

工作报告发言稿格式及(实用10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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

工作报告发言稿格式及篇一

大家好!我要竞选班长这个岗位。班长需要一个有能力、有责任心和乐于助人的人来担当。

如果想做好班长，就必须做好以下几方面：

- 一、要尊敬老师、团结同学、关心集体
- 二、要学习成绩优良、字体端正
- 三、要乐于助人
- 四、要有爱心、同情心、责任心
- 五、要做一个诚实守信，做事不拖拉的好学生
- 六、要做一个知错就改，不撒谎的好孩子

我要竞选班长是因为我想当老师的小助手，成为同学们的好榜样。

我是一个负责任、聪明的女孩，叫陈焙婷，我上课专心听讲，课后复习巩固，课前预习，积极参加有意的活动，严格要求自己，敢于批评自己，有上进心。

我知道，班长是很多同学都向往的岗位，但我又能力当上这个班长。希望在这次竞选，我能得到你们的支持，成功的当上班长。

请老师同学们投我一票，我的演讲完毕，谢谢大家！

工作报告发言稿格式及篇二

1、标题

(2) 标明中心思想，如《对经济工作的几点意见》；

(3) 提出问题，如《理顺价格体系的关键何在》等。标题要醒目，忌晦涩；有新意，忌粗俗，这样才能有吸引力。

2、称谓

即根据不同的听众对象首先发出的称呼，如“同志们、朋友们”，“妇女们、先生们”，“教师们、同学们”等。称谓要贴切、富有礼仪，这样有利于更好地沟通彼此的感情。

3、正文

正文包括引言、主体、结尾三部分。引言亦称开场白，是讲话稿开头部分。开场白不宜过长，但需精心设计，有一个好的开场白，讲话者从一开始就能主动而有效地控制听众情绪，为引入正题打下基础。

主体亦称本论，是讲话稿的中心部分。这一部分要紧紧围绕中心议题展开论述，在材料编排上，要注意以下几点：一是要中心鲜明，论点突出，做到一以贯之，即全篇幅一个中心论点；二是要讲究条理，前后材料编排要符合表达中心论点的需要；三是要严谨，做到点线相连，不枝不蔓；四是观点与材料、论点与论据要统一；五是奇正相生，把趣味性材料与论证

材料巧妙安排，做到庄谐合一。

结尾亦称收尾，即收结全文，归纳主题。除此外，还可最后一次打动听众，把听众的情绪推向高潮。结尾一是要“结住”，不要狗尾续貂，“再”说上几句；二是要结的“漂亮”，结尾时的风格一般有两种：一种是以坚定有力的语言向听众发出号召、提出希望或要求、给听众以巨大的鼓舞；一种是以谦敬的语言向听众致谢或致谦，也可以意尽言止，自然结尾。

工作报告发言稿格式及篇三

今天是xx月xx日，再过xx天我就在xxx局工作整整一年了。回首过去，感触颇深。一年的锻炼使自己思想更成熟，工作也有所成就，但这些成绩的取得与盛市局的正确领导分不开，与班子成员的密切配合分不开，与全体干部的辛勤努力分不开。在此向大家表示衷心地感谢！下面我就谈谈近一年来的感受，再剖析一下自身的不足之处。

感想之一，做为一名领导干部必须要有责任心。上任伊始，我感到一种前所未有的压力。这压力一方面来自组织对我的信任，另一方面来自我自身经验的不足。但是，我还是充满信心地来到了xxx这片热土，我想首先我要增强自身的责任意识。这是做好市局党组交给我的重任、带好xxx局这一班人、收好每一分税的首要前提。有压力才有动力，有紧张感才有紧迫感。所以我想我既然来了，就必须对上级负责、对我的干部负责。近一年的工作证明，同志们对我的工作是十分支持的，尤其是三位副局长的鼎立帮助更使我感到欣慰。尽管在这里不谈成绩，但是，我确实取得了一些成绩，这都是xxx局全体同仁共同努力的结果，凭我个人的力量是不可能取得的。

感想之二，领导干部要有驾驭全局的思想和能力。我认为，作为一个小局的领导也要树立全局听思想，也要锻炼驾驭全

局的能力。这是自己从做副职到做一把手的深刻体会。做一个局的负责人在思想上要“站得高”。也就是说要善于从宏观上把握整体工作思路，布置任何一项工作都要与盛市局的治税思想保持一致，同时要结合本局实际，引导全体干部转变观念，树立全局一盘棋的思想。这样才能避免凭个人喜好出发，导致顾此失彼的偏差局面，才能保证维护整体利益的同时兼顾了局部利益。

感想之三，群众是一切工作的力量源泉。局长来我局调研时十分中肯地提出了一个鲜明的观点，那就是税收中心工作最终就是征管工作，征管抓好了，收入自然会上去，要从关系上要税，从人情上要税。这一观点可以说切中税收工作要害，从中我受到的启发是，要抓好征管一定要抓好群众。制度是靠人落实下去的，再完善、再有效的制度得不到落实或执行不到位等于白纸一张，不完善的制度认真执行会收到比较好的效果。所以说做好群众工作是关键，但是怎样能做好群众工作，我认为既要严格管理又要爱护有佳。首先是“严管”，放任自流等于害干部。要从制度上约束他们自觉地去遵纪守法，执行制度必严肃，落实政策必到位。其次是“爱护”，不爱护群众的领导不是好领导。只有关心群众的疾苦，了解他们所想的事情，帮助他们解决生活上的困难，才能充分调动起他们的积极性，让他们排除后顾之忧，全心全意地投入到工作中去。

感想之四，领导干部必须率先垂范。做官如做人，为人正派为官才能公正严明。这是我的一个观点。领导干部不管官位大小，其一言一行都是群众的一面镜子，不论在工作纪律方面还是在廉洁自律方面都为干部起着表率作用。所以决不能搞台上一套，台下一套，而应该表里如一、言出必行。放下一切私心杂念，全心全意地投入工作中去。在xxx的这几个月，我们在干部任免、重要建设项目安排、大额资金使用或重大决策等问题，都严格按决策程序和议事规则进行集体决议，增加了工作透明度，便于群众监督。

管住自己，就一定能管住自己的干部。这是我的又一个观点。威信是自己树立起来的，不是别人吹出来的，廉政是自己做出来的，不是别人写出来的，想让干部们廉洁自律，自己本身要廉洁。与此同时，还要为干部们创造能够廉洁的条件。从创办食堂这件事上来说，杜绝了许多人到纳税人中吃喝问题，同志们也有了拒请的理由。应该说，近一年来，我对自身、对集体的廉政建设都十分重视，严格按市局要求和各项廉政制度办事，对大宗物品采购、人事任免、基建工程等重大项目都采取了集体讨论决定的方式，同时为防止基层干部的不廉行为，我们召开了义务监督员座谈会，并在全地区推行了政务公开，有效地遏止了败现象滋生。

感想之五，要积极鼓励副手和中层干部发挥作用。事无巨细，事必躬亲有时体现了领导工作的认真细致方面，但有时会束缚中层干部的手脚。做为领导要掌握好抓大与放小的关系，围绕中心工作去布置具体工作，让副手和中层干部充分发挥好桥梁和纽带的作用。这样宏观决策与微观指导相结合，思想教育与能力培养相结合，才能让每个干部在组织收入和在执行公务过程中既施展才能又不违法违纪，让他们在进一步理解如何严格执法的基础上更好地为纳税人热情服务。这样才能使我们的工作形成齐抓共管的良好局面，才能做到一级指导一级、一级对一级负责，根本问题得到解决，两个文明建设自然会上新台阶。

干好工作的决心和信心都有，主观动机向好的方向发展是人人所想，但工作中出偏出错也都在所难免，我想每个人都是在不断的总结与改正中取得进步的。下面就剖析一下自己存在的不足之处，请领导和同志们给予指正，以便我在今后的的工作中加以改进。

问题之一，深入基层调研少。对基层工作的实际掌握不十分透彻。分析这一问题，从主观上讲，领导分工负责制，把事情都推给了副手管理，工作过于放手；从客观上讲，自来到xxx局，事务一直繁杂，没有很充裕的时间深入基层搞调研。

前几天动员干部广泛给班子提意见时，有的同志就提出了这一问题。让我更深刻地认识到不管主观原因还是客观原因，不深入实际调研本身就是一个领导者的问题，掌握不了第一手材料怎么能够统领好全局的工作。

在这里我要做一下自我检讨，以前自己总认为比较体贴群众，觉得年节为干部办点福利，开办食堂，多发点奖金就是关心同志了。事实上这种想法不对，同志们在一起工作是需要思想交流的，领导干部与一般干部更需要面对面地交心、谈心。从这个角度上讲我做得远远不够。不谦虚地说，与一般干部谈心少，现在还有部分同志不熟悉，更谈不上知道他们有些什么想法了。

因此，今后我要按x局长“三个对照，三个反思”的讲话精神，进一步深入理解和牢固树立党的“从群众中来，到群众中去”的群众观点，从现在起多深入基层，多搞调查研究，多倾听群众意见，及时掌握干部的思想动态和普遍要求。同时要将干部、党委政府以及企业的一些好意见征集上来，认真整理加以研究，形成决策后再布置下去。这样一步一个脚印，扎扎实实地去做，调研才能收到实效，工作才能取得更大的进步。

问题之二，工作布置多亲自检查少。主持工作以后，我总觉得有许多事要办，对下面要求多，加之自己性子急，还要求办事质量。自己往往把工作布置下去之后，交给分管局长负责，很少亲自督促检查，或者只是过问一下，有时布置多了连过问都忘了。现在回想起来这种有始无终的做法不利于工作的贯彻落实，体现到x局长讲的“三个对照，三个反思”就是自己的事业心强，而责任感不是太强，在这里也有必要进行自我批评。说实话，做为一个基层的分局局长不但要宏观上把握全局，更重要是摒弃做官的思想，树立服务意识。既要懂业务，还要懂实际操作；既要懂管理，还要擅于做具体工作，成为行家里手。所以今后我决心一方面要抓好宏观调控，另一方面还要抓好具体管理。克服浮在上面、指手划脚的家

长作风，亲自督促检查，真正发现新问题，使决策更符合实际，有效地避免瞎指挥，推动工作向前发展。

问题之三，学习不够深入。当前工作形势对我们国税干部的综合素质提出了很大挑战，学习是刻不容缓的事情。但是自己无论在政治理论学习还是业务学习都不够深入细致，特别是与其他局长在一起学习的时间少，而且学起来粗枝大叶，不做深究，今后要进一步端正学习态度，进一步探索学习方法。

问题之四，小节问题需要改进。比如：工作方法有时简单；情绪急躁、爱发脾气；开会接、打手机，与他人说话、吸烟；不论是不是应酬，喝小酒的毛病还存在。这些都是我自身的弱点，真诚希望同志们在今后的工作中提醒我、督促我，以使我尽快加以改正。

当然，我身上存在的问题不仅仅是自己总结的这几方面，还有许多没有察觉的缺点，需要在与同志们的进一步交流中发现和改进，需要在坐的领导和同志们给予中恳的批评。总之，今后，我愿和大家一起在开拓中前进，在前进中开拓，保持积极进取的良好精神状态；和大家一起团结奋斗、发挥优势，努力开创国税工作的新局面，使自己在今后的工作中进一步走向成熟！

最后，谢谢大家。

工作报告发言稿格式及篇四

讲话稿亦称发言稿，就是在各种会议、集会上或利用不同宣传工具发表的讲话文稿，它是人们工作和社会生活中经常使用的一种文体。

2、特性

(1)实用性。讲话稿是一种借助口头表达的书面材料，它广泛应用于大小会议和不同场合，如果需要，还可以登报、广播；上电视，叫做录像讲话。随着经济交流和现代化科学技术的发展，它的用途越来越广泛，具有反映快、应用广泛、实用性强等特点。

(2)政策性。讲话稿一般由本人写或授意他人(个人或专门写作班子)代写，但无论谁写或用于什么场合，都必须符合政策要求，否则，就会“言不及义”，因此，讲话稿又有政策性强的的一面。

(3)时间性。因各种需要举行的会议、集会等都是要在一定时间、地点等条件下进行的。因此，讲话稿一般都具有较强的时间性，否则，该在事发之前讲清的问题却在事后讲，就变成“马后炮”；应立即做的总结报告或表彰会等，却要拖上一段时间，就失去应有的效力，“时过境迁”，不会产生什么积极效果。

(4)条理性。讲话主要是用声音作为传播的媒介，声音在空中停留短暂，因而，要使讲话的内容被听众听清、听懂，就要条理清晰、层次分明。否则，所讲内容虽然丰富、深刻，但缺乏清晰严密的逻辑性，不能一环扣一环，一步挨一步地叙事、说理，听众接受起来困难，势必会影响讲话的效果。

(5)通俗性。讲话稿与一般文章不同，要合乎口语，具有说话的特点。这就要求撰写讲话稿要深入浅出，通俗易懂，使用语言时不宜咬文嚼字，句子不要过长，修饰部分要少，以免造成听众的错觉，不得要领。同时，也应当讲究文采，以便讲起来生动，达到雅俗共赏的效果。

3、作用

(1)交流预备作用。经济工作离不开交流，讲话稿正是保证各种交流顺利进行的一种得力工具。有了讲话稿，不致于走题

或把话讲错，既可以节省时间，又能比较集中地、有条理地把话讲好，收到好的交流效果。

(2)联系监督作用。讲话或讲演是面对面进行的，它能使讲话人与听众在时间、空间上紧密地结合在一起，成为一个交流整体。好的讲话能使人感到亲近，尤其是领导干部的讲话，更是直接联系群众、体察下情的好机会，因此，讲话稿有加强联系的作用。当然，听众不仅“听其言”，更要“观其行”，如果讲话只打雷不下雨，下次听众就不要听了。因此，讲话稿还暗含着监督作用。写作时要注意具体实在，成绩不夸大，缺点不缩小，实事求是。

(3)宣传教育作用。现代化经济建设是千百万人民群众的事业，好的讲话能使人“奋”、使人“启”、使人“发”，讲话稿正是组织人民、动员人民向着一个共同的目标奋斗的一种有利宣传教育形式，通过它不仅能快捷地上情下达，而且能把听众的愿望、需求、知识、经验、信息等及时交流出去，成为鼓舞人民、教育人民、提高人民素质的有力杠杆，因此，它既是有组织、有计划进行的有力宣传教育工具，也是群众进行自我教育的一种好形式。

4、种类

由于讲话稿内容丰富，应用范围广泛，表现形式灵活多样，所以很难进行严格的分类，只能从不同角度作大体区分。从内容上可分为：政治讲话稿、礼仪讲话稿、学术讲话稿、宗教讲话稿、工作讲话稿、社会生活问题讲话稿等。从应有范围和表现形式上又可分为：集会演讲稿、战地演讲稿、会议讲话稿、广播电话讲话稿、课堂演讲稿等。以上只是大致的分类，其中也有交叉，不能截然分开。以下简要介绍几种常见的讲话稿。

(1)政治讲话稿。指在研究和解决政治问题的会议上发表讲话，或在群众集会上发表政治宣传色彩浓厚的演讲所使用的稿子。

如国家领导人及各级党政部门负责人在一定场合宣传贯彻党和国家方针政策的讲话稿，各级人民代表及纪检监察委员以议政为主要内容的发言稿，以及外交官员发表外事演说的稿子等，均属政治讲话稿。政治讲话稿要求观点鲜明、论述充分、逻辑严密，具有强烈的论辩色彩。

(2) 礼仪讲话稿。指在纪念会、追悼会、开幕式、闭幕式、欢迎会、宴会等场合发表悼念、答谢以及应酬性的讲话所用的稿子。

(3) 以动员、布置工作和总结、交流工作经验为目的的讲话所用的稿子。这类讲话，通常又称为“作报告”。如“传达报告”——传达上级的指示精神；“动员报告”——为开展、推动某项工作而发表的讲话；“总结报告”——领导同志在工作总结会上的讲话，等等。(4) 社会生活问题讲话稿。指就社会生活中的现象和问题进行分析评论的讲话稿。既可以从社会生活的各个领域选题，也可以围绕一个中心问题作专题讲述。

(5) 学术讲话稿。指在数、理、化、农、医、工等自然科学领域和哲学、历史、文学、经济、法律等社会科学领域，就某些学术问题在会议上发表见解，阐明主张，公布研究成果所用的讲话稿。教师讲课时所用的讲稿，也属于这一类。

工作报告发言稿格式及篇五

发言稿的结尾，一般是发言人表达的美好祝愿。要根据不同的场合，不同的会议，来表示不同的祝福或祝贺。

下面是一个同学为参加竞选班长而写的发言提纲：

题目：竞选班长发言稿

开头：向大家问好。

中间：1. 介绍自己。

2. 说明自己为什么要竞选班长。

3. 说说自己打算如何当好班长。

结尾：表决心。希望大家投自己一票。

(1) 发言稿的格式：称呼、问候、致谢等。

(2) 发言稿的语言风格：诚恳，坦率，简洁等。

(3) 发言的吸引力：条理清楚，有创意等。 开头一般要看会议的内容和对象。如祝教师节大会，开头要向教师问好，如果是运动会，发言稿的开头要向教练员、运动员等问好。总之是要根据不同的人员，用不同的方式和内容来问好。

尊敬的各位领导、老师，亲爱的同学们：

大家好！我是六年级二班的云楠，今天

我发言的题目是——《好习惯伴我成长》。梁启超曾说过，少年智则国智，少年强则国强。我们是祖国的花朵，我们是祖国的未来，但是现在我们周围还有好多学生不文明不讲礼仪。

在我们的校园内、楼梯上总能见到与我们美丽的校园极不和谐的纸屑，甚至有的同学认为：反正有值日的同学，扔了又何妨；再例如有的同学在教学楼走廊上追逐打闹，走路推推搡搡习以为常；甚至还有个别同学故意损坏学校的公共财物。我们很多同学把文化知识的学习放在首位，而常常忽略了社会公德的培养，文明习惯的养成，而这并不应该是我们21世纪中学生的作为。事实上，良好的行为习惯，是我们顺利学习的前提，也是树立健康人格的基矗在学校有良好的行为习

惯的同学就可能目无纪律，不讲卫生，扰乱班级的学习环境。相反，如果我们养成了文明的行为习惯，学习环境就一定是良好的、有序的。我们知道：一个学生具有良好的文明行为习惯，才能构建出优良的学习环境，创设出优良的学习气氛。

同学们，请保留此标记如果我们不在此时抓好自身道德素质的培养，那我们即使拥有了丰富的科学文化知识，于人于己于社会又有何用呢？所以，在这里，我倡议大家首先应该做一个堂堂正正的人，一个懂文明、有礼貌的好学生。记得一位名人曾说：德行的实现是由行为构成的，而不是由文字。无数事例表明，走向事业辉煌、开创成功人生的关键是高尚的情操。代表民族未来的我们，需要学习和继承的东西有很多很多，然而最基本的问题是：我们究竟要以什么样的精神风貌，什么样的思想品质和什么样的道德水准去接过人类文明的接力棒。

南开大学校长在镜子上写了一句箴言：“面必争，发必理，衣必整，钮必结，头容正，肩容平，胸容宽，背容直。”作为一个学生，我们必须明白自己的仪表起码必须符合学校的气氛和学生的身份，保持大方、得体的仪表，这才是我们最亮的一面！

美国著名教育家曼恩说：“习惯像一根缆绳，我们每天给它缠上一股新索，要不了多久，它就会变得牢不可破。”同学们，就让我们去为好习惯的缆绳缠上恒心的索链吧。当他牢不可破之时，让我们拉杆起航，成就生命的精彩！

我的演讲到此结束，谢谢大家！

发言人：云楠

某年某月某日

工作报告发言稿格式及篇六

1. 顶格写称谓语(如：亲爱的老师)
2. 下一行空两格写问候(如：大家好)
3. 正文
4. 结尾(如：谢谢大家)

写法：

1、内容上的现实性

发言稿是为了说明一定的观点和态度的。这个观点和态度一定要与现实生活紧密相关。它讨论的应该是现实生活中存在的并为人们所关心的问题。它的观点要来自身边的生活或学习，材料也是如此。它得是真实可信，是为了解决身边的问题而提出和讨论的。

2、情感上的说服力

发言的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。发言稿作为这种具有特定目的的讲话稿，一定要具有说服力和感染力。很多的政治家都是很好的发言者，他们往往借助于自己出色的发言，为自己的政治斗争铺路。

3、特定情景性

发言稿是为发言服务的，不同的发言有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成发言的情景，发言稿的写作要与这些特定情景相适应。

4、口语化

发言稿的最终目的是用于讲话，所以，它是有声语言，是书面化的口语。因此，发言稿要“上口”、“入耳”，它一方面是把口头语言变为书面语言，即化声音为文字，起到规范文字、有助发言的作用；另一方面，发言稿要把较为正规严肃的书面语言转化为易听易明的口语，以便发言。同时，发言稿的语言应适应发言人的讲话习惯，同发言者的自然讲话节奏一致。

发言稿对于发言都有哪些作用呢？主要体现在以下几方面：(1)整理发言者的思路、提示发言的内容、限定发言的速度；(2)引导听众，使听众能更好地理解发言的内容；(3)通过对语言的推究提高语言的表现力，增强语言的感染力。

由于发言稿具有以上的特征和作用，它在写作方法上也有一定方法可循。

发言稿是一种实用性比较强的文体。是为发言准备的书面材料。

那么，什么是发言呢？发言是在公众面前就某一问题发表自己的见解的口头语言活动它的特点是：第一，它是在人与人之间进行的；第二，它有一定的时间性；第三，它是为了阐述某一问题或整理而开展的；第四，它带有一定的鼓动性和说服力。像发言比赛、典礼致辞、会议发言、学术讲座、科研报告、竞选演说、就职演说、法庭陈述等，都带有发言的性质。

工作报告发言稿格式及篇七

尊敬的公司领导，各位同事：大家晚上好！

我叫刘xx是制模车间线割组成员之一，能够被评为xx公司20xx年度优秀员工，并作为代表进行发言，我感到十分的

荣幸和激动，非常感谢xx公司给予我个人这么高的荣誉。

我是20xx年加入xx公司的，我主要从事线切割快走丝，中走丝，慢走丝这三方面的工作。

在过去的一年，在公司给我搭建的良好平台上，我学到了很多，收获了很多，成长了很多，当然这些都离不开张主管（张清美）对我工作的关心和指导，离不开同事对我的支持和帮助，他们都给我留下了深刻的印象，在此我向他们表示由衷的感谢。

xx公司创立到现在，取得了卓越的成绩，我们对公司未来的发展充满信心。作为xx公司的一名年轻员工，在未来的工作中，唯有怀抱感恩之心，把思想认识与公司发展理念统一起来，热爱本职工作，谦虚，认真地向各位师傅前辈学习，才能不断做出新的成绩，为xx公司的发展做出应有的贡献。

最后衷心的祝愿领导，各位同事身体健康，工作进步！祝愿xx公司业绩蒸蒸日上，更上一层楼！

工作报告发言稿格式及篇八

我认为成绩好，最重要的是养成良好的学习习惯，注意正确的学习方法，所以现在我来谈一谈这两个问题。

正所谓一寸光阴一寸金。我对时间总有一种紧迫感。每天早上一起床，马上得做好准备，加快脚步到校进行田径训练。因为早读时间因田径训练而耽搁，每天的背诵任务会拖延，所以我得一到教室趁同学们到操场上做早操的功夫马上开始背诵。若任务不能在早操时间完成，就得在下课时间边放松边背诵。接着下午第三节课也要训练，又比别的同学少学一点，少做了一些习题。我就得询问同学第三节课的学习内容，自己回家自习，并把不懂的问题拿去问同学。回到家约五点

半，放下书包就要完成作业，作业多则9点左右完成，作业少则8点完成。完成作业后放松一会儿，就开始看课外书，半个小时或一个小时候就睡觉了。星期六、星期天也很忙碌。星期六早上六点半爬起床用早上时间放松整个星期的疲劳。下午就要马上完成作业，不容拖延，因为第二天就要作文培优了。星期日下午为看书和玩的时间。时间正如生命，我一分一秒都不能虚度。

我的学习时间比别的同学少，所以没有多少时间对文章、作业进行修改，因此我的作业和作文要求一次性过关，作业质量很高。

课堂上认真听讲更是重要。有一次，我上课分了一会儿神，老师的话我少听了两句，结果考试中丢了两分。从此，我了解到上课要认认真真地听讲才能真正学会该学的东西。我认为许多同学成绩差的原因很有可能就是在40分钟的课堂学习时间内自玩自个儿的。我们在课堂上应该眼跟着老师走，耳跟着老师听，思维跟着老师转。学习就如垒金块，课堂是矿藏地，只有认认真真，才能够让更多的金块采到你的矿车上。课堂认真是补课也补不来的。

基础固然重要，但是作文也是一个关键。我认为写好作文最重要的看好书。我从一年级开始就很喜欢看书。三年级一次数学培优，老师问我们霍金是谁。只有我把手举得高高的，因为我在书上曾看过霍金这个伟大的数学家。老师点我起来时，我一顺地说了出来。同学们用羡慕的眼光看着我，那股自豪劲，到现在我还时常有，受老师表扬后，更激励了我看书的劲头，一有空便咀嚼书本。当我越读越深时，一次写作，我想起书上看的好词好句、写作方法，我一次性用了上去，老师也表扬我是个读书用心的孩子。我从此明白了读书的好处，读书的重要，并决心一直保持这个习惯。许多家长为自己孩子的作业操心，我却不同。我的爸爸妈妈者很忙，不在我身边指导我完成作业，所以我得更自觉。我们平常语文作业最多，数学第二，英语最少。班上许多同学都先做英语，

再做数学，最后做语文。我则不同，我最先做语文，完成语文后，就觉得通过了一个大关卡，接下来的作业做得更快了。

总之，我认为学习就一句话，大文学家茅以升说的：博闻强记，多思多问；取法乎上，持之以恒。

工作报告发言稿格式及篇九

大家下午好！首先我谨代表xxx俱乐部有限公司对各位的光临表示衷心的感谢！

今天又是一个美好的日子，与各位再次共同见证xxx俱乐部与蚌埠联通公司精诚合作，在这里举办“xxxxxxx”新闻发布会，我心里感到非常的高兴和激动。

今年的7月31日，在省公安厅交警总队的支持下，xx市交警支队与xxx信息科技有限公司和xxx建行举办了“xxx机动车驾驶人安全信息管理系统”项目实施试点工作启动仪式暨交通龙卡首发式新闻通气会。会上，xxx信息科技有限公司发布了授权xxx俱乐部有限公司为持卡人提供常年服务的承诺，xx联通公司作为xxx俱乐部在xx地区的通信合作商也出席那次盛会。那是一场注定要载入xx地区通信编年史的发布会，从此，xx联通和xxx俱乐部就共同承担了为xx市30多万持卡的机动车驾驶人提供优质通信服务的责任。自那时起，xx联通和xxx俱乐部就开始了紧密合作，共同深入市场调研，了解机动车驾驶人的特殊需求，制订了一系列通信产品和特惠政策为持机动车驾驶人提供差异化的特惠通信服务，主要特点除了xx总刚才介绍的特惠政策以外，xxx俱乐部为购买“联通卡”的驾驶员提供15元的现金抵扣券。驾驶员只要花15元，就能获赠150元话费。为选购存话费领3g手机的驾驶员免费办卡。

以上特惠政策仅对于持“卡”的机动车驾驶人开放，驾驶员凭借“卡”、驾驶证及身份证复印件方可享受上述优惠。目

前联通的胜利路营业厅、工农路营业厅以及xxx俱乐部设在xx银行五家支行的办理点均可受理此项业务。

xxx俱乐部是伴随“xx省机动车驾驶人安全信息管理系统”项目而产生的服务性企业、还处于新兵的位置。我们抱着学习的态度向各位领导、各位朋友请教、并且感谢您们的关心与支持。我们选择与xx联通公司合作，首先是他们精诚合作的精神打动了我们。其次□xx联通在xx地区通信和信息化的`技术规模为我们的合作奠定了基础。特别xx联通持有3g技术机遇和xx联通的服务质量为我们的合作成功提供了强有力的保障。

因为我们是新兵、所以我们包袱小、负担轻、进步也会比较快。与xx联通公司组成“强强联合，共创辉煌”的团队为蚌埠30万持“交通龙卡”的机动车驾驶人服务，是一种莫大的荣誉、是我们学习好机会，也是对xxx俱乐部辛勤努力、决心打造“民心工程”态度的鞭策和鼓励。在座的许多媒体朋友是见证者，在今后的日子里□xxx俱乐部将坚持秉承“以人为本，服务于民”的经营理念，以与xx联通的成功合作经验为先导，不断联合更多有实力和服务共识的企业共同打造持卡人的优质服务平台，实现xxx俱乐部创建“民心工程”的夙愿。我们对此充满信心。

感谢大家对xxx俱乐部和xx联通的关注和支持。

预祝今天的新闻发布会圆满成功！

谢谢！

工作报告发言稿格式及篇十

(1) 标题

应由发言者、发言会议名称、发言内容和文种类别(发言)“四要素”组成,也有时仅标明发言者、会议名称和文种类别,不在标题中标出具体内容,还有的用括号注明发言时间。

(2) 正文

发言稿的正文写作可分为三大部分。

第一部分,相当于“前言”或“序”,俗称“开场白”。一般写发言的缘由,引入正题,也有的开头有“各位领导、各位代表”之类的称呼;或者在“序”中以东道主身份对来宾表示欢迎,这要看具体情况而定。

第二部分是发言稿的主体部分,写发言的具体内容。

第三部分是结尾,可适当概括、申述一下自己的主要观点,也可写一些要求或者省略这一部分。

(3) 落款作者、日期

很多时候这项内容标在标题之下、正文之前。

发言稿的内容很丰富,很难有统一的要求。一般来讲,做到有的放矢、中心突出、层次分明、语言通俗易懂、少陈词滥调,即是好的发言稿。