

# 2023年文案策划转正述职报告(汇总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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 文案策划转正述职报告篇一

很高兴能够成为xxxx的一员，在加入企划部100多天的时间里，工作上的充实与挑战，同事间的温暖与关爱，还有团队间的默契配合，无一不让我开心与感动。

在此，我就担任企划部文案策划一职期间所完成的的工作及学习情况向大家汇报，望各位领导及同事批评指正：

本人自入职以来，担任企划部文案策划工作，主要负责：

1□xxxx每次大型促销活动的前期策划及后期执行；

3、负责撰写各类软文、新闻稿、播音稿、主持稿、广告语、短信等文字性工作；

期调查了解活动情况，以便更好地总结经验、策划下一场活动；

5、搜集各大家居卖场各类营销活动资料，进行学习并适当借鉴，不断提升对行业情况的了解，并及时掌握行业动态等。

本人在任职内的三个多月时间里，共亲身经历2场大型活动，1场商家活动。

1□“xxxxxxxx”促销活动

由于入职较晚，未能参与本次活动前期策划工作，只参与活动宣传及执行工作。本次活动共撰写报纸软文15篇，电台播音稿2篇，led广告4条，场内播音稿5篇，主持稿3篇等。通过本次活动对建材家装行业有了较为全面的了解，文案工作顺利完成。

## 2[x月xx日瑞士卢森地板签售活动

受x总安排，我跟xxx负责瑞士卢森地板场内签售活动的策划、设计、协调、执行等工作。从前期沟通了解活动详情，到撰写活动新闻稿、主持稿，安排当天流程、人员分工、确定活动细节等，通过这次活动，我的个人能力得到非常大的锻炼与提升。

## 3[xx月x日周年庆活动

地认识到自己身上的不足之处，每一次活动的背后，都深藏着无数人的辛勤与汗水。我，还差得很远。

我是一个善于发现问题并喜欢总结问题的人，在任职的这段时间里，接触过的人或事，学习到的知识与方法，我都希望能够通过自我总结，化成自己成长的一部分，不断完善和充实自己。

### 1、个人能力尚不足以独立完成活动的整体策划工作

非科班出身、没有得到过专业的培训、入行时间短、工作经历尚浅、系统知识掌握不够，等等等等，这些或许都是局限自己不能完成突破的障碍，也是一直困扰我的原因。所以，为了更好地完成整体策划工作，我会多向蔡总等公司内资历较深的前辈学习，积累更多的行业知识，让自己能够快速成长。

### 2、粗心大意，出现不必要的失误

文案工作相对来说都较为细致，特别是关系到品牌、数字类的词语，都必须反复推敲，一一确认，不能出现一点错误。前期工作中，由于本人的粗心大意，造成工作失误，虽然并未给公司造成损失，但我的心里确实是非常懊悔。所以，在今后的`工作中，我将更加严格地要求自己、尽心尽职，用更大的努力在自己的`岗位上为公司的发展略尽绵薄之力。

“不想当将军的士兵不是好士兵”。同样，我也不希望自己一直原地踏步、安于现状。有目标才会有动力，有动力才能取得成功。为了让自己的综合素质和职业素养能够不断提升，成为公司发展壮大所需要的“人才”之一，我希望通过不断要求、鼓励自己，不被社会淘汰。

1、利用1年时间全面了解行业相关知识，掌握行业动态及发展前景，使自己能够熟练驾驭本职工作。

2、充分利用公司的工作和学习环境，通过自我学习及向他人请教等方式，不断总结经验教训，灵活处理工作中的任何事务。

3、不断培养自身的综合分析能力、组织管理能力、沟通协调能力及实际操作能力，全面提升自己的综合能力及业务水平。

4、不断提升职业素养，充分发挥自己的优点，扬长避短，踏实努力，赢得领导的信任、同事的肯定，工作上能够独当一面。

## 文案策划转正述职报告篇二

尊敬的.各位领导、同仁：

大家好！

xx年11月19号是我进公司的时间，在我进公司这3年多的日子

里，我看到了很多东西，也学会了很多东西。20xx年董事会把我从一名普通员工任命为事业部总经理助理，这说明了董事会对我个人的信任与支持，本人非常感谢董事会对我的信任。去年一年在上级公司领导、同仁的帮助和关心下，我逐渐适应了新的工作岗位。

- 1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施；
- 2、制订并落实好公司的各项规章制度；
- 4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；
- 5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。
- 7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

尽管在公司领导和同仁的帮助下我很快适应了新岗位的工作，但是仍然存在着不足。因为一贯秉持快速高效的工作作风，在实际工作中往往忽略一些必要的程序，容易急躁冒进。针对这项不足，下一步要多向公司领导学习，以便能更好地提高自己的管理水平。接下来的工作，我首先要解放思想、实事求是，摆正自己的位置，根据工作中存在的不足，积极向领导、同仁学习，不断改进工作方法，努力做好工作中的每一件事情，以促进公司健康长远的发展。20xx年是挑战机遇的一年，在这一年中本人将及时调整思想，更新观念，适应企业经营管理的需要。

1. 找准自己的位子、当好上级配角、我作为事业部的总经理助理，严格依照董事会的授权与经营管理范围，带领手下队伍围绕总公司下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，建立健全规章制度与赏罚机制，并千方百计开动脑筋，拓展经营规模，完善服务，展开卓有成效的经营管理工作。

2、务实创新，科学规划，采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把公司当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系，配合客管处对我公司出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我公司的车辆增标任务。

在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使公司处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

5、在xx年里本人对董事会的承诺是：

1) 事业部全年投诉率不超过1.5%；

2) 安全事故率不超过2%；

3) 营业外收入同比增长2%。本人将在其位谋其政，承担相应的风险责任，把薪资与公司的效益挂钩，与公司的发展共同进退。

展望未来，本人当尽心尽职勤勉工作，为公司xx年里早谋划早运筹。以上是我的述职报告，请领导、同仁批评指正。

## 文案策划转正述职报告篇三

文案策划是移动互联网行业流行的新型职位，以下文案策划述职报告这篇文章分别从个人工作职责，工作内容，自我及职业规划四个方向进行汇报陈述。

### 文案策划述职报告

20xx年9月4日入职，10月中旬转正，到现在正好3个月又20天。很高兴能够成为xxxx的一员，在加入企划部100多天的时间里，工作上的充实与挑战，同事间的温暖与关爱，还有团队间的默契配合，无一不让我开心与感动。

在此，我就担任企划部文案策划一职期间所完成的的工作及学习情况向大家汇报，望各位领导及同事批评指正：

#### 一、工作职责

本人自入职以来，担任企划部文案策划工作，主要负责：

1□xxxx每次大型促销活动的前期策划及后期执行；

3、负责撰写各类软文、新闻稿、播音稿、主持稿、广告语、短信等文字性工作；

期调查了解活动情况，以便更好地总结经验、策划下一场活动；

5、搜集各大家居卖场各类营销活动资料，进行学习并适当借鉴，不断提升对行业情况的了解，并及时掌握行业动态等。

## 二、工作内容

本人在任职内的三个多月时间里，共亲身经历2场大型活动，1场商家活动。

### 1□“xxxxxxx”促销活动

由于入职较晚，未能参与本次活动前期策划工作，只参与活动宣传及执行工作。本次活动共撰写报纸软文15篇，电台播音稿2篇□led广告4条，场内播音稿5篇，主持稿3篇等。通过本次活动对建材家装行业有了较为全面的了解，文案工作顺利完成。

### 2□x月xx日瑞士卢森地板签售活动

受x总安排，我跟xxx负责瑞士卢森地板场内签售活动的策划、设计、协调、执行等工作。从前期沟通了解活动详情，到撰写活动新闻稿、主持稿，安排当天流程、人员分工、确定活动细节等，通过这次活动，我的个人能力得到非常大的锻炼与提升。

### 3□xx月x日周年庆活动

地认识到自己身上的不足之处，每一次活动的背后，都深藏着无数人的辛勤与汗水。我，还差得很远。

## 自我总结

在这三个月来，不迟到，不早退，不旷工，这是我对工作最基本的尊重。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底

的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。作为新人，不怕工作有多繁忙，就怕没有工作可忙，从而荒废大好青春。我相信我对旅游的兴趣会在对这一业务的努力探索和发现中找到共鸣，这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，文案策划的工作决定了我们广告人必须眼界广阔，通晓古今。不积跬步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。在每个文案中都蕴含了无穷的知识，完成一份文案后并不是置之不理，而是温故知新。在四年的大学旅游理论学习中，积累的知识还是远远不够的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。最后是能力，个人工作能力和团队协作能力都是同等重要的。在\*\*总能够接触不同的项目，包括旅游画册、活动策划、旅游规划和广告宣传片等，在这个过程中，我需要收集大量的相关资料，这就为我工作能力的提升铺垫了基石。从进入\*\*后的角色转换让我忐忑和纠结过，幸好，我来到了这个温暖的、和睦的、团结的、感性的大家庭。只经历了一两个月的磨合与相处，我与策划部同事相处的非常融洽，和其他部门同事也同样和睦。这三个月全靠领导和同事的支持和帮助，彼此的默契让我们的工作更加顺利，让我们的协作效率大幅增长。我们努力扮演好自己的角色，只为我们共同的成果完美呈现。

我是一个善于发现问题并喜欢总结问题的人，在任职的这段时间里，接触过的人或事，学习到的知识与方法，我都希望能够通过自我总结，化成自己成长的一部分，不断完善和充实自己。

## 1、个人能力尚不足以单独完成活动的整体策划工作

非科班出身、没有得到过专业的培训、入行时间短、工作经



历尚浅、系统知识掌握不够，等等等等，这些或许都是局限自己不能完成突破的障碍，也是一直困扰我的原因。所以，为了更好地完成整体策划工作，我会多向蔡总等公司内资历较深的前辈学习，积累更多的行业知识，让自己能够快速成长。

## 2、粗心大意，出现不必要的失误

文案工作相对来说都较为细致，特别是关系到品牌、数字类的词语，都必须反复推敲，一一确认，不能出现一点错误。前期工作中，由于本人的粗心大意，造成工作失误，虽然并未给公司造成损失，但我的心里确实是非常懊悔。所以，在今后的工作中，我将更加严格地要求自己、尽心尽职，用更大的努力在自己的'岗位上为公司的发展略尽绵薄之力。

## 四、职业规划

“不想当将军的士兵不是好士兵”。同样，我也不希望自己一直原地踏步、安于现状。有目标才会有动力，有动力才能取得成功。为了让自己的综合素质和职业素养能够不断提升，成为公司发展壮大所需要的“人才”之一，我希望通过不断要求、鼓励自己，不被社会淘汰。

1、利用1年时间全面了解行业相关知识，掌握行业动态及发展前景，使自己能够熟练驾驭本职工作。

2、充分利用公司的工作和学习环境，通过自我学习及向他人请教等方式，不断总结经验教训，灵活处理工作中的任何事务。

3、不断培养自身的综合分析能力、组织管理能力、沟通协调能力及实际操作能力，全面提升自己的综合能力及业务水平。

4、不断提升职业素养，充分发挥自己的优点，扬长避短，踏

实努力，赢得领导的信任、同事的肯定，工作上能够独当一面。

随着社会主义市场经济竞争的激烈，面对着严峻的形势，要求我们做出更精辟的文案，预料我们的工作将更加繁重，需掌握的知识将更高更广。为此，我要刻苦的学习，努力提高综合素质和工作技能。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我决定以一个全新的面貌投入到工作中去，为\*\*的全面发展添砖加瓦!以上是本人对岗位工作的陈述!谢谢各位领导领导的检阅，欢迎指正!

## 文案策划转正述职报告篇四

文员是公司的基层职员一般从事文件处理工作也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别但有些公司对文员的要求很高也赋予一些权力。也有可能是踏入管理阶层的第一步。如何作文员转正工作总结范文下面是小编为大家整理的文员转正工作总结范文欢迎阅读。

20\_\_年5月18日到公司工作不觉已经工作了四个月在这几个月的工作中我努力适应新的工作环境和工作岗位虚心学习埋头工作履行职责较好地完成了各项工作任务现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度熟悉办公室日常工作事务同时努力完善工作的方式、方法提高自己的工作能力以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好办公室日常工作几个月来我基本上保证了办公室日常工作的有序运转同时积极主动地完成上级领导交

办的其他事情并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作我强化工作意识注意加快工作节奏提高工作效率冷静办理各项事务力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律保持卷内文件的系统联系合理、规范组卷使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求档案上架做到合理、有序为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作但仍然存在不少问题主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中我将努力改正自身缺点以更大的热情投入到工作中去。首先加强学习提高政治思想素质和业务工作水平树立良好的职业道德以严肃的态度饱满的热情严格的纪律全身心地投入学习为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂但是我将多从多方面努力进一步提高自身的工作能力以积极的心态面对每天的工作任务。其次我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力不断在工作中学习、进取、完善自己以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结在今后工作中我将努力奋斗克服自己的缺点弥补不足争取做的更好。

## 文案策划转正述职报告篇五

我通过面试来到\_\_\_\_\_公司工作不觉已经工作四个月了5、6月是毕业实习7、8月为试用期在这几个月的工作中我努力适应新的工作环境和工作岗位虚心学习埋头工作履行职责较好

地完成了各项工作任务现将我的四个月来的工作情况总结如下。

## 一、思想方面

在工作初期我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度熟悉办公室文员日常工作事务同时努力完善工作的方式、方法提高自己的工作能力以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中学习了党中央“深入开展争先创优活动”体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆接受“红色教育”深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

## 二、工作方面

端正工作态度严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作始终以100%的状态对待工作。

### 1、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿理清财务关系严格财务制度做好每一笔账确保了收支平衡。对于每一笔进出账我都认真核对发票、账单根据财务的分类规则分门别类记录在案。按照财务制度我细化当月收支情况搞好每月例行对账。

### 2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法将档案进行分类存档我认真搞好录入和编排打印并根据工作需要制作表格文档。

几个月来我基本上保证了办公室日常工作的有序运转同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情并参与同事的工作资

料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作我强化工作意识注意加快工作节奏提高工作效率冷静办理各项事务力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝我虽然做了一些工作但仍然存在不少问题主要表现在：

### 1、缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2、工作不很扎实不能与时俱进。

忙碌于日常小事工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中我将努力改正自身缺点以更大的热情投入到工作中去。

首先加强学习提高政治思想素质和业务工作水平树立良好的职业道德以严肃的态度饱满的热情严格的纪律全身心地投入学习为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力以积极的心态面对每天的工作任务。

其次我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力不断在工作中学习、进取、完善自己以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结在今后工作中我将努力奋斗克服自己的缺点弥补不足争取做的更好。