

最新酒店茶话会主持词 茶话会活动方案(大全10篇)

报告材料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。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

调查报告如何写一篇一

为了优化公司部门职能,进一步激发员工潜能,公司人力资源部根据工作安排,就公司组织架构、部门职能、岗位设置及人员配备及工作效能等方面进行了沟通征询,现将相关情况汇报如下:

加强部门沟通,优化职能合理配置,提高工作效能,完善考核薪酬体系。

(主要涉及如下方面):

- 1、公司组织架构;
- 2、公司薪酬体系;
- 3、公司绩效考核制度;
- 4、部门职能定位;
- 5、部门岗位设置;
- 6、部门人员配备情况;

7、对人力资源的工作提升建议。

调查顺利进行，受到大家的欢迎和肯定。本次调查是总公司独立运作以来第一次以部门名义组织进行的，使我们掌握了一定的信息，近距离的倾听到调查对象的心声，同时也真正实现了公司部门间的公平交流，有着积极意义和深远影响，为今后我部门更好开展各项工作奠定了基础。

1、整体评价：各部门能够根据职责按照年初确定的工作目标全力开展；部门工作人员也基本能够胜任目前工作岗位，运行情况良好。

2、存在不足：

1) 公司组织架构：基本满足公司发展现状要求，但要应根据公司转型发展进行及时优化调整。

2) 公司薪酬体系：有待进一步完善，具体为：

(2) 希望能够执行公开的透明化薪资管理制度；

(4) 希望结合公司上一年度年终考核结果，加强下一年度兑现工作，及时进行员工

薪资的晋升或调整，增强公司激励机制；

(6) 要加强公司福利保障制度的执行性，充分体现公司“以人为本”的企业文化。

3) 公司绩效考核制度：有待完善，同时需严格按照相关考核指标执行，并与个人年终收入分配相挂钩，充分发挥绩效考核制度激励作用。

4) 部门职能定位：需要进一步调整完善，可以将有些部门的职能进行调整归并（如资产管理部部分职能可由物业公司行

使；投资管理部某些职能可和投资发展部合并)

5) 部门岗位设置：根据部门工作人员情况有待调整。

6) 部门人员配备情况：基本能够满足部门日常工作的需要，但从长远考虑需要进一步充实管理人员队伍（如财务部、投资发展部）。

7) 对人力资源部工作提升建议：有待进一步加强沟通。

3、对员工个人评价、分析：总体评价良好，各部门人员能够自觉开展各项工作，但也存在很多不足，具体为：

1) 主观能动性不高，敬业精神不足，积极性不够；

2) 专业技能有待提高，需要进一步加强学习；

3) 管理意识不强，工作方法有待创新突破；

4) 部分人员的沟通协调能力需要加强。

5) 建议完善管理流程，加快建立kpi考核制度，真正将绩效考核机制运行起来，

实现考核机制与员工收入紧密挂钩，为进一步科学管理、合理分配提供真实依据，切实做到激励到位、约束有效。

2) 建议调整本部门职能定位，部门工作人员更要从根本上转变工作思路，调整工作方法，强化工作服务意识；并保持及时与员工、与领导进行沟通交流，真正保证沟通流畅，增强人力资源部的居间协调能力。

3) 建议积极行使本部门各项职能，切实做好各项部门工作，更好更优为大家服务。

调查报告如何写篇二

万事提前做好周全的准备，是很有必要的。在我们不知道工作该如何实施时，我们都需要对其进行策划并撰写方案，方案的制定需要做到妥善无误，什么样的方案比较高质量？请您阅读小编编辑为您编辑整理的《推荐报告：教育见习调查报告之四》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

紧张而又充实的教育实习结束了，留下的是满满的收获和不舍。在这八周的实习时间里，我与指导班主任、科任老师和高一的一群学生们建立了深厚的感情，从老师们的教法中学到了如何备好课、授好课，从与学生们的相处中学到了如何更好的做好班主任工作，把我在学校里学到的理论知识与实际教学很好的结合在一起，提升了自我。

xx年xx月xx日，我们实习队正式开始了我们的实习工作，在实习期间，我们的主要任务是班主任工作和教学工作，下面就对本次实习做一个总结。

实习期间，我担任的是揭阳第一中学高一（17）班到高一（22）班的信息技术实习老师。教学工作最基础的方面是听课，实习教学工作的第一件事也是听课。实习期间的听课不再是以前读书时那种专门听老师讲课的内容，而是听指导老师讲课的教学方法，讲课思路等等；学习指导老师的教学经验，和处理课堂的方法，与学生互动的技巧等等。我第一次听的课是信息技术科组一位教学多年、经验丰富的陈老师的课，这节课讲的是photoshop里面的套索工具，内容精炼、节奏紧凑、课堂气氛活跃，让我耳目一新。此后，我尽可能地去听本科组不同年级、不同老师的课，并做好详细记录，争取在最短时间内提高自身水平。

教学工作的第二个方面就是备课。一般在实习的第一周以听课为主，但听课的同时要准备好自己上课的内容，也就是备课。备课是教学的开始，备课不仅仅要联系书本上的内容，

还要和学生的实际生活相联系，还要考虑学生原有的知识水平，学生的接受能力，学生对课堂的反应，教学实际情景等方面的情况。首先，我是跟老师确认自己要上哪一节课，然后跟老师要那节课的基本知识点，以免进度不同。我的教案里面包括了每一个环节要怎么讲，需要多少分钟，还有作业内容等都写得清清楚楚，然后把教案交给李老师看，李老师看了教案后觉得没什么大碍，为了不影响我的思路，他没给出任何的建议。接下来就是不断的试讲，确保自己已经完全记得每个环节要做什么，要讲什么。

教学工作最重要的环节就是上讲台讲课，这个步骤是把前面所有工作拿到实际环境中去的重要一步。在这个过程中，可以看出教师的真正实力，教师是否在前面的过程中认真对待，是否对实习学校、对学生负责。以前作为学生听课，目的是学习知识；现在作为教师上课，是为了学生学习。讲课带给我们最初、最大的感受是，讲台下坐着的不再是与我们一起在微格教室训练的同学，而是真正的学生。以前的微课微格中，同学们都是能够适时地回答出你想要的答案，配合着你的课堂的进行，但是在真正的课堂中，学生不会像自己的同学那样随意附和、快捷地回答我们提出的问题，而是真正地思考和等待着我们的解答。

教师既要讲授知识，又要管理课堂纪律，并且与学生进行个别交流。国庆后，迎来了我人生真正的第一节课——word的美化文字，我在刚开始时，倒是没有常见的紧张，但是在与老师上节课的衔接上不够自然，还有就是经验不足导致常常忘记开广播控制学生或者是关广播；有些班学生的基础好点，而有些班的基础会差点，有些班比较活跃，互动起来比较简单，有些班则比较安静，互动进行得比较艰难，所以对不同班不同情况要有不同的方案。比如基础比较差的班讲的时候尽量要详细，作业也不要太多，多给学生一些鼓励和表扬。讲完课老师也给我提了很多宝贵的建议，比如时间控制上不够好，在课堂上分组讨论上要如何根据学生的实际情况来进行。

这一次实习中，我的科任老师是高一的备课组长，他很放手让我去尝试，每个星期有6节重复课。其实上重复课很重要的，同一节课可以有不同的教法，然后互相比较，看哪一种更适合，而且可以不断的改进，最后会越讲越顺畅。实习期间，主要讲了四节新课，两节上网找资料，一节作业课。高一讲了word里面的美化文字、艺术字和文本框、图文并茂。当我上到艺术字、文本框、插入图片时，感觉时间比较紧，特别是有一些班基础比较差的，一节课短短的40分钟包括学懂和完成作业确实是比较难的，这也给我带来了很大的挑战，要上得好，学生听得懂，学得快，又不能什么都告诉学生，确实是难。怎么让学生喜欢上我的课，我主要是找一些比较有趣好看图片，然后尽量把作品做得漂亮，这样学生就很有兴趣去学。

由于学校课程安排问题，每个星期只有一节新课，加上考试期间不上信息技术课，而实习总共就八周，再除去一个星期听课，一个星期总结，真正能上课的最多也就四个星期，也就是四节新课。而四节中有两节是给学生上网找资料的，所以我跟高二的陈老师商量给我上课，陈老师也很乐意地答应了，于是我就上了高二的photoshop里面的图层蒙版。第一节的时候有点紧张，有些重点没有突出，课后老师给我提了很多宝贵的意见，比如我选的素材可能就没有很突出这节课的蒙版工具，因为这些素材完全可以用其他工具来完成，还有就是没讲到蒙版是针对哪一个图层等等。

实习期间，我经常跟老师请教如何实现大学中老师教我们的教学方法。在揭阳地区，这里的学生从小就习惯了老师把所有的知识告诉他们，而不习惯老师让他们自己去思考，而我们的新课标是要引导学生去学，老师不应该把知识全部灌输给学生，而且要让学生自己去发现问题，解决问题，不应该在他们还没有实践的时候，就告诉他们会遇到什么问题，要怎么解决。这些道理老师都知道，但是实施起来很难。很多老师说能够把知识讲得学生听懂了，学生会应用就行了。我深刻地感觉到老师的无奈。经过老师的推荐，我也经常去听

比较年轻的老师讲课，原因是年轻老师有比较新的理念，我可以多向新老师学习。

教学工作中比较重要阶段是检查教学效果的一环——练习和作业，从中我可以知道自己上课中存在的问题，然后根据此进行查漏补缺。信息技术这一门比较注重实践，在我实习的学校是实行20分钟讲20分钟操作的教学，我的教学方法就是尽量让学生自己探究，整节课40分钟我就控制自己讲话的时间在10分钟内。一般在引入之后就会给学生一个任务，让他们讨论探究。时间根据实际情况而定。然后会让学生自己来操作并讲解讨论结果。接下来就是自己再总结一遍，接下来让学生实践一遍，再重复上面的环节。在平时的批改作业的过程中，我会详细记录每位学生的作业情况，在下一节课开始时会给同学看一下，让学生知道自己的作业情况。我查作业时给学生的成绩都很高，其实目的就是激励学生做作业，也给学生一点压力。

以上就是教育教学工作的整个过程。在这个过程中，我做到了认真仔细的备课，虚心听取指导老师的意见，用心修改教案，重心放在讲课上，耐心回答学生的问题，重新修改教案，认真批改作业等等。这一系列的环节我都非常认真对待，使得我的课堂气氛活跃，讲课思路清晰，得到了指导老师的肯定。在实习过程中，我深深的体会到作为一个老师必须要有操作够熟练。俗话说得好：要给学生一滴水，自己要有一桶水。我的专业知识还需要更多的改进提升，以便更加有利于我的教学水平。

调查报告如何写篇三

一份完整的调查报告应由以下部分组成：

1. 报告题目

报告题目应该用简短、明确的文字写成，通过标题把调查报

告的内容、特点概括出来。题目字数要适当，一般不宜超过20个字。如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以设副标题，把细节放在副标题里。

2. 作者署名

作者署名应使用真名，如为团体作者的执笔人可标注于篇首页地脚处。

3. 摘要(有英文摘要的中文在前，英文在后)

报告需配摘要，摘要应反映报告的主要内容，概括地阐述调查报告中得到的基本观点、实践方法、取得的成果和结论。摘要字数要适当，中文摘要一般以200字左右为宜，英文摘要一般至少要有100个实词。摘要包括：

a)“摘要”字样;宋体 小四号

b)摘要正文;中文摘要一般以200字左右为宜

c)关键词;关键词为反映论文主题概念的词或词组，具有检索价值。一般为3~6个

d)中图分类号。

4. 正文

正文为调查报告的主体部分，是调查报告核心内容，是对调查过程的详细表述，不少于4000字(不含调查基本情况部分)。根据所调查基本情况提出问题、分析问题、解决问题。调查报告内容分为调查基本情况介绍、调查中发现的问题和分析、思考建议、结语四部分，包括介绍调查的目的、相关背景、时间、地点、人员、调查手段组成，以及对调查中得到的结论的详细叙述与分析，并提出自己的建议。

5. 结束语

结束语包含对整个调查报告进行归纳和综合而得到的收获和感悟，也可以包括实践过程中发现的问题，并提出相应的解决办法。

6. 谢辞

谢辞通常以简短的文字对在实践过程与报告撰写过程中直接给予帮助的指导教师、答疑教师和其他人员表示谢意。

7. 参考文献

参考文献是调查报告不可缺少的组成部分，它反映调查报告的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。

8. 附录

对于某些不宜放在正文中，但又具有参考价值的内容可以编入调查报告的附录中。

调查报告的写作过程应包括以下步骤：收集资料、拟订报告提纲、起草、修改、定稿等。各个步骤具体做法如下：

1. 收集资料

资料是撰写调查报告的基础。收集资料的途径主要有：通过实地调查、社会实践或实习等渠道获得；从校内外图书馆、资料室已有的资料中查找。

2. 拟订报告提纲

拟订报告提纲是作者动笔行文前的必要准备。根据报告主题的需要拟订该文结构框架和体系。我们在起草报告提纲后，

可请指导教师审阅修改。

3. 拟订调查方式

一般可选择：问卷式，访谈法，观察法，资料法等，若是问卷式则要设计调查问卷

4. 起草

报告提纲确定后，可以动手撰写调查报告的初稿。在起草时应尽量做到“纲举目张、顺理成章、详略得当、井然有序”。

5. 修改、定稿

报告初稿写之后，需要改正草稿中的缺点或错误，因此应反复推敲修改后，才能定稿。

1. 书写

名称之间应空两格)，目录(“二号”“黑体”居中)内容(“小四号”“宋体”)，摘要(“四号”“黑体”“加粗”)：内容(“四号”“仿宋”)，关键词(“四号”“黑体”“加粗”)，正文内容(“四号”“宋体”)。调查报告中汉字必须使用国家正式公布过的规范字。

2. 标点符号

调查报告中的标点符号应准确使用。

3. 名词、名称

科学技术名词术语采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名词术语，可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明全称。外

国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名(如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等)应按通常标准译法写译名。

4. 量和单位

调查报告中的量和单位必须符合用中华人民共和国的国家标准gb3100—gb310293。它是以国际单位制(si)为基础的。非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉字与符号构成组合形式的单位，例如件/台、元/km。

5. 数字

调查报告中的测量、统计数据一律用阿拉伯数字；在叙述中，一般不宜用阿拉伯数字。

6. 标题层次

调查报告的全部标题层次应统一、有条不紊，整齐清晰，相同的层次应采用统一的表示体例，正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应，不应有与标题无关的内容。

7. 注释

调查报告中有个别名词或情况需要解释时可加注说明，注释可用页末注(将注文放在加注页的下端)，而不可用行中插注(夹在正文中的注)。注释只限于写在注释符号出现的同页，不得隔页。

8. 公式

公式应居中书写，公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末，公式与编号之间不加虚线。引用文献标注应在引用处正文右上角用〔〕和参考文献编号表明，字体用五号字。

9. 表格

每个表格应有自己的表序和表题，表序和表题应写在表格上方居中排放，表序后空一格书写表题。表格允许下页续写，续写时表题可省略，但表头应重复写，并在右上方写“续表××”。

10. 插图

文中的插图必须精心制作，线条要匀称，图面要整洁美观；插图6幅以内，用计算机绘制；若为照片，应提供清晰的黑白照片，比例一般以1:1为宜。插图一律插入正文的相应位置，并著名图号、图题每幅插图应有图序和图题，图序和图题应放在图位下方居中处，图序和图题一般用五号字。

11. 参考文献

参考文献置于正文末，参考文献的书写格式要按国家标准gb771487规定。参考文献按文中引用的先后，从小到大排序，一般序码宜用方括号括起，不用圆括号括起，且在文中引用处用右上角标注明，要求各项内容齐全。文献作者不超过3位时，全部列出；超过3位只列前三位，后面加“等”字或“etal”。中国人和外国人名一律采用姓名前后著录法。外国人的名字部分用缩写，并省略“.”。

主要参考文献著录格式如下：

著作：标注顺序：责任者/文献题名/出版者/出版时间/页码。

示例：赵景深.《文坛忆旧》.北新书局，1948年，第43页。

期刊：标注顺序：责任者/文献题名/期刊名/年期(或卷期，出版年月)。示例：何龄修.《读顾诚〈南明史〉》.《中国史研究》1998年第3期。

学位论文、会议论文等：标注顺序：责任者/文献标题/论文性质/地点或学校/文献形成时间/页码。

示例：方明东.《罗隆基政治思想研究(1913-1949)》.博士学位论文，北京师范大学历史系□20xx年，第67页。

12. 附件

附件内容包括一些过于复杂、专业性的内容，通常将调查问卷、抽样名单、地址表、地图、统计检验计算结果、表格、制图等作为附件内容，每一内容均需编号，以便查寻。

13. 字体与字号

题目：黑体 三号 居中 作者名字：宋体 四号 居中

正文：宋体 小四号

调查报告如何写篇四

专业：行政管理姓名：学号：

“科教兴国”是国家提出的把建设有中国特色社会主义事业全面推向二十一世纪的重大战略，是增强综合国力、强国富民的战略方针。科教兴国战略为科技和教育事业的发展提出了重要任务，企业员工教育培训作为教育大系统中的重要组成部分，担负着提高劳动者素质、促进科学技术发展的重任。做好企业员工教育培训工作，有利于科教兴国战略的实施，有利于经济的发展和社会的进步。员工培训可以有效地帮助公司创造价值或赢得竞争优势，重视员工培训工作的公司会比他们的竞争对手表现出更好的经营业绩，更有信心迎接竞争性挑战。培训不仅通过员工自觉性、积极性、创造性的提高而增加企业产出的效率和价值使企业受益，而且增强员工本人的素质和能力，使员工受益。故有人说培训师企业送给

员工的最佳礼物。培训是管理的前提，培训是管理的手段，通过培训来满足员工高层次的精神文化需求，激发员工的干劲和热情。企业同时应该把培训作为管理的机会和途径，以及完成任务的方法和手段，围绕企业的任务和目标来实施培训，并通过培训沟通上下级的联系，掌握工作进展状况，达成相互理解与支持，共同不断提高工作绩效。

为了充分了解公司员工思想现状，了解公司对员工培训要求和规划，建立结构化的公司内部培训体系，本人采取问卷的方式进行了一次培训需求调查，共发出问卷42份，回收问卷40份，其中有效问卷38份，中层管理人员15份，主管及员工23份，现简要对问卷结果加以统计与分析。

1. 调查时间□20xx年3月

2、调查地点：正兴集团公司

3、调查方法：问卷式调查

1、对培训工作不够重视。随着科技技术的飞速发展对职工的知识技能、创新能力、管理能力的要求越来越高，但是对职工的素质培训和技术培训不能及时进行，大部分现场员工各部分管理人员不能得到有效的培训。缺乏“苦练内功、培养后劲”的意识和行动，长期以往只会导致企业管理水平和安全生产水平的下降。

2、培训工作尚不能适应企业发展的需求。培训工作仍停留在简单的技能培训上，且多以陈旧的培训方式为主，培训效果级差，没有根据企业的整体发展合理地进行布局规划，缺乏分专业分层次和循序渐进的培训。

3、没有调动员工参与培训的积极性。目前培训工作被动参加的多，主动学习的少，应付的多，真正求知的少。由于没有建立起有效的激励机制，企业需求和员工个人发展的要求不

能很好地结合起来，再加上培训工作没有结合企业生存的。些根本性问题，因而难以充分调动职工培训的积极性。

4、培训效果反馈不够健全。由于常常搞突击式的培训，人流量大，时间紧，给出题、考核、阅卷带来许多困难，培训部门对培训后的效果不能进行全面、及时的分析和评价，因而无法对后来进行更合理有效地培训安排，从而不能保证培训效果和质量的提高。

5、培训方法落后，多数情况下培训工作采用讲授和技术问答的形式，没有采用互动练习的设施，缺少基础设施的配置。

1、在人才使用上，中高层管理者获得了较高的支持率。部门负责人作为企业的中坚力量，肩负着不断创新、发展企业的重任，从统计数字发现，在工作任务分安排方面，80%左右的员工认为，中高层管理人员做到了用人所长，但仍有20%人员认为存在不公平现象。

沟通比例也仅认同我们的团队正在进步，35%基本认同这一事实，20%表示沉默，5%表示不认同。

员工个人专业知识与技能的发挥占55%。对于部门内部的员工间沟通，调查者则在三个方面表现较为均衡：自己协调、询问同事、求助领导。

3、中级管理人员急需提升的方面。根据调查数据显示，多数员工认为，在以后的工作中，中级管理人员需在以下几个方面提升个人素质，依次为：责任心、上下级沟通、领导艺术、团队文化、公平性、业务能力、思想意识、职工激励、成就动机。而据中级管理人员的调查显示，则依次为：责任心、上下级沟通、团队文化、领导艺术、公平性、业务能力，思想意识、职工激励、成就动机。

1、除少数职员工外，团队士气良好。在实际调研中，28%的

员工认为我们团队的精神非常高昂，60%认为我们团队是一个充满关爱、团结一致的集体，但12%的员工认为团队现处在低迷的时期。针对团队的特定成员进行调查时发现，约有35%员工反映某些员工没有与整个团队融合起来，表现出例外或特例的行为。

2、个人利益与个人绩效没有紧密结合。团队是由个人构成的，个人业绩是团队业绩的基础，只有实现个人利益与个人绩效息息相关，才能调动职工的积极性和责任感。

3、团队的素质能满足工作要求，但总体提升缓慢。据统计资料显示，60%员工认为企业团队的素质与优秀企业相比，总体水平不差上下，25%认为略差，15%认为较差。在员工与团队合作的信心方面，30%员工认为团队正向有利方向发展，35%认为没有变化，20%保持观望状态。在团队素质的提升方面，40%员工非常员工专业技能的自我评价。员工普遍认为，在实际工作中自身的专业技能比较满意，这一比例高达80%，仅有15%左右的员工认为自己的技能相当完备，与此同时，5%员工对自身知识与技能表示了不满，希望在以后的工作中逐步提升。但在专业技能转化方面，这一比例有所下降，75%员工认为自身的技能基本发挥，25%员工认为没有完全发挥，可见专业素质在向业绩转化上并不十分理想，职工的潜能和能力有待于进一步开发。

根据目前企业的培训现状，为了让企业的培训更有效，应从以下几个方面来完善培训体系：

1、强化员工责任心的培养。针对本企业的工作情况和工作特性，对职工加强质量意识的培养，使职工充分意识到缺乏责任心所造成的严重后果及给企业发展带来的不良影响。从而保证生产有序地进行。

2、加强职工之间相互沟通。不定期的和企业员工进行交流，使职工的意见能够及时反馈，发现的问题能够及时解决。便

于部门之间以及领导和员工之间的相互了解和协调。

3、调整人员配置、促进员工技能发挥。针对每个员工的特点对其岗位进行调整和安排，使其能够充分发挥个人特长，避免人才浪费。

4、加强团队融合提高团队素质。多进行一些团队活动和考核，以便加强团队合作，从整体上提高整体素质。

加强职工培训，在良好的人际关系，相互配合的工作环境下，在公平公正的基础上，可以更好的激发员工工作的热情和斗志，全身心的投入到工作中去，使他们的主动性、创造性将自然地倾泻出来，自觉与管理者一道，把工作做得尽可能好，不仅让员工觉得实现了自己的人生理想，同时对企业有了满足感和归属感。也使企业和员工得到共同的发展，真正实现企业和员工的双赢。一个企业应有明确的培训政策，并有企业自上而下的支持。培训政策不仅要表明企业政策是为最大限度地发挥员工的能力，而且要使员工对各种培训方案非常清楚。否则，培训就不能取得满意的效果。另外，企业还要向员工解释培训的真正意义，让员工感到培训是一个提高自己知识和能力的宝贵机会，从而创造出一种气氛，让员工感到培训机会来之不易，加倍珍惜培训机会。

总之，员工培训的有效管理与创新在知识经济时代日益凸现其重要性，现代企业的竞争是人才的竞争、是知识的竞争，而培训正是培养人才、传播知识、实现知识共享的有效途径。因此，加强员工培训的管理与创新是企业21世纪培育核心竞争力，取得不断成功的关键所在。

调查报告如何写篇五

文化需求是社会人的一般需求。根据马斯洛的需求层次理论，人有生理需求、安全需求、社交需求、尊重需求和自我实现需求五类，依次由较低层次到较高层次。当新生代农民工物

质需求逐步得到满足时，其他方面的需求就会被激发出来，文化需求显得相当突出。

新生代农民工文化需求现状分析

1. 新生代农民工对文化娱乐生活的需求。文化作为一种符号传递着新生代农民工的精神状态。新生代农民工已经由生存理性转变到社会理性，物质已经不再是他们的需求，他们的文化精神需求同样迫切。但是由于经济原因，农民文化消费能力不强；另外，包括政府部门在内的社会各界，对新生代农民工的文化需求未给予足够的重视和关注，把农民工的需求排斥在外，其文化娱乐生活极其单调。调查显示，新生代农民工休闲娱乐方式主要停留在睡觉、听广播等较为原始、低级的娱乐方式上。即使有的农民工开始接触网络等较现代化的娱乐方式，他们也大多把网络作为打发时间的工具(聊天、看电影等)，而没有有意识地利用网络在信息传递、文化提升、人际交往等方面的重要功能。新生代农民工相对单调的文化生活致使他们在价值观上也呈现出保守、落后的特征，大大不利于其市民化进程。

2. 新生代农民工对专业技能的需求。学好一门过硬的技术是大部分新生代农民工烈的愿望。新生代农民工的文化水平比传统农民工虽然有了显著提高，但因为没有一技之长，他们即使有心摆脱出卖苦力的低级打工状态，也普遍感到心有余而力不足。新生代农民工融入城市生活的第一个“坎”，就是求职过程中的技术门槛，他们普遍陷入一种“技术困境”。另一方面随着产业的升级，城市现在紧缺技术工人，但求职农民工80%没有任何技能，远远满足不了市场要求。虽然新生代农民工已经有了初步的学习意识，但由于学习成本较高以及收益的不稳定性，对于学什么、怎么学，却还存在着很多迷惘和认识上的误区。

3. 新生代农民工对科学文化知识的需求。虽然新生代农民工文化水平较传统农民工文化水平有显著提高，但是其平均受

教育年限却远远低于城市从业人员，这种差距与农村城市化的进程不相适应。新生代农民工要想真正融入城市，就要不断学习，接受新知识、新技能，从根本上适应农民到市民角色的转变。随着新生代农民工维权意识的逐渐增强和自我意识的觉醒，他们要想顺利地争取自己的权利，必须有相应的法律知识和文化知识与之相匹配，他们的实践需要决定了他们对文化知识的渴求。另外，许多农民工在城市遭受到了缺乏科学文化知识带来的困惑和失望，有些把希望寄托在了下一代身上，希望子女能够接受良好的教育，从而改变自己的命运。

新生代农民工文化需求原因分析

1. 新生代农民工受教育程度相对较高，学习欲望强烈。新生代农民工与上一代农民工相比，文化水平都比较高，基本上是初中以上，还有一部分是高中生，甚至有些接受过中专或高技类课程培训，知识面、信息来源比较广。同时在工作过程中，新生代农民工的学习热情较高，知识可以改变命运这种观点在新生代农民工中得到最广泛的认同。他们不仅仅自己有着强烈的学习欲望，而且对下一代也寄予很大的期望。对知识的渴望使新生代农民工对文化供应提出了更高的要求，现有的文化状况远远不能满足新生代农民工的文化需求。

2. 新生代农民工对城市的认同度较高，土地意识淡化。新生代农民工自身特性变化和技能素质提升，加上农地制度变迁使得他们新生代农民工的乡土社会认同在减弱，他们大多数人往往直接从学校进入外出务工行列，有的还是在城里跟着打工父母成长起来的，对于现代产业规律的熟悉程度远高于传统农业。同时，他们极力谋求对城市社会的认同，在经历了城市生活及文化氛围的熏陶之后，更感觉到城乡社会的差距，从而表现出对城市社会更强烈的向往。他们不管各种制度性的障碍仍然存在，转变就业观念、生活方式、消费方式，积极主动地融入城市生活。新生代农民工对城市生活的向往和对文明生活的追求对传统的思想观念、双重制度和限制政

策提出了挑战。

3. 新生代农民工职业期望值较高，立足长远发展。新生代农民工进城务工的目的，更多的不是为了生存而是为了谋求发展。他们有较强的拼搏意识和进取精神，有自己的思想，甚至有明确的职业规划。他们不仅仅满足于挣钱来改善家庭生活，而是要求有所发展。他们更看重个人的能力和机会，相信只要通过个人努力拼搏就能获得成功。在争取待遇、谋求更大发展空间上，这一代农民工要求更加直接。一些新生代农民工刻苦学习专业技术，以提高就业的竞争能力。他们把务工当做学习、提高、适应的过程，希望通过自身的努力，实现从农民到工人到更高社会层次的生存方式与人生道路的转变。这要求政府和社会必须重视新生代农民工对知识和专业技能的渴求，满足他们的发展需要。

满足新生代农民工文化需求的对策建议1. 多方推进，丰富新生代农民工文化生活。尽管新生代农民工的生活方式已经和城市居民差异不大，但在精神上，他们仍独自结成了一个群体，这个群体和城市文化似乎有些格格不入。要满足新生代农民工的文化需求，使他们尽快融入城市文化，需要政府、社会、企业和农民工自身共同努力。

一是发挥政府的主导作用。政府是丰富农民工文化生活的主导者，要把丰富农民工文化生活纳入公共服务范畴，不断增强公共服务的职能。

二是企业要充分发挥农民工的主体作用。要根据农民工的需要层次，增加文化活动设施，丰富农民工的业余文化生活。同时，要组织农民工开展丰富多彩的业余文化活动，激发农民工的参与热情。

三是积极发挥社会组织的重要作用。社区、各级工会、共青团、妇联等人民团体要经常为农民工组织一些形式多样的群众性文体活动，满足他们多层次、多方面的文化需求。2. 加

强教育培训，全面提高新生代农民工素质。对新生代农民工而言，自身素质的高低直接关系到获取资源能力的高低，进而影响着他们的社会认同状况和社会融入能力。

一是要对他们进行科学文化知识培训。根据新生代农民工比较年轻、受教育水平较高、接受能力较强等特点，通过建立和完善多层次新生代农民工教育培训体系，使他们学习现代科学文化知识，并通过多层次教育体系来引导和组织新生代农民工接受就业和创业培训，提高其综合素质和职业技能水平。同时开展职业道德教育，把他们培养成为既熟练掌握职业技能，又具有良好职业道德的新型劳动者。

二是扩大新生代农民工的社交面，加强与其他群体尤其是城市居民的互动交流。要利用社区、街道办及其他社会团体等资源优势组织丰富多彩的活动，在交流和互动中增进了解，促进融合，从而使新生代农民工在思想观念、行为方式、文明素养等方面受到潜移默化的影响。同时，也使城市居民纠正对新生代农民工的偏见，消除歧视，以平等的心态看待并接纳他们。

三是加大对农民工教育培训的投入。通过政府主导，社会团体辅助等方式整合现有的教育培训资源，充分发挥各类教育培训机构和工青妇组织的作用，积极探索政府、企业与社会共同推进农民工教育和培训的新路径，多渠道、多层次、多形式开展农民工职业培训和素质教育，不断提高农民工整体素质。

调查报告如何写篇六

调查报告格式一般包括以下：

1、封面：根据自己所调查的内容制作一份合理的封面，上面要有调查人、时间、标题内容等信息。

2、标题：标题也是根据自己的调查内容拟定，可拟定单标题或双标题，并且题目要简单明了，不能冗杂。

3、前言：这部分需要将调查的内容简单地用几句话提出、导入，可以选择简洁的将时间地点人物列出来，也可以以概括的方式，大体的做一个介绍和说明。

4、正文：一般都是分点写出自己的情况，再通过调查的结果进行数据分析。

5、结果与讨论：这部分需要概括出分析的结果，以及后面去该怎么做的计划。

6、落款：这部分列在正文末尾右下角，写下单位名称以及调查人姓名和完成时间即可。

好啦，今天的.内容就分享到这里，感谢大家的阅读！