

最新救助活动主持词(精选8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

工作报告写作技巧篇一

- 1、要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。最好让文笔好的朋友帮你审查一遍，因为别人比你自己更容易检查出错误。
- 2、个人简历最好用a4标准复印纸打印，字体最好采用常用的宋体或楷体，尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字，排版要简洁明快，切忌标新立异，排得像广告一样。当然，如果你应聘的是排版工作则例外。
- 3、要记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。
- 4、要保证你的简历会使招聘者在30秒之内即可判断出你的价值，并且决定是否聘用你。
- 5、你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。
- 6、要切记不要仅仅寄你的个人简历给你应聘的公司，附上一封简短的应聘信，会使公司增加对你的好感。否则，你成功的

几率将大大降低。

7、要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料,并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件,千万不要寄原件给招聘单位,以防丢失。

8、一定要用积极的语言,切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。最好的方法是在你心情好的时候编写你的个人简历。

9、不能凭空编造你的经历,说谎永远是卑鄙的,没有哪个公司会喜欢说谎的员工,但也没有必要写出所有你真实的经历。对你求职不利的经历你可忽略不写。

10、要组织好个人简历的结构,不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚,结构严谨是很重要的。

11、最好用第三人称写你的个人简历,不要在个人简历中出现“我”的字样。

12、你的个人经历顺序应该从现在开始倒过去叙诉,这样可使招聘单位在最短的时间内了解你最近的经历。

13、在结构严谨的前提下,要使你的个人简历富有创造性,使阅读者能产生很强的阅读兴趣。

14、遣词造句要精雕细磨,惜墨如金。尽量用简练又简练的语言。

工作报告写作技巧篇二

考研英语小作文多是辞职信、道歉信、感谢信等应用文体。它的形式是给出提示要点,要求考生根据要求表达清楚要点。

尽管它并不需要华丽的词藻和吸引阅卷人眼球的文采。但是，它还是需要考生在平时的复习中点滴积累，适当训练。以言简意赅的词句及一定的逻辑性，将事情叙述清楚，表意明确。

小作文满分为10分，因为其更加套路化，所以它比大作文更加容易得分。但是，得高分的前提是要在格式、语言和要点等方面下功夫。

称呼：英语应用文称呼有这样的特点，如果是不认识的人，一般称呼为敬词+尊称。例如[dearsirormadam]如果是写给关系正式的某团体或个人，称呼为敬词+尊称+名。例如，；对于关系较亲密的人可以直呼其名。

正文：正文格式一般格式为首段开头空四个字母，段落之间不空行；现在流行的格式，每段开头不空格，但是各段之间空一行。考生在格式方面可以根据自己的习惯进行选择。只要让阅卷人看得舒服，且完全符合应用文要求的文体就可以。

用词准确是最基础的要求之一。其次，句型多变。例如既有并列句，也有复合句，还有从句。注意语法运用要正确。

再者，正式语言一般是写给具有正式关系的团体或机构，注意这样的情况不用缩略语和口语用法。除了正式的文体以外，其他的文体皆为非正式文体。像写给朋友的书信等。

小作的考查要求中会体现出写该篇的目的和场合。考生在写作时要注意针对不同场合使用不同语言，使交流得以进行。另外，也要注意不同的应用文有不同的用语。建议你对某些应用文的格式和习惯用语，应该加以熟悉和背诵，以便运用自如。

考试时注意在看到题目要求后不要忙于动笔。虽说小作文的字数充其量在一百多个单词，但是依旧要在脑子里理清思路。最好能够在仔细审题以后，认真列个提纲，这样更有利于思

路清晰。写作时，注意表达清楚以下几个方面。首先交代清楚写信目的；其次为了让阅卷者对你的文章结构及表意一目了然，注意关联词或衔接词的运用；接下来，应该对个人的观点进行阐述（在写作有此必要的时候）。

最后，行文间要注意简化描述。用简短的语句代替冗长的语句。在作文完成的时候，应该检查、修改，以免遗漏一些需要表达清楚的要点和细节。

工作报告写作技巧篇三

建议书指的是单位或集体向有关单位或上级机关和领导，就某项工作提出某种建议时使用的一种常用书信。它作为日常应用写作中的一种常用文体，在现实社会中有着比较广泛的使用。

建议书是完整格式，一般由标题、称呼、开头、主体、结尾、发文单位、发文日期等部分组成。

建议书标题可以直接命名为“建议书”，或者书写为“关于+事项+文种”的形式。建议书的称呼可依据建议的对象而选用适当的称呼。

建议书的发文背景可以罗列背景，或阐述问题，或表明目的，或根据某项政策，或写明原因等。

建议书的内容是重点部分。其主要内容一般呈现为具体建议，主要是为了解决材料中存在的问题或实现某种目的。

结尾一般书写希望领导采纳、重视、批评指正等内容。

落款即在右下方写明建议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上日期□xx年xx月xx日。

【例题】

给定资料1

2003年，一位海归博士带着他一直在研发的抗癌药项目回到了中国，在浙江创建了贝达药业。10年后，贝达研发了世界第三例、中国第一例小分子靶向抗癌药“凯美纳”。在贝达药业j董事长看来，对药企而言，创新很重要的环节就是能否通过审批。在前不久的一个医药行业会议上，有人问医药行业的海归们，在创新过程中最困难的是什么？95%的人都会说审批、审批、审批。

“一个新药要上市，要通过好几次审批，从动物试验完成以后，进入临床人体试验，要有批文，每个审批环节都非常重要，没有审批就走不到下一步。但是我们审批时间非常长，得一年、一年半、两年，甚至更长，这样的审批时间对创新是非常不利的。”一家大型制药企业负责人也说道。“发达国家的新药审批速度一般比较快，2013年初美国一个公司研发了一个治疗丙型肝炎的药，年底通过审批，2014年就已经实现100亿美元的销售额，而我们的新药有的要经历三年才能上市，能够进医院的不到10%。目前，凯美纳在全国也就进了10%的大医院，进不了医院，医生就不能开处方，只能‘望药兴叹’”贝达药业j董事长说。

给定资料2

在2014年7月14日国内企业家经济形势座谈会上，格力集团有限公司董事长董明珠说：“很多人觉得经济形势不好，我认为现在最迫切的问题不是给钱，而是企业要协助政府，共同营造一个规范的经营环境。”她还表示，国家此前的家电节能补贴政策容易带来寻租交易空间，只要有公平竞争的环境，企业自己就可以做好！

小米公司董事长雷军与京东集团董事长刘强东呼吁：应当加

强市场监管，严货打击假冒伪劣商品，营造公平竞争的市场环境。网络上的假货流行是对网购的最大伤害，政府有关部门对此要加大执法力度，从而保证公平竞争、优胜劣汰，避免出现“劣币驱逐良币”现象。

假如你是一名政府相关部门的工作人员，请结合“给定资料10~11”，就政府如何更好地营造适合企业创新发展的环境，给上级部门写一份建议书。(25分)

要求：

- (1) 建议明确，具有针对性、可行性；
- (2) 紧扣材料，重点突出；
- (3) 结构完整，语言流畅；
- (4) 不超过500字。

【解析】

工作报告写作技巧篇四

当你想要掌握一门语言，看再多的书也不够。

开始看非母语的英文书，最简单的方法是挑选一本关于你熟悉且感兴趣的话题的非小说类作品。非小说类作品比小说更容易读懂(因为小说家们通常用一些狡黠的词汇来引起读者的共鸣)，而在不怎么理解作者用词的情况下，阅读熟悉的话题让你更容易猜到作者想要表达的意思。若非必要，不要使用字典——跳过你不理解的部分。假如你把看书当成作业，就会乐趣全无，看书的习惯也不能持久。

假如你没有一个英语的环境，通过听英文歌，英文广播，电

影等等将是一个不错的选择。如今通过网络，我们可以获得很多英文电影及演讲等等。选择你喜欢的演说者或者话题，听听他们如何传达信息。不单能学习他们使用语言的方法，还可以学习怎样吸引观众，并对正在讨论的这个话题产生一定的了解。

这是区别外语写作者水平优劣的最关键因素之一。糟糕的作者用母语思考，然后试图将他的想法翻译成英文。但显然这行不通：习惯用语、语法结构和文化差异使这种方式写出来的文章看起来拙劣而不自然。

最好的学习方法就是全身心地投入其中，然后不断练习。事实上，即使在用母语写作方面，我也会给你同样的建议。但当然，用其他语言写作时，这点更重要。

人类的大脑是一台不可思议的机器。

这起初也许会让人有些慌乱，因为你不知道自己使用的说法和词汇是怎么学会的，也无法确定它们正确与否。不确定是你想自然地使用这门语言所要付出的代价。当你甚至不知道自己认识的词汇不断地冒出来时，你只要跟着自己的感觉走，相信自己的大脑就行了。

写完作文了，你觉得它看起来很完美，下一步便是检查有没有错字、有没语法错误以及一些看起来就是怪怪的句子。

最后是最重要的一点建议：放松一点，享受写作。要想写好一篇文章，你必须多加努力，而且不可能一蹴而就。因此，在练习的时候不要慌张。用你现有的技巧写出最好的文章吧。

工作报告写作技巧篇五

(1) 超前性。在论文选题前，要选择具有前瞻性的题目，即对我国职能部门制定有关方针、政策时有一定参考价值的论

题。

(2) 实用性。我们在做论文写作时切忌空谈，切忌重复已过时的东西，要选择工作中对企业有重大影响的现实问题展开讨论，并提出新的见解。

(3) 时间性。特别提醒撰写会计方面论文的同学，由于20xx年财政部颁布了现行会计制度，因此，我们在进行论文写作时要注意参考20xx年以后刊物发表的文章。如：写会计信息失真方面的文章同学注意。自从现行制度颁布后，从制度层面已将会计信息造假问题杜绝了，建议这方面的论题就不要再选了。

(4) 观点正确。论文写作时，其观点不要和国家的方针、政策规定相违背。

(5) 论题要严格限定在会计、财务、审计和会计电算化方面；或写财务会计专业与其他学科交叉方面的论题。如：“税收筹划对企业理财活动的影响”等。其主旨必须体现出财务会计专业的内容，否则就离题了。

1、选题

(1) 不是所有刊物发表的题目都适合我们写。因为会计专业本科论文完成字数要求在8000至10000字之间，而有些发表的论文题目写作字数达不到我们规定字数要求，故并不适合我们选用。

(2) 若写与会计专业实践相结合方面论文时，要突出所学财务会计专业理论与方法对实际工作的指导作用。离开这一指导作用，论文将变成调查报告或工作总结。

(3) 要注意审题。有的同学为了追求题目新颖，确定题目时，出现了自相矛盾的情况。如：有的同学把题目定为“企业内

部控制机制创新”。我们知道，对于企业内部控制问题有关部门没有出台完整的规定，该题属于探讨性问题，更无从在此基础上创新了。

（4）论题要有探讨价值。论文的写作要以建立和完善相关规定或解决企业财务会计工作中面临的重大问题为对象，如：“浅谈我国的财务分布报告”。该题针对我国现行会计制度的相关规定不够完善的地方提出了切实可行的建设性意见，对职能部门进一步完善《企业财务分布报告》征求意见稿有一定参考价值。相反，有一些同学《关于会计人员职业道德》、《加强成本管理、提高企业经济效益》这类题目写起来很空，又没有实际内容。因此，建议同学们不要选择这些题目作为论文来写。

2、写作过程

一旦确定题目后，就要开始写作了，写作的时候要注意：

第一，确定题目；围绕题目搜集有关资料；第三，对相关资料进行筛选；第四，根据筛选后的资料确定论文提纲，在提纲中把自己的观点融入其中；第五，依据详细提纲开始论文写作。

同学们在收集资料时，可以到北京图书馆查找一下刊物：

《会计研究》、《财务与会计》、《财务与会计导刊》、《财会通讯》、《财会月刊》、《中国农业会计》、《现代会计》、《天津财会》等，还可以参考各财经院校学报有关财务会计方面的文章。

（1）题目和内容要一致。如：有的同学写“试论企业内部控制”一题时，夹杂了许多企业财务风险的控制与防范的内容，表现出题目与内容相脱节，从而削弱了主题。

审计风险的定义。进行各国审计风险定义比较，通过比较得

出结论；审计风险的特征。对特征进行详细说明；审计风险产生的原因。对审计风险产生的原因进行逐项分析；审计风险的控制。主要把控制审计风险的步骤写出来；审计风险的防范。把防范的主要措施写出来。举例：例如，在防范审计风险方面，现行会计制度中那些不够规范的方面还需改进，怎样改进。国际上成功范例给我们的启示。

(3) 文章内容要详略得当，重点突出。

(4) 论文写作要能够反映出当前我国财务会计领域关注的问题，要看近几年的相关刊物。

(5) 语言精炼，文笔流畅，标点正确。

工作报告写作技巧篇六

小b: 脑海中只是对例子有个模糊印象，根据记忆写出来的例子真的是“白话文”！

小c[]举完例子手足无措，直接总结分论点，论证没有针对性。

小d[]背的例子太多，照搬照抄，模板化太明显，字数冗长，废话太多。

小e[]能不能用材料中的例子作为论据，抄上去就解决积累不够和语言描述低级的问题了呀。

小f[]同意以上所有。

.....

以上考生们的问题应有尽有、源源不断，但是办法总比问题多，我们一起来面对。