

六年级班主任工作计划工作安排 六年级 班主任工作计划(汇总10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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工作报告提纲篇一

字体：黑体，加粗，三号

段落：对齐方式：居中对齐

段前：24磅

段后：18磅

行距：单倍行距

大纲级别：1级提纲

2、二级提纲

字体：宋体，加粗，四号

段落：对齐方式：两端对齐

段前：24磅

段后：6磅

行距：单倍行距

大纲级别：2级提纲

3、三级提纲

字体：黑体，常规，小四

段落：对齐方式：两端对齐

段前：12磅

段后：6磅

行距：单倍行距

大纲级别：3级提纲

4、正文内容

(1)文字

字体：宋体，常规，小四

段落：对齐方式：两端对齐

段前：0磅

段后：0磅

行距：单倍行距

大纲级别：正文文本

(2)表格和图

内容：宋体，常规，小四

标题：黑体，常规，五号

工作报告提纲篇二

在日常工作中，总是要面对写工作报告书，所以，我们不仅要了解工作报告的写法，还要知道工作报告的格式。

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。《国家行政机关处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

（一）标题。

1、单行标题：“述职报告”或者“在……（上）的述职报告”。

2、双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，前者如《加

快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利——在中国共产党第十四次全国代表大会上的

报告》和《继往开来，与时俱进，全力以赴向国家级示范性高中冲刺——在××中学第二届教职工代表大会第四次扩大会议上的述职报告（1999—2000年度）》，后者如《政府工作报告——2001年××月××日在第七届市人民代表大会上的报告》；副题写述职场合，见上述例题。

（二）称谓。

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：“尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们”。

（三）正文。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1、基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

（1）工作过程。

（2）内容概括（成绩、经验为主）。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

（3）主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

- 一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。
- 二、围绕教学中心工作，进一步提高了教改、科研质量。
- 三、重视并努力推进教育信息化、现代化，现代教育技术的运用取得了一定的质量效。
- 四、继续扩大开放，加强对外合作交流。
- 五、进一步改革创新，狠抓教职工队伍素质提高。
- 六、加强班子建设，并努力提高我个人的思想、能力素养。

3、在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来，包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。事件材料必须真实可信。数字要准确可靠。背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。材料的来源主要依靠以下途径：一是平时积累，作者最好能有亲自参加实践活动的经历，这样得来的材料会更真实可信；二是开座谈会，与会人员要具备代表性，各方面的人都要有，这样得来的材料才不至于偏颇；三是个别走访；四是查阅各部门递交或者以往的文字材料，诸如计划、简报、部门总结、会议记录、统计报表等。总结的写作切忌：闭门造车，随意编造事实或数据，欺上瞒下，或者走过场。

二要点面结合，重点突出。写述职报告顾及方方面面，企求十全十美、天衣无缝，什么工作都写，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把。这样的述职报告实际上是为了讨好各方，没有什么实践意义。还有的述职报告几十年如一年，年年相似，只是改动一些年份与数字，没有特点。每年的工作可能大同小异，但也有各自的特点。写述职报告时应认真总结出

限定时期的工作特点，抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告才不会造成千篇一律的面孔，才会确实具有指导意义。

掌握的事实与材料中总结出规律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓规律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。因此，要把已知的材料分门别类地进行分析、比较、鉴别，把零散的感性的事实与材料上升到理性的高度，引出让人看得见、摸得着、用得上的规律。写述职报告切忌仅是简单地罗列事实。没有分析与归纳，这样的述职报告仅仅只是一篇汇报材料而已，只能作为资料收藏，对实践工作毫无指导意义。

4、问题教训。要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

5、今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。

报告结束时要用称谓礼貌用语，如：

“以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢大家！”

落款。述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

四、写作要求。

（一）实事求是。

（二）提炼主题。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者

建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

（一）综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于2007年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2007年度工作情况的报告》。

作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

（二）专题报告的写法

标题由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

（三）回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

略得当，以观点统领材料。

（二）专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

（三）切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

报告是下级单位向上级单位或业务部门汇报工作，反映情况和问题，提出建议或意见，答复上级单位询问事项的报请性公文。将有关事项向上级报告，目的是沟通上下级之间的关系，传达信息，使上级在决策和指挥工作时有据可依。不要求上级作出答复。

一、种类

下级单位向上级汇报某项工作或某一阶段工作的进展，成绩，经验，存在的问题及今后的打算等。

（二）情况报告

向上级反映本单位发生的重大问题和主要情况。这类报告并不局限于某一具体工作，主要是针对工作中出现的有关问题及处理情况。例如出现突发性重大事故，有关部门就必须立即向上级汇报，以便于领导采取相应的措施；处理后的有关情况也要向上级报告，使领导能把握事件发生的最新动态。

（三）答复报告

答复报告是指答复上级查询事项时使用的报告。

二、写作格式

（一）标题

标题由发文单位，事由和文种组成，报告的标题有两种情况：一是完全式，即写出完整的标准式的公文标题；二是省略式，即报告的标题根据需要省略发文单位。

（二）主送单位

报告的事项是谁主管的，主送单位就写它的名称。如有抄送单位，在正文之后写明抄送单位名称。

（三）正文

报告的正文分为缘由，事项和结尾三部分。

缘由是报告的基础，说明发文的原因，依据和目的，或是由于形势发展的要求，或是由于工作的需要，或是由于上级的指示等等。这部分要写得比较概括，把有关情况交代清楚就行了，不用展开。

事项是报告的主体和核心部分。这是需要上级了解的主要内

容，要交代清楚。工作报告写的是工作情况，问题和今后打算等；情况报告写发生的具体事件，处理情况以及教训等；答复报告的内容比较简单，上级问什么就答什么。

结尾是一些习惯用语，如“特此报告”，“特此报告，请审查”等，它另起一行。

（四）签署

齐全。

三、注意事项

报告属陈述性文体。或汇报工作，或反映情况，或答复上级单位的有关询问。对于报告，受文单位不用答复，如果夹带请示事项，将有关请示的内容掺杂在里面，就会贻误工作。需要上级单位解决一些问题，应另外用“请示”行文，决不能出现“请示报告”类文种。

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

一、过去工作回顾

二、未来工作展望

通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

- 1、总结的客观性
- 2、措施的可行性
- 3、执行的约束力

4、明确的目的性

这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分

析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

工作报告提纲篇三

这次市镇人大换届选举，事关大局，事关长远，全市上下十分关注，是全市人民政治生活中的一件大事，是各级组织和各级领导干部的重要政治任务。

二、坚持原则，依法办事

要把坚持党的领导、充分发扬民主、严格依法办事“三位一

体”的原则贯穿市镇人大换届选举工作的始终。

一是坚持党的领导。

二是充分发扬民主。

三是严格依法办事。

三、把握重点，有序推进

人大换届选举工作，重点是选好代表，核心是配强领导班子。

一要把好代表准入关。

二要保障选民知情权和选举权。

三要开好代表大会。

四要配强领导班子。

四、科学统筹，形成合力

这次市、镇人大换届涉及面广，工作量大，必须切实加强组织领导，科学谋划，统筹安排。

一要加强领导，落实责任。

二要严肃纪律，强化监督。

三要科学安排，统筹推进。

工作报告提纲篇四

1. 应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2. 应按先主后次的顺序排列。
3. 语言应简洁。
4. 不要面面俱到，要突出重点。

案例：

- 个人工作汇报：

一、一年来的工作情况

一年来，我个人.....1、学习上... 学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。对于一个刚刚走上干部岗位的年青人，我深刻地认识到学习的重要性。虽然在以前的工作中对宣传思想工作有一点接触，我深知在现实工作中这点知识还是远远不够的。为尽快地适应工作岗位，力争在新的工作岗位上有所建树，我一方面加强了对宣传思想工作相关知识的学习以提高思想素质和理论素养。并且还有计划、有针对性地进行理论学习，做到勤学习、勤思考、勤总结。一是向书本学习，学习政治理论，学习领导言论，学习党的方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是在现实工作边干边学。在工作中学习，对于已经走上工作岗位的人来说更为重要，更有实际意义，我虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。

2、工作上.....3、作风上.....

二、存在的主要问题

工作报告提纲篇五

一是揭示主题的标题。这些标题只反映了该条旨在证明的问题，而不涉及提交人对这些问题的意见。论文的题目主要是题目的题目。

另一个是揭示争论的标题。这些标题直接反映了作者对该问题的看法，或标题是文章要点的摘要。尽管揭示论证的标题不像揭示主题的标题那样普遍，但它也应该被视为更常见的标题形式。

除了上述两种类型的单行标题外，学术论文通常使用双线标题。在一些双线标题中，主标题指示或与论据相关，而副标题则侧重于揭示或与论题相关。

作者在编写写作大纲时提出的标题可在这方面确定，并最终成为文章的标题。换句话说，写作大纲中的标题与最后论文定稿后的标题完全相同，在使用文章的标题之前可能还需要进行处理和润色。大纲中的标题与最后论文定稿后的标题不同；即使在起草或修订文章时，作者也认为，随着理解的加深和文章内容的调整，标题需要重新考虑。最初制定的标题与最终确定的标题完全不同。

(2) 观点句

视点句子也称为参数或主题句子。简单地说，一个所谓的观点句子是一个总结整篇文章基本观点的陈述。

把基本观点写在提纲中并写下来，不仅有助于理清和澄清观点的进展，而且有效地防止了“脱题”，因为观点句会不时提醒和限制作者，使作者能够记住文章的中心。

观点句不是本文提纲中的必要项目，但较为复杂的观点句一般应由作者自己编写。

(3) 内容纲要

内容大纲是论文写作大纲的主要部分。在该部分中，纸的主体的组成以列项的形式反映。

内容提纲的常见书写形式有：

很大一部分或很大程度的争论。

书写大纲中的内容概要是文章的结构关系图。内容概要不仅仅是列出各种论点和各种材料，而是建立一个可以容纳所有观点和主要材料的逻辑框架。使想法和材料在此框架中获得最合适的位置。大多数内容大纲都是从大部分内容编写的，即首先编写大部分或大部分参数，然后是部分或级别的中间部分，最后是中间项目中的小项目。根据内容大纲起草纸张时，有必要从一个小项目，一个小项目到另一个小项目画笔，逐步完成全文。

内容大纲由各级项目组成。写这个项目有两种方法：一种是标题写作，它以标题的形式总结部分的内容；另一种是句子写作，它以完整的句子形式总结部分的内容。这两种写作方式都有各自的优缺点。前者简洁，但别人很难理解，即使经过一段时间，作者本人也会有些困惑；后者具体，但中心不够突出，引发思考。提纲应采用什么样的项目写作方法，取决于实际情况（如写论文的长度、论文内容的简单性等）和个人习惯。

a > 返回目录

>

编写提纲的步骤可以是这样：

(一) 确定论文提要，再加进材料，形成全文的概要

论文提要是内容提纲的雏型。一般书、教学参考书都有反映全书内容的提要，以便读者一翻提要就知道书的大概内容。我们写论文也需要先写出论文提要。在执笔前把论文的题目和大标题、小标题列出来，再把选用的材料插进去，就形成了论文内容的提要。

(二)原稿纸页数的分配

写好毕业论文的提要之后，要根据论文的内容考虑篇幅的长短，文章的各个部分，大体上要写多少字。如计划写20页原稿纸(每页300字)的论文，考虑序论用1页，本论用17页，结论用1—2页。本论部分再进行分配，如本论共有四项，可以第一项3—4页，第二项用4—5页，第三项3—4页，第四项6—7页。有这样的分配，便于资料的配备和安排，写作能更有计划。毕业论文的长短一般规定为5000—6000字，因为过短，问题很难讲透，而作为毕业论文也不宜过长，这是一般大专、本科学生的理论基础、实践经验所决定的。

(三)编写提纲

一、序论

二、本论

(一)培育建筑劳动力市场的前提条件

(二)目前建筑劳动力市场的基本现状

(三)培育和完善建筑劳动力市场的对策

三、结论

一、序论

1. 提出中心论题；

2, 说明写作意图。

二、本论

(一) 培育建筑劳动力市场的前提条件

1. 市场经济体制的确立，为建筑劳动力市场的产生创造了宏观环境；
2. 建筑产品市场的形成，对建筑劳动力市场的培育提出了现实的要求；
3. 城乡体制改革的深化，为建筑劳动力市场的形成提供了可靠的保证；
4. 建筑劳动力市场的建立，是建筑行业用工特殊性的内在要求。

(二) 目前建筑劳动力市场的基本现状

1. 供大于求的买方市场；
2. 有市无场的隐形市场；
3. 易进难出的畸形市场；
4. 交易无序的自发市场。

(三) 培育和完善的建筑劳动力市场的对策

1. 统一思想认识，变自发交易为自觉调控；
2. 加快建章立制，变无序交易为规范交易；
3. 健全市场网络，变隐形交易为有形交易；

4. 调整经营结构，变个别流动为队伍流动；
5. 深化用工改革，变单向流动为双向流动。

三、结论

1. 概述当前的建筑劳动力市场形势和我们的任务；
2. 呼应开头的序言。

上面所说的简单提纲和详细提纲都是论文的骨架和要点，选择哪一种，要根据作者的需要。如果考虑周到，调查详细，用简单提纲问题不是很大；但如果考虑粗疏，调查不周，则必须用详细提纲，否则，很难写出合格的毕业论文。总之，在动手撰写毕业论文之前拟好提纲，写起来就会方便得多。

a >返回目录

>

1. 写作要求

提纲框架的质量影响着最终论文的质量和水平，了解具体的写作要求可以让写作变得更加的高效和简单。大纲包括源结构的基本思路和观点的论文。本文板需要澄清的不同部分的内容和身体各部分的结构包含的安排，你需要注意逻辑和连贯的基本点，他们要让它主题明确的论证，源的角度来看，有两个话题，自己的灵感之一，第二个是读的书，如果是后者需要的时间姓名的出版作者和描述，著作。

2. 写作顺序

第一步是需要列出标题或主题，以保护的具体的和直接的说法，在视纸基本点的书面意见，第三步明确的类型的内部结构的形式的第一步骤的纸，所述纸设置整个帧，第四分成不同的

部分段落级步骤，第五步骤做其他段落测序备用第六步骤修改和改善和优化本文概述了纸的后面部分的框架提供方向和写作基础。

3. 操作步骤

具体标题首先明确早，提取它们的主要论据，梳理的谋篇布局和测序的要求，成立了最初的框架文件。完成的下点，其中，所述参数指示句子的不同部分的总体框架后，然后每个部分的具体内容早填充在严格按照帧的编码序列和。最后，你需要根据程度的示范和影响参数和删除检查内容适当调整全文。

4. 详细编写要求

写一个大纲框架是比较复杂的，首先需要明确论文的提要，然后填充内容，建立了框架的整体轮廓，然后用论据和推理结合需要原稿页的分配，理论基础个人和专业经验为参考，再次写大纲，这是整个论文纲要框架的主要部分，包括详细的轮廓和简单的轮廓根据自己的时间安排和要求写。最后，优化和更新纲要框架来演示案例篇和参考的进步。

a >返回目录

br/>

工作报告提纲篇六

1) 法语笔语表达能力：用法语分析、归纳、陈述、论述所选专题内容。

2) 查阅法文文献、分析归纳原文资料的调研能力。

撰写论文本身是一个为将来做科研工作进行学习训练的过

程。

篇幅为a4纸4号字单倍行距打印稿不少于8页。

要求对选定专题进行分析、归纳和论证，提出个人的见解。

要求有标题、引言、正文(至少3个部分)和结论。

(论文的具体格式详见电子版范例。)

导师主要由法方教师担任，具体安排由法方学校负责。我系教师负责论文的最后评阅和评审。

2) 引用必须合理，符合论证逻辑，但一般不应长篇引用文献；

3) 对资料中的事实或观点，可以根据论文论证的需要，在说明来源的情况下，用自己的语言进行归纳和概括，但所有参考资料均应列入文后的“参考文献”中。

论文要求交稿一式二份，并用3.5寸软盘上交word格式电子版。

每份论文必须包括下列各页：

1) 封面(包括题目、作者姓名、年级、导师姓名、日期等)；

2) 提纲或目录(包括各部分的页码)；

5) note;

6) 如有必要可加annexe(附件)。

《中国现代、当代文学之比较》

批评不是批评的目的。

1, 1 百年轮回；

1, 2 30年的断层；

1, 3 现代文学创作的知识分子化以及潜革命化；

1, 4 当代文学创作的伤痕起点、先天不足及其异化；

2, 1 西方文化的鲜花在封建的牛粪上怒放；

2, 2 不知不觉中的狼奶哺育出不完整的人；

2, 3 愤怒是当代文学的助产士；

2, 4 在栏杆前因伤退却的当代文学；

3, 1 在拒绝人文精神的土地上发育不良的物种；

3, 2 对强权或物质的臣服是现、当代文学的殊途同归；

4, 1 十年黄金时间对三十年的反动的反动；

4, 2 斯德哥尔摩综合症是千年政治宗教造成的一种群体症候

4, 3 摸着石头迷失在路上；

5, 1 全民的泛物质化，告别阅读时代；

工作报告提纲篇七

党的以来，多次强调，党员干部要严以修身、严以用权、严以律己，谋事要实、创业要实、做人要实。这三严三实体现

着xxx人的价值追求和政治品格，明确了各级干部，异常是党员领导干部的修身之本、为政之道、成事之要。根据山西省委《关于在全省县处级以上领导干部中开展三严三实专题教育实施方案》部署和学院党委的要求，按照学习安排，结合实际工作，围绕严以修身，加强党性修养，坚定理想信念这一研讨主题，我做一简要发言。

在践行这三严三实的实践中，把严以修身放在首位，这就说明它是新时期加强和改善党风建设的指南，是党员干部修身立业的根本，奠定了我们的工作基础，切中干事创业的要害，具有很强的思想性、针对性和指导性。仅有从严上着手，才能向实处发力。它要求我们各级领导干部，异常是党员领导干部必须要加强党性修养，坚定理想信念，提升道德境界，追求高尚情操，自觉远离低级趣味，自觉抵制歪风邪气。那么，如何做到严以修身。

加强党性修养，严格用xxx员的标准约束自我，真正把党的群众路线教育实践活动内涵践行在实际工作中，明确作风建设永远在路上，不断巩固学习讨论落实活动成果，真正从思想上、内心里重视起来，提高思想道德素质，提升个人工作本事，激发干事创业的本事，在学习中实现自我净化、自我完善、自我革新、自我提高。

三严三实，落脚点实在，这是检验我们工作成绩的标准。群殴作为一名负责后勤工作的管理人员，秉持着脚踏实地，求真务实的原则，把学生的需求放在首位，坚持一切为了学生，一切以学生需要为本，从实际出发，营造出一个良好的教育环境，不断提高自我研究、分析、解决问题的本事，踏踏实实，一丝不苟地做好本职工作。

领导干部的生活作风决非小事，因为，在群众眼里，党和政府的形象很大程度来自于领导干部的具体表现。所以，我们必须要加强对自身的约束力，不仅仅要做好八小时以内的严以修身，更要落实好八小时以外的作风建设，净化我们的生

活圈、朋友圈和社会圈，自觉远离低级趣味，抵制歪风邪气。

下一步的工作中，我们要让三严三实变成每位党员的实践行为，坚定理想信念、加强党性修养、牢记党的宗旨、严守党的各项规定，把它作为一种社会职责，作为一种人格操守，作为一种行为习惯，体现在一言一行中。要踏踏实实抓工作、抓发展，真心实意办实事、办好事，严当头，实站立，切实从严上要求自我、向实处谋事着力，把三严三实内化于心、外化于行，善始善终、善作善成，仅有这样，在实现两个百年的目标过程中，党员领导干部才能成为群众的主心骨，才能获得群众信赖，才能感染和带领群众，把我们的事业推向前进。

我的发言完毕，多谢大家。

工作报告提纲篇八

了解老年人的生活、经历、内心感受、对生活的态度

二、 访谈方式

面对面的访谈

三、 提问提纲

（一） 访谈开场语：您好，我们是关爱失地老人公益项目的志愿者，我们今天上门打扰您，是想做个访谈，了解一下失地老人的现状，以便我们更好的开展我们的活动，使需要帮助的老人受益。

（二） 访谈对话

第一部分：对话部分

1、 爷爷奶奶您好，你们以前有过自己的土地吗？大概是什么时候呢？

有自己的土地，每年的收入怎么样呢？能够养活一家人吗？

没有土地后的生活水平怎么样呢？

6、 你们以前就是南京的还是后来才迁过来的哈？老家是哪里的？那你们现在和老家那边还有联系吗？我爷爷奶奶也是的，他们原来是扬中的后来迁到泰州了。

8、 你们每天晚上睡觉前会想什么呢？会期待明天快点来吗？

第二部分：访谈结束语：

谢谢爷爷奶奶的配合，下次有空我们还回来和你们聊天的！