

工作报告写完没回事

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。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，我们一起来看看。

工作报告写完没回事篇一

1. 语言的陈述性

工作报告的内容主要是向上级汇报工作，其表达方式以叙述、说明为主，在语言运用上要突出陈述性，把事情交代清楚，充分显示内容的真实和材料的客观。

2. 行文的单向性

工作报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

3. 成文的事后性

工作报告是在事情做完或发生以后，向上级作出汇报，是事后或事中行文。

百分网

1. 标题 工作报告的标题一般情况下都采用完整式的公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。

2. 主送机关 大多数工作报告的主送机关只有一个，即直接上级机关，一般用上级机关的简称。如果需要同时报送其他上

级机关时，以抄报方式处理。

4. 结语 工作报告的结语通常只是一句上行公文的习惯语，可以作为报告正文的一个组成部分。如“特此报告”等。有的工作报告也可以无结语。工作报告的结语中，不能带有明显的期复性词语，如“以上报告，请批复”、“以上报告，请审批”等，因为报告中是不能夹带请示事项的。

上述参考《应用写作》杂志

百分网

1、减少主动性

无论是报喜还是报忧，只要不是直接指定必须由你来作答，你就应该少说为佳，不说最佳。在这种情况下减少主动性，从实施效果上看，往往并不被动。

因为，议论喜与忧本身就是一个是非问题。而爱说是非的人，不管是说公，还是说私，是议喜，还是论忧，其在企业内、单位内，往往是不受众人欢迎的人物。更何况那些素质低下的老板常常混淆黑白，是非难辨，弄不好给你个恩将仇报，让你得不偿失。

我们常见一些老板和上司，往往在各种场合与员工和下属套近乎，比如，员工生病老板亲自看望，员工生日老板亲自到场等类似的行为，都会使员工产生受宠若惊的效应。当然，从的立场来看，这种行为是必不可少的，因为它有利于造成一种同舟共济的团结局面。

但是，做为一名员工不能因为自己与老板同舟共济，就可以放肆地议论企业的功过是非。因为，你的见识和水平往往与老板的见识和水平存在着差距，假如议论得不合宜或不合老板的胃口，那么你就有可能因此而获罪于老板。

所以，只有那些在获宠时能够保持冷静和理智的员工、不信口雌黄的员工，才能被称为受宠不惊、聪明的员工。

事实证明，那些有较大作为、有较大功绩的人，大都是一些受宠不惊、谨言慎行的杰出人物。

假如老板有兴趣和你一道议论工作的成绩与失误，这时，你切莫受宠若惊、忘乎所以、纵横议论，把你所有看到的、听到的、估计的、猜测的各种有关企业的、老板的喜与忧、信口开河倒了出来。这是一种不谨慎的表现。

要知道，人在受到上司和老板的宠爱时，往往有夜郎自大的情绪产生，似乎觉得这个企业就是自己和老板的了，因而会放开嘴巴评说企业与老板的功过是非。其实不少上司和老板有时故意宠爱某个员工或下属，他们要的就是这种效果。因为老板需要掌握员工和下属的心理活动。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。

目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来

讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

工作报告写完没回事篇二

20xx年9月中旬至今共收到21份客户资料，已签约16笔业务，5份客户资料目前在审核中，尚未出现租金逾期。应该说，这几个月的工作完成情况一般，不是令人非常满意。

新客户接待方面，由于我司业务开展时间不久，在4s店配合营销方面不是太默契。造成了客户的推荐量并不是太多，其中宝诚中环店月均一到两个客户推荐量，也是直接造成业务量没有得到很大提升的一个重要原因。奥诚中环店在这一方面相对来说比较配合，月均5到6位的客户推荐量，福特宝山店由于代理的品牌限定了客户推荐的基数，其中只有进口车部分客户为企业客户，是我司目前的目标客户。自身工作方面，前期对于我司业务的熟悉程度不够透彻，造成了一部分客户对于流程的不理解。这是我在业务水平上需要警惕的地方，需要通过不断学习来强化自身的工作素养。过去几个月的工作经验和教训对于我未来的成长非常重要。

1、抓住目前集团渠道客户，积极开拓更多的渠道

客观来说，目前公司的平台足够大，仅仅利用这个平台也足以完成年度指标，这就需要我们能和4s店建立良好的互信关系。增加4s店对于我司的客户推荐量，协同完成业务。

2、提升自身的专业知识国家每年对于税收方面都会提出新的举措和政策，这些政策对于业务有直接的影响，这就需要在工作的同时不断学习财务、税收等方方面面的知识。这样才能从根本上说服客户、帮到客户。为以后客户能继续通过我司融资租赁或者介绍他人打下基础。

1、业务流程

目前我司业务流程并不是太完善，部门分工尚不十分明确，这会直接影响到工作的效率和客户的满意度。比如一天能做完的工作分两天完成，效率直接减半。当然，这也存在一些客观的因素，我希望我司能在20xx年度摸索出一个切实可行、高效的流程方案。

2、工作环境

目前我司是在浦东英菲尼迪4s店中办公，有其优势和好处，唯一的弊端是客户对于我司的信任度会有所影响，毕竟每单业务均价在40w左右。良好的公司形象也是对于客户最直观的印象。

综上所述，我是非常荣幸和高兴能加入到这样一个大家庭中，为了公司和自身而拼搏。同时真切的希望公司能越来越好、越来越完善、越来越具有竞争力。

工作报告写完没回事篇三

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

保质保量的完成工作，工作效率高，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，是自己的工作业绩有了长足的提高。

1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。

2、充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道：“满意”是顾客的广告。

3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。

5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

6、抓住每一次销售的机会，以的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

工作报告写完没回事篇四

1、精简文件方面。进一步规范了文件印发流程，文件传送以政务协同平台报送为主，控制纸质文件印发，对可发可不发的文件果断精简□20xx年共计精简类文件25个，实现了精简文件10%的目标。

2、精简会议方面。结合会议提前计划，会前做好充分调查，对参会人员相同、内容相仿的会议在时间允许的情况下合并召开，统筹安排会议时间和内容，对需要研究的议题集中安排，压缩会议时间，提高会议效率，杜绝止议而不决，反复开会现象。部分信息或简单的事项，均通过微信群或qq群发布，达到工作传达目的，尽量不召集开会。今年共召开局党组会20次，局务会15次，会议次数较去年减少15%。

1、纸质公文文件的印发还比较多，需进一步精简，特别是还存在各类业务工作函来函往的问题。

2、会议议事的统筹性和计划性还不够，还存在随时、随行、随意开会的现象。

1、严格控制纸质文件，文件传送以电子公文为主；对能通过传真、函件等文字形式解决问题的，不予发文；能单独发文的不联合发文；能以部门联合发文或议事协调机构名义发文的，严格控制升格发文，引导减负工作走深走实。

2、加强会议的统筹整合，减少或合并召开部署单项工作任务的会议，能以开小会、开短会解决问题的，尽量不开大会，解决实际问题；能以电话、传真、函件、网络等形式完成工作任务，或能以书面形式征求意见建议的，原则上不召开会议。

工作报告写完没回事篇五

在即将过去的xx[]有很多美好的回忆浮现在脑海里，在店铺的重视好和培养下，个人取得了很大的进步，同时，也觉得有很多的不足之处。

一是对于一个经济效益好的店铺来说，一是要有一个专业的管理者；

二是要有的专业知识做后盾；

三是要有一套良好的管理制度。

作为店铺的一分子，我要做到以下几点：

一、认真贯彻店铺的经济方针，同时将店铺的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二、做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集团。

三、通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四、以身作则做店员的表率，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从店铺整体利益出发。

五、以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为店铺创造更多更好的业绩!新的一年即将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在店铺的领导下治理好我们枞阳店!力争在xx年再创佳绩!

工作报告写完没回事篇六

今天，筹备已久的学校第三届教代会第五次会议如期召开了。首先，我代表中共xx中学党支部、校委会对大会的胜利召开表示热烈的祝贺!并对各位代表以高度的主人翁责任感，为推进学校各项工作献计献策的热情，为发挥民主监督、民主管理、民主决策的作用，积极参与学校管理的态度，表示崇高的敬意和衷心的感谢!向应邀出席今天会议的市教育局领导表示诚挚的欢迎!

按照大会议程，受校委会委托，我谨代表学校向大会作20xx年工作报告，并对20xx年工作的主要构想进行说明，请各位代表予以审议。

20xx年工作回顾

20xx年工作的关键词：坚持与改变

即：坚持养成教育不动摇，坚持有效教学研究不松懈，坚持健康第一的生活理念。改变教师教书不读书的现象；改变教师集体备课的内容和方式；改变有差别地对待学生的习惯和方法；改变仅仅关注重点高中升学率的思想，着力提高各个年级的合格率；改变传统的学生管理教育模式；改变传统的落后甚至不健康的工作生活方式。

工作报告写完没回事篇七

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，是一切资源中最重要资源。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。