新能力的培养和批判权威的勇气却并非一朝一夕可以养成的。填鸭式的教育，一味灌输，不留给孩子自己思考和探索的时间，长期以往自然会形成固定的思维模式，缺少创新能力和激情。要想培养孩子的创新能力，需要从小做起，家庭和幼儿园的教育尤为重要。

1. 创设开放宽松的环境

美国幼儿早教顾问艾夫琳·彼得森指出，创造力并不是一个思考和动手的过程，是一种接近生活的特殊方法。“要培养孩子的创造力，主要取决于你的态度和你跟孩子一起做的事。”

2. 珍惜孩子的好奇心

好奇、好问是幼儿的天性，也是萌发创新能力的起点。只有对事物产生好奇，才会想要思考和探索，并逐渐发展为创新或创造能力。如果孩子对你提问一些问题，如“夏天为什么会打雷？冬天不会打雷呢？”类似于这种问题，有些老师或家长可能不知道如何回答，所以这时候要对孩子的提问表示肯定，不要感到厌烦，否则一旦批评孩子会挫伤他们探索的积极性。

无论是父母抑或是教师，都应该珍惜幼儿的好奇心，发现幼儿智慧的火花，并采用“助燃”的方式，鼓励孩子进行提问，并引导孩子自己去思考，去想象、创造并寻求答案。

3. 培养幼儿的创新兴趣

幼儿年龄尚小，经验缺乏，所以在学习中总是以无意注意为主，也就是说他们很容易会被感兴趣的内容所吸引，往往都是凭借兴趣去认识事物。所以在教学的时候，教师可以设置

一个个引人入胜，能激发孩子好奇心和兴趣的良好环境，如利用花坛、走廊、墙角等为孩子设立植物角、动物角、科学角、活动角等，以此引发幼儿的探索兴趣，为孩子自主参与探索创造了良好的条件。

4. 培养“多解”思维方式

所谓“多解”的思维方式是指在思考问题、解决问题的时候，不是用一个答案、一种方法实现，而是善于变换思维的角度，全方位地、多层次地思考，更灵活、变通地寻找多种解决问题的一种发散性思维方式。

5. 多参与社会实践

培养孩子的创意思维可以从鼓励孩子申请“专利”开始，孩子可以从中感受到创造的乐趣，并树立更多的自信心。专家还提醒家长可以多鼓励孩子参与学校和社会上的各种活动，尽量挖掘自己的潜力。

口头报告的类型篇五

会议报告一般分两种，一种是oral即口头报告，需要制作ppt等，面对会场或分会场的参会者做报告演讲并回答问题；一种是poster即现场张贴形式，不需要制作ppt将论文简要内容打印好张贴在墙上或分发，也有采用挂板的形式，作者在边上对有兴趣的参会者做介绍和即时交流。

首先是ppt的准备

不要使用太花哨的模板，可以用最简单的白底板，字体颜色稍有对比，让听众视觉舒服为宜。

ppt做的太过fancy动画到处飞来飞去的并不是很适宜，严肃与活泼之间的度要掌握好。

字体要统一，不仅字体的格式、大小要统一，每一页标题的位置也要统一，否则翻页的时候标题会跳来跳去，显得不够专业。

ppt里忌讳有大段文字，图文并茂可以使听众更好地理解你的要点。

研究数据表明，如果仅仅使用图片，什么也不说，理解和记忆的内容是单纯使用文字的3.5倍，图片加文字对理解和记忆的帮助是单纯使用文字的6倍。

对ppt的讲解

开讲之前第一件事情是开场白，不要认为仅仅说了“你好”和“我是谁谁谁”就算是做了开场白！开场白自有它的精妙之处，它能把听众带进到报告中来。

比如：

“大家好，我叫。

你是否有过那样的困扰，那么是不是有这样的可能，现在我就来介绍下”。

准备好ppt[]如果临场发挥，语言表达也不会流利，因为人的大脑组织语言需要一个思路整理的过程。

建议从头到尾把每一句准备说的话都考虑好，尤其要注意slide之间起承转合的语句，加入一些过渡性语言能帮助听众从一个要点转到另一个要点，它们是容易被忽略却很关键的步骤，能使你所传达的信息更容易被记住。

所有内容熟记于心之后站上讲台，心里就跟明镜儿似的，讲的时候就会更自信，更自然。