

大学军训报告 大学生军训总结报告(优秀5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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结报告格式篇一

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用

“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一) 基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二) 写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划□

1、主要内容

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利

条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析，研究，概括，集中，并上升到理论的高度来认识。

4、今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一年工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

2、分类

年终总结大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

3、意义作用

年终总结是对一年内所有工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。毛泽东同志曾指出：的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的致重犯。

4、写作方法：年终总结“六要点”

一、要充分认识到总结的要义。总结是的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

二、工作的回顾，对工作的完成情况进行总结，全面总结成绩：各项计划完成了多少、销售指标(销量、销售额、回款、利润)完成情况、与同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争

对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

四、分析导致工作目标没有达成的失误和问题。人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观地分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。

一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

1、主观认识不足，思路不够高度重视。

2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。

3、计划制订得不合理，脱离客观实际。

4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。

5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。

7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。

8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对

手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

六、下一年度工作计划与安排。总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才是总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。

2、新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

分类写法

(1)全面年终总结的写法。标题要写明：单位名称，总结时限，

总结的类别;总结的正文要写清所开展的活动,成绩有哪些,问题有哪些,经验体会,今后打算或建议;最后在文末留下总结人姓名,总结时间。

(2)专题年终总结的写法。专题年终总结是针对某一项具体的活动所做的总结,不必象全面的总结那样详细。但一般也分三部分:第一部分为标题;第二部分主要有五个方面,如:活动的目的,活动时间,基本情况,成绩问题,经验和体会。

5、写作技巧:篇幅要够长好开头!好布局!好结尾!

要想做到篇幅长,除了下苦工夫狠写一通外,还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上,尽量拉大行间距,但不可太过,否则会给人一种“注水肉”的感觉。

套话不可少

如开头必是“时光荏苒[]20xx年很快就要过去了,回首过去的一年,内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉,更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

数据要直观

如今是数字时代,故数据是多多益善,比如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

用好序列号

序列号的好处是可以一句话拆成好几句说,还能几个字或半句当一句,在纸面上大量留白,拉长篇幅的同时,使总结显

得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

6、文章开头

一篇好的总结，除了内容充实、重点突出、语言准确、条理清楚外，还应有一个好的开头。一个好的开头，能先声夺人，激起读者强烈的阅读兴趣，使之欲罢不能。反之，如果开头写得不好，就会倒了读者的胃口，使之产生厌倦和不满。所以掌握好开头的写作方法，对写好总结是至关重要的。

总结开头的写作方法多种多样，富于变化，不拘一格，没有固定的模式。但一般的规律还是有的，这就是要根据总结的类型、以及所要表现的主旨来决定如何范笔，以实现开头的准确性、鲜明性、生动性。这里，仅就常见的几种开头方法，介绍于后。

(一) 概述式开头

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。例如，邓小平同志的《开国一年在西南》一文的开头如下：紧接着1949年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后巢穴，解放西南7000万人民。从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月（云南是7个月）的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既

突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。整个开头部分写得简要而缜密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张描绘，读后，给人留下深刻的印象。

(二) 论证式开头

中央对时局的指示上说：“我们是能够战胜蒋介石的。全党对此应有充分的信心。”7、8、9三个月的作战，也已证明了此项断语是正确的。用3个月的解放战争的实践论证了中央指示的正确性，这……开头，形式新颖，别具一格，文字不多，却具有高屋建瓴的气势。

(三) 结论式开头

这个开头，既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了一个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

(四) 提问式开头

这样的开头，就是用简洁精练的文字，以提问的形式，直接点明了总结的重点。这种开篇设疑的写法，比较新颖、生动，很能引起人们的关注，具有一定的启发性和吸引力，既省笔墨，效果又好。

(五) 对比式开头

对比式开头，是在开头处对有关情况：后退与前进；错误与正确等等做一番概括交代与比较，在比较中表明所是与所非；这种开头方法多用于专题性的经验总结。例如，黑龙江省肇洲

县人民政府写的《横向联合架起致富的金桥》“一文的开头：党的十一届三中全会以来，我县工农业生产有了很大发展，初步改变了落后面貌。1985年工农业总产值可达24万元。比1980年翻一番。实现了财政收支平衡，略有节余，比1984年增长45.19%，比1980年增长了31.7倍。1985年县办工业亏损企业由1980年的13户减少到4户，国营预算内工业企业全部消灭亏损。结束了我县工业连续4年亏损的历史。肇州县一不通铁路，二不靠江河，三没有森林，缺乏天然资源，工业基础薄弱，财政经济状况能在较短的时期内得到明显好转，靠的是什么呢？是联合协作发展工业。它为我县的经济带来了生机和活力。

这个开头的落笔重点，是放在经济发展变化上。通过前后两个阶段的、几个典型数据的对比，有力地说明了县办的工厂企业，要增产增收扭亏为盈，关键是要进行经济体制改革，实行联合协作发展工业，提高经营管理水平，这样的对比。材料翔实，言之有物，有说服力，能给读者留下鲜明而深刻的印象。

(六) 提示式开头

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在于简洁明确、能引人注目。总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。

7、撰写忌讳

“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”一定要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。

干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。

一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。因此“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。

一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时内容空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

8、作用

一、它是推动工作前进的重要依据

任何一项工作，不管是个人或群体去进行，都需要反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识

也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

二、它是寻找工作规律的重要手段

任何一种事物和工作，都有内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

三、它是培养、提高工作能力的重要途径

一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

四、它是团结群众争取领导支持的好渠道

一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结才能让群众心服口服，把群众限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特

点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

工作总结报告格式篇二

第一，做好自己对自己本年度工作的总体评价。

自己在这一个年度里的工作总体评价是什么，比如优秀-自己基本没有犯错，而且各项工作深受同事推崇和上司表扬；中等-自己偶尔犯错，但基本没犯大错，领导也原谅了自己；差劲-一整年自己就是混过来的，没有特别出彩的地方也没有犯错的时候。定好总体评价，工作总结的主线就定了。

第二，标题--年度工作总结。

这个是所有人都知道的，特别简单。这个标题可以揪这个简洁，或者如果你更加文艺一点，可以选择某某在某某部门(职位)的年度工作总结。这些都可以，只要体现年度工作总结就可以了。

第三，开头--对本年度的感慨，一般会感叹时光飞逝。

很多年度工作总结或者月度工作总结的首段都是感叹时光飞逝，或者日子过的很快，时间一晃而过等等，所以第一段落

基本都是这个题材，100字足够。

第四，中间——自己对自己工作的优势和劣势做总结归纳。

中间部分的重点就是自己对自己工作的总结归纳，这部分一般是领导最想看的，如果你平时习惯一周写一次工作计划和总结的话，那么这部分会非常好写，你只要罗列一些自己做的很到位的工作上去就好，如果你平时不写的话，那就需要你从记忆里搜索领导夸奖或者同事夸奖的工作就行，劣势一般就是自己工作不到位的地方了。

第五，结尾——自己对下一年度工作的展望和规划。

这部分就根据中间部分来拓展就可以，要发扬优势的地方，规避劣势的地方，另外就是根据企业的发展愿景进行自己工作的展望和规划。

第六，落款——自己的名字、部门和时间。

最后的最后当然就是自己的落款，落款不要忘记写自己的部门和时间，其他的就没什么了。如果是发邮件的话，邮件的主题一定要记得更改，文档的名称就写某某的年度工作总结就可以。

工作总结报告格式篇三

忙忙碌碌的一个学期又过去了，本学期看似比前一年的工作轻松了一些，但是却没有在工作的同时感觉到一丝的轻松。

本学期我担任小学六年级十一个班的信息技术教学工作，十一个班级的电教设备维修工作，第四微机室的管理工作。下面将下半年个人工作总结报告如下。

教学工作：

小六的学生年龄小一些，接受能力也慢些。刚开始时设计的教学内容较多，上了两次课之后，发现学生接受和理解的并不太好，为此我也向同事们寻问，他们一致认为每节课就只需要讲一到两个知识点，为此我改变了教学计划，这样学生学起来轻松多了，每节课的内容也能顺利完成，而我也有更多的精力来关注那些小学时没有学习过信息技术的学生，增加他们学习的自信心。本学期我更加的注重让学生来教学生，通过我检查之后，部分学生已经合格，但是他们又会无事可做，就让他们教自己的同学，如果教会了一个同学，他们对于知识的理解也会更加的牢固。

在本学期的教学工作中，除了做好教学工作计划之外，我还面临一个问题，就是学生总是忘记带鞋套，有的班级能达到10人之多，后来我给每个班准备了一个方便袋，让那些忘记带鞋套的学生下次课再带一双来，写上名字放到这里，这样即使这个班再有学生不带的話，也可以把这些鞋套借给他，下次再让他带一双，同学们都能按要求来做，并且没有鞋套的话也能坐下来上课，让所有学生不落课。我想这是我工作七年来对学生更加多了一份耐心。我的这份布耐心和爱心不但得到了同学们的赞同，也给所教班级的班主任减少了很多麻烦。

在平时上课学生练习时，我都要在机房内走来走去，观察每一个学生的行为和变化。了解学生操作中的问题。指导那些特困的学生。

本学期我认真准备，参加了四杯赛教学活动，去年过了一关，今年在全组同志都能积极参加四杯赛活动的背景下，我更是精心准备，虚心向英梅请教，请吴秀艳老师提前听我的试讲。虽然不知结果如何，但是我觉得在课堂控制能力和调节方面，我更能随机应变，以学生的变化为出发点，把一节课的知识点进行巧妙的设计，让学生在轻松和探索的同时，掌握技术，设计出自己的作品。在课堂评价方面，我体会到了在公开课中灵活多样的评价方式让学生更能跟随教学速度。

设备维修工作：

我负责所教的十一个班的电教设备维修工作，刚一开学时，我利用中午的时间对于反应较多的电视及连接问题下了一趟班级，对每个班级的状况进行了检查和记录，对于能解决的问题，尽快解决，不能解决的问题上报主任，催促解决。对于班级拿来维修的机器，我都重做了系统并且安装了360安全卫士和瑞星杀毒，争取让他们使用的时间更长一些，我认为班级的电脑除个别是因为硬件不好使了之外，多数是由于没有杀毒软件致使病毒入侵而瘫痪的。

由于六年级的学生不太会管理，加之有不少新班主任，刚来到八十七中学，对学校的管理还不是很了解，我在力所能及的范围内做到有求必应。平时对于每个班级的电脑管理员进行指导，让他们学会如何更好的保存自己的有用资料在电脑瘫痪后不会丢失。

机房管理工作：

第四微机室在上学期新换了一批全长春市的联想机器，平时我就注重对学生的卫生习惯培养和要求。另外还要在其它教师上课前后对设备进行查看，了解设备使用和损坏状况。今年正是甲流高发的一个学期，为了让学生有一个好的上机环境，我从家自带消毒水每周对机房消毒两次。及时对机房进行通风。

我除了份内的工作之外，学校的临时性工作也做到随叫随到，如学校招生工作上分，督导工作帮准备一些材料，收全校教师的课题成果等。做到让领导信任，让同事满意，让学生喜爱。

工作总结报告格式篇四

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：

工作总结报告格式篇五

一、开局良好，成效显著

--城市前期工作相对详细，比较扎实。我们实地考察了--等三十多个名盘，搜集了大量楼盘资料。经过大量市场调研，多次论证。对项目周边消费群体和--市区所有楼盘，尤其是--项目进行了详细调研，确定了--城市包括市场定位和开发理念在内的全程策划方案。把--城市打造成--品牌楼盘和--集团示范项目。在住宅开发上注重品质，打造品牌；在产品定位上追求差异，提高档次，形成核心竞争力和颇具特色的产品策略。这是产品一经上市，就受到广大消费者青睐的主要原因。

二、逆市热销，顺利开盘

-月-日，--城市一期顺利开盘。当日凌晨四.五点，就有客户来到-酒店排队买房。上午九时公开选房活动开始，不到三个小时，成交客户-多批，当日可回收现金-多万元，在-楼市低迷的氛围里，-逆市飞扬，势头强劲，被业界誉为“--城市”现象，大大提升了--楼市的自信指数，在-刮-起了一股“--城市风”，引起了社会各界，尤其是业界的广泛关注和强烈反响。

顺利开盘后，销售部全体置业顾问们在经理田妮带领下，采取“双节优惠”、“特价房”、“现房加推”、“老带新”、郊县巡展、客户回访、市区发单等措施，掀起了一个又一个销售热潮。大打“亲情牌”，中秋节为客户送月饼，年前为客户送台历，“老带新”送购物卡等措施，赢得了客户好评和市场份额。

-月-日，举办了--城市首届中外文化交流活动。来自大洋彼岸的三位美国朋友就婚姻问题与-多位客户，嘉宾进行了广泛交流，取得了业主好评。截止年底，实际成交客户-多批：实

际回收资金-多万元，为公司赢得了可观效益和良好声誉。--城市荣获-年-市品牌楼盘;-月-日再次荣获20--年--楼市金鼎奖--最宜居住宅奖项。这是--集团发展获得的第一个市级楼盘金奖。

三、主体施工，进展顺利

--城市一期工程(-商住楼)，-月初正式进入主体施工阶段。经过八个多月顽强拼搏，克服种种技术难题，保品质、保安全、战严寒、斗酷暑、赶时间、拼速度，终于在-月-日荣耀封顶。年底顺利完成砌体施工，-月-日通过市质监站主体验收，-月-日通过市住建局市级文明工地验收，为下一步安装和装饰工程创造了有利条件。

--城市二期工程(-住宅楼)完成了拆迁、勘察、方案论证和施工图设计任务。预计今年-月正式动工建设。

四、稳定人员，建立机构

在项目部条件较差的情况下，做好人员稳定工作十分重要。稳定人员是做好项目部工作的前提条件，事关公司长远发展。-月-日项目部各部门正式组建，下设-个部：即工程部、销售部、监理部、行政部、财务部。配备人员共-名。为充分调动项目人员的积极性和工作热情，项目部领导经常深入基层，了解情况，关心员工，帮助员工，充分发挥员工工作主动性、积极性和创造性。

-月-日，举办了以《--》为主题的青年员工座谈会。项目总经理--发表演讲《--》，使参会青年员工深受鼓舞。项目部还明确了各部门工作职责和各岗位人员职责，领导分工及例会制度。在三部合一，职能交叉，首次尝试扩大劳务承包的新形势下，不断完善，逐渐提升，使项目部各项工作得以顺利进行。

五、展望20--年项目部重点做好以下工作

- 1、明确职责，分工负责，充分调动每个人的积极性和工作热情，全力做好20--年项目部各项工作。
- 2、提前完成一期工程(-商住楼)安装、室外配套等全部工程，力争提前-个月交付使用，确保客户提前一个月入住。
- 3、完成地下车库及--工程。二期工程(-住宅楼)在完成地室内外回填后，力争完成主体-层以上。
- 4、--城市二期争取下半年开盘，本年度力争实现销售收入-亿元，再创历史新高。

工作总结报告格式篇六

这一年是第__个教师节，我园组织了一系列的庆祝活动，下面就活动内容做如下小结。

一、组织全园幼儿为班上老师制作“爱心卡片”活动，孩子们将自己亲手做好(小班孩子只是在老师准备的半成品中加上几片花瓣或几片叶子)的卡片亲手送给自己尊敬的老师，并对老师说：“老师节日快乐!老师您辛苦了!”在一片柔和的音乐声中，老师们亲手接过孩子递上的卡片，脸庞泛着幸福的笑容。

二、幼儿园拿出一笔经费组织教师周六、日两天游，教师节当晚组织教师唱k活动。

1、两天游活动。9月8-9日，我园组团前往惠东的巽寮湾及海滨温泉酒店。9月8日，我们全园教师20余人在一片欢呼声中开始了幸福的旅程。车上，在导游的幽默组织下，每位老师尽情欢笑，在一片“明天会更好”的合唱声中，我们抵达了惠东巽寮湾镇。大家8人一组上船捕鱼，部分老师坐上快艇，

享受在海上电驰快飞的感觉;午餐时间，享用当地特色海鲜美食;下午，前往凤池岛沙滩，老师们一起享受沙滩的惬意、宽广。一望无际的细沙尽踩脚下，老师们还相约一起享受“鱼疗”，在“鱼疗”馆中，时不时传出老师们欢乐的尖叫声，在享受“鱼疗”的同时让老师们的’身心得到充分的放松。

下午3:00，全体教师一起泡入大海，大家在海边嬉戏，时而自己游泳，时而泼水打闹，时而捡拾沙滩贝壳……开心之极，令人流连忘返。

晚上6:00，入住五星级海滨温泉酒店。餐后，老师们三五成群进入温泉区，享受牛奶池、香酒池、柠檬池、玫瑰池、生姜池、熏衣草池、薄荷池……72个池之间来回穿梭，乐不思返。

活动至今已有四天的时间，老师们仍在回味这几天的庆祝活动，每个人的心里都载满了幸福与感动，对“明珠”这个大家庭更多了一份归属感。

以上是本园教师节活动的小结。