

三年级上语文语文园地一教学反思(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

面粉厂年终总结篇一

1、如何迎接客人

注意五点：

一是确定迎送规格。通常遵循身份相当的原则，即主要迎送人与主宾身份相当，当不可能完全对等时，可灵活变通，由职位相当的人或由副职出面。其他迎送人员不宜过多。通常按照高规格接待来宾，体现了高度重视、对外开放、扩大宣传的姿态和心情。

二是掌握到达和离开的时间。准确掌握来宾到达和离开的时间，及早通知全体迎送人员和有关单位。如有变化，应及时通知有关人员。迎接人员应提前到达迎接地点，不能太早，更不能太迟，甚至迟到。送行人员则应在客人离开之前到达送行地点。

三是适时献上鲜花。迎接普通来宾，一般不需要献花。迎接十分重要的来宾，可以献花。所献之花要用鲜花，并保持花束整洁、鲜艳。忌用菊花、杜鹃花、石竹花、黄色花朵。献花的时间，通常由儿童或女青年在参加迎送的主要领导与主宾握手之后将花献上。可以只献给主宾，也可向所有来宾分

别献花。

四是不同的客人按不同的方式迎接。对大批客人的迎接，可事先准备特定的标志，让客人从远处即可看清；对首次前来，又不认识的客人，应主动打听，并自我介绍；而对比较熟悉的客人，则不必介绍，仅向前握手，互致问候即可。

五是留下一段时间。客人抵达住处后，不要马上安排活动，要给对方留下一定的时间，然后再安排活动。

2、如何称呼、介绍和握手

关于称呼。国际上,对男子通常称先生，对女子通常称夫人、女士、小姐。其中对已婚女子称夫人，对未婚女子称小姐；而对不了解婚姻状况的女子可称小姐，年纪稍大的可称女士。对地位高的官方人士，还可直接称其职务、阁下。

迎接一批客人，如何介绍呢？是先介绍客人，还是先介绍主人？通常由礼宾工作人员或欢迎人员中身份最高者，先将前来欢迎的人员按其身份从高到低依次介绍给来宾。在介绍两个人互相认识时，西方是先卑后尊，我国是先尊后卑,西方与我国正好相反。握手的问题，手次序：由尊者决定。公务场合职务高、身份高者先伸手，非公务场合，年长者、女性先伸手。注意：握手忌用左手、忌戴手套、忌戴墨镜、忌手脏，等等。

3、如何陪车和引导

客人抵达后，如果需要陪车，宾主双方如何上车，如何就座呢？

乘坐轿车时，通常有两种情况：当有专职司机开车时。主人坐在司机后面，主宾坐在主人的右侧。上车时，最好请主宾从右侧门上车，主人从左侧门上车，避免从主宾座位前穿过。

遇到主宾先上车，坐到了主人的位置，则不必请主宾挪动位置。如果是主人自己开车，则要请主宾坐到主人的右侧，即前排右侧的位置，也就是副驾驶的位置。乘坐中大型面包车时，则前座高于后座，右座高于左座；距离前门越近，座次越高。为客人关车门时，要先看清客人是否已经坐好，切忌过急关门，损伤客人。当宾主并排行进时，引领者走在外侧，让来宾走在内侧。单行[hang]行(xin)进时，引导者应走在前，来宾走在其后，起到带路的作用。出入房门时，引领者主动开门、关门。出入无人控制的电梯时，引领者先入后出，操纵电梯。

4、如何会见和会谈？

会见座位的安排。通常将客人安排在主人的右侧，译员、记录员安排在主人和主宾的后面，其他人员按礼宾次序在主宾一侧就座。主方陪见人员在主人一侧就座。座位不够可在后排加座。双方人员的排序由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

会谈座位的安排。双边会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子，宾主相对而坐，以正门为准，主人坐背门一侧，客人坐面门一侧。主谈人居中。我国习惯把译员安排在主谈人右侧。其他人员按礼宾次序左右排列。记录员可安排在后面，当会谈人员较少时，记录员也可安排在会谈桌上就座。双方人员的排序也由双方按照每个人的职务、地位、本次会见的内容等综合排定。

如会谈长桌一端向正门，则以入门的方向为准，右为客方，左为主方。

如果有合影，如何安排就座呢？

一般由主人居中，按礼宾次序，以主人右手为上，主人的右手排第一位来宾，主人的左手排第二位来宾，主客双方间隔

排列。第一排人员既要考虑人员身份，也要考虑场地大小，即能否都摄入镜头。一般来说，两端均由主方人员把边。

如果是上级领导来视察，安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

5、如何宴请？

主要有三个环节：排好菜单、定好形式、排定座次。

排好菜单。要体现民族特色、地方风味、节令时尚、饭店拿手和客人喜爱的菜肴，少上昂贵菜肴，不上禁忌菜。如我们宿迁招待来宾，主要是上本地特色菜肴，我们简称叫做“土特家常菜，鱼虾水产品”。如粉皮、千张、地皮菜、大白菜豆腐，龙虾、螃蟹、银鱼、鲫鱼、瓦块鱼等。关于饮食禁忌，如伊斯兰教不吃猪肉，犹太后裔不吃猪肉、兔子及禽类等，印尼、马来西亚人也不吃猪肉（信奉伊斯兰教），阿拉伯人不吃猪、马、骡、驴肉，有的还不吃兔肉。了解了这些习俗，安排时就要特别注意伊斯兰教还禁酒，但也有例外，就是伊拉克人可以喝酒。定好就餐形式。

宴请总是通过一定的宴请形式来完成的。宴请形式有宴会、招待会、茶会（又称茶话会，是联络老朋友、结交新朋友的具有对外联络和进行招待性质的社交性集会，重点不在“茶”，而在“话”）、工作餐。这里着重介绍一下宴会中的正式宴会和招待会中的冷餐（即自助餐）。这是目前接待来宾最常用的两种宴请形式。

正式宴会是仅次于国宴的一种宴会，可安排席间乐，宾主均按身份排位就座，用地产白酒和其他饮料。正式宴会的现场，应布置得严肃庄重大方，不要用红绿灯、霓虹灯装饰，可以

少量点缀鲜花。正式宴会通常要挂“欢迎宴会”大字横幅，有时还配以标语，标语的内容可以根据宴会的主题来拟定。

排定座次。正式宴会桌次的排列：主桌位置，圆厅居中为上，横排以右为上，纵排以远为上，有讲台时临台为上。

2、3、4•等其它桌的位置，以离主桌位置远近而定，近高远低，右高左低。桌数较多时，要摆桌次牌。

正式宴会座位的排列：通常安排每桌10人，来宾的位置以离主人座位的远近而定。我国习惯按各人本身职务排列，以便于谈话。当只有一位主人时，1号来宾坐在主人右手的一侧，2号来宾坐主人左手的一侧，3、4、5、6、7、8、9号等来宾依次分别坐在两侧。当有两位主人时，即有第一主人和第二主人时，1号来宾坐在第一主人右手的一侧，2号来宾坐在第一主人左手的一侧，3号来宾坐在第二主人右手的一侧，4号来宾坐在第二主人左手的一侧，5、6号来宾分别坐在1、2号来宾的两侧，7、8号来宾分别坐在3、4号来宾的两侧，其他来宾依此排座。

冷餐会（又叫自助餐），常用于宴请人数众多的宾客。往往设主宾席座位，其余各席不固定座位，食品与饮料均事先放置桌上，招待会开始后，自动取食进餐。这种进餐形式越来越受到欢迎，宾主双方感到轻松自由，便于交流。

6、如何观看节目？

观看文艺节目，一般以第七、八排座位为最佳。观看电影则是第十五排前后为好。专场演出要把贵宾席留给主人和主要客人，其他客人可排座位，也可自由出入。

如举办舞会，时间掌握在2小时，即尽量在晚上8：00—10：00。参加舞会的男女人数要相当。注意歌舞相间。男士要主动请女性跳舞，女性可以婉拒；女士请男士跳

舞，男士不可拒绝。舞会快结束时，结尾曲要能让来宾感到舞会快要结束了。

7、如何参观游览

一是项目选定。结合来访目的、客人意愿和兴趣、本地特色、来宾是否参观浏览过进行安排。

二是安排布置。项目确定之后，应做出详细计划，先看什么、后看什么，在哪儿停车、在哪儿介绍、在哪儿上卫生间、在哪儿上车，以及中间如何引导、由何人介绍情况等等，都要向接待单位交待得清清楚楚。

面粉厂年终总结篇二

才来了一天，也还不认识什么老师，带我的老师又常年不在办公室。史老看我们有点小空，于是，让我和另外一个实习生去外面采访一下高温下的务工人员。我们在九莲社区门口发现了一个缝衣服的阿姨和两兄弟的修鞋铺。一翻生疏的招呼后，就开始和他们聊了起来，虽然他们都不愿意多讲，更不愿意我们把他们写到报纸上去，但最后也勉强地了解到了我们需要的信息。回来努力写稿，直到下午一点多才记得还没吃饭。

2、稿件不能发

3、电话采访

电话采访是采访中经常会用到的，而最经常用的号码就是114查询台。在这期间，我电话采访过游泳池的水质检查、救救白血病小孩和康师傅“自来水事件”。电话采访最容易吃闭门羹，打过去不接或者告诉你应该找哪个部门，采用迂回战术是常常碰见的。“康师傅”的事件我不知道打了多少电话去各个公司，比如统一，都只有“嘟嘟”的声音，看来还是要

*衡下自己的情绪。

4、实习生出差

据说，我们报社实习生是不能出差的，而我却偷偷地去了，还是代表整个报社，说来心里也挺慌的。我们报社和杭州电台、电视*合主办了一个“和谐中秋”的活动，主要是在全省评选最感动的外来务工人员。夏老师突然有事，我战战兢兢地一个人去了，什么都不知道的小菜鸟，就这样跟着他们一行人去了台州和温州，跟着采访了三个人，一切还算顺利。这种处在初级阶段的人，还是在旁边多学习老师们才是对的。

经过这四个星期的社会实习，我学到了很多的东西，一些在课本中无法学到的东西。怎么跟不同的人相处，怎么跟不同身份的人说话，怎样处理突发的状况。还有一些是我将要学的知识，比如摄影和新闻写作，这些我都在实习中提早得到了锻炼。社会实习是验证实力的“试金石”。走出校门融入社会的大舞台，我才真正体验到自身知识的欠缺，能力的有限。任何理论知识只有与实习密切结合，才能真正发挥它的价值。行不行，实习中看！

通过实习，我在各个岗位上都得到了锻炼，并且对于如何将理论与实习相结合有了新的体会。

1、做记者，深入到工作第一线采访，锻炼了自己与人交往沟通的能力，并对采访的准备、技巧和总结整理问题的能力有了提高，学习借鉴他人、分析内外因素、克服内外矛盾。

面粉厂年终总结篇三

(1) 坚持把党的政治建设放在第一位。纪检^v^门牢固树立政治意识、大局意识、核心意识和观点意识，深入学习贯彻十九届中央纪委二次全会精神 and 总分行纪检监察工作会议精神，在政治立场、政治方向、政治原则和政治道路上与

以^v^同志为核心的^v^保持高度一致，加强责任，严格履行监督、纪律和问责。

(二)加强学习贯彻党的十九大精神的政治监督。纪检^v^门以监督全行学习贯彻党的十九大精神为首要政治任务，加强检查研究，督促全行深入研究党的十九大报告和党章，准确理解和把握党的十九大精神的思想精髓和核心要义。把^v^的特色社会主义新思想作为党必须长期坚持的指导思想，全面贯彻党的十九大提出的战略决策和总分行的重大工作部署。

(三)层层压实管党治党政治责任。行党委把落实管党治党政治责任作为最根本的政治担当，召开了纪检监察工作会议，安排部署年度纪检监察工作，把管党治党和中心工作一起谋划、一起部署、一起考核，层层传导压力、层层落实责任，坚定不移推动全面从严治党向纵深发展、向基层延伸、向每个支部和党员覆盖。

(四)严明政治纪律和政治规矩，着力净化政治生态。行党委（党支部）严肃党内政治生活，严格执行党的路线方针政策，坚持和完善民主集中制、重大事项决策、“三会一课”、支部主题党日等各项制度。党委、纪委聚焦“七个有之”，严明政治纪律和政治规矩，严格请示报告制度，认真落实总行《拟提拔干部党风廉政审查指引》，严把选人用人的政治关、廉洁关、形象关。

(一)严格落实中央八项规定精神。对全行落实八项规定精神情况进行了全面检查。重点抓住春节、端午、中秋、国庆等重要节点和领导干部这个“关键少数”，采取有力措施，加强监督检查，紧盯公务接待和差旅、公务用车、单位食堂等关键环节，严防借过节之机搞吃喝送礼、公款旅游、滥发钱物、大办喜庆事宜等问题发生，不断巩固落实中央八项规定精神成果。

(二)深入整治“四风”。纪委深入贯彻^v^^v^关于进一步纠正“四风”、加强作风建设的重要批示精神，密切关注“四风”隐形变异、改头换面等新动向，坚决防止回潮复燃、卷土重来。12月中旬组织全行开展了集中整治形式主义、官僚主义工作，着力解决影响党的路线方针政策和总分行党委重大决策部署贯彻落实的突出问题，群众反映强烈、损害群众利益的突出问题，以及干部不作为、乱作为、冷硬横推等问题。

(三)强化监督检查。纪检^v^门紧盯公务用车改革的新变化，进一步加强车辆使用、维修保养和加油管理，规范公务用车管理台帐、严格派车审批手续，并加强监督检查，坚决防止公车私用和私车公养，严厉打击“油耗子”。同时严格执行公务接待一律不准饮酒的规定，商务接待用酒必须由本行“一把手”审批，现用现买，并向本行纪委（纪检部门）报备。

(四)加大执纪力度。我行把查处党的十九大后仍顶风违反中央八项规定精神问题上升到维护政治纪律和政治规矩的高度来认识，坚持铁面执纪。强化监督检查和排查工作力度，着力整治以商务接待名义公款吃喝、在内部食堂大吃大喝、滥发福利津贴、公务采购中收好处、婚丧喜庆以人情往来名义收取钱物、借出差之机绕道公款旅游等易发多发问题，严查打着党建共建旗号吃喝问题。2018年，我行未发生上述违规违纪问题。

(五)认真抓好信访举报工作。我行纪委将信访举报作为听取群众意见、接受群众监督、发现问题线索、改进提高工作的重要渠道，高度重视，畅通信访举报渠道，竖起耳朵、瞪大眼睛，加强调查和摸排，积极征集问题线索。2018年，我行未收到各类信访举报件。

(五)强化纪律教育。我行将纪律和廉政教育作为反腐倡廉的重要手段，把党章党规党纪作为党委理论中心组、支部学

习的必修课，常抓不懈。传达学习了十九届中纪委二次全会精神，开展好重大节日前的廉政教育，确保清廉过节；8月份集中开展了以案说法警示教育活动；11月下旬至12月上旬，针对赖小民案件，集中开展了以案明纪系列警示教育，通过参观警示教育基地、纪委书记讲廉政党课、观看廉政教育录像片等活动，教育引导广大干部员工坚定理想信念，强化不敢腐的震慑、增强不想腐的自觉。

盟分行纪委书记和支行纪检委员能够强化政治责任，切实履行“一岗双责”，加强对纪检监察干部的日常教育监督和管理，促进依法合规履职。纪检部门认真学习党章党规和总行《监督执纪工作规则（试行）》、《关于进一步加强依纪依法安全审查调查工作的通知》等制度文件，举办了纪检监察专业培训班，促进纪检监察干部掌握政策规定，提高日常监督、信访案件调查、执纪审查的本领。

面粉厂年终总结篇四

一、会务工作总体思路

（一）任务分解：将会务工作分解为各专项任务，明确分工、保证质量。

（二）责任到人：每项任务均有专人负责。

（三）周密计划：每项任务均须制订周密的工作计划。

（四）逐项落实：计划的每个环节、步骤均须严格落实。

二、会前准备

（一）成立会务组

1. 会务组组长：总体负责。

2. 文秘材料小组：负责组织、收集、整理、编印会议材料，会议记录（及录音录像）、会议纪要与总结起草。

3. 后勤保障小组：负责会议的会场、吃饭、住宿（烟、酒水、饮料、水果等）等后勤保障事宜。

备注：任务分解后形成《会务接待方案》。

（二）明确会议概况

1. 全体办会人员应明确会议概况，了解以下基本内容：

（1）会议主题

（2）级别与规模

（3）参会人员（与会人员的姓名、单位、职务）

（4）会期与日程安排（会议日期、天数、议程、活动安排等）

注：日程安排形成会务指南。

（5）会议经费审批：根据会议概况，按照神东电力公司本部有关标准预算会议经费，签报领导批准。

（三）下发会议通知、登记代表名单

1. 责任人：文秘材料小组。

（1）会议主题

（2）参会人员

（3）会期安排

面粉厂年终总结篇五

这次认识实习主要是去了企业集团以及*日报集团旗下的《新闻报》。

我们先是去了企业集团，企业集团是一家多元化投资的公司，包括数个子公司和分公司，其主营业务为石材，核心公司为金博石材建设有限公司。公司的办公楼从外面看就好像是用一整块大石头雕成的，大门旁边的公司名称“集团”也是刻在石头上的，公司里的桌子、墙壁装饰画、垃圾箱等也都是石头做的，这些都充分表现了公司的特征。我们先是在公司的会议室里开了个会，看了一段介绍公司的视频，商量了一下接下来的安排。然后由公司的负责人领我们参观了一下公司的各个部门，大体的了解了一下公司。

接下来的三天里，我们被分到不同的部门进行实习。我和其他六个人被分到了上海卡丝通化学科技有限公司(也是集团的一个子公司)，帮助他们做一些文案方面的工作。在这里，我更深切的感受到了公司内部的工作氛围，每个人每天都有自己的工作计划，工作都是井井有条，一环扣一环的，感觉紧张有序。同时也更深入的了解了公司的企业文化建设：公司以“精深，博爱天下”为经营理念，在公司的会议室及办公室的墙上随处可见的“假如我们是羚羊，停下脚步我们就会被狮子吃掉；假如我们是狮子，停下脚步我们就会被饿死”的警示语更是记在每个员工的心里。他们公司的内部报纸《报》也是办的非常出色，而且里面特别注重对员工的关怀，每期上面都会有刊有近期过生日的员工名单以及其他员工对他们的祝福。

结束了在企业集团的实习后，我们又去了*日报报业集团，公司负责人领我们参观了*日报旗下的《新闻晨报》。我们先是在楼下参观了他们的排版过程，发现他们排版时使用的也是方正飞腾排版系统，但是排版人员使用的都极其熟练，用的基本上都是快捷键，我们虽然也学过方正飞腾排版系统，但

是看他们排版的时候只看到电脑屏幕上的图文速度飞快的变换着，根本就看不清楚他们做了什么，就好像自己完全没有学过这软件一样。

参观完以后我们开了一个研讨会，负责人倪主任又给我们大体介绍了一下*日报集团的情况，然后就是大家提问了。在倪主任的介绍中，有几点给我的印象特别深刻：第一，《新闻晨报》的定位是思路走在大家的前面；第二，《新闻晨报》不是通过扩大发行量来赢取利润，而是通过控制发行量追求精确发行，吸引精确投放的广告商来达到盈利的目的。

另外通过这次实习，我也意识到了很多*常没有注意到的问题。

所以呢，得出结论：第一，一定要多读书，无论是什么时候。唉，其实这一点几乎所有的人都给我们强调，但自己领悟来的真的是跟别人和你说的不一样啊！第二，要读活书。书本知识和实践之间存在着巨大的差距，这差距只能通过实践去弥补，光说不做，说得再好听也没用。

关于这次实习，去*日报那块儿感觉非常好。不过整体时间安排上感觉有点儿不太合理，在公司里有时候是闲着的，可能是由于距离上海太远导致准备不是非常充分造成的吧。建议下次实习时尽量多联系几个点，使同学们能够学到更多的东西。

报社实习报告格式

大学四年，我始终在为记者是什么而抓狂，在报纸上，在老师的教学中，陆陆续续的知道一些，但是很模糊，没有明确的定义，家人问起，学新闻这个专业具体能干些什么，我有点萌的感觉，说不上来是怎么一回事。我需要去弄清楚，新闻是什么，我为什么喜爱新闻？我为什么有想当记者的强烈愿望。所以这是我进入报社实习的主要原因及其目的之一。

实习概况