

总结报告格式字体要求(优秀5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总结报告格式字体要求篇一

欢迎来到本站，今天小编给大家介绍的是总结报告格式范文，希望对大家有帮助。

我作为渠道的首席业务代表，肩负着公司与六个城市的十四家经销商之间友好合作的桥梁。归结起来主要包含在以下几个方面：

(一)年渠道工作内容回顾及概述

年3月5日正式调入渠道部，在基本了解了渠道日常工作流程后，和前任业务代表开始下地州了解渠道并进行工作交接。4月1日正式接手渠道工作，刚开始的日子，对于从技术转业务的我压力非常的大，这其中包括了领导对我的信任、经销商对我的考验、以及业务流程的不熟悉。在部门经理和其他同事的帮助下，我很快的找到了做业务代表的“感觉”，顺利的完成的渠道的交接工作，使工作走上了正轨。

回顾工作内容大致分为以下以下七点：

1. 信息传递：主要是用电子邮件和传真的方式及时传递产品报价和公司库存情况，日常接听业务电话，以及新产品的产品性能介绍，促销政策的及时下发，彩页和宣传资料的发放等。

2. 员工培训：在出差过程中，抽时间给经销商员工做产品性

能培训和销售技巧培训。十个月内分别给公司做培训共计1。

3. 投标支持：及时响应渠道上报的招标信息，认真填写询价表，根据实际情况和特殊情况针对每一单做出相应的支持。

4. 签约大会：在公司的组织协调下，圆满完成公司财年的经销商大会。通过此次会议，不但再次加深了对经销商的了解，同时也提升了自己在会务方面的能力。更有利的是坚定了各经销商对其分销商实力、财力等全方位的肯定，对长期的合作起了很大的促进作用，并为以后的友好业务合作奠定了基础。

5. 财年签约：在公司领导的安排下，我提前进入地州，使六个城市的十四家电脑公司进行较为详细的了解。结合去年已签约公司的销售情况和市场职能等因素，合理地概括过去一批在各地享有一定的知名度或资金，市场能力较强公司进行签约，对我公司在渠道的销售市场稳定和开拓奠定了基础，从而顺利完成了新财年商用产品的签约，同时，通过此行对于我的涉外能力也有很大的提高。

6. 地州投标：今年共参加地州投标八次，地区二次、地区一次、地区五次，共中标三次，中标总金额为近二百八十万。

7. 内部配合：配合市场推广部做活动共计十四站，七站、站、一站。以及电脑的大型新品发布活动。“”新品在渠道区共进行四站，为期近一个月。“”为主的系列新品发布站活动。

(二) 一年来自身工作的评定

在近一年渠道工作中，从大的方面来讲，相对来说较满意的是能从售后到销售角色的快速转换，迅速接手渠道工作，顺利完成新财年渠道签约。从小的方面来讲，能够有持之以恒的心态去对待每一件事情，凡事都当自己的事情去做，做到了无愧我心。总结起来有两个方面：

1. 凭借公司的优势去帮助经销商，大方面坚持公司的制度，在政策方面严守公司的原则不变，出现问题都以积极的态度去对待，尽公司所能为经销商解决问题。凡是遇到特殊情况，此时都是经销商非常着急的事情，每次都能主动去做好细节工作和一些实际的工作，如星期天不能发货、公司的相关接口人不在、公司有集体活动等等，我就能在不违反公司制度的条件下想尽一切办法去帮助他们，如果礼拜天没有人发货，我自己去发，不论是公事还是经销商的私事，只要他们找到我，我都努力去办好，最终经销商认可了我，起到了“桥梁”的作用。

2. 观察市场，了解其变化，结合本公司的情况，对经销商进行耐心的分析，帮助其排除杂念，树立信心。我从公司的长远发展的角度去做工作。如从公司的忠诚度——厂家的资源的支持(宣传、市场活动、设立专卖店的条件等);从的角度——我对经销商的信用金的评定、其它产品的价格支持等。另外，通过大量细致的工作，使得从公司实行新的信用金制度以来，除之外(因我们维修方面的原因)，渠道十三家经销商五个月无逾期，这一点是值得欣慰的。

(三) 经验和体会

通过十个月的渠道工作，让我深深的感到——做渠道工作容易，想做好就是一件非常不容易的事情。可以用总结六条经验：一细二勤三要。一细即心细、二勤就是嘴勤、腿勤、三要是皮要厚、嘴要甜、心要狠。

1、心细

比如，在处理日常工作过程中，经常会遇到经销商口头向我询问报价和库存以及物流，通常他们是问几天以后的事情，可能几天都不问，但是突然就会问到，如果心不细把他们的事情忘掉了，就会让经销商觉得你不够重视他，虽然是小事情，但足以以小见大，所以必须记住。另外，在平时沟通的

时候，注意一些细节问题，如：公司的发展方向、营业额突破多少万、最近的销量公司开业纪念日、老总的生日、等等，从各方面去关心他们，（渠道的经销商相对来说比较重感情!）

2、嘴勤

俗话说：商场如战场!信息是非常重要的，一个重要的信息就可带来丰厚的利润，所以在日常工作过程中，对于信息的传递是至关重要的，尤其是价格的调整、库存、促销政策等等，一定要及时的传递。

3、腿勤

作为地州经销商来说，最熟的就是渠道部的业务代表了，有什么事情首先想到的就是找我去解决，那么在经销商还没有完全适应公司接口人太多的情况下，我就毫不犹豫的去办，先把事情办完后在捎带的提醒一下，比如说：下次要询这种设备的价格直接找某某人。遇到事情不能推，先办再讲!

4、皮要厚

凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

5、嘴要甜

没有人不喜欢被人夸，在称呼上一定要注意，什么时候可以直呼其名，什么时候必须称“总”。要面子的时候给足面子。还有就是日常出差的时候就有机会见到经销商的员工，和员工打成一片，尤其是和他们的业务骨干聊聊天、吃吃饭。

可以从侧面了解到许多情况，对于负责财务的一般都是老总最亲的人，是“拉拢腐蚀”不掉的，所以就要靠嘴甜，大姐、阿姨常挂嘴边，是不是买些水果慰问一下，在收款的时候有很大的作用。如：及时的把对账单给老总，老总说让办钱，马上就办等等。

6、心要狠

在处理一些原则上问题的时候，一定要心狠，站对位置。不能因为平时销售能力就一味的迁就他，在处理投标支持的时候，不能参杂个人感情，要根据实际情况，狠下心来处理。

以上六点是我要在这十个月的渠道工作中总结出来的经验和体会，自我感觉认识的很片面，诚恳的希望公司领导能给予指正。

(四) 工作中存在问题及总结经验教训

在近一年的工作中，自我感觉也出现了很多问题，主要有以下几个方面

1、忙忙碌碌

每天在公司上班总是觉得忙忙碌碌，但是每天回首一天的工作，总觉得是一无所获，感觉只是一个忙字，但是具体干了什么，却也说不出个所以然，通过上次的培训，发现主要是因为我没有处理好紧急但是不重要的事情和不紧急也不重要的问题，每天大量的时间都化在了处理这些事情上，所以感觉到一天忙忙碌碌但是总觉得一无所获，在新的一年里，我准备按照培训中所说的，把每天该做的和要做的事情分清轻重缓急，合理安排和利用自己的时间。

2、缺少经验

在工作过程中，做的最多的就是和人打交道，而且都是和公司的老总打交道，经常遇到一些问题要给经销商小之以理动之以情的去讲大道理，没到这种时候我都感觉到自己有些力不从心，因为这种时候需要多方面的知识和经验以及很多的专业理论知识，所以，我要在明年的工作过程中，总结今年的不足，随时给自己充电，同事也希望公司能多给一些这方面的培训机会，让我快速的成长起来。能更好的为公司工作。

在地州的八次投标中，明显的可以感觉到，有很多方面缺少经验，比如临场答辩、投标资料的准备、投标价格的掌握、竞争对手的了解等，在每次投标之后将投标的过程以及问题做了整理，希望在新的一年里，公司能给我更多的机会去锻炼，如果有机会的话能做一些这方面的培训。

3、懒惰

在以上总结的经验中，平时在执行的时候有时不能够百分百做到，希望领导在以后的工作过程中能够经常经常指正。

3、探索

作为我个人来说，目前对自己所做的渠道工作还是不满意，我认为渠道的工作应该是多方面的，但是我目前只能作一些如我自己总结的那些事情，所以在这一年即将结束的时候，希望公司领导能给予我最大的帮助，指引我向正确的方面去发展。

流年似水，转眼到联已经是第二次写工作总结了，这不禁使我想起来在毕业时的选择，我毫不犹豫的选择了公司，我既然选择了进公司而放弃到政府单位工作，就是要珍惜宝贵的时光，公司领导把我调到商用事业部，这其中包含着对我的极大信任，也承担着很大的责任。所以，我会尽己所能，在以后的日子里，努力作好渠道工作，不辜负公司对我的信任与培养！

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员；2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设；3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平；4、从xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经

纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通；3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。自xx年5月起，根据学校事业发展的需要，学校研究决定设置了新的职能部门——发展规划处。我本人经过参与竞聘，被任命为发展规划处处长。一年来，在学校领导的关怀下，在全校各级部门，各学院领导和老师的大力支持下，我本人团结带领全处同志，忠于职守，克服困难，积极进取，努力工作，比较顺利地完成了发展规划处的各项任务。根据党委组织部的要求，现将有关情况总结如下，敬请各位领导，老师，同事们批评指正。

对本职岗位的认识

根据中国农业大学处级机构设置和职能任务，发展规划处的主要职能包括七个方面，分别是：(1)负责学校发展战略及总体规划的研究，编制及督办落实；(2)协调有关部门，负责“985”

工程,“211”工程等重大专项的论证申报,组织管理,落实监督,验收评估等工作;(3)协调有关部门,进行校园发展规划的研究,组织编制校园总体规划以及校园重大建设项目的校内前期论证工作;(4)协调有关部门,负责学校学科专业调整,机构设置,院系调整方案的规划论证以及学校各级各类研究中心/辅助单位设置的论证工作;(5)协调组织进行社会主义新农村建设以及高等教育发展研究的相关工作,并组织参与国家管理学科相关项目的申报及研究工作;(6)统一管理学校各种基础数据,负责学校基础数据库,统计,年鉴等工作;(7)负责组织研究,起草学校重大建议和重要报告.经过一年来的工作,主要有两点体会:

第一,学校组建发展规划处的决定十分及时,正确,是完善现代大学管理体系的重要举措.我个人认为,根据以上的基本职责和任务可以看出,发展规划处是学校重要的综合性,交叉性的管理部门,其主要作用是战略研究,统筹规划,综合协调,既是学校事业发展的规划部门,也是学校重大规划任务的协调落实部门.从建立现代大学管理制度的角度来看,发展规划处具有其特殊而重要的管理功能,有鉴于此,目前绝大多数985大学相继组建了发展规划处,足见其重要性之所在.

第二,担任发展规划处处长的岗位是富有挑战性和特殊性的岗位.这是由该部门的基本岗位职责所决定的.我个人体会,作为发展规划处的处长必须具有三个重要的基本素质和能力,一是要具有较丰富的综合知识和较强的综合分析问题的能力,才能够完成大量的战略规划工作;二是要具有较强的多部门,多单位综合协调能力和工作技能,才能够在正确处理各方面竞争与矛盾的基础上,完成相关任务;三是要具有较强的文字表达和写作能力,才能够以较高质量完成大量的报告编写和研究工作.这三点既是本人工作的体会,也是一年来在具体工作中不断提高自己管理能力的奋斗方向和努力的重点.

(二)一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多.为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述.

1,组织完成学校总体发展规划编制工作.在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动规划纲要》两个重要文件.还组织完成了我校第一个《中国农业大学事业发展规划文献汇编》一书,约近30万字,成为集成我校各级,各部门规划的重要历史资料.组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部.2,负责推进“985工程”的各项基本建设.我校“985工程”二期建设项目于xx年4月正式启动.迄今为止,三年到校总经费1.5亿元.自“985工程”的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来,克服人力不足的困难,切实加强“985工程”管理工作的协调力度和监管力度,完善管理程序,使“985工程”年是“985工程”实施三年来进展最快的一年,科研平台基地建设基本落实,重大仪器设备采购基本完成,各项工作顺利进行.

3.协调完成了“985工程”人才建设工作.经过联合人事,科技,国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报,先后组织各级各类人才协调论证会议5次.截止到xx年底,学校利用“985工程”人才队伍经费引进各类人才28人,配套教育部新世纪人才27人,教育部创新团队2个,高等学校创新引智基地2个.各类人才经费也已基本落实.

4,协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作.根据学校领导的指示,国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实.为此,我们联合研究生院,科技处等机构成立学科建设协调办公室,认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作,严格把关,积极服务,确保上报材料的水平和质量.经过全校的共同努力,我校19个国家重点学科评估全部顺利通过,这是一件值得关注的大事.同时,也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5, 协调服务社会主义新农村建设工作. 在xx年底, 在学校领导下, 牵头组织相关部门和学院, 在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设的“行动纲要”》. 并成功组织召开了新闻发布会, 在校内外引起很好反响. 教育部xx年第151期, 152期简报分别刊登了我校服务新农村建设工作进展. 学校服务新农村建设的新高潮由此掀起. 另外, 牵头组织落实了北京市教育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作. 经听取专家意见, 项目共设六个子项目. 分别涉及科技示范基地建设, 人才培养, 应用型研究生培养, 红色1+1, 提高农村商品信息化程度等方面. 目前, 各子项目均已启动, 建设进展顺利.

6, 负责完成学校统计工作和年鉴工作. 统计工作是我处一项重要工作职能. 在学校各部门的支持配合下, 按时保质地完成了统计数据上报工作, 并逐步理清了校内统计工作责任, 初步建立了统计工作机制, 促进了统计工作的规范化. 根据上级部门的要求, 协调学校有关单位, 顺利完成了xx-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报. 负责完成了《中国农业大学统计公报》. 此表分28个分表, 涉及17个校内单位, 共54页, 上报数据达数千条. 通过汲取经验, 学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》, 使之制度化, 规范化. □xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7, 协调完成了教育部直属高校“”年7月, 教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制“”基本建设计划》的通知. 我首次接手此项工作, 工作难度非常大. 根据教育部的要求, 与后勤基建处, 财务处配合, 在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上, 召开了多次会议研讨会议, 并多次报学校党委常委暨校长办公会审议, 按时完成了《中国农业大学“”基本建设计划报告》的上报工作. 8, 组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作. 11月, 根据学校领导指示要求, 组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项工作. 我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报, 确定了20个课题立项. 目前已经

完成研究报告70万字,得到了瞿振元书记等校领导的高度评价,正在组织进行成果凝练.

9,协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作.一年来,先后组织开展了“985工程”曲周实验站建设论证以及学校草业工程中心,中国农业大学一超大集团作物科学研究中心,土地中心,中法肉牛中心,荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作,使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化.根据校领导的指示,还对全校所有研究中心现状进行了全面普查,加强了管理.

10,参与组织和起草了学校部分重要报告.发展规划处还担负着起草学校重要文件的任务.一年来,按照学校安排,我直接参与学校第二届党代会《党委工作报告》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿.完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

(三),在具体管理工作方面的体会

上任伊始,发展规划处既没有工作基础,工作条件,也没有人员队伍,一切都是从零开始.但是,学校的工作一刻不能怠慢.面对新的岗位,新的任务,我一方面按照学校部署,积极选拔人员,在1个月内组成了7个人的团队,另一方面,开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面,获得领导和群众的认可,这是一个不小的考验.回顾一年来的工作,实践证实,我和我们处的全体同仁经受住了考验,付出了积极努力,得到了大家的认可,工作取得了预期效果,略感欣慰.这些成绩的取得,离不开学校领导的支持和鼓励,离不开各级部门和学院的支持合作,离不开广大老师的理解和支持,在此表示感谢.

从个人管理体会角度,有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1,重视发展规划工作的宏观制度建设.为进一步促进校园建设,

“985工程”，“211工程”设备采购等工作决策咨询的规范化，民主化和科学化，在我们的积极倡导下，经学校研究同意，组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》，《“985工程”，“211工程”设备采购委员会》，《学科创新引智基地领导小组》等，有力地保障了学校重大发展决策的科学化。

2, 探索建立多部门协调合作机制, 提高效率. 多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障, 对此, 我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作. “985工程”日常管理工作非常烦琐, 涉及多个部门. 在保障正常运转的前提下, 积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门, 缩短办事程序和时间, 加快运转效率. 为了提高办事效率, 简化程序, 分别与后勤基建处, 财务处, 国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈, 研讨有关“985工程”内部管理问题. 先后与国有资产管理处制定了“985工程”, “211工程”仪器设备采购与管理程序, 与后勤基建处制定了“985工程”, “211工程”基本建设与修缮项目管理程序, 与财务处就“985工程”财务管理办法进行了座谈并起草了补充规定. 3, 建立处内工作制度, 保障工作运行顺畅. 我始终认识到, 机构的内部建设是高效开展工作的重要保证. 因此, 从我处成立伊始, 就认真开展了处内制度建设和工作作风建设. 倡导要勤于学习, 敢于创新, 坚持“效率第一, 团结第一”. 为了加强内部管理, 保证工作运行顺畅, 先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》, 《发展规划处处内财务和报销管理规定》, 《发展规划处处务会议制度》, 《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度. 十分重视民主集中制原则, 处内班子集体研究决定工作, 经费的预决算及处内有关人事, 财务, 干部和职工考核等重要, 重大问题. 推行了每周一处务会制度. 坚持处务公开, 促进了全处和谐团结.

4, 自觉加强理论学习, 注重改进工作作风. 一年来, 围绕新的工作要求, 通过网络, 报刊和订阅《中国高等教育》, 《中国高教研究》等期刊, 主动学习了诸如现代大学管理理论, 高校财务管理制度, 高校基本建设指标分析, 高等农业教育发展道路等

总结报告格式字体要求篇二

光阴似箭，时光如白驹过隙般，转眼间又是学期末。在不知不觉中，进入学生会这个大家庭已近3个月，似乎初进学生会的记忆依然就在心头展现！学期开始抱着锻炼自己的目的参加了学生会的招新，很幸运的被老师和学长学姐们留下了，同样我有幸被老师和学长学姐赏识把我带到了学习中心这个大家庭。

这3个月来，在学校及学生会各干部的领导下，当然还有同学们的支持，我们学生会开展了一系列的活动，坚持以为同学服务为工作准则，为加强同学与学校、同学与学生会的联系和了解而努力。

回顾在自律权益部工作的3个月，还是学到了很多的东西，见识到了许多大世面，这是许多同学所不能见识到的，不仅锻炼了我的口才，也培养了我在公共场合的讲话能力，更增强了我的交际能力与扩大了人脉。通过我们自律权益部门举办的活动以及其它部门的活动让我知道了想要成功举办一个活动是多么的艰辛。必须考虑到每一步，考虑到每一个细节，不能有一丝差错，这就要求我们做事必须认真，细心，谨慎，考虑问题必须地全面。这点对我的影响很是深远，我会好好改善自己在这方面的不足，努力完善自己。

在11和12月份学院和我们自律权益部共同举办了文明寝室的评比活动，我有幸参加了该项活动的服务工作，我懂得了在查寝过程中必须秉持“公平，公正，公开”的原则，也进一步了解到了“态度决定高度”的更深含义，但我还是觉得自己在组织还有礼貌方面还是有所欠缺，确需提高。不过，在活动过程中，我自身也变得更加爱整理和督促室友一起整理内务了，这是比较好的。希望文明寝室活动能在院领导，老师和学生会各干部的努力下画上一个圆满的“句号”。

前不久，社联举办的“青蓝杯”篮球友谊赛和第七届羽毛球

大赛在社联学干和社干的合作协调下取得了圆满成功。其间，我懂得了责任意识，团体意识，自我的认识和要求，工作的方法和效率。

每一次活动的成功举办，每一次活动的收获，背后都充满了艰辛与感动。作为学生会的一员，做好每一件事对整个团体都有很大的帮助。团体的意识是很重要的。感动我们学生会举办的每一次活动，感动每一次活动背后老师、中心成员以及为活动付出的每一个人的艰辛。

在自律权益部3个月来的学习，给我留下了美好的回忆。在组织、沟通协调、表达、决策能力方面提高了很多。意识到在工作中有效地沟通，必须承认自己的局限，学会换位思考、尊重别人、倾听别人的意见、接受别人对自己的看法，了解自己的盲点，从别人中看清自己。

自律权益部门的日常工作是查操，查操这项工作让我养成了早起的习惯，尽管南昌的冬天异常的冷，凛冽的寒风吹刮着我们的脸，但是，我们还是起早摸黑，毅然坚守在查操的岗位上，部门的学长学姐也不顾寒冷与我们一起坚守在查操的岗位上。虽然说我们自律权益部门在工作方面稍有一点辛苦，但苦中有乐。“为了学生一切，为了一切学生，一切为了学生”的学生会宗旨让我感受到为自己的同学贡献自己的力量觉得很开心。

3个月学习，3个月的收获，为部门，自己付出些许，还是很感动自律权益的所有，是学生会这个大家庭给予我们动力让我们自律权益共同进步，共同发展！

20xx即将过去，回眸过去的点点滴滴，溢于心间，记于脑海。愿这心中的所有，化为一泓清泉，让我在20xx的工作中表现得更完美！

总结报告格式字体要求篇三

xx年，在县委、县政府的正确领导下，在全体教职员式的辛勤努力下，教育局圆满完成了各项工作任务，做为教育局的一员，我也完成了自己所分管的各项任务，教育局个人工作总结。现总结如下：

一、认真组织了“立党为公，执政为民”学习教育活动

一年来，我坚持学习相关理论知识，并带领机关全体人员形成学习的风气。在经费紧张的情况下，我们多方筹措资金，开展党员活动，我们深入开展了十六届五中全会学习活动，认真学习了民主集中制、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党纪律处分条例》、《党政领导干部选拔任用工作条例》和党的十六届四中作出的《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》，并多次召开讨论会，提高了广大党员和干部的思想理论水平。

二、加强班子的自身建设，提高办事能力

教育局领导班子扎实此文来源于文墨星河肯干，团结协作，个人总结《教育局个人工作总结》。我们严格施行民主集中制，建立健全各项规章制度。今年以来，我们规定要求大家做到的，班子成员必须首先做到。一年来，没有出现违纪违规事件。在大家辛勤的努力下，圆满完成了县委、县政府及上级主管部门安排的各项重点工作。

二、调整充实了部分学区、中学领导班子

部分学区、中学的个别领导因年龄和身体的原因，已不能适应现代化教育发展的需要，我们不失时机的对其进行调整，今年先后任用新校级领导干部人，工作士气高涨，管理水平和教学成果显著提高。

三、认真做好*工作

尽管教育线上存有各种不安定因素，但教育系统大局稳定，没有出现越级*和影响社会稳定的群众性事件，没有出现进京赴省市集体*事件。即使是幼儿园拖欠工作，各学校“普九”欠帐较多的情况下，，我耐心为他们讲解国家有关政策，讲解当前形势，做好群众的思想工作，没有发生大的*事件。

六、廉洁奉公，遵纪守法

公生明，廉生威。在工作中，我严格要求自己，时刻告诫自己要牢记两个“务必”，做人民的公仆。我带头抓廉洁自律，决不搞以权谋私，决不干有损于国家、集体和人民利益的事，自觉抵制各种歪风邪气，以一身正气树立自己良好形象。

一年来，我做了一些力所能及的工作，但距党和人民的要求还差距很远，自身还存在很多不足。、平时下乡较少，对基层的情况了解少一些；、能自觉的遵守机关的规章制度，但我年龄大了，精力不充分，偶尔患病有早退现象。

今后我一定要不断改善自己的工作作风，按照党员的标准严格要求自己，把思想统一到“立党为公，执政为民”上来，坚持做到“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”，团结和带领教育局的党员群众为深泽的教育事业做出更大的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

总结报告格式字体要求篇四

我县2xx年度科技培训，在扶贫开发协会的大力扶持下，顺利完成了培训活动资料，本活动围绕农民增收、农业增效，开展了广泛深入的科学实用技术培训，不断提高农民科技文化素质。科学技术的大力推广和普及是建设现代农业、促进农民增收、引导群众发展生产的重要措施，受到了农民群众的欢迎。现将培训完成状况做一个总结。

一、基本状况

我县辖5乡2镇36个村委会363个村民小组，国土面积为1353.57平方公里，有25个民族，少数民族人口占总人口的94.5%，其中佤族人口占总人口的72%。全县总人口23651户87428人，其中农业人口18415户67811人。人均纯收入18多元，人均口粮37公斤左右。虽然随着农民人均纯收入的不断提高，但到目前为止，仍然还有一部分农民没有解决基本温饱问题。

二、完成状况

培训工作自2xx年1月开始，到目前为止已完成培训计划，培训范围涉及5乡2镇7个村委会11人次，开展养殖业（养猪）培训、种植业（种茶）培训，培训经费15万元。具体状况如下。

1、养殖业培训

根据我县农民在生猪饲养中存在的饲养周期长，成本高，无防病意识等问题，为改变传统的饲养方法，提高农民的生猪饲养管理技术，在全县范围内开展养猪饲养培训，共计5期，受益3多人次，每期培训15天左右。具体由县扶贫办负责聘请

专业技术人员课堂讲解和现场操作演示，培训资料包括建盖厩舍、选购良种仔猪、科学配料、饲养管理及疫病防治等技术。

2、种植业培训

要加快农民脱贫致富奔小康的首选项目就是茶产业开发，目前我县茶叶种植面积有3.5万亩，但我县农民由于受传统观念的影响，加之无生产技术，导致管理不善，单产低，效益差，需要加强对生产经营、管理技术方面的培训。在全县范围内开展茶业种植培训，共计16期，受益8多人次，每期培训2天左右。具体由县扶贫办负责聘请专业技术人员到实地培训，培训资料包括开垦、茶苗定植、管理、病虫害防治等一系列技术。

透过以技能的培训，使农民能够基本掌握养猪、种茶技术，提高了科技文化素质，增加了农民经济收入，加强对种养业的管理潜力，减少了发病死亡率，大大提高了生产质量，为今后的发展铺垫了基础。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

总结报告格式字体要求篇五

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学赖宁的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

第二、总结要实事求是

写工作总结要有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。不能行敷衍了事，吹嘘自己、捏造事实，弄虚作假。

第三、总结的结构形式

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几

个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

个人总结并不能一朝一夕就能成功，多回顾自己的生活，将你认为成功的事情或是活动写写总结，提高自己的写作水平。照上面进行修改就可以了。