

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式(大全6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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式篇一

- 1、在社会实践工作中党的路线方针政策是如何在工作中贯彻执行的。比如单位组织学习，内容是什么、什么学习方式、学习后的效果如何，对自己和同志们的思想有否提高。
- 2、专业知识在工作中如何灵活运用的。结合所学的知识将理论与实践有机结合起来。
- 3、观察周围同事如何处理问题、解决矛盾的。实习是观察体验社会生活，将学习到的理论转化为实践技能的过程，所以既要体验还要观察。从同事、前辈的言行中去学习，观察别人的成绩和缺点，以此作为自己行为的参照。观察别人来启发自己也实习的一种收获。

二、实习报告包括内容

(一)封面；

实习报告要求：

- 1、封面一指定样稿

3、内容提纲

前言

一、实习目的

二、实习时间

三、实习地点

四、实习单位和部门

(二)正文：

实习报告正文内容必须包含下面五个方面：

1、以实习时间、地点、任务作为引子，或把几个月的实践感受、结果，用高度概括的语言概括出来以引出报告的内容。

2、实习目的：言简意赅，点明主题。

3、实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，重点应放在实习岗位的介绍。

4、实习安排：简单介绍整个实习过程的总体安排。

5、实习内容及过程：这是重点，篇幅不少于__字。要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忌日记或记帐式的简单罗列。实习过程(实习内容、环节、做法)

(1)将学校里学到的理论、方式方法变成实践的行为；

(2)观察体验在学校没有接触的东西，他们是以什么样的面目、方式方法，以怎样的形态或面貌出现的。比如，部门职能，

原先你不了解，后从工作中由什么样的问题，引发了你对职能部门的了解。再比如人际协调方法，工作中的人际协调和你学的公关理论与实务有什么样的差异，你怎样体会公关理论等。

6、实习总结及体会：这是精华，篇幅不少于500字。要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

三、实习总结

附：指导教师评语：

实习报告成绩：

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式篇二

我们的年纪每增一岁，时间就流逝的更快一些了。现在回首过去，当初进来的时候我还只刚刚毕业，现在一晃就是三年，这三年我从一个黄毛小丫头变成了一个落落大方的职业女性，从外形上的改变就可以感受到这些年的蜕变，很感谢企业愿意给我这样一个平台，让我去接触更宽广的世界。一年又抵达了一个目的地，我想自己也应该为这一年的工作好好的做一次总结了，如若总结中有说的不太好的地方，希望领导可以为我指正指导！

一、保持良好心态，态度战胜一切

我们每个人都清楚，当我们每增长一岁，我们的压力就大一些了，生活的压力，家庭的压力通通涌向我们。所以这些情绪多多少少也会影响到一些我们的工作，有时候我们工作的时候总会被生活中的一些烦恼困扰着，这时候我们就可能没有好的心态了，但对于工作而言，保持一个好的心态和态度

是非常重要的。首先我们来到公司就应该立即调整好自己，今天该做什么，有什么需要解决的，我们要把精力全部投入在这个上面，这件事情才有可能做好。所以我也很清楚知道，每当来公司的第一刻，就应该调整好自己的心态，一心一意的开始工作。我也经常在自己的工作上保持这样的习惯，这也给我带来了很多的成长和便利。

二、提升个人业务能力，乐于上进

作为一名销售人员，最重要的就是自己的业务能力了。我们做业务的首先就要是勤快，勤快的和客户联系，为客户解决问题，服务态度是我们的首要，其次就是我们的一个认真度。我们有时候常常把客户看成是一个目标，但是客户也是一个人啊，我们首先要从一个人的角度去思考，才有可能从各个方向击破。所以提升业务的重点，就是要从对方的角度思考，锻炼自己的交际和谈判能力。

三、树立目标，追求远大未来

在我们的工作中，是需要常常给自己设立一个目标的，目标的存在，会让我们有一个方向，也让我们知道有哪条路可以走。这是一个小目标，同时也可能是我们前进的一个小目的地，只有一个个抵达之后，我们才有可能抵达最终目的地。所以我会在今后的工作中常总结，根据一些问题找出解决方法，以及设立一个目标，希望可以突破自己，创新佳绩。未来的日子我们不可估量，但我会有一颗坚定的心，支撑着自己往前！

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式篇三

人类已迈进了21世纪的大门，这是一个充满挑战同时又是一个充满希望的时代，我们清楚地意识到要立足于21世纪的世界之林，就必须培养出具有高素质的各类人才，其中创新素质的培养尤为重要，而美术教育是培养儿童创造能力的最佳

途径。所以美术教育应发挥其独有的教育功能，要培养儿童的美术创造能力，小学美术教师首当其冲，理应担当起这一重任。作为新时代的小学美术教师，我在小学美术创作教学中提倡打破统一标准、统一模式。本人经过几年的探索和实践，在小学美术教学中摸索出一套创作教学的方法，下面就谈谈这些方法，供美术同行在教学中参考。

一、教学情境的设置：

由于美术学科内容多、知识面广、层次多样的学科特点，要求我们尽可能地设置有趣味的情境，以激发学生的学习热情，提倡以情导入，以趣启智，我们除了常用的范画、图片外，还要结合多媒体课件及活泼自由得方式如小游戏、讲故事、猜谜语、歌曲、曲艺及小魔术等来营造气氛，诱发学生好奇心，让学生广泛地参与到自主学习，探究学习中去。

二、要有充分的准备：

课前准备包括被学生、备教材，做好充分的足够的准备，教师才能在课堂上游刃有余，挥洒自如，对自己所教的学生要有一定的了解，重视学生情感，和学生作充分的沟通，作学生的知心朋友，走进孩子的心灵，从他们自身的认知水平和知识层面出发，让他们从身边发生的故事及触及事物，引发的情感与教师设置的情境相融合，引起学生的共鸣，让学生自主地参与到课堂学习之中，达到事半功倍的课堂教学效果。

对教材进行深入细致的钻研与分析，理解教材，把握教材的重点、难点才能更好地把教学任务解决好。教材的理解是对教学作充分的准备，教师知道上什么，怎么上，什么是重点、难点，才能上好课。

三、教态与教学语言的运用：

教师的平和可亲的教态、风趣幽默的语言，细腻的情感，敏

锐的视觉，灵活的应变能力，漂亮的粉笔字，这些都是一位优秀的教师应当具备的素质，教学语言是一门艺术，它蕴涵着极其深厚的文化内涵也突显着教师性格及人格魅力。谁将它演绎得好，谁就能抓住学生的心，通过抑扬顿挫的语言，把学生带入教学情境，激起学生情感。对学生的一言一行，都应充分表扬，高度肯定，让学生在课堂上充满信心，满怀希望，教师要不吝给予充分的赞扬，让学生越学越有信心，并且期待着你的每一堂课。

四、突出学生的主体地位：

课堂主要是生生合作探究的课堂，利用教师问，学生答；学生互相补充；小组讨论，代表发言，相互补充等各种学习形式，引导学生由自主学习进入探究学习形成合作学习。课堂上充满友谊、合作、共进的精神。教师要转变观念，转换角色，以“导演”的身份去调控课堂，调动多种教学方法去激发学生积极主动地进行学习探究，这样学生学的轻松，教师也不必费心费力的讲，把学习的主动权真正还给学生，做到以学生为主体，教师为主导，扎扎实实地上好每一节课。

五、培养学生的创新精神：

创新是美术的精神，艺术贵在创新。随着新课改的进一步实施，培养学生的创新精神也越来越受到重视，也是我们要达成的教学目标之一。美术学习具有实践性强的特点，在课堂上必须保证学生有三分之二的时间用于绘画、制作和欣赏，这是一种智慧技能型的、创造性的实践活动，这为培养创新精神和实践能力提供了可靠保证。我们可通过培养学习兴趣，激发学生的创造性思维，培养创造意识，引导学生自己看到现象，比较异同，找到联系，认识关系，总结规律，想出办法。在课堂上要营造出民主、温馨、平等的氛围，及时给予指导和赞扬，让学生满怀信心地去探索、尝试新的方式、方法，允许学生个性的自由发展，允许学生兴趣的不同发展方向，以培养学生的创新意识。

以上是我在美术教学方面的点滴体会，通过美术教学的实践，我深深体会到我们不仅要“传道授业”还得“寓教于乐”，注重发展学生个性，发挥他们的创造性，在组织教学过程中尽可能地生活相联系，引导学生探求生活的美，积极投身于美的体验。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，美术教学与其他学科相比，有其独有的特点，唯有不断地探索，不断地实践，才能把握规律，使教学质量更上一层楼。

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式篇四

结合上学期期末的班级调查，调整或明确一些常规的管理制度，比如考勤，值日，卫生，劳动，集会，自修，单车，学习小组的管理等逐一目标职责化，制订更能让同学们接纳的违纪处罚措施，做到班级事务事事有法可依，有章可循。

二、培训班干部

开学初，透过民主选举，竞争上岗，产生新的班干部，每半学期改选一次。每一个部门的班干部都负责班级具体的管理工作，实行班级学习小组向班干部负责，班干部向班长负责，班长向班主任负责的层级管理体制。班干部结合学校政教处的工作安排，每周负责组织一次主题班会，主题班会按计划，实施，班主任总结三环节实行，从而有力提高学生干部的工作潜力。

三、严格班级常规管理

当班级实行层级管理体制后，要不断透过各种形式的工作检查来发现问题和解决问题。一方面，每周召开一次班干部会议，了解同学们对班级的推荐和意见；另一方面，不定时地对班级管理的各个环节进行抽查，比如检查自修纪律，值日劳动，出勤登记，作业交缴等方面，指导班干部对同学违纪行为开展批评与自我批评。

四、加强学习方法指导

当学生进入高一下学期后，学习成绩有两极分化的态势。为了防止这一现象的产生和漫延，我想了很多办法。利用主题班会，个别谈心，书面交流，鼓励，激将，组织学生现身说法，收集优秀学生经验介绍等形式，从不一样角度调动学生的学习用心性，促使他们及时将薄弱科目弥补上来。

五、做好双差生的教育转化工作

差生的构成原因是多方面的。这学期我透过个别谈心，家访，查看学生学习资料等形式，了解班上后进生的多方面信息，对每一位后进生都设计出详细的帮扶计划。对于纪律差生，让他们明确自我哪些方面违犯了班规校纪，然后严格执行处罚条例。当然我们不能为了处罚学生而进行处罚，为了少让学生出现违纪现象，在日常班干部的班级管理工作中，我就要求班干部对违纪学生多一些事前的暗示，多一些监督，从而有效减少班级学生违纪现象；对于成绩差生，我比较看重他们学习自信心的重塑。创造机会不断鼓励他们，在课余也多一份关心，让他们感受到老师并没有因为成绩差而放下自我，从而激发出其内心的学习动力，学习必须会慢慢跟上来。

六、做好家长沟通工作

与家长沟通必须不能等学生在校出现纪律学习问题后才开展。在日常班级管理中，发现问题的萌芽，我及时与家长沟通，努力争取采用最让学生理解的方法实施教育。对于每一位学生，当我认为和家长共同努力能促进学生更好的时候，我就会同家长商量，一齐做学生的思想工作。把学校对学生的管理措施，班级对学生的要求一一向家长交待清楚，使我们的工作取得家长的支持、理解、配合，把学校教育延伸到家庭，提高教育教学的效果。

在工作中也还有一些问题，我班宿舍和班级纪律一般状况下

比较好，学生反映一旦出现群众讨论的问题后，同学们往往刹不住车，有时甚至讨论到其他与学习无关的问题上去了，另外在一些科目的学习上，有一部分同学学习方法不妥当，没有及时复习功课，造成知识的遗忘。在以后的工作中还要进一步加强管理，加强指导，把工作做得更好。

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式篇五

时间过得飞快，自年初进公司，转眼就过去了一年的时间。现就进公司的情况做一个简单的总结，对20__年应负责的工作进行规划。

一、工作总结

在这段时间里，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

着手建立了人事基本资料档案(包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然);针对公司的现状和20__年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件;着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度;落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

在这一年多的时间里，虽然并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在在这段时间中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

二、存在的不足

因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有

一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

三、20__年负责的工作规划

1、行政方面

加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

2、办公室方面。

档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料；文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文；人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作；会议会展布路；内部通讯、办公设施管理。

3、人力资源方面。

人事行政部门在新的一年里，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配路，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

20__年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、务实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑

战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标！在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

房屋审查工作总结报告格式 工作总结报告格式篇六

20__年，市政府法制办在市委、市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了__项地方性法规和__项政府规章项目，目前已审查完成《__市地名管理条例》、《__市学前教育管理条例》等__件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大会议审议；出台了《__市再生资源回收利用管理办法》、《__市公园管理办法》等__件政府规章。目前，《__市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止__月__日，共召开市政府规范性文件征求意见会__次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《__市医患纠纷调解处理暂行办法》、《__市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《__市公共租赁住房管理办法》、《__市困难群众殡葬救助暂行办法》等__件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止__月__日，共向省政府和市人大会议上报备案__件。确保了

出台的规范性文件的合法性和有效性。

三、开展规范性文件清理工作，确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《__市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔_〕_号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第_次常务会议讨论决定废止《__市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件_件，修改_件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件_起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务_起，其中先后对《__市政府与三安光电股份有限公司□emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于__市教育主题公园建设框架协议》、《__市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查

研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《__市协同和联合行政执法试行办法》、

《__市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发__市__年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔_〕_号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定_项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

年初，市政府出台了《__市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。_月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔_〕_号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。_月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近_余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请_起，受理_起，已办结案

件_起，其中维持_起，终止审理_起，驳回_起；_起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。