

毛概调研报告(优秀5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！

毛概调研报告篇一

既有成绩又有挫折的一年即将过去，在充分做好这一届调研处工作总结的同时我们有理由相信调研处的下一年，在新一届领导班子的带领下，在全体干事的共同努力下，秉承调研处的优良传统，调研处将迎来快速发展的一年，辉煌的一年。

我们的主题不需固定，需紧密关注校园和学生动向，为同学们及时解决遇到的困难和问题

毛概调研报告篇二

xx年，在局领导的高度重视和大力支持下，在各科、室、所和广大信息员的积极努力和共同参与下，我局信息调研宣传工作坚持反映重点、热点和难点，坚持为领导、为部门、为基层服务，在宣传财政政策和业务、发现和解决问题、树立财政队伍形象、打造学习型机关等方面发挥了积极的作用。现简要总结如下：

全面落实《xx区财政局信息调研工作奖励考核办法》，制定了《xx区财政局宣传工作考核办法》，采用报送《财政调研课题计划任务书》的方式，对调研文章报送进度作出了合理安排。实行了定期通报、定期调度、定期考核等办法，及时通报信息调研、宣传工作进度，进一步调动了各科室和广大信息员

的写作积极性。

信息工作创新思路，多措并举，开创了新局面。广大信息员在做好业务工作的同时坚持勤动脑、勤练笔，进一步丰富了稿件来源。信息中心严把加工这一关键环节，提炼精品信息，并采用即时报送和定期报送相结合的方式，及时、全面地向上级部门、社会各界反映财政工作。累计上报信息519条，其中65条信息被区委、区政府采用，27条信息被市财政局采用，34条信息被市委、市政府采用，6条信息被省财政厅采用。

调研工作紧扣中心，把握重点，较好地指导了工作实践。一是对全区115个预算单位进行的我区有史以来规模最大、调查内容最全面的调查摸底，为定额预算编制方法改革奠定了基础。二是围绕服务领导决策，形成了一批有价值的调研文章。其中财源建设、教育欠款、农村税费改革、社会保障资金管理、教育收费一卡通等11篇论文反映了财政工作乃至全区工作的热点、重点和难点问题，先后被区委、区政府采用，打破了以往“区级刊物多为科级领导编发文章”的框框，使财政调研工作出现了“领导和部门共同参与、调研成果百花齐放”的喜人局面。综合科撰写的《深化票款分离改革 规范教育收费行为》一文被省财政厅主办的《河北财政》杂志（第12期）采用，体现出较高的学术价值。

宣传工作把握特色，突出亮点，反映了财政工作作风。以信息中心为龙头，各科室广泛参与，竞相向各级媒体报送稿件。全年累计向各级新闻媒体投稿138篇，其中《今日xx区》等区级媒体采用76篇，《秦皇岛日报》、《秦皇岛晚报》、市电视台、《燕赵都市报》冀东版等市级媒体采用55篇，省电视台采用1条，向全社会展示了xx区财政工作的良好风貌。

在原有基础上，将自办刊物《xx财政》按不同功能区分为平刊、特刊、业务专刊三种形式。《xx财政》平刊坚持精心编辑、定期出刊，通过“财政政策”、“工作动态”、“机关建设”、“基层瞭望”、“调查研究”、“财政文化”等栏目全面、

及时地反映财政工作的全貌。每期印数达170余份，及时向市、区相关领导、相关部门报送，使之成为各级领导掌握财政信息、相关部门了解财政政策、财政干部职工交流工作的一个有效平台。新设《xx财政》信息中心业务专刊，按季度通报各科室信息调研宣传工作进展情况，更好地把握工作脉搏；新设《xx财政》特刊，浓墨重彩地反映财政工作的热点和亮点。20xx年，我局共编发《xx财政》平刊16期，业务专刊6期，特刊1期，采编信息220条、调研文章18篇，刊物载体功能明显增强。

首先，在区委信息中心悉心指导下，推出《风劲帆扬好行舟—xx区财政体制改革走笔》、《情注“三农”促增收—区财政局支持农村经济发展侧记》、《百姓笑容社保情》三篇长信息，在区委信息中心特刊上刊载，收到良好效果；其次，紧抓建局二十周年这一良好契机，与局党支部联合举办了“纪念建局二十周年有奖征文”活动，对收到的42篇征文进行了评审，将15篇获奖作品集锦成册并刊发《xx财政》特刊，还在区文联《xx区文艺》上刊载，引起了良好反响；再次，成功举办了xx区20xx年财政理论研讨会。对财政系统的54篇调研文章进行了认真评审，评选出14篇获奖文章，在此基础上举办财政理论研讨会，共同探讨了新形势下财政管理与改革的思路与办法。区委宣传部《今日xx区》将获奖作品全文或缩写刊发，较好地展现了财政战线的理论成果。

结合全局的“创建学习型机关”活动，我局先后邀请省财政厅科研所所长宋立根、市委信息中心信息科科长田敬军、《秦皇岛日报》社会生活部主任钱欣同志分别就财政调研、信息写作、宣传写作等内容做专题讲座，对提高全局信息调研宣传工作水平起到了积极作用。工作中广大信息员扑下身子，勤于思考，认真写作，不但形成了一批有价值的成果，更使自身的综合素质得到了显著提高，涌现出一批写作能手。综合科、农财科、文行科、采购办编写的信息被省财政厅采用。

毛概调研报告篇三

1、了解国家土地、商业、税收政策和经济发展战略的变化，广州市宏观经济环境及房地产政策、规划、文化，广州住宅，办公写字楼及商业楼盘开发的社会化、市场化进度及进展，市场现状、发展趋势等，分析本项目的定位条件，以正确确定目标市场的需求和欲望。

2、了解项目区域环境，特别是区域商圈内的商业氛围、商业业态分布、居住人口、消费人群（数量及所占比例）、消费能力（人均月消费能力）、以及消费人群的组成，以判断、分析项目核心目标客户和边缘目标客户，以及有效辐射范围内的潜在消费力。

3、了解广州市居住用地情况，小区物业情况（区位、交通、景观、规模、硬件设施、配套设施（教育配套、医疗设施、软性服务、建筑文化、价格、健康设施、以及他们的目标客户群等），通过对竞争区域、竞争楼盘的了解来进一步判断本项目的竞争力，并通过对竞争对手的分析，来取其所长、和学习其成功、失败的经验以为我所用。

4、了解广州的消费行为模式，各商圈奢侈品消费市场现状（分布现状），特别是奢侈品消费的人群及消费习惯，消费能力、消费群的分布（高收入人群的比例、年龄段），以为本项目后期的招商经营定位提供依据。

高消费者可察觉（可察觉的使用价值，指用户在购买和使用产品或享受服务中得到的满意程度）的使用价值，提高楼盘相对销售价格——使楼盘增值。

1、确定调查目的、范围，选择调研方法

2、二手资料收集（区域性基础数据、规划等）

3、实地考察，熟悉项目

4、深入调研（地块调研、相关产业研究、周边成功与失败的专业市场、卖场专案分析、需求分析）

5、督导、审核和数据补充调查

6、数据录入及汇总

7、撰写初稿并与委托方沟通

8、根据反馈修改形成终稿

1、商圈环境分析

2、消费者居住用房特殊群体研究

3、消费来源及辐射力分析

4、竞争对手情况调查

本次调查以问卷法、走访询问、访谈法和观察法为主，并视情况辅以座谈会法。

毛概调研报告篇四

以信息技术为手段，以教科研为动力。以落实常规为保证，全面提高工作效率

第4周《中学语文教学》有关文章

第8周新的课程标准思想下的评价方法

第3周初三复习课程教法讨论。初三：赵济生

第6周初一探究性学习的课堂结构。初一： 杨信芳

观摩研究课；第14周探究性学习研讨课。全市 初一杨信芳

第14周探究性学习研究课。全市 初一：刘煜

第10周文学名著阅读。作家讲座 文学社 赵济生

第14周探究性学习研究课。全市 初一：刘煜

第12周文学社参观活动。外出参观 赵济生

第12周期中考试分析。

初一：杨信芳

初二：叶青

初三：赵济生

毛概调研报告篇五

数日前，学校开展了广东省20xx届应用型然才供需见面会。为了让20xx届本科生提前感受职场文化，了解相应职业岗位基本信息，逐渐明确未来实习方向，为以后职场求职提供经验，学院特意要求我们藉此机会面向企业人事主管开展职业岗位调研工作，写一份职业调查报告。本人便采用人物访谈法向香港皇朝家私集团有限公司的一位人事主管对办公室文员这一岗位展开了调查。

1、调查时间□20xx年12月5日

2、调查地点：广东白云学院运动场企业招聘区

3、调查对象：香港皇朝家私集团有限公司一位人事主管

4、调查方法：人物访谈法

（一）岗位基本信息及总体性质

办公室文员是文员的一个分类，所谓文员就是文职人员，在不同的公司，文员一职所做的工作都有所不同。通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听及处理办公室日常事务（接待客人、清洁卫生、购买办公用品等）之类的工作。总之都是比较繁琐的事。另外，有些公司的文员还要协助做一些记帐工作。一般要求会基本的电脑操作（公司不同会有具体的要求：就是指对电脑的操作内容和熟练程度有所不同，当然少数公司可能也不需要电脑的），一些大的公司对语言也有所要求的（普通话，英语之类的），另外就是当事人本身所具备的一些综合素质（工作态度、思想品德、工作能力等）。

办公室文员的工作范围是办公室，其工作特征是：工作相对繁琐，待遇和环境较为清苦。但是不可否认的是，办公室文员是一个培养人才的好岗位，是一个有利于提升自己，磨练自己的岗位。办公室文员既要有一颗细腻的心，又必须要有坐下能写，出去能干，进来能谋的综合素质。

（二）岗位的工作内容和工作流程

工作内容如下：

办公室主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室

档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
13. 社会保险的投保、申领。
14. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
15. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
16. 接受其他临时工作。

日常工作流程如下：

1. 招聘

通知应聘者面试时间，地址——接待应聘者，并请其填写应聘人员登记表

2. 考勤

统计每日出勤，请假人数，并纪录每两周打印一次考勤纪录——经理签字

3. 库存物品以及文具的领取

4. 库存的统计管理

逐一清点库存物品数量——在库存表上如实填写物品名称，规格，数量等

5. 办公用品和日常消耗品的采购

6. 行政支出的纪录

行政支出的明确分类——行政支出的详细纪录

7. 档案管理

（三）岗位任职条件

1. 文秘或管理类相关中专以上学历

2. 有从事两年以上企业文员的工作经验 3. 熟悉办公室行政管理知识

4. 工作认真仔细、责任心强、为人正直、敢于坚持原则

5. 有较强的沟通协调能力，有良好的纪律性、团队协作以及

服务创新精神

6. 年龄在20至25岁左右

（四）岗位工作条件

工作地点主要是办公室，通常是坐在一个狭小的办公桌，对着电脑工作八个

小时左右。

办公室的同事之间的关系因为存在利益矛盾显得较为冷漠，竞争气氛较为激

烈。

（五）岗位近期需求和一年后发展趋势

岗位的近期需求及未来趋势：国家机关、事业单位、全民所有制单位的文秘

不难发现外企也需要用到文秘人员，但对于英语更加偏重，至少也要能用日常英语与人沟通即有cet—4以上的英语能力，职位多以外贸跟单为主。虽然中小型单位对文秘人员需求量，但中小型单位的数量呈增长趋势，所以中小型单位的综合文秘人员的需求量总的来说是增长的。而且在经济、法律、医务方面也需要增加文秘人员来协助管理工作。现阶段主要是以“综合秘书”（办公室文员）以及总裁助理为岗位群体。“办公室文员”队伍迅速壮大，“商务秘书”逐渐增多，同时，每个职业岗位群所对应的职业岗位变化也很大，不断有新兴的岗位诞生。由此可见，秘书的社会需求是相当大的。

（六）获取岗位途径

面试的注意事项：

文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员，要顺其自然，不卑不亢。

2. 面试者要注意自己在面试中的礼仪问题。因为文职人员的形象和礼仪往往代表公司的形象，所以这一点必须要在面试中予以充分注重。要做到仪表大方，举止得体。

3. 文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语气以及所表达出的诚意。在回答问题时要辩证分析，多维答题。回答问题不要陷入绝对的肯定与否定，应多正反两面考虑。

（七）岗位职业发展路线

文员——助理——部门主管——行政秘书——副总秘书——
董事会秘书

（八）企业招聘人员对在校生的建议：

1. 面对相关证书的重要程度提升要努力考取
2. 秘书人员应具备的能力、知识、技能应有意识培养
3. 面对琐碎的事务应培养自身的耐心
4. 从容面对压力，寻找解压方法
5. 提高竞争力，加大晋升空间

文秘类工作的社会需求在不断的增长，我们不能过分担心供大于求，只要做好本职工作，及时了解市场信息并做到有永不懈怠的“进取心”、宠辱不惊的“平常心”、谨小慎微

的“细致心”，切实提升自己。前途是光明的，道路是曲折的。