

# 最新工作报告落款要盖章吗(优秀9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工作报告落款要盖章吗篇一

1、整理会计凭证：先去除会计凭证上的回形针等一类固定凭证的东西，确定凭证是按凭证号一张张的连续的，没有遗漏，到大概够一本凭证的厚度。

2、打印凭证汇总表：凭证汇总表上要有公司名称、起始/终止会计凭证号、附件张数、会计科目和金额。

3、把凭证汇总表折叠成凭证大小，房子凭证的最前面。附上封面和背面。

4、整理会计凭证：把会计凭证靠一边整理整齐以便装订，再附上包角纸。

翻到凭证的背面，根据凭证的厚度剪出下面的样子，以便包角。

用胶水涂在包角纸上面，进行包角固定。

凭证的'尾巴'还有多出来的把它折进去，折成跟凭证一样的长度。

最后填写会计凭证封面的基本信息，这样一本会计凭证的装订就完成了

## 工作报告落款要盖章吗篇二

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。今年，我镇调整充实了马过河镇档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为我镇机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。积极向广大干部职工宣传相关法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我镇档案管理工作逐步走向规范化、制度化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善档案管理制度。制定了《马过河镇档案保密制度》，其中包括档案工作人员岗位职责，档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学的规范管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰认识到档案工作的重要性。

我们充分认识到归档工作的最终目的是为了提供利用，我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循归档工作的相关制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为实现工作提供参考、借鉴、凭证作用。

- 1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

## 工作报告落款要盖章吗篇三

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，合同的'类型越来越多，合同的签订是对双方之间权利义务的最好规范。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧，下面是小编精心整理的服装订货合同范本-合同样本，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

甲方(供方)：\_\_\_银行：

乙方(需方)：\_\_\_身份证号：

甲乙双方本着平等互利，协商一致的原则，签订本合同，以资双方信守执行。

第一条商品名称、种类、规格、单位、数量

甲方向乙方提供以下货物：

第二条商品质量标准

如果乙方在销售此批货物的过程中发现不合格产品，乙方有权要求退还商品，甲方应无条件接收退还或更换商品要求。如果乙方发现大小号不一，或色泽发生错误等，甲方也应提供退换服务。

第三条商品单价及合同总金额双方核定单价为：雪人山羊绒衫均单价\_\_\_\_\_元人民币；卡丹休闲裤单价\_\_\_\_\_元人民币；蒙伦男套装单价\_\_\_\_\_元人民币；蒙伦女套装单价\_\_\_\_\_元人民币；米兰职套装单价\_\_\_\_\_元人民币；妮姿套装单价\_\_\_\_\_元人民币；雪人山羊皮件\_\_\_\_\_元人民币；欧迪套装\_\_\_\_\_元人民币；雅莉单价\_\_\_\_\_元人民币；米娜件\_\_\_\_\_元人民币共计人民币：\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_元整)

第四条如因原料、材料、生产条件发生变化时，应经供需双方协商，否则按以上价格执行。

第五条交货方式：由甲方送货到乙方经营地。

第六条乙方自合同签订之日起，预付给甲方定金\_\_\_\_\_万元，余款乙方在验收货后一次性给付甲方。

第七条违约责任：

- 1、付款后甲方无货，使乙方造成损失，应偿还乙方此批货款总价5%的违约金。
- 2、甲方如提前或延期交货不足数量者，甲方应偿付需方此批货款总值1%的违约金，乙方如不按交货期收货或拒收合格商品，应按此偿付甲方此批货款总值3%的违约金，任意一方如提出增减合同数量、变动交货时间，应提前通知对方，征得同意，否则应承担经济责任。

第八条\_\_\_\_\_本合同执行中发生纠纷，签订合同双方不能协商解决时，可向人民法院提出诉讼。

此合同一式两份，双方签字生效。

## 工作报告落款要盖章吗篇四

### (一)、强化档案法制建设，提高全县档案依法治档水平

根据市档案行政管理部门的要求和部署，全面加强了对全县县属机关、乡镇机关、企事业单位档案的依法治档工作。xx月，我局和县政府联合下发了《关于对经济商务局等34个单位进行档案行政执法检查的通知》。通过执法检查，各单位的档案工作得到了不同程度的加强。从而进一步推动了我县档案工作规范化、法制化建设。

### (二)、大力开展档案法律法规宣传，增强社会档案意识

根据“五五”普法和依法行政的要求，今年我局加大了法律法规的宣传工作，“五五”普法工作开局之年，我局认真进行档案法律法规宣传3次，共接待来访群众150人次，悬挂宣传标语两条，印发宣传资料900份。通过宣传活动，促进了全民档案意识，提升了档案部门自身形象，营造依法治档工作的法制环境，促进档案事业的发展。

1、完成民国档案著录xxx条。馆藏xxxx卷民国档案全部著录完备。

2、完成建国后重点全宗录入xxxx条。

### (二) 加强馆藏业务建设，达到规范化标准要求

档案馆藏是档案馆业务建设的重点，我们首先从馆藏档案规范化抓起：一对已进馆的xxxx个全宗xxxxx余卷档案进行了安全检查，并对档案进行杀虫xxxx卷。二对破损档案进行了修裱抢救，使馆藏档案得到更好的保护。今年完成全国重点档案抢救xx卷，并建立了重点档案抢救登记制度。

### (三) 深入机关作风整顿，强化优质服务，档案开发利用工

作呈现新气象。

为社会、机关各单位和个人积极提供档案利用服务。县档案馆坚持政务公开、优质服务的工作态度，切实做到查快、查全、查准，提高档案资料利用率。一年来，共接待工作查考、编史修志、山林纠纷、婚姻证明、劳动调配等利用者xxxx人次，利用档案xxxx卷，复印档案资料xxxx页。

#### （四）紧抓档案馆（库）安全管理工作

认真做好迎接省、市档案馆（库）建设及安全管理专项执法检查的工作，此项工作在6月经省、市检查验收，除档案馆新馆建设未能按时动工外，其它工作受到省市领导高度评价。并对检查提出的问题进行整改：一采取多种形式向县委、县府反映，积极争取档案馆新馆建设及早动工；二因为资金的不到位，档案馆的新馆至今未动工建设，针对这实际情况，我局进一步完善制度，落实安全责任，从各方面杜绝不安全事故，对防潮防高温、胀库等问题，我局立足现有条件，一一进行排查处理。

#### （五）提供《xxxx档案志》编写素材

按照《xxxx档案志》的编写提纲要求，我局认真组织上报资料完整齐全（汇编和基础性材料、表册）共150多页，是全市第一个保质保量完成任务的区县。

#### （一）档案工作规范化管理

1、县委办、县府办以珙办[xxxx]97号文件转发市委办、市政府办《关于贯彻《xxxx省档案工作规范化管理办法》（试行）的意见》。县^v^制定了档案工作规范化管理五年计划，并报县政府批示。

2、按区、县未达标单位数的比例完成规范化档案室创建任务

□xx个)。

3、按照档案工作规范化管理要求，对已达标xx个单位进行复查。

4、指导所属区、县各创规范化社区档案室和规范化行政村档案室各2个。

5、指导国有企业1个(□xxx县电信公司)档案工作实现规范化管理，对已达标科技事业单位(□xxx县人民医院□xxx县中医院□xxx县气象局)进行复查。

(二)加大档案工作监督检查力度，促进全县各单位档案工作的平衡发展。

(三)积极参与重点项目和招商引资项目检查，逐步推进重点项目和招商引资项目档案规范化。

为适应新时期档案工作的需要，进一步提高^v^□馆)工作人员的业务素质□^v^送省局参加档案大专培训4名。还组织全局职工积极参加公务员法、统计、宣传、行政执法等各项培训班，加大职工继续教育的力度。

## 工作报告落款要盖章吗篇五

地址：\_\_\_\_\_

乙方(供应方)：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

### 一、服装类别及质量标准

1、服装名称：\_\_\_\_\_

2、服装款式：\_\_\_\_\_

3、服装颜色： \_\_\_\_\_

## 二、服装数量及尺码

1、总数量： \_\_\_\_\_

2、号型： \_\_\_\_\_

## 三、成品价格

1、单价： \_\_\_\_\_

2、全部金额： \_\_\_\_\_

3、付款方式： \_\_\_\_\_

## 四、交货时间及地点

1、交货时间： \_\_\_\_\_

2、交货地点： \_\_\_\_\_

## 五、验收标准

甲方以合同约定的交货日期严格按照样品验收（按合同约定之质量标准）。

## 六、违约责任

1、乙方必须严格遵照合同规定的质量要求及技术指标，如经甲方验收不合格，由乙方负责修改、调换。

2、乙方必须严格按照双方规定的时间交货。

3、如乙方没有在甲方规定的时间内交货，甲方每天将以总金



额的10%收取滞纳金。

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 工作报告落款要盖章吗篇六

甲方（全称）：

乙方（全称）：

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，经双方友好协商，达成一致意见，签订本合同。

一、甲方委托乙方制作服装系列产品，具体规格型号、数量、单价及价格详见附后清单。

二、产品质量标准、特殊工艺要求及费用负担：。

三、交货时间及方法：乙方收到甲方预付款个工作日内交货，送达方式另行协商确定，交货时由甲方确认，并在乙方的送货单上签字。

四、验收标准及期限：甲方自收货日内按样衣标准进行验收。如有质量问题，应在此间提出，逾期由甲方自行承担。

五、包装要求及费用负担：

六、交（提）货方式地点：

七、交付定金预付款数额及时间：

八、结算方式及期限：甲方自收货日内以现金或转帐的方式付清货款。

## 九、服务承诺:

1、产品交付使用一月内，如因乙方原因出现的产品质量问题，乙方负责调换、修改，费用由乙方负担。

2、本次批量生产之后，如甲方提出增补制作要求，在布料规格质量及价格与本次产品相同的基础上，乙方依样衣标准制作，经双方协商另签订合同。

## 十、违约责任:

的责任及费用由甲方承担并相应延长交货日期。甲方未按约定支付预付款，乙方可以不予制作并相应延长交货期限，直至甲方交付预付款后，按合同相应要求开始制作；甲方未按约定时间交付货款，甲方应按欠交货款的5%/月利率向乙方交纳违约金。

2、中途如因乙方原因提出的需要更换布料及款式、色彩等需征得甲方同意，否则由此产生的责任及费用由乙方承担，如需延长交货日期，由双方另行协商。

十一、由于不可抗力灾害和确非一方本身的原因而不能履行合同时，可以免除违约责任。

十二、其他未尽事宜，甲乙双方协商解决。

十三、本合同一式二份，双方各执一份，自双方签字之日生效。交易完毕（含付清货款）本合同自行作废。

甲方：（盖章）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

联系地址：

联系电话：

开户行：

帐号：

签订时间：年月日

乙方：（盖章）

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

联系地址：

联系电话：

开户行：

帐号：

签订时间：年月日

## 工作报告落款要盖章吗篇七

### 一、人事档案管理的內容

人事档案管理的內容可大致分为以下几个方面：

一是人事档案材料收集、补充。收集是指通过各种渠道将分散在各处的人事档案集中起来。补充是指人事档案经过整理

后形成的新材料的接收工作，是收集的继续。收集和补充是人事档案管理的第一步，它保证了管理对象的完备，是进行档案管理的基础。

二是人事档案材料的鉴别。收集、补充的档案材料往往繁杂无序，真假混杂，这就需要对材料进行清理、甄别和鉴定。这项工作是保证人事档案真实完整的必要手段。

三是人事档案的整理。档案材料经过鉴别之后，就要进行分类整理，使其更加规范化。

1980年中央组织部门颁发了《干部档案整理办法》为档案和整理提供了依据。整理的具体工作包括对档案进行分类、排列、技术加工、装订等。

四是人事档案的保管。这是档案管理的重要环节。保管的具体工作包括：建立健全有关的规章制度；档案库房建设和管理；按一定规律编号存放档案，建立检索卡片，并定期核对，及时将补充材料归入档案；保管的其他日常工作。

五是人事档案的利用。进行人事档案管理的目的，就是为企业管理提供档案资料。为人事工作及其他有关工作提供依据。因此，档案的利用是档案管理的内在功能之一。但是，在利用档案的过程中容易出现遗失疏漏，这就是需要建立严密的制度。

六是人事档案的业务研究与指导。这虽然不是档案管理的具体业务内容，但与档案管理工作密切相关。业务研究与指导包括多方面的内容，如人事档案基础理论、一般原理和方法的研究，人事档案管理的现代化、科学化问题的研究，上级有关部门的检查、辅导、督促等。

## 二、人事档案管理的原则

树立认真负责的思想。人事档案管理是一项服务性很强的工作，繁杂而重要，管理人员应具有细心、负责的工作态度。这是档案管理要遵循的首要原则。

保守机密原则。人事档案中记载着各种人员的历史，现实情况，属于机密文件，现代企业身处复杂多变的经济环境中，企业内部机密，尤其是有关人事的档案机密更应注意保存。保守机密是企业中人事档案管理人员的基本素质要求。

高效管理原则。人事档案管理应贯彻高效率原则，建立高效、有序的管理环境，现代科技的发展，计算机，自动化设备的广泛应用为高效管理提供了新的手段。此外，业务研究与指导也是提高效率，贯彻高效原则的重要内容。

### 三、人事档案材料的收集

#### 1. 收集工作的要求

(1)及时。人事档案是进行人事工作的重要依据，必须及时，全面地反映某个人的情况，这要求档案的收集工作必须及时、迅速。做到有则即收，收则即归，使人事档案内容时常保持完整状况和最新状态。

(2)保质。收集工作在保证及时的前提下，还应保证质量。首先，收集到的材料要完整，不能缺页、缺份，不能出现破损、缺头少尾等情况；其次，材料要有效，即手续要齐备，不能出现少章或手续不全等情况；最后，材料范围要准确可靠，材料内容要真实，一方面，不能将非档案材料收集进来，另一方面，不能收集那些失实的材料。

(3)适量。在收集材料的过程中，应注意归档需要的数量。若档案只建正本，则只需一份即可。若分建正副本，则下列材料须收两份近期履历表、各阶段的主要鉴定，考核材料，政治历史问题的审查、甄别、复查、平反结论，奖励、处分材

料，职称、学位等审批表，工资级别等级表，出国人员审查表等。

## 2. 收集工作的方法

(1)通过各级人事部门收集如下材料：个人经历材料(履历表、简历表等)；审批材料(职务任免表，职称学位审批表，工资调整审批表，离休、退休、退职审批表等)；鉴定材料(鉴定书、鉴定表等)；考核材料；自传材料等。

(2)通过基层党组织收集入党入团材料及各种先进模范材料。

(3)通过具体业务部门收集业务考核成绩，技术业务方面的材料及论文著作篇目等。

(4)通过民政部门收集复员军人档案材料和荣军登记表、残废等级表等材料。

(5)通过学校和教育部门收集学生时期形成的档案材料，如成绩册、表现鉴定、奖励处分、毕业分配表等。

(6)通过原工作单位收集过去形成的档案材料，等等。

在通过以上渠道收集材料的过程中，人事档案管理人员要发扬积极主动精神，认真细致地做好工作。首先，要建立定期清理制度，根据情况每年一次或两次进行档案的清理核对，了解档案缺损情况；其次，建立定期索要制度，根据情况与有关单位定期联系，索要有关的档案材料。

## 四、人事档案材料的补充

补充工作是收集工作的继续，主要是指对一些新材料的'接收。这里介绍两项最常见的补充工作。

### 1. 履历表的补充

履历表的主要内容是反映个人的经历，大致包括五个组成部分：

一是个人基本情况。如姓名、性别、出生年月，分部状况等。二是政治历史和社会关系情况。如历史问题、家庭成员情况等。三是本人德才情况。如奖励、处分、职称、特长等。四是个人简历。五是其他需说明的问题和审批手续部分。

第一，做好动员。应向填表者讲明填表的目的是意义，并解释有关项目，指导填表者认真填写。

第二，明确填表人责任。原则上履历表由本人填写，若因故不能填写，请人代填后必须经本人核对并盖章。

第三，做好审核工作。个人将履历表填好后，要交有关部门审核。审核中应坚持实事求是，严格把关。审核合格后，及时归档，完成对新近履历表的补充。

## 2. 鉴定表的补充

鉴定表的主要内容是对职工的优缺点进行全面的或针对某一方面的评价，一般包括自我鉴定和组织鉴定两部分。鉴定表的填写大致分三个步骤进行。

第一步：个人总结，自我鉴定。此前应对被鉴定者做好动员，明确有关规定、方法和要求，使其提高认识，实事求是地写出自我鉴定。

第二步：小组评议，组织鉴定。小组成员间进行民主评议，作出组织鉴定，该鉴定应与本人见面。

——观点材料要完整统一。缺乏材料说明，观点便没有说服力；而没有观点，则材料间缺乏内在联系，这些问题应注意避免。

——语言要准确，文字要简洁，评价要适当，切忌空洞、啰嗦。

——字迹要清楚、整洁。一律使用钢笔和毛笔填写，不得马虎潦草。

## 五、人事档案的保管制度

建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。其基本内容大致包括五部分：材料归档制度；检查核对制度；转递制度；保卫保密制度；统计制度。

### 1. 材料归档制度

新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：

首先对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求。

其次，按照材料的属性、内容，确定其归档的要求。

再次，在目录上补登材料名称及有关内容。

最后，将新材料放入档案。

### 2. 检查核对制度

——突发事件之后，如被盗、遗失或水灾火灾之后。

——对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失。

——发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

### 3. 转递制度



转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等原因引起的，转递的大致程序是：取出应转走的档案；在档案底账上注销；填写《转递人事档案材料的通知单》；按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过机要交通转递，不能交本人自带。另外，收档单位在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章，及时退回。

#### 4. 保卫保密制度

具体要点如下：

对于较大的企业，一般要设专人负责档案的保管，应齐备必要的存档设备。

库房备有必要的防火、防潮器材。库房、档案柜保持清洁，不准存放无关物品。

任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。无关人员不得进入库房。严禁吸烟。离开时关灯关窗，锁门。

#### 5. 统计制度

人事档案统计的内容主要有以下几项：

(1)人事档案的数量。(2)人事档案材料收集补充情况。(3)档案整理情况。(4)档案保管情况。(5)利用情况。(6)库房设备情况。(7)人事档案工作人员情况。

## 工作报告落款要盖章吗篇八

订购方：

供货方：

签订地点：

一、双方订购产品协定下列条件：

二、乙方保证提供的服装符合国家的相关质量要求和双方当事人约定的样品质量标准。

三、乙方应在签订合同并收到甲方提供的订货单后天内向甲方提供符合要求的订购产品。

四、交货地点：

五、运输与包装方式：以乙方常规包装为准，运输方式为物流，货到达当地物流公司时，乙方通知甲方去取货，货运费用由甲方承担。

六、以甲方所确认的服装颜色与实物色差值不得超过5%，色差值超过5%必须甲方重新确认。

七、验收标准、方法及提出异议期限：甲方按合同约定款式布料、质量等进行验收，验收合格方予以收货，验收不合格，甲方有权拒绝收货。

八、尺码按工厂的标准尺码：甲方收货后，如对货品质量或尺寸有异议，须于10日内向乙方提出。

九、结算数量以甲方实际收到货品数量为准。

十、付款方式：

1. 甲方订货后须先向乙方支付50%的货款，当甲方收到全部货时，经验收合格后，当日向乙方支付剩余货款。

2. 在乙方交货后，由乙方开具普通税专用发票交由甲方。

3. 甲方以银行划转方式与乙方结算。乙方银行为：银行户名：

开户银行：银行账号：

十一、在合同履行过程中，为了维护双方的利益，乙方应该做好售后服务工作，如产品在甲方收获后10日内，发现质量问题，乙方同意免费在3日内更换或修改，修改和更换后的交货须符合本合同约定的验收标准。

十二、违约责任：有下列情形的，按本合同总金额的20%支付对方违约金。

1、乙方延迟交货3日以上的

2、验收不合格率达5%的

3、经修改或更换仍验收不合格的

4、延迟付款3天以上的

十三、本协议有未尽之处，双方协商解决，解决不成的，在合同签订地法院诉讼解决。

十四、经双方确认的样式样板、面料、尺寸清单与本合同具同等效力。

十六、本合同一式两份，双方各执一份，自签字盖章之日起生效。

甲方：\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_授权代表：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日联系电话：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日联系电话：

## 工作报告落款要盖章吗篇九

一、在过去的一段时间里，我因为个人主观上的惰性，和一些对学习方面的厌倦，而屡屡不去上课或早退，并抱着侥幸的心理以为老师不会发现。这是一种十分幼稚而可笑的成熟行为，这是在虚度自己的大学生活，浪费自己的时间和生命，辜负了老师和家长的期望。老师在发现我这样的行为之后，没有放弃对我的期望，对我进来交流沟通教育，谆谆教导让我认识到了自己的错误，我一定会在以后的学习生活中予以改正。

二、在经过老师的教导之后，和同学的帮助之下，我真正地认识到了自己旷课不去上课的错误，并在实际行动中将自己的行为切实地加以改正，已经能真正地做到不迟到不早退不旷课，这条大学生日常行为的基本准则。

虽然有时候心里还是会有懒惰的心思作祟，想着不去上一节课应该也没多大关系吧，但最终我都能以自己的决心战胜懒得，从而带着自豪愉快的心情去上课，我为自己感到骄傲。

三、最近的课程我一节也没有落下，我为自己感到高兴。同时我也感受到，一天一个星期不旷课很容易，但要做到一学期一年并且永远守时守纪不旷课，这需要自己有坚定的决心和顽强的毅力，并让自己在学习生活中对学习有浓厚的兴趣，这才能从根本上解决旷课的问题。要做到上好每节课，必须保证自己有充沛的精力，这首先要从有规律的生活作息做起，每天都能早睡早起，不熬夜不睡懒觉，这才能保证上课的质量。

四、最近我一直保持着良好的作息时间，从而保证了完整的

上课出勤。每天寝室熄灯后就能入睡，早上7点便起床，和同学去食堂吃过早饭，带着愉快的心情去教室上课。经常都是第一个到教室，有时候比老师还早。老师看到我们都是一惊，然后便露出会心的微笑。这是对我守时守纪的肯定，更加坚定了我的决心。

正是在这样的良师益友的教育和帮助下，我才能走出大学生活的迷茫期，回归到积极向上的学习生活中。

五、冬天到了，很多同学因为天气转凉的缘故都喜欢躲在被窝里睡觉而直接不去上课。看到这样的场景总是会联想到以前自己也都是这样。一时的懒惰总能拖延的很久且愈演愈烈然后变成惯性，现在想来的确很浪费光阴。

近日在空闲时间去图书馆走了走，发现里面的书对自己的专业课很有帮助，才意识到学校图书馆的作用，就连其他专业或者业余的书看来也增广了自己很多见识。我想在大学里还有很多需要自己学习的方面。

六、到期末了，发现自己在这学期的表现相比以前有所改善。以前觉得落下几堂课对最后考试关系不大，自坚持去上课并且不迟到后，深刻感受到所学知识都是在于积累，不再觉得到了期末对课程很生疏甚至一无所知，且对考试也少了些慌张。

所有的事都在于坚持和积累。习惯是慢慢养成的，好的坏的都是，且差的习惯容易形成却难以克服，因此在老师的教导下我将会逐渐摒弃掉旷课的恶习向良好积极的学习生活方式努力。