

# 最新工作报告写作内容 政府工作报告财税金融内容(模板10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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，我们一起来看一看吧。

## 工作报告写作内容篇一

2010—2011学年第一学期期末试卷

《财税金融》试题

命题人：××

一、填空题（每空1分，共计20分）

1. 能，其中，后两种职能是前两个职能的、继续和延伸。2. 在我国，是唯一合法通货。
3. 规定是一个国家建立货币制度的首要步骤。4. 纸币的发行量决定于
5. 无论向流通领域投放多少纸币，它所代表的价值量仍然只能等于流通中需要的所代表的价值量。
6. 商业信用就是工商企业之间以或销售、购买商品提供的信用。
7. 通货膨胀是指在纸币流通的条件下，由于货币供应量过多，超过流通中对货币的，导致货币价水平普遍的经济现象。

8. 按照通货膨胀的程度分类为的通货膨胀。

9. 按照通货膨胀的表现形式分类为和

10. 通货紧缩多指价格总水平的。

11. 治理通货紧缩主要应从需求、需求和需求。

二、单项选择题：（每小题3分，共计27分）1. 货币起源于

3. 在一定时期内待售商品价格总额为600亿，货币流通速度为10

次，则执行流通手段职能时的货币量为。

a□6亿b□60亿c□600亿d□6000亿 4. 待售商品总量越大，所需的货币量也越□a□多b□少c□差不多d□无影响 5. 下列属于人民币辅币的有。

a□元和角b□元和分c□元d□角和分 6. 商业信用的借贷物是。

a □货币资本b□既有货币资本又有商品资本c□商品资本d□银行资本

8. 通货膨胀引起的物价上涨是

a□个别商品的物价上涨b□短期性物价上涨

三、多项选择（每小题4分，共计12分）1. 下列关于人民币说法正确的有。

a□人民币是信用货币b□人民币是中华人民共和国的法定货币

c人民币由各大国有商业银行发行d□人民币是由中国人民银行

统一发行 2. 利息的基本计息方法有。

a□单利计息法 b□复利计息法 c□保值计息法 d□定期计息法 3. 在一般情况下，利息率。

四、判断题（每小题2分，共计18分）

可以了。

（）3. 货币最基础的两大职能是价值尺度和支付手段。

（）4. 本位币具有无限法偿，足值货币，不可自由铸造等特点。（）5. 一定时期商品流通中所需要的货币量，与商品价格总额成反比，与货币流通速度成正比。

（）6利率只能在平均利润率和零之间波动。

（）7. 利息来源于剩余价值（利润），因此可以是利润的一部分，也可以是利润的全部。

（）8. 国家信用就是国家（政府）以债权人身份借助于债券筹集

资金的一种信用形式。

（）9. 当通货膨胀率很高时，实际利率也将远远高于名义利率。

五、简答题（共计23分）

1、什么是金融？它有哪些作用？（10分）

2、货币有哪些职能，它们之间的关系如何？（13分）

## 工作报告写作内容篇二

总结根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。下面是本站小编为大家精心整理的销售助理年终工作报告模板内容。

我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。

确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2、返修货不及时.给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点!

时间一晃而过□20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxxxx工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。

但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。

现就这一年来的具体工作情况总结如下。

第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点

我们公司是销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20xx年，是xxxxxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

## 第二：完成本职工作

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，

没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三：一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxxxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“二五”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“三五”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的□20xx年4月份，我调到了国内

部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1) 财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司. 应收账款，我把好关. 督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单!(当然价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在国内部担任助理时，与客户的沟通得到了锻炼，现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满足!接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

3. 以下是存在的问题



1) 总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微有了好转，但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2) 返修货不及时，给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点！

在20xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

1. 提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。

2. 售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。

3. 提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。

4. 及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不断，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

自从来到xxx至今已经一年了，回想自己这一年所走过的路，所经历的事情，我多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

一、现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

1、负责销售部销售文件的管理、归档、整理、建档和保管工作。

2、客户资料的管理工作，包括的收集整理分析，相应信息的邮件，信息的反馈工作。

3、负责销售人员的销售指标统计，月度、季度、年度统计报表和报表的制作、编写等。

4、协助销售人员做好电话来访工作。在销售人员缺席时，及时转告客户信息等，并妥善保管。

5、协助销售经理做好销售部内务，各种会议的记录等工作。

- 6、配合销售人员做合同的起草、审批、盖章等工作。
- 7、合同款到账后的登记，与销售人员对账、催款等。
- 8、做好各部门的协调工作。
- 9、认真完成上级临时交代的工作。

(一)努力协助部门领导和销售人员的销售工作。

(二)逐步接手发票，催款等工作内容，一定做到细心无误。

(三)销售日常文字性单据的精确度，仔细审核。

(四)和客服部门及技术部门的沟通，不明确事情得力求明确，不了解知识得努力学习。

(五)协助销售人员不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

三、最后，工作过程中出现的问题归纳为以下几点：

1、对于新入职员工，公司内部办公软件，流程，工作中会接触的表格的使用，希望能够加大培训力度。

2、希望技术部能在公司邮箱为每个部门设置一个群组，以便部门之间沟通发送邮件时，做到没有遗漏。

3、部门内部ftp[]便于内部资料的及时发放，对于新入职员工所需的工作资料及表格的随时下载，提供方便。

总之，明年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司不断开发新的区域，无论是对于我个人还是对于公司，我都坚信：努力就会有收获!相信公司一定会走

得更远，市场占有率更高，年终总结的目的在于吸取教训，提高自己，提高工作效率及质量，所以，我有信心也有决心把明年的工作做的更好。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的[]20xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1) 财务方面，我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司，应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过，还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货，造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单!(当然价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在国内担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满意!接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

### 3. 以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2) 返修货不及时，给客户留下不好的印象，感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点!

## 工作报告写作内容篇三

1) 不写的内容有：个人生活信息这是指个人的交友与生活一部的信息是不写在求职简历中的，因为这个跟个人求职没有任何关系，写这个个人信息是不必要的，透露了太多的个人

信息也不好，要是有一点不好的话那么招聘企业就不会录用你。

2、个人家庭信息不写在简历中，家庭信息也就是说的是家人，家人跟自己个人求职是没有关系的因为工作只是自己做而不是家人一起来工作，家人情况出现太多在简历中反给自己让人了解太多，万一让骗子知道了详细的情况就更不好了。

3、个人简历重点内容：写个人简历时应该将个人学习经历与工作经历作为重点来写，将自己在学校最近的几年所学的.专业与专业水平知识写在求职简历中这是展示自己的学习知识能力国。

4、工作能力也就是工作经历，自己之前在什么公司上班职位是什么，在工作中自己的工作水平有多强，对于工作时自己一个能否到不用别人帮助的能力，能独立完成工作与效果的问题。

写个人简历重点就在于工作经历与个人技能水平，只要这两个在中写出来突出自己的s能力那么求职就不是问题了。

## 工作报告写作内容篇四

### 一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

### 二、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完

成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。（虽然在工作中有很多的不足）

### 三、专业知识、工作能力和具体工作

我是十一月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也能有自己的见解。

1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。

2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的两个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

#### 一、切实做好自己工作

细节的工作特别能考验一个人，工作中需要细心、认真和一丝不苟。工作是对自己的一个锻炼和考验；在以后的工作中我一定会用心，做好自己的本职工作。

#### 二、加强统筹和管理

销售助理工作本身就会面临着很多繁琐的日常事务，解决问题要一件件解决；如果仅仅面对做单件事情，很容易遗漏一些环节，把点的工作提升到面上来，做到全局的统筹和管理。

### 三、加强工作反馈

工作是一个闭环，工作有安排，有过程控制，也应该有反馈；这一点需要自我加强！在工作中一步步的深入。

### 四、工作要有记录

工作有记录，也可以让工作避免遗漏，也可以帮助日后追查，有助于更好解决问题。

### 五、加强部门内部人员协调

内勤工作岗位需要大家之间的磨合和配合，不过这些都不是问题，工作中通过配合都能达到协调工作的目的，而且这也是我需要关注的地方，在工作中经常沟通和交流，发现问题、解决问题。

### 六、加强与公司内部其他人员的协调

工作中，在与业务人员、其他部门人员都要好好的配合，包括其他部门、财务部、人力资源补等，需要相互的帮助和支持。

七、自我工作总结、审查经常检查、审视自己的工作是一个好习惯，这样有益于查漏补缺，了解自己工作的进展，有没有偏离自己的方向，以便于更好的开展下一步工作。

### 八、加强自我学习，提高自己

学习是一个人成长的动力，没有学习一个人不会有进步，所以我要加强自身的学习，拓展知识面，努力提高自己我会通



过自己的努力，提升自己的工作能力，做一名优秀、卓越的员工。

## 工作报告写作内容篇五

演讲稿也叫演说辞，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场所发表的讲话文稿。

演讲稿是人们在工作和社会生活中经常使用的一种文体。它可以用来交流思想、感情，表达主张、见解；也可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验……等等；演讲稿具有宣传、鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。

### 一、演讲稿的写作要求

#### (一) 了解对象，有的放矢

演讲稿是讲给人听的，因此，写演讲稿首先要了解听众对象：了解他们的思想状况、文化程度、职业状况如何；了解他们所关心和迫切需要解决的问题是什么，等等。否则，不看对象，演讲稿写得再花功夫，说得再天花乱坠，听众也会感到索然无味，无动于衷，也就达不到宣传、鼓动、教育和欣赏的目的。

#### (二) 观点鲜明，感情真挚

演讲稿观点鲜明，显示着演讲者对一种理性认识的肯定，显示着演讲者对客观事物见解的透辟程度，能给人以可信性和可靠感。演讲稿观点不鲜明，就缺乏说服力，就失去了演讲的作用。

演讲稿还要有真挚的感情，才能打动人、感染人，有鼓动性。因此，它要求在表达上注意感情色彩，把说理和抒情结合起来。既有冷静的分析，又有热情的鼓动；既有所怒，又有所喜；既有所憎，又有所爱。当然这种深厚动人的感情不应是“挤”出来的，而要发自肺腑，就像泉水喷涌而出。

### (三)行文变化，富有波澜

构成演讲稿波澜的要素很多，有内容，有安排，也有听众的心理特征和认识事物的规律。

如果能掌握听众的心理特征和认识事物的规律，恰当地选择材料，安排材料，也能使演讲在听众心里激起波澜。换句话说，演讲稿要写得有波澜，要靠内容的有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

## 二、演讲稿的结构及写作方法

从内部结构来说，演讲需要形成或创造现场的情绪氛围，所讲的内容应该较为集中，通常一篇演讲稿“最多只能讲两三个问题，而且这两三个问题还得很紧密地在逻辑上串连起来，以层层推演的方式，一环扣一环地展开。演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则与一般文章的结构原则大致一样。但是，由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

标题(多为主题句)

称谓(各位同学、同志们)

开场白(类型：开门见山，提出问题；采用设问式；还有借题发挥，或者表示感情等。)

结束语(1、强调主题、或抒发感情、或展望未来;2、表示态度，竞争上不上上的态度。3、表示感谢)

### (一) 开场白——抓住听众，引人入胜

演讲稿的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有重要的作用。瑞士作家温克勒说：“开场白有二项任务：一是建立说者与听者的同感；二是如字义所释，打开场面，引入正题。”好的演讲稿，一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，这样，才能达到出奇制胜的效果。

开场白的技术主要有：

(4) 触题。一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和国家领导人的演讲都是这样的。

演讲稿的开头有多种方法，通常用的主要有：

1. 开门见山，提示主题。这种开头是一开讲，就进入正题，直接提示演讲的中心。例如宋庆龄《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。”运用这种方法，必须先明晰地把握演讲的中心，把要向听众提示的论点摆出来，使听众一听就知道讲的中心是什么，注意力马上集中起来。

2. 介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。例如恩格斯在1881年12月5日发表的《在燕妮·马克思墓前的讲话》的开头：“我们现在安葬的这位品德崇高的女性，在1814年生于萨尔茨维德尔。她的父亲冯·威斯特华伦男爵在特利尔城时和马克思一家很亲近；两家人的孩子在一块长大。

当马克思进大学的时候，他和自己未来的妻子已经知道他们的生命将永远地连接在一起了。”这个开头对发生的事情、人物对象作出必要的介绍和说明，为进一步向听众提示论题作了铺垫。

3. 提出问题，引起关注。这种方法是根据听众的特点和演讲的内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的注意。

## (二) 主体——环环相扣，层层深入

这是演讲稿的主要部分。在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题。

### (1) 层次

层次是演讲稿思想内容的表现次序，它体现着演讲者思路展开的步骤，也反映了演讲者对客观事物的认识过程。

怎样才能使演讲稿结构的层次清晰明了呢？根据听众以听觉把握层次的特点，显示演讲稿结构层次的基本方法就是演讲者在演讲中反复设问，并根据设问来阐述自己的观点，就能在结构上环环相扣，层层深入。此外，演讲稿用过渡句，或用“首先”、“其次”、“然后”等语词来区别层次，也是使层次清晰的有效方法。

### (2) 节奏

节奏，是指演讲内容在结构安排上表现出的张弛起伏。演讲稿结构的节奏，主要是通过演讲内容的变换来实现的。演讲内容的变换，是在一个主题思想所统领的内容中，适当地插入幽默、诗文、轶事等内容，以便听众的注意力既保持高度集中而又不因为高度集中而产生兴奋性抑制。

优秀的演说家几乎没有一个不长于使用这种方法。演讲稿结

构的’节奏既要鲜明，又要适度。

平铺直叙，呆板沉滞，固然会使听众紧张疲劳，而内容变换过于频繁，也会造成听众注意力涣散。所以，插入的内容应该为实现演讲意图服务，而节奏的频率也应该根据听众的心理特征来确定。

演讲稿也叫演说辞，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场所发表的讲话文稿。

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段， 演讲的内容和形式。

演讲稿是人们在工作和社会生活中经常使用的一种文体。它可以用来交流思想、感情，表达 主张、见解；也可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验……等等；演讲稿具有宣传、鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使 他们信服并在思想感情上产生共鸣。

第一、针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感 情、事例和理论来晓喻听众，打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辨要有雄辩的逻辑力量，要能为 听众所接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果；其次是要懂得听众有不同的对象 和不同的层次，而“公众场合”也有不同的类型，如党团集会、专业性会议、服务性俱乐部、 学校、社会团体、宗教团体、各类竞赛场合，写作时要根据不同场合和不同对象，为听众设 计不同的演讲内容。

第二、可讲性。演讲的本质在于“讲”，而不在于“演”，它以“讲”为主、以“演”为 辅。由于演讲要诉诸口头，拟稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要

通过阅读欣赏，领略其中意义和情味，那么，演讲稿的要求则是“上口入耳”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。因此，演讲稿写成之后，作者最好能通过试讲或默念加以检查，凡是讲不顺口或听不清楚之处(如句子过长)，均应修改与调整。

第三、鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟，有独到之处，发人深思，语言表达要形象、生动，富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味，毫无新意，即使在现场“演”得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

## 工作报告写作内容篇六

回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的'工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿20xx年资料员工作总结5篇20xx年资料员工作总结5篇。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

### 主要工作

- 1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作;对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常工作。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

## 工作报告写作内容篇七

为什么M2目标下调？民生证券宏观研究员李奇霖告诉21世纪经济报道记者，M2不光是货币宽松就能确实的，它得考虑实体经济的信贷需求，也就是说只有在投资的时候才能拉动货币的增长。当前的经济面临一定的下行压力，房地产和地方政府主导的基建投资都受到一定抑制，也就是说以前撬动货币增长的两个驱动力弱化了。所以M2有所下调。

**gdp变化：**从7.5%到7%

20xx年政府工作报告提到，经济增长预期7%左右，考虑了需要和可能，与全面建成小康社会目标相衔接，与经济总量扩大和结构升级的要求相适应，符合发展规律，符合客观实际。

而20xx年，则是如此表述：经过认真比较、反复权衡，把增长预期目标定在7.5%左右，兼顾了需要和可能，这与全面建成小康社会的目标相衔接，有利于增强市场信心，有利于调整优化经济结构。

弱化gdp指标，似乎成为了20xx年的“潮流”。在此前召开的地方两会上，除西藏设定的增长目标与去年持平外，29个省份均明确下调了gdp增长目标。上海则只提出了“经济平稳增长”。各省份大多将gdp增长目标设为一个区间值，而非绝对数字。

民生证券研究院执行院长管清友表示□20xx年gdp目标7%，不过度“唯gdp化”，也不去“gdp化”，强调经济结构优化。按照提出的“20xx年全面建成小康社会、实现国内生产总值和城乡居民人均收入比20xx年翻一番的目标”，未来6年只要保持6.6%以上的gdp平均增速即可，7%是经济增长的预期性目标，不是约束性目标，高一点低一点都可接受，季度波动也很正常。

事实上，统计局公布的数据显示□20xx年，中国gdp增速为7.4%，创下自1990年以来的新低，略低于年初“两会”设定的7.5%的目标。

但是，另一方面，也不能过度“去gdp化”，经济建设仍是基础，发展是硬道理，未来宏观政策仍将维持相对宽松和积极的态势，不过方式上更加注重结构优化。经济虽有下行压力，但劳动力人口供给收缩，服务业吸纳新增就业能力显著增强，完成全年4.5%的失业目标难度不大。

申万宏源证券朱晓明进一步指出，中国政府的gdp目标已经连续在20xx和20xx年定为7.5%左右，随着潜在增速的下移，政府工作目标增速也将不断下台阶，预计在20xx和20xx年的增长目标均将下调到7%左右，之后可能逐渐下调到6.5%左右。



## 货币政策变化：从“预调微调”到综合运用货币政策工具

20xx年政府工作报告，对此描述为：稳健的货币政策要松紧适度。加强和改善宏观审慎管理，灵活运用公开市场操作、利率、存款准备金率、再贷款等货币政策工具，保持货币信贷和社会融资规模平稳增长。

而20xx年则为：货币政策要保持松紧适度，促进社会总供求基本平衡，营造稳定的货币金融环境。加强宏观审慎管理，引导货币信贷和社会融资规模适度增长。要加强财政、货币和产业、投资等政策协同配合，做好政策储备，适时适度预调微调，确保中国经济这艘巨轮行稳致远。

在货币政策的表述上看□20xx年，货币政策还在强调定向调控、预调微调，并且公开表述中比较避讳降准和降息这两个工具，但是，此次20xx年的政府工作报告，特意强调了综合运用各种货币政策工具，举例还提到了降准、降息，实质上就相当于预示着货币政策的趋于宽松。

随着1月cpi增速创五年新低□ppi持续负增长，市场普遍担心中国经济会陷入通缩。虽然官方表示目前我国还没有进入通缩，但是通缩风险不断加大已成为业内共识，未来宽松政策有望继续加码。

20xx年经济开局形势不佳，央行已经分别在2月4日和2月28日宣布全面降准和全面降息。

中信建投证券黄文涛表示，由于资本外流及实际利率增加以及用以支持社会性支出的财政赤字加大，需要实施较为宽松的货币政策以抵消上述现象所带来的影响，因此可以预测中国今年的宏观经济政策将较去年更为宽松。因此预计，我国将继续下调利率和存款准备金率。

管清友也表示，前短期资金利率仍处高位，制约长端利率下

行空间，不利于实体经济融资成本降低，再考虑到外汇占款缺口，预计降准、降息、定向宽松等宽松措施还将轮番上阵。

广义货币(m2)变化：从13%到12%

20xx年政府工作报告，对广义货币m2预期增长12%左右，在实际执行中，根据经济发展需要，也可以略高些。而20xx年则如此表述：广义货币m2预期增长13%左右。

为什么m2目标下调？民生证券宏观研究员李奇霖告诉本报记者□m2不光是货币宽松就能确定的，它得考虑实体经济的信贷需求，也就是说只有在投资的时候才能拉动货币的增长。当前的经济面临一定的下行压力，房地产和地方政府主导的基建投资都受到一定抑制，也就是说以前撬动货币增长的两个驱动力弱化了。所以□m2有所下调。

朱晓明进一步介绍□20xx年的m2增速目标定为13%，确定方式基本是按照“7.5%左右gdp目标增速+3.5%左右目标通胀+2%的额外增速”，今年的gdp增速由7.5%左右下调到7%左右，通胀目标由3.5%下调到3%，共计下调1个百分点，故而m2增速目标也相应下调1个百分点到12%，总体仍然反映了“松紧适度”的政策取向。

但是，这种下调也预留了空间，增加了一句“在实际执行中，根据经济发展需要，也可以略高些”。李奇霖表示，政府也不想下调太多，否则实体经济融资成本会变得更高，所以又给了这样一个弹性的说法。实际上还是一个稳增长的考虑，也是考量经济增长的动力发生了变化。

值得指出的是□m2增速目标只是一个参照。对于往年的数据，在多数情况下，实际m2增速都超过了“两会”设定的目标。

但是□20xx年一年□m2实际增速开始放缓□20xx年，m2增速

仅为12.2%，低于年初“两会”设定的13%左右的目标。20xx年1月M2同比仅为10.8%，增速分别比上月末和去年同期低1.4个和2.4个百分点，增速创下1986年12月以来的新低，主要是因为经济有下行压力，银行风险偏好收缩时，信用派生存款的力度不够。

## 20xx年存款保险制度将落地

20xx年政府工作报告指出，推进利率市场化改革，健全中央银行利率调控框架。推出存款保险制度。而20xx年的表述为，继续推进利率市场化，扩大金融机构利率自主定价权。建立存款保险制度，健全金融机构风险处置机制。

中金证券的研报指出，政府工作报告谈到要构建中央银行利率调整框架，当前银行间市场利率高企，主要反映央行货币政策调整滞后，本周央行下调逆回购发行利率、降低SLF触发利率，但银行间流动性投放量仍偏低，预计未来央行力度加码，银行间市场利率下行空间大。

对于推进利率市场化，实际上在国务院常务会议上已经提出，并且在不断推进中。

2月28日，央行宣布全面降息，并进一步将存款利率浮动区间上限由基准利率的1.2倍扩大至1.3倍，这是我国存款利率市场化改革的又一重要举措。央行相关负责人还指出，尤其是在存款保险制度即将推出，相关配套改革取得重大突破的背景下，进一步扩大存款利率浮动区间的条件基本成熟。

20xx年，作为利率市场化的重要一步，存款保险制度已经开始公开征求意见。虽然争论很多，但是此次政府工作报告明确指出“推出存款保险制度”，加之外管局局长易纲也在“两会”期间公开表态“存款保险制度应该会于今年实施”，都预示着存款保险制度的即将“落地”。

## 民营银行放在了金融改革第一条

20xx年政府报告提出，推动具备条件的民间资本依法发起设立中小型银行等金融机构，成熟一家，批准一家，不设限额。而20xx年是稳步推进由民间资本发起设立中小型银行等金融机构，引导民间资本参股、投资金融机构及融资中介服务机构。

20xx年“两会”期间，银监会主席尚福林首次宣布了民营银行试点破冰的消息，很快，前海微众银行、上海华瑞银行、浙江网商银行、温州民商银行、天津金城银行成为首批获准筹建的5家民营银行。20xx年1月初，前海微众银行正式开业，随后上海华瑞银行也于2月份试营业。

20xx年新年伊始，前往深圳微众银行考察。今年的政府工作报告在谈到金融改革时，将民营银行的表述放在了第一条的位置，都可见政府对民营银行的重视程度，也可以看出对民营银行降低缓解实体经济融资难、融资贵问题的希望。

建立存款保险制度是发展民营银行、中小银行的重要前提和条件，随着存款保险制度将在20xx年推出，民营银行的发展也将提速。特别是“不设限额”一词，也为未来民营银行的数量创造了更大的想象空间。

20xx年政府还报告指出，发挥好开发性金融、政策性金融在增加公共产品供给中的作用。而20xx年则为：实施政策性金融机构改革。

朱晓明介绍。20xx年虽然狭义财政更为积极有力度，但土地出让金和地方融资平台两块收入的减少将不可避免使得地方财政出现“坍塌”，财政部积极倡导的ppp模式短期可能难以独木擎天，在房地产投资趋势性下行的背景下，要加大基建投资的托底力度，仍需要国开行、农发行等政策性银行的金融

支持，预计今年仍可看到政府通过政策性银行以类似psl的方式向基建、棚改、保障房提供金融支持。

管清友也指出，当前，财政收入增长放缓、土地财政难以为继，城投剥离地方政府融资职能□ppp将成为基建投资重要抓手□psl有望继续加码，解决基建投资“钱”从哪来的问题。

共3页，当前第2页123

## 工作报告写作内容篇八

我国经济正处于转型时期，金融经济同样处在一个高位瓶颈阶段，下面本站小编给大家分享几篇政府工作报告金融内容，一起看一下吧！

1、坚持走中国特色新型工业化、信息化、城镇化、农业现代化道路。

2、深化金融体制改革。继续推进利率市场化，扩大金融机构利率自主定价权。保持人民币汇率在合理均衡水平上的基本稳定，扩大汇率双向浮动区间，推进人民币资本项目可兑换。稳步推进由民间资本发起设立中小型银行等金融机构，引导民间资本参股、投资金融机构及融资中介服务机构。

3、促进互联网金融健康发展，完善金融监管协调机制，密切监测跨境资本流动，守住不发生系统性和区域性金融风险的底线。让金融成为一池活水，更好地浇灌小微企业、“三农”等实体经济之树。

4、制定非国有资本参与中央企业投资项目的办法，在金融、石油、电力、铁路、电信、资源开发、公用事业等领域，向非国有资本推出一批投资项目。制定非公有制企业进入特许经营领域具体办法。实施铁路投融资体制改革，在更多领域

放开竞争性业务，为民间资本提供大显身手的舞台。完善产权保护制度，公有制经济财产权不可侵犯，非公有制经济财产权同样不可侵犯。

5、要稳定和完善出口政策，加快通关便利化改革，扩大跨境电子商务试点。实施鼓励进口政策，增加国内短缺产品进口。引导加工贸易转型升级，支持企业打造自主品牌和国际营销网络，发展服务贸易和服务外包，提升中国制造在国际分工中的地位。鼓励通信、铁路、电站等大型成套设备出口，让中国装备享誉全球。

6、推动服务贸易协定、政府采购协定、信息技术协定等谈判，加快环保、电子商务等新议题谈判。

7、要促进信息消费，实施“宽带中国”战略，加快发展第四代移动通信，推进城市百兆光纤工程和宽带乡村工程，大幅提高互联网网速，在全国推行“三网融合”，鼓励电子商务创新发展。维护网络安全。

8、要深化流通体制改革，清除妨碍全国统一市场的各种关卡，降低流通成本，促进物流配送、快递业和网络购物发展。充分释放十几亿人口蕴藏的巨大消费潜力。

9、以创新支撑和引领经济结构优化升级。优先发展生产性服务业，推进服务业综合改革试点和示范建设，促进文化创意和设计服务与相关产业融合发展，加快发展保险、商务、科技等服务业。促进信息化与工业化深度融合，推动企业加快技术改造、提升精准管理水平，完善设备加速折旧等政策，增强传统产业竞争力。设立新兴产业创业创新平台，在新一代移动通信、集成电路、大数据、先进制造、新能源、新材料等方面赶超先进，引领未来产业发展。

10、创新是经济结构调整优化的原动力。要把创新摆在国家发展全局的核心位置，促进科技与经济社会发展紧密结合，

推动我国产业向全球价值链高端跃升。加快科技体制改革。强化企业在技术创新中的主体地位，鼓励企业设立研发机构，牵头构建产学研协同创新联盟。全面落实企业研发费用加计扣除等普惠性措施。把国家自主创新示范区股权激励、科技成果处置权收益权改革等试点政策，扩大到更多科技园区和科教单位。

共3页，当前第1页123

## 工作报告写作内容篇九

- a. 以往的学业成就，包含考试成绩
- b. 目前的表现
- c. 学术潜力，例如日后考试成绩的'推断'
  - a. 英文说写能力
  - b. 分析表达能力
  - c. 个人特质，如进取心、独立性、自我激励、果断力等
  - d. 创造力、想像力
  - e. 可靠性和责任感(请就所了解的程度说明申请人所负责的职务)
  - f. 兴趣的广泛性、包括参与活动和社会组织
  - g. 社交能力和个人关系

如果是离校很久的申请者，推荐人可能很难就其学术能力给

予评论。

此时，可能提供申请个人能力与自我激励能力的看法，且说明其认为申请者可能应付学位课程的理由，其工作经历及推荐人对申请者的工作绩效也应包括在内。

必须有学校或公司信纸；

必须在结尾签名；

必须有学校或公司信封；

必须在信封粘贴处签名。

## 工作报告写作内容篇十

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20xx年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

- 1、维护销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。



2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

## 20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的

时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。