

# 最新本年度思想总结团员大学(模板6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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇一

策划编辑通常要有深厚的专业知识造诣，较宽的知识面，知晓国际惯例与法规，最好有新闻出版、传媒等专业大学本科以上学历。

优秀作者思想敏锐，有较强的创新能力、语言表达能力和交际能力。

具有两年以上的编辑工作经验，对行业状况以及不同层次读者对图书的需求有较准确的把握；拥有丰富的出版信息资源。

具有深厚的文化素养、广泛的阅读兴趣，独到的感受力和美学眼光，悟性高，富有社会责任感和进取心，具备风险意识和竞争意识，社会接触面广。

尽可能具体的写出策划名称，如“×年×月××大学××活动策划书”，置于页面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述，对其作好全面的分析（swot分析），将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如使用活

动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。

3、如有附件可以附于策划书后面，也可单独装订；

4、策划书需从纸张的长边装订；

5、一个大策划书，可以有若干子策划书。

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇二

会议记录一般由标题、会议组织情况、会议内容、会议结尾四部分组成。

会议记录的标题，也是会议记录的名称。会议记录标题通常由机关、部门单位或机构名称+会议事由+名称组成，如“江苏省××厅××次办公会议记录”。

在这部分需要写清楚下列内容：

1. 开会时间。要写清年、月、日，重要的会议还应反映出具体的起止时间，如上午8时30分到上午11时30分。
2. 会议地点。要写清楚会议召开的具体地点，如会议室；必要时还应注明所在地。
3. 出席人。出席人少，需要写清楚出席者的姓名、职务；出席人多，可以只写出席人的上下限，如县、处级以上；重要的会议，为了便于日后考查，可另设签到簿，并随同会议记录一并保存。
4. 缺席人。缺席人少时，要具名，并简要注明原因。
5. 列席人。要写明列席人的姓名、职务。
6. 主持人。要写明主持人的姓名、职务。
7. 记录人。将记录人的姓名、职务写上，而且有几人就要写几人。

以上内容要求会议记录人员视具体会议有所增减，并在会议正式召开之前就要写好。

这是会议记录的主体部分。它主要有这么几项内容：会议议题、领导人的报告、讨论情况、形成的决议和主持人的总结。

会议主体部分的记录方法有两种：一种是详细记录，一种是摘要记录。

1. 详细记录主要用于重要会议。重要会议讨论、研究的问题比较复杂，要求尽可能地记下发言者的原话，即怎么讲，就怎么记，特别重要的发言，不仅要完整无遗地记录发言内容，而且最好要记下发言者的语气姿态。

做好重要会议的记录，应注意三点：一是记载会议中的争议问题、分歧意见时，应将争议、分歧的焦点及有关人员发言争论的观点，详细记下；二是记载会议中的关键问题、要害问题时，应将有关人员的发言详细记下；三是记载会议决议时，应详细记载表决情况，对异议、弃权等情况要予以实录，以备考查。对会议中所记录的决议性内容，在会议记录结束前，记录人应念给与会人员听，以便对决议事项推敲得更准确。有些详细记录，必要时会后应重新整理，但原记录不得毁掉，仍要存档；有些会议记录需送会议主持人审阅后才可公布和印发。

2. 摘要记录主要用于一般会议。在没有分歧和争议的情况下，只需摘记关键和重点，如在会上报告了什么事情，讨论了什么问题，作出了什么决议等。

上面两种记录方法，要根据会议的性质和内容来选定。总之，会议记录力求完整、真实、准确，忠于原意，字迹清楚，并防止增减改动会议内容，还要防止用记录人的语言代替或修改发言人的语言。

会议结尾，要提行空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持人和记录人签名，以示负

责。

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇三

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观□xx大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，

学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被

市政府办公室评为全市政府系统优秀信息员。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

几年来，坚持严格要求自己，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记提出的两个务必，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

总结：

在即将过去的20xx年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇四

工作证明怎么写?格式要求是怎样的?下面是小编整理的关于工作证明格式要求的相关内容，欢迎阅读参考。

- 1、标题：这个就比较简单了，不用像作文一样自己想，直接写“工作证明”就行。
- 2、正文：一般的一姓名、身份证号、从业起始时间到现在、

所从职业。

3、结尾：下一行，首行缩进2个字符，写“特此证明”。

4、落款：跟写信一样，在右下角写上申请时间/申请人。

5、盖章：找相关部门盖章就行。

(ps□必须盖章)

\_\_\_\_\_:

兹证明\_\_\_\_\_是我公司员工，在\_\_\_\_\_部门任\_\_\_\_\_职务。

至今为止，一年以来总收入约为\_\_\_\_\_元。

特此证明。

本证明仅用于证明我公司员工的工作及在我公司的收入，不作为我公司对该员工任何形势的担保文件。

盖章：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

兹 证明 xx 同志系我部 战士(如果是干部要说明职务) 。

特此证明

XXXXX部队(盖章)

x年x月x日



特此证明.

xxx公司

xxxx年xx月xx日

从雇主那里提供工作证明书要注意的有下面几点：

(一) 证明书要打印在公司信纸上面。

(二) 信纸上应该有公司的详细地址及电话号码。

(三) 证明信应该有单位负责人签名，也应该有公司盖章。

(四) 内容需要清楚讲明职位，在什么时候开始工作，每年的总收入有多少，是否包括年薪、房屋津贴、年终奖金及公司分红等等。

(五) 信里面最好能够提供如果需要询问的话，要找谁与其电话号码。

因为没有把上列的资料提供，签证官在电话查询时碰到困难引起很多不便及误会。

因为这样本来要通过的申请也被拒签了。

2.在职证明格式要求

3.收入证明格式要求

4.单位证明格式要求

5.在职证明要求格式

## 7.证明字体格式要求

## 8.公司离职证明格式要求及注意事项

# 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇五

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1. 封面—指定样稿

2. 纸张—b5纸

字体—宋体；大小—小四

：2厘米

内容提纲

一、 实习目的

二、 实习时间

三、 实习地点

四、 实习单位和部门

五、 实习内容：要求字数不低于5000字

六、 实习总结

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇六

1. 顶格写称谓语(如：亲爱的老师)

2. 下一行空两格写问候(如：大家好)

3. 正文

4. 结尾(如：谢谢大家)

演讲稿的整个格式是这样的：

(1) 标题。

讲演稿的标题无固定格式，一般有四种类型。

1) 揭示主题型，如《人应该有奉献精神》。

2) 揭示内容型，如《在省科技工作会议的讲话》。

3) 提出问题型，如《当代大学生应具备什么素质》。

4) 思考问题型，如《象牙塔与蜗牛庐》。

## (2) 称呼。

提行顶格加冒号，根据受听对象和讲演内容需要决定称呼。常用“同志们：”“朋友们：”等，也可加定语渲染气氛，如“年轻的朋友们：”等。

## (3) 正文。

正文由开头语、主体和结语三部分构成。

1) 开头语。开头语的任务是吸引听众、引出下文。有六种形式□a.由背景 and 问候、感谢语开始;b.概括讲演内容或揭示中心论点;c.从讲演题目谈起;d.从讲演缘由引起;e.从另件事引入正题;f.用发人深思问题开头。

2) 主体。主体即中心内容。一般有三种类型□a.记叙性讲演稿。以对人物事件的叙述和生活画面描述行文;b.议论性讲演稿。以典型事例和理论为论据，用逻辑方式行文，用观点说服听众;c.抒情性讲演稿。用热烈抒情性语言表明观点，以情感人，说服听众，寓情于事、寓情于理、寓情于物。

3) 结语。是讲演能否走向成功的关键，常用总结全文，加深印象;提出希望，给人鼓舞;表示决心，誓言结束;照应题目，完整文意等方法在激动人心的结语中结束全文。

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇七

20xx年已经结束□20xx年的工作也已经告一段落，在这一年里，我的工作经过自身努力，克服困难，特别是在领导的大力支持下和教导下，我顺利完成了20xx年的任务和工作，这一年对于我是有着重大意义的一年。

在这一年里，在有所收获的同时，我也认识了很多自身不足。

## 1、塑料瓶的外包装箱的标签信息比较混乱。

深圳亚华塑胶容器有限公司多次几个不同型号的塑料瓶来货时，都使用同一个批号，这违背了我们公司不同产品不同批号的原则。

经多次反映后，情况已得到改善，近几次来货时已经没有这种情况。

佛山市前锋实业有限公司发货3061塑料瓶时，有两次因为来货数量太多，他们发了去年批号卖剩下的塑料瓶，被我们拒收，还有几批因为瓶口不齐以致漏液、瓶身有黑点和瓶内有毛发等异常情况导致坏瓶较多而退货，经我公司强烈投诉后，之后收货都没有出现这种情况了。

香港来货的3064、3065、3066塑料瓶中瓶身有很多黑点，瓶内灰尘多，严重影响外观，而且数量较多，已多次向香港反映，但效果不大。

2、塑料瓶等内包材取样时应该在取样室内取样，但因为各种原因并没有这样操作，而sop又没有严格规定，因此一直没有填写取样室房间日志等记录，后来在二楼gmp检查前才补完。

3、公司彩盒、说明书和标签大部分是由金建印刷公司印刷，质量参差不齐，导致三人校对数量时花费更多时间和功夫，而且多次出现质量问题要重新印刷，经多次投诉后仍然如此。

校对完数量后又送给看守门的人折盒，在门卫室这个人多开放的环境下，很容易丢失几个彩盒，又不是正式经过培训的员工，经常弄坏一些彩盒和说明书，多次反映后无果。

4、三楼外包人员流动性大，而且时常为了赶出货，从别处调人过来，都没有经过系统培训，不但增加了监督的难度，而且很容易出差错，经常出现漏贴标签，标签贴错等情况导致

返工。

5、在各车间进行环境监测，特别是测悬浮粒子时，同一间房间在不同时间段测的结果差异较大，数据很不稳定，结果不理想而重新测试。

沉降菌需要在车间放置4个小时，很容易被人为污染。

在今后的工作和生活中，我将针对上述情况，继续做好qa的工作，积极与生产人员进行沟通，因为质量不是检验出来的，而是生产出来的，思考如何提高员工质量意识，改变员工观念，如何使生产部管理员主动带头做好质量。

还要注重过程控制，增加检查频率。

1、加强学习和实践，继续提高。

针对自己的岗位，重点是深入学习gmp相关知识，提高解决问题的能力。

2、竭尽全力完成工作任务。

20xx年有许多挑战性和重要的工作，外包车间gmp的监控和仓库的日常管理等都是对于我有挑战性工作；同时参与其他项目时候的自我学习和提升，以及对其他项目所需要的知识的提高。

我希望在不久的将来能提出建设性的意见。

3、完善自身素质。

新的一年，要毫不动摇为成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。

同时在人际、社交等不足的方面也努力提高。

## 工作报告的写作要求 策划书格式要求篇八

证 明

某某系我 学校 年 几班学生，自某年某月某日入学以来，表现良好，现学生证号： ，特此证明。

签字(盖章)

某年某月某日

x x x有限公司(单位名称)

兹证明×××，性别，——年——月——日出生，系我单位(公司)正式员工，自年月在我单位工作，现任(职务)，年薪。他(她)将于年月日前往台湾旅游，我司担保其在台湾期间遵守台湾法律，在旅游结束后按期返回，继续在我司工作。

特此证明

公司名称：

负责人或主管人员签名：

公司章

负责人或主管人员电话：

公司地址并加盖公司章：

开具日期：

证明是我校20xx年全日制普通高校应届（专科、本科、硕士研究生、博士研究生）毕业生，同意报考公务员。

学校毕业生就业主管机构(公章)某年某月某日证明格式要求一：标准式致：\_\_\_\_\_公司我单位现委托（姓名）作为我单位合法委托代理人，授权其代表我单位进行\_\_\_\_\_设计工作。

该委托代理人的`授权范围为：代表我单位与你们进行磋商、签署文件和处理\_\_\_\_\_活动有关的事务。在整个\_\_\_\_\_过程中，该代理人的一切行为，均代表本单位，与本单位的行为具有同等法律效力。

本单位将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。代理人无权转换代理权。

特此委托。

- 1.在职证明要求格式
- 2.在职证明格式要求
- 3.收入证明格式要求
- 4.单位证明格式要求
- 6.证明字体格式要求
- 7.工作证明格式要求
- 8.公司离职证明格式要求及注意事项