

最新工作汇报摘抄(通用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

工作汇报摘抄篇一

按照市委安排□xxx县xx镇xx村工作组在xx镇党委、政府的领导下，工作组全体成员部署早、行动快、组织认真、工作到位，各阶段工作开展得扎实有效，取得了良好成绩。现简要汇报第三季度工作如下：

xxx镇xx村工作组利用春节前后农闲和外出务工农民回家过年的大好时机，全组成员按时到岗，严守纪律，走村串户、调查摸底、了解了民心、民意、民情，摸清了群众最急、最盼、最缺的事情。工作做到四个深入：一是深入致富能手和贫困户家中，了解所驻村的经济现状、农民增收渠道、资源优势和发展潜力等；二是深入党员、村、组干部家中，了解村“两委”班子现状及存在的问题；三是深入科技示范户，了解农村教育和科学知识、实用技术等状况，搞清了农民在发家致富方面所缺少的知识和信息等；四是深入上访户、有矛盾纠纷的农户家中，了解影响农村稳定的主要因素，以及群众反映强烈的热点、难点问题，为下一阶段工作的顺利开展打下坚实基础。

为了改变长期以来村上经济滞后，群众致富信息不灵，致富信心不足的'现状，工作组在强化班子、建章立制的同时，从为民办实事入手，有效、彻底的解决村上存在的问题。

1、用心支持配合当地党委、政府搞好村级换届选举工作。今

年以来，村级换届正直换届选举。我工作组成员用心帮忙村委做好村级换届选举工作，是村级选集工作顺利开展，平稳换届。目前换届工作已结束。

2、协助村委办好宣传栏。为落实“阳光村务”工程，是村民进一步明确“阳光村务”的目的好处，提高党和政府在村民的威信，增加村务工作的透明度。当地村委决定建设“阳光村务”工作宣传专栏。我工作组会同村干部一齐，从宣传栏的选址、资料、布局、规格大小、经济等方面给予帮忙建好了该宣传栏。

3、投资古同村小学建设水泥篮球场。“百年大计，教育为本”。为提高xx小学办学水平。我驻村工作组投资人民币x万元帮忙村小学兴建水泥篮球场，改善了学校的教学条件。为当地办了一件大好事，受到当地村民的欢迎。

4、帮忙村委改善办公条件。古同村委办公条件较差，场所不足，影响村务工作。为此，我工作组会同村干部，村民一齐，在村委原有办公场所上再加建一层，现已基本建设完工。

5、7月1日，我工作组成员度过了一个有好处的建党纪念日。当天，工作组成员到村中慰问了12名经济困难的老党员，给每名家庭困难的老党员送上慰问金xx元，关心他们的生活现状，赞扬老党员在过去的革命工作中做出的突出贡献，鼓励他们发扬过去的艰苦奋斗、努力工作的崇高精神。

6、工作组成员用心参加村委举办的党员活动日，并资助活动经费xxx元，使全村党员过上一个愉快而有好处的活动日。透过活动日，党员之间加强了沟通，增强了工作职责感，协调了和群众之间的关系。

工作汇报摘抄篇二

《哈佛学不到》的作者马克·麦考梅克曾说：“谁经常向我汇

报工作，谁就在努力工作-相反，谁不经常汇报工作，谁就没有努力工作。”可见掌握正确的汇报技巧，对每位职场人士都具有至关重要的影响。

在职场，我们究竟该如何汇报工作?掌握以下5个原则，将极大提升我们汇报技能及职场竞争力。

1. 行动在领导前面

行动在领导前面，意味着我们汇报工作时，不但能达到领导的要求，还要超过领导的预期。

汇报工作时，我们应以领导的态度要求自己。懂得换位思考，提供给领导意料之外的收获。

比如，小军和小罗同为某公司的员工。领导对小军说：“帮我调查下，咱们生产牙膏的销量情况?”小军迅速跑到楼下超市，并进行两个小时的观察。回来后跟领导汇报：“领导好，通过我近两个小时的观察，咱们的牙膏共卖出10支。”领导问：“购买者的年龄分布如何?男女比例如何?”小军哑口无言，不得不返工继续调查。

然而，小罗也收到了同样指示，他走进楼下超市，开始用笔和纸记录消费者行为。经过两个小时，小罗来到领导身旁。并汇报说：“领导好，通过我今天近两个小时的调研，发现咱们公司的牙膏共卖出10支，在所有牙膏品牌中排名第二。我分析了排名第一的牙膏产品，发现它们牙膏封面设计吸引力强且口味多样，我们公司以后可在文案策划和口味多样化上努力。我还发现，购买牙膏的大部分是年轻人，且以女生居多，占80%。我想咱们以后可以增加儿童牙膏及老年人专用牙膏，并可在男士市场开拓上加大力度。”

结果可想而知，小罗几年后升为市场销售经理。因为小罗行动走在了领导前面，把领导没有明示但对公司有利的数据进

行了统计与分析。这份以领导自己调研的态度要求自己，并能换位思考领导所需的报告，才是一份绝佳的工作报告。

行动在领导前面，需要反复思考领导的所需，以高标准要求自己并进行有效汇报。

行动在领导前面

2. 注意汇报时机

汇报时机，对一个人汇报的成果影响重大。有些人，有问题就随意找领导汇报。殊不知你的任性，会一次次恶化在领导心中的印象。

汇报时机分为两方面□a.周几汇报?b.一天中哪个时间段汇报?

加拿大心理学家德比·莫斯考维茨曾做过一个研究，根据人一周的行为规律画出一幅一周工作节律图。她认为，人的一周是有规律性的。周一到周五，工作节律大不相同，一周的前半部分，人的精力旺盛，态度和行为比较激进；一周的后半部分，人的精力逐渐下降，却也更易通融。

星期一，工作成堆，领导要处理周末积攒的业务，此时心情烦躁，最好减少汇报。

星期二，领导已经适应了一天的工作，并处理了大部分业务，此时已经逐渐进入工作状态。他急需了解下属上周的工作进度及安排接下来一周的安排，所以此时汇报是一个不错的时机。

星期三，据德比分析，领导此时接受的信息变多，极易造成信息焦虑。但此时领导的经历最旺盛，思路活跃具有创造性，此时适合跟领导讨论新的方案，而不是冗长的总结报告。

星期四，领导属于身心疲惫期，属于“黎明前的黑暗”。据德比研究，此时领导顺从型最高、最好说话，你才是去找领导签字，领导比较容易妥协。

星期五，面对即将到来的周末，领导在这天心情愉悦，喜欢跟下属沟通，所以此时汇报效果也不错。

所以，我们可以选择在周二或周五进行汇报工作，这样领导更易跟你产生互动与沟通。当然，这只是一般规律，具体问题还需察言观色。总之，在领导心情愉悦时，汇报效果更佳。

一天中哪个时间段汇报更好？实践证明，早上10点多是找领导的最好时间，此时领导刚处理完紧急要务，腾出时间休息，心情比较放松。此时，找领导更容易得到倾听与包容。

千万不要在下班前找领导，此时领导经过一天的忙碌或下班后还有私事处理。此时你突然出现在领导面前，只会令领导心烦。

总之，在领导心情好的时机汇报效果更好。如果你无法得知领导的心情，按照实践研究，一般周二或周五的上午10点多，汇报效果更佳。

注意汇报时机

3. 掌握领导性格

不同性格的领导，我们的汇报方式会有所不同。

如果你的领导是吹毛求疵型，当你汇报时一定要注意措辞和表达方式。如果领导批评你，千万不要自暴自弃，要明白这是领导的一贯作风。虚心接受领导的批评，努力挖掘领导批评背后的需求，争取下次汇报时按照领导喜欢的方式汇报。当然，吹毛求疵型领导可能每次都会挑毛病，不过我们自己

不要恐慌，要努力在每次汇报中提升自己。

如果你的领导是外向暖男型，当你汇报时不可因为领导的不断表扬而洋洋得意。当然，领导不会专注于你的细节及缺点，但你要主动表达在工作过程中遇到的挫折和困难，这样领导才会主动给你提出解决策略。如果你的领导是外向暖男型，而你又自鸣得意不主动提出缺点和困难，那样你职场能力提升有限。

如果你的领导是理性谨慎型，当你汇报工作时一定要注意论据和条理。不可一味地讲述观点，尽量得出观点的支撑数据作为附件供领导审阅。工作汇报时，要考虑详尽，表达清晰且有逻辑，这样的汇报更易赢得领导信赖。

可见，当我们面对不同领导时，需要有不同的汇报心态与技巧。当我们第一次向领导汇报或不了解领导性格时，可以提前咨询老员工，从而更好地把握汇报的主动性。

掌握领导性格

4. 适应领导的风格

领导具有两种不同的风格，分别为倾听型和阅读型。只有掌握了领导风格，我们才能更好汇报工作。

倾听型，即随即应变能力强，面对事情能马上想出对策解决，而且考虑周到，一击即中；阅读型，即通过文字表达感情更舒服，更倾向于在头脑里对比各种方法和可能，不会匆忙下决策。

由此可见，面对倾听型的领导，我们更适合口头汇报工作；而面对阅读型领导，我们更适合写一份工作汇报。

比如，林登·约翰逊总统便是倾听型领导，而不是阅读型。

他喜欢听人说话，并瞬间做出决策，而不是阅读书面资料。所以当面对这样的领导时，我们要主动口头汇报，并用心聆听领导指示。

艾森豪威尔总统则是阅读型领导，而不是倾听型。当统帅的时候，他在发布会之前，会让助手把记者的问题写出来，所以他能掌控全局。而面对发布会上的现场口头陈述时，他便语无伦次。面对这样的领导，我们应该主动提交书面的工作报告，而非口头陈述。

适应领导的风格，对我们来说尤为重要，它决定了领导能否听懂你的需求并正确给出意见。同时不正确的汇报风格，会令领导心烦意乱。

适应领导风格

5. 重结果，少细节

当我们汇报时，先跟领导汇报结果，当领导询问详情时，我们再给细节。切莫一味谈细节，令领导头晕脑胀。

比如，领导交给小喜一项任务，去总部领取一份文件。结果小喜坐公车到总部，正赶上保管文件的小飞在开会。等了一个多小时会议结束，小喜找到了小飞，并向其领取文件。结果小飞说，文件落在家中，需要明天带回。

此时，小喜匆匆跑回公司向领导汇报。“领导好，今天真是太不凑巧，坐公车堵在路上，到达总部又等小飞一个多小时。这还不算啥，见到小飞后，他竟然把文件落家了。领导您看这一上午把我跑得够呛，汗流浹背。”本来领导就急需文件，听了你一顿嗦且并未带回文件，心情更加烦躁，最后你只能被领导轰出办公室。

此时，我们应该汇报重点，细节等询问后再陈述。

比如，“领导好，今天文件没能取回，小飞把文件落家了。如果文件急需，我联络小飞，跟他回家去取，您看怎样？”领导可能轻松说道没关系，明天再去也无妨或者让你直接执行解决方案。总之，领导不会对你发怒。

重结果，少细节，这是节约领导时间的表现。当领导想知道详情时，我们再告知细节，这样领导也会对我们更加信任。

重结果，少细节

掌握以上5个汇报技巧，将利于我们得到领导信赖，职场生涯更顺畅。

愿你学会汇报工作，职场技能不断提升！

上一篇：个案工作面谈技巧下一篇：没有了

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

工作汇报摘抄篇三

随着社会的发展和进步，工作室在现代化的营销方面和企业

服务中变得越来越重要。无论是大企业还是小企业，都意识到了工作室运营对于其发展的重要性。而工作室成果的呈现，是检验工作室综合实力的重要指标。在这里，我将分享我参与工作室成果汇报的体验和心得。

第二段：了解成果汇报的意义

在参与工作室成果汇报前，我们需要理解汇报的意义：首先，汇报是对工作室表现的一种检验。它能够测试工作室的组织、安排、时间管理、成品质量等能力。其次，通过汇报可以更好的营销和推销工作室。除此之外，汇报还可以展示工作室目前的状态和未来的发展方向。

第三段：准备工作的重要性

在参与工作室成果汇报前，准备工作非常重要。准备工作通常包括：确定汇报的目标和主题；制定汇报的计划和时间表；精心设计汇报的内容；协调和指导团队的工作；准备必要的资料和文档等。通过充分的准备和规划，可以确保我们的汇报顺畅、清晰、有趣。

第四段：汇报的技巧和方法

在进行工作室成果汇报时，应注意以下几点技巧和方法：首先，设计有吸引力的演示方式，通过丰富的框架、折线图、饼状图、流程图等元素，可以使汇报更加生动和有趣。其次，注重语言表达和口才技巧，在演讲和呈现过程中应注意音调、语速和措辞。最后，准确解答听众的问题，及时反馈建议和意见。这些方法和技巧可以有效提高汇报的质量和效果。

第五段：总结

在参与工作室成果汇报的过程中，我们需要充分准备，注意技巧和方法，在汇报中积极与听众互动和交流，最终取得成

功。一个好的汇报不仅只是简单的呈现工作的成果，更是反映了工作室的综合实力和未来的发展潜力。因此，在今后的工作中，我们应为之付出不断的努力和训练。

工作汇报摘抄篇四

为进一步促进大学生深入学习和贯彻科学发展观，在推动科学发展、促进社会和谐的伟大实践中奋发成才，值此建国六十周年之际，我们青春导航实践队积极响应校团委以及院团委的号召，在五寨县胡会乡大胡会村开展了主题为“科学发展进五寨，爱国精神传四海”的三下乡实践活动。

一个活动开展得是否成功，除了务实的工作外，宣传报道也是很重要的一个环节，因此我们宣传组在整个下乡实践中始终扮演着重要的角色，只有我们宣传得到位村民和孩子们才有热情参与到我们的活动中来，只有我们宣传得及时全队的实践成果才能及时的反馈给学校、老师以及所有关心我们这只实践队伍的人们。

我们青春导航实践队的宣传报道工作在这短短的一周里，在指导老师屈淑维以及全体队员的共同努力之下，出色的完成了宣传报道的任务，整个活动的效果超出我们的想象，及时、准确的把我们的活动和相关信息传达了出去，很好的保障了各项工作的顺利开展。

1、前期准备任何一项工作要想做好，必须要有精密的策划和认真的准备。下乡之前，针对我们宣传报道组的工作，我们多次组织召开组内会议，查找资料并研究分析往届实践队的经验，做好了充分的策划和准备，对下乡所要做的工作进行了详细的构想以及明确的分工。下乡之前，我们就将宣传报道需要准备的材料和设备，如旗帜标语、条幅、锦旗、传单、笔墨、红纸、相机等一些材料准备好，做到有备无患。我们还查找了一些大胡会村的资料，对当地的自然环境以及经济发展等情况有了初步的了解。

2、初期宣传来到大胡会村后，我们的宣传报道工作按照计划有条不紊的开展着。初到大胡会村我们首先要做的就是对我们下乡实践的活动的内容和目的进行宣传，让村民们了解我们的来意，知道我们的活动能都给他们带来的益处，这样才能得到他们的支持，保证后续工作顺利的进行。第一天下午我们全队就举起“青春导航实践队”的旗帜，散发了传单，并且在村中走访，宣传我们的队伍。由于当地设施条件的限制，在与村领导沟通后，我们上课的场地选在了村委会，我们在那里挂起了我们的条幅，在村里人群较多的地方张贴了我们的招生海报。由于前期宣传工作做得比较到位，第二天，村委会的门外挤满了来上课的孩子，还有很多孩子直接到我们的住处找我们。后来通过了解，来上课的孩子还有很多是邻村的。

3、主题宣传工作针对我们青春导航实践队的主题“科学发展观进五寨，爱国精神传四海”，我们宣传报道组对科学发展观以及建国六十周年进行了宣传，举办了图片展，将科学发展观的基本知识以及建国六十周年取得的辉煌成就图文并茂的展现在广大村民面前；我们利用一天的时间，白天用电脑给孩子们观看了科学发展观以及建国六十周年教育片，并用上课的时间对孩子们进行爱国主义教育，晚上与村领导联系后，在村里播放了露天电影《甲午战争》，吸引了很多村民前来观看。

4、对外宣传工作我们青春导航实践队每天开展的工作和活动都由我们宣传报道组及时的对外宣传，撰写通讯稿让学校了解我们的情况。同时，我们还与五寨县电视台取得了联系，对我们的下乡实践活动进行了全方位的报道，可见我们的实践活动以及宣传报道工作得到了普遍认可。

本次下乡实践活动让我们收获了许多宝贵的经验，在看到成绩的同时，我们也不断进行总结，找出不足，如由于相机、网络等设备的限制，有些活动的资料保存得不是很好，还应再加大宣传力度。这是我们大学生志愿活动走出的第一步，

我们会在今后的工作活动中再接再厉，不断前进！

这次下乡实践活动对于我们来说都是一次非常难忘的美好记忆，我们在实践中收获了知识，得到了锻炼，成长了很多。这次活动也让我们对农村的现状有了更清晰的认识，在我们看到农村发展的同时也深刻感受到，祖国还有很多地方需要我们，需要我们燃烧自己的青春去耕耘，我们一定会不断进取，承担起历史的使命，为建设祖国而奋斗！

工作汇报摘抄篇五

第一段：引言（150字）

工作汇报是一个组织内部沟通的重要环节。在简富临公司工作近一年的时间里，我深切体会到了汇报的重要性，并从中收获了许多宝贵的经验。通过对工作内容、形式以及技巧的总结与反思，我发现了提高汇报效果的一些秘诀和技巧，进一步提升了自己的工作能力。

第二段：清晰明了的工作内容（250字）

在进行工作汇报时，清晰明了地陈述工作内容是至关重要的。加强和领导的沟通交流，即时汇报并及时解决问题，使双方对工作进展有更清晰的认识。同时，我也学会了根据不同领导的喜好和职务关注点，合理安排和设置工作内容的层次和重点，确保领导能够准确理解我的工作。

第三段：优质的汇报形式（250字）

汇报形式是工作汇报中另一个重要的方面。我发现对于不同的工作内容，适用于不同的汇报形式。在简单清晰的文字汇报中能够详细陈述工作细节，而在复杂的项目中使用图表和图像更能突出重点和提升表达效果。此外，通过利用现代化的科技手段，如使用幻灯片软件制作演示文稿等，极大提高

了汇报的可视化效果，使汇报更加生动有趣。

第四段：灵活多样的汇报技巧（250字）

在工作汇报的过程中，我发现灵活运用一些汇报技巧能够产生意想不到的效果。例如，提前准备好相关数据、报告和附件，以便能够随时展示和说明；采取积极主动的姿态，主动反馈并请教领导，使双方的合作更加顺畅高效；合理运用表扬、反思和改进等汇报技巧，不仅能够体现个人的能力和进步，也能够帮助公司更好地发展。

第五段：总结与展望（300字）

简富临公司的工作汇报让我学到了很多宝贵的经验与技巧，也培养了我的组织和沟通能力。在今后的工作中，我将进一步提升自己的汇报技巧，不断改进和完善我的工作汇报，与团队更好地合作，努力为公司的发展做出更大的贡献。

总结以上所述，通过对工作汇报的反思与总结，我认识到清晰明了的工作内容、优质的汇报形式和灵活多样的汇报技巧是提高工作汇报效果的关键。将这些经验与技巧运用到实际工作中，我相信我能够更好地展示自己的工作成果，提升个人价值和核心竞争力，同时也为公司带来更大的发展空间。

工作汇报摘抄篇六

近年来，高考成为了每一个学生人生中的重要的一步。然而，在整个高中阶段中，有一项比高考更考验学生们的能力的工作——国家教育部门所要求的国测。为了迎接即将到来的国测，我们进行了一系列的准备工作，同时在这个过程中，我也有了一些体会与感悟。

二段：成果展示

准备国测的过程当中，我们通过课上的学习和专项训练得到了不少的帮助，在进行模拟考试和实战演练的过程中，同学们的水平不断提升。不仅如此，学校和社会力量也对我们进行了一定的支持，这样就使得我们的准备工作更为完备，胜任国测的能力更加稳固。当然，这并不意味着我们已经凌驾于国测之上，我们依然需要继续加强我们的学习和训练才能真正适应国测的要求。

三段：激励身心

国测是一项十分艰苦的工作，它需要我们面对很多的考验，包括身体和心理上的。这样的工作很容易让我们背负过多的压力，但是适当的压力也能够激发我们更大的潜力。在国测的过程中，我们要保持平静的心态，既不冲动，也不放松，做到心中对自己充满信心。同时，我们还需要有良好的生活习惯，合理安排学习和娱乐的时间，保持体能和精神状态的良好状态。

四段：实现目标

每个人都有自己的梦想和目标，迎接国测也是同样的。对个人而言，如果想要达成某个目标，我们需要通过努力和实践，朝着目标不断迈进。这个过程是漫长而艰辛的，有时候你需要付出比别人更多的额外努力，但这种辛苦与奉献也会带给你更多的假以时日。如果你还没有明确自己的目标，千万不要急于求成，需要更好地了解自己和适应环境的变化，认真寻找属于自己的价值和方向。

五段：总结

国测不光是一次考试，更重要的是它能帮助我们锻炼自己的心态、能力和学习方法。在自我实现过程中，我们必须时刻清楚自己的前进方向，并努力使自己变得更好。遇到挫折时，我们不要轻易气馁，要保持一颗平静的心态，坚信自己，对

自己充满信心才能走得更远，成就自我。

工作汇报摘抄篇七

“简富临工作汇报心得体会”

随着时代的发展和社会的进步，工作汇报已经成为现代企业管理中不可或缺的一环。而在职场中，简富临工作汇报更是一门必不可少的技巧。通过工作汇报，不仅可以让领导了解自己的工作情况，还可以展示自己的工作能力和态度。在过去的一段时间里，通过对简富临工作汇报的总结和思考，我深刻地体会到了工作汇报的重要性，并且比较出色地掌握了工作汇报的技巧。下面，我将从工作汇报的意义、准备工作、语言表达、思维逻辑和反馈交流五个方面，结合自身经验，总结出了以下几点心得体会。

首先，工作汇报的意义不容忽视。工作汇报是一个能够展示自己工作成果的机会，同时也是向领导展示自己价值的舞台。通过工作汇报，可以让领导了解到自己的工作进展和成果，为自己赢得更多的机会。在与领导汇报时，采用简短、明了的汇报方式，能够提高汇报效率，使领导更加关注自己的工作成果，为自己的职业发展打下坚实的基础。

其次，准备工作是工作汇报成功的关键。在进行工作汇报时，必须提前准备。首先，要对自己的工作内容和成果进行充分的梳理，明确自己要汇报的重点；其次，要研究好汇报对象的背景和偏好，根据对方的习惯来调整汇报的方式和语言；再次，要根据公司的文化和要求，合理安排汇报的时间和形式。只有通过充分的准备，我们才能做到言之有物、言之有理，从而更好地向领导传递信息。

第三，语言表达要简洁明了。在工作汇报言辞中，我们要注意用简练、明确、条理清晰的语言进行表达。避免使用专业术语或流于废话，要简洁明了地讲述自己的工作进展和成果。

同时，要注意把握语速和音量，使汇报过程更生动、易懂，吸引听众的注意力。此外，语言的表达还要配以适当的肢体语言和声音的起伏，提升汇报的表达力和吸引力。

第四，思维逻辑要清晰有序。在工作汇报中，要展示自己处理问题的思路和逻辑能力。首先，要提前构建好思维脉络，将复杂的问题拆分为简单的部分，有序展示。其次，在阐述问题和解决方案时，要有明确的因果关系，表达清晰且合乎逻辑。最后，除了从自己的角度出发表述，还要注重从领导的角度思考问题，考虑到领导所关注的重点和需求，使汇报更有说服力和针对性。

最后，反馈交流是工作汇报的最后一步。工作汇报的目的不仅是向领导展示自己的工作，更是为了领导能够对我们的工作进行评价和指导。所以，在汇报结束后，我们要主动征求领导的反馈意见，了解自己的不足之处并及时改进。同时，也应该对领导的意见进行及时的沟通和反馈，通过双向交流，不断提升自己的工作能力和水平。

总之，通过对简富临工作汇报的学习和思考，我深刻体会到了工作汇报的重要性，并积累了丰富的经验。通过了解工作汇报的意义，加强准备工作，提高语言表达能力，清晰思维逻辑和及时反馈交流，我相信在今后的工作中，我能够更好地进行工作汇报，展示自己的工作能力和价值，实现自己的职业目标。