

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告 (通用8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇一

作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学校交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。

虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王翠莲的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇二

“十二五”时期，是周口市全面建设小康社会的关键时期，是加快发展方式转变的攻坚时期，是实现追赶跨越发展的加速时期，是缩小发展差距的重要战略机遇期。编制和实施好“十二五”规划，对于全面推进周口经济社会又好又快发展具有重大意义。

20xx年度《政府工作报告》要充分体现对“十一五”及20xx年政府工作的全面总结，对“十二五”及20xx年的政府工作进行科学安排部署。《报告》起草过程，是按照民主科学决策的要求，广泛征求意见，集思广益，反复讨论，不断深化对中央、省委、市委有关精神的领会、对市情的认识，不断解放思想、创新思路、完善工作举措的过程。

（一）领导重视，及早安排□20xx年是经济环境复杂多变的一年，面对经济社会发展中的诸多困难，全市上下克难攻坚，团结拼搏，开拓创新，求实求效，各项工作取得了较好成绩，经济建设、社会发展继续保持了平稳较快发展态势。如何充分展现政府“十一五”及一年来卓有成效的工作，精心组织安排好“十二五”及今年的工作，《政府工作报告》的起草至关重要。市政府领导高度重视《报告》的起草工作。去年12月初，市长徐光就要求政府办着手思考、策划《报告》的起草工作。根据徐市长的要求和布路，政府办及时安排起草人员进行专题研究，着手《报告》的起草。市长徐光多次组织召开专题会议进行研究，并对起草工作提出明确要求，各位副市长对分管业务部分的起草也及时提出了建议。

（二）深入学习，认真讨论。为起草好《政府工作报告》，一是深入学习党的十七大和十七届三中、四中、五中全会及省委八届十一次全会精神，用科学发展观武装头脑，指导起草好《报告》。二是深入学习中央经济工作、农村工作、教育工作会议精神和相关文件，从宏观上把握中央对经济工作、

农村工作和教育工作的重大部署，为起草好《报告》打好理论基础。三是深入学习市委二届十次全委会毛书记的讲话精神，围绕市委对“十二五”及20xx年全市工作的部署，使政府20xx年工作的指导思想、经济社会发展指标和各项重点工作都与市委的部署保持一致，一脉相承。在此基础上，逐一参阅了各县（市、区）及市直各部门、驻周部分单位的工作总结，认真总结“十一五”及过去一年市政府所做的主要工作和成效、存在的困难和问题以及今年在异常严峻的国际国内形势下，市政府应确立的工作思路、所抓的重点项目和主要工作。为使《报告》既能充分贯彻中央、省、市委精神，又符合周口实际，起草人员经过多次讨论，数易其稿，于今年1月上旬拿出了《报告》初稿。

（三）集思广益，充实完善。《报告》初稿形成后，政府办要求起草人员立即呈送各位市长，同时印发各位秘书长、机关有关科室、市政府各部门、10个县（市、区）政府和驻周单位征求意见。发改委、统计局、财政局、工信局、人社局等47个单位、部分县（市、区），对《报告》的一些提法、观点、工作重点的把握等提出了很中肯的意见和建议，政府分管秘书长和办公室有关科室文秘人员，对所了解的部门工作情况、所用数据进行了认真审核校对。根据征求到的意见，起草人员对《报告》做了3次讨论修改，于1月19日通过市委统战部转发各民主党派、工商联、人民团体和社会各界人士征求意见，在接到市委统战部汇总后的反馈意见后，起草人员对意见进行了认真研究吸纳，形成了这次会上发放的《政府工作报告》（征求意见稿）。

《报告》的写作，主要坚持了以下三个基本原则：

一是坚持实事求是，力求文风朴实。《报告》在全面回顾总结20xx年及“十一五”工作成绩、工作中存在的困难和问题，科学分析和把握“十二五”及20xx年我市全面建设小康社会、实现科学发展、构建社会主义和谐社会所面临的机遇和有利

条件基础上，围绕政府工作职能提出了“十二五”及20xx年政府工作的总体思路、主要预期目标及工作重点。《报告》整个篇幅力求简明，力求客观。总结工作，实事求是，不夸大，不说过头话。安排工作，结合实际，不喊空口号。行文朴实无华，力求表述准确，简明扼要，平实中凸现出本届政府的务实之风。

二是坚持突出重点，力求可操作性。《报告》把形势分析、总体要求、预期目标和5项基本原则放在一起，作为“十二五”及20xx年工作的纲，力求使人一目了然。经济发展、社会和谐、政府建设等具体工作，都力求有明确目标、具体任务和保障措施。《报告》以科学发展观统揽全局，深入体现富民强市目标，注重突出工业强市、社会主义新农村建设、改革开放、基础设施和生态环境保护与建设及和谐社会建设等重点工作。既尽量兼顾到各方面的工作，又突出了重点工作，整个《报告》力求不贪大求多，不空喊口号唱高调。

三是坚持依法行政，力求转变职能。《报告》突出了政府职能转变，紧紧围绕政府的“经济调节、市场监管、社会管理、公共服务”职能总结安排工作，在具体内容上，对事关发展、改革、稳定、民生方面的内容，着墨较多。对一些常规性工作，着墨较少。特别是《报告》第四部分，用了一定的篇幅，从“建设学习型政府、建设服务型政府、建设效能型政府、建设法治型政府、建设廉洁型政府”。

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇三

截止。。。月份以来我所共接待社区矫正对象。。。名，其中。。。人属保外就医人员。。。人属假释人员，。。。人属于缓刑人员。根据上级要求，我所为每一个社区矫正对象建立个人档案，并且每周最少一次电话与矫正对象沟通，充分了解其即时思想动态；每月组织不少于8小时的公益性劳动，并每月组织到司法所学习有关法律法规8小时；每个社区矫正对象每个月一次书面汇报思想动态；司法所还和每个矫正对象的家

属签订矫正工作监护协议书；矫正对象有事外出还需提前向司法所做好书面请示报告；司法所每月不定期派人员会同帮教志愿者深入矫正对象所在村庄了解矫正对象的情况，发现问题加以解决。

1、在上级主管部门的业务指导下积极开展社区矫正工作，确保做好社区矫正工作的正确方向下，把将各项措施落实到位。

2、以主管领导亲自抓，所长负总责，明确责任到人、分工负责。根据矫正对象所居住村的情况，调动矫正对象所在的村治调会参与，增强矫正工作的社会效果，确保社区矫正工作有序开展。

3、根据实际出发，分类指导，因人施教，力争社区矫正工作切合实际。同时充分发挥曙光基地的作用，安排矫正人员就业，更好的解决他们生活及精神的压力。

司法所工作取得了一定成绩，但是与上级领导部门的要求还有一定差距，存在问题：工作人员少，工作量大，希望上级今后进一步加大力度，对社区矫正工作的支持。

增加社区矫正工作人员，组织社区矫正工作人员对优秀兄弟单位进行考察学习。

司法所 年10月1日

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇四

1. 报告前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把报告的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2. 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。

3. 条理要清楚。报告是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到报告的目的。

4. 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。报告中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

主要写一下工作内容，取得的成绩，以及不足，最后提出合理化的建议或者新的努力方向。。。。。

转载:报告，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。报告是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。报告与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人报告经验的基础上进行的。

1. 报告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。这是报告的中心。报告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。

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。报告是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到报告的目的。

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。报告中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

1、标题

2、正文

开头:概述情况，总体评价;提纲挈领，总括全文。

主体:分析成绩缺憾，报告经验教训。

结尾:分析问题，明确方向。

3、落款 署名，日期

两周的时间很快就过去了，来公司上班仅仅8天的时间，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的报告。

1、 参与一比多产品服务中心站点的改版

一共参与了29幅页面的页面示意图的制作，其中有两幅是试画，在进行纠正之后，用了两天的时间完成了余下的27幅，通过制作页面示意图，对visio这一图形制作工具进行了全面的了解与熟悉。

2、 建立一比多免费商铺

通过建立的一比多免费商铺对一比多平台进行了解，尤其是一比多的商铺管理，通过与慧聪和阿里巴巴的比较，来找到一比多的优势与不足，提交了一份关于三方产品对比的分析报告。

3、 尝试开发后台求购信息录入页面

后台求购信息页面以产品的前台求购信息页面为参考，同事参照了阿里巴巴和慧聪的前台求购信息录入页面，收集了后台求购信息录入工作人员的意见，将其中不需要用到的地方删减，有利于加快后台部门求购信息录入的速度。

4、 部门其他的例行工作任务

在完成以上三个主要任务的同时还参与了部门的其它例行工作任务，包括产品服务中心页面错误之处的维护修改申请，整理网络营销推广的方法等。

2、 工作中由于对业务不够熟练、产品和流程不够熟悉，花了很多的时间来做这方面的了解，浪费了一些时间。

这短短8天的工作时间就算是我8月份的月工作报告了，虽说只有8天的工作时间，但凭着这段时间所做的这些工作任务，以及同事和领导的帮助，让我成长了不少，我相信，在以后的工作中我会做的越来越好、越来越出色的，请公司放心。

xxx部： xxx

20xx-9-5

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇五

通过调查，掌握园林水景工程中水池、喷泉、驳岸构筑材料的识别。能根据园林水景工程中不同部位构造的要求合理选用构筑材料及材料的尺寸。了解园林水景工程中各要素的工程做法。

喷泉的形式，管道，水泵及它的控制方式。水池池底，池壁材质及其压顶方式。了解驳岸的材质，尺寸。

（一）喷泉

1、旱喷泉：又叫旱地泉，放置在地下，喷头和灯光设置在盖板下端，喷水时，水柱通过盖板箅子或花岗岩铺装孔喷出，流回落到广场硬质铺装，沿地面坡度排出。人民广场的旱喷泉为单射流喷头，有两种形式。一种是喷泉范围内的地面材质为鹅卵石铺地，另外一种是将喷泉设置在铺装下，上部用金属物盖住，留出喷水的孔洞。喷头附近设置彩灯，在彩灯照射下，地面犹如五颜六色的镜面。将空中飞舞的水花映衬的无比娇艳，使人留恋往返既不占休闲空间又能观赏喷泉，不喷水时，不阻碍交通，可照常行人，旱喷泉更多的使人能亲近水，真正做到人与水共嬉、共舞。这类喷泉非常适合于宾馆、饭店、商场、大厦、街景小区等场所。控制方式为人工控制，只要人工开启水泵、闸门就可以喷射。

2、涌泉：位于人民广场，该涌泉下部砌筑为圆台状，用鹅卵石装饰表面，水由下向上涌出，呈水柱状，高度0.6-0.8m左右，独立设置。水声较大，气氛强烈，乳白色泡沫丰富，抗风力强。涌泉所需用水从附近的水池用水泵抽过来。控制方式为人工控制，只要人工开启水泵、闸门就可以喷射。

3、组合喷泉：由多个单线喷组成一定的图形或花样的喷泉，如直线型、圆形。有些喷头为吸力喷头，有些为半球形喷头。喷头附近设置彩灯，在彩灯照射下，地面犹如五颜六色的镜面，将空中飞舞的水花映衬的无比娇艳，使人留恋往返。潜水泵设置在池底，控制方式为人工控制，只要人工开启水泵、闸门就可以喷射。

4、复合喷泉：利用各种构筑物小品，如墙体、池边、盆花等，形成多层次、多方位、多种水态的复合喷泉。棠城公园的复合喷泉为单射流喷头，与建筑小品结合。控制方式为人工控制，只要人工开启水泵、闸门就可以喷射。

5、小品喷泉：从雕塑口中的器具（罐、盆）和动物（鱼、龙）

口中出水，形象有趣。棠城公园中的小品喷泉，从石雕龙的嘴中喷出水柱，喷头为单射流喷头。喷头附近设置有灯光，在彩灯照射下，地面犹如五颜六色的镜面。将空中飞舞的水花映衬的无比娇艳，使人留恋忘返。控制方式为人工控制，只要人工开启水泵、闸门就可以喷射。

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇六

1. 课堂教学：听课8节，撰写教案数为6份，讲课节数为6节，。
2. 班主任工作：组织一次主题为文明校园，文明你我的班会，取得了不错的效果。
3. 教育报告：完成一份教育实习论文。

这一个月实习我们主要进行了课堂教学和班主任工作。课堂教学令我们感受颇多。一方面，我深感知识学问浩如烟海，使得我不得不昼夜苦读好好利用在大学里剩下的光阴；另一方面我也深深地体会到，要想成为一名优秀的教师，不仅要学识渊博，其它各方面如语言、表达方式、心理状态以及动作神态等也都是要有讲究的。每上完一节课后我最大的感受就是：当好一名老师真不容易！

教学工作开始以后，我们每天的工作就是听其他教师讲课，写教案再修改教案，这样反复练习，完善。直到把一节课要讲的内容练到烂熟于心为止。即使这样，在我们第一次深入课堂时，我们还是遇到了许多师范学校里没学过、事先也没有料到过的难题。毕竟备课的时候和正式去教室上课的时候的心态是很不一样的。

教学生知识如果我们仅仅只懂得书本上的知识的话，那是远远不够的。俗话说的好要给学生一碗水自己就要有一桶水。上好一堂课不仅要求我们能够旁征博引，而且平时学生也会提一些书上没有涉及到的知识，这时候你不仅要自己对这些

知识点有所了解，而且更为重要的是你要能够以学生容易理解的平实的语言将它表达出来。古人云：知之者不如好知者，好知者不如乐知者。兴趣对于一个学生的学习来说是一个至关重要的条件。兴趣是学习入门的阶梯兴趣孕育着愿望，兴趣是学习的动力。那么如何才能激发学生的学习兴趣呢？其实这不只是学生的问题，老师也要有激情与耐心，这是做一名老师应该具备的。激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。其实，不管在哪个行业，激情和耐心都是不可或缺的。激情让我们对工作充满热情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

实习中，我得到原班主任刘老师的悉心指导，她给予我充分的信任和机会，让我体验班主任工作的点点滴滴。

通过找原班主任了解情况，找学生个别谈话，悉心观察等方式，来了解学生的基本情况，包括学生的主体思想，学习现状，学习成绩，优秀学生和后进生。同时，还通过批改周记、作业，课余时间找学生聊天，深入班级，广泛接触学生，与学生进行心与心的交流沟通，通过关心他们的学习、生活情况，慢慢地拉近彼此的距离。这样，我很快就熟悉了班里的日常工作、班委的工作职责掌握，也了解了学生的基本情况。

才实习一周，就深刻体会到班主任工作的艰难。每天起早晚归，大家有显得有些筋疲力尽。在第二周，就由我亲自担任实习班主任了，压力很大，回头想想，班主任工作的确可以锻炼我们，提升我们的能力。

班主任工作是一项十分细微的工作，要和学生朝夕相处。一位班主任，如果天天早来晚走，事无巨细样样亲自抓，班级管理的效益不一定高，我们绝不能认为他是称职的班主任。班级管理要科学化，育人工作要高效化，这是每个有事业心的班主任所追求的目标。这样的班主任应当力争学生的朋

友，同时是各任课老师德育的伙伴，学校领导的参谋。

毕竟是实习班主任，学生对我当然没有原任班主任那样惧怕，但是我认为和他们搞好师生关系却是十分重要的，和他们做朋友，多多了解关心他们的学习和生活，使亦师亦友的关系得以建立。这样一来，我的各项工作才得以顺利地进行下去。下面想具体讲一下我的班主任工作的得与失。

值得一提的是我的主题班会“团结就是力量”。由于097班班集体凝聚力不够，我想通过这次的班会把同学们都凝聚在一起，可是即使经过我的精心设计，努力准备，还是没有像我想象中那样完美。我知道，现实和梦想之间总有一段距离的，但是却没有想到这段距离是这么大。班会进行的过程中，学生没有积极地配合，而我又没有办法使他们安静下来。过后，我与韦老师交谈，与学生交流才发现，其实了解学生所需要的才是最基本的。所谓哪里有压迫哪里就有反抗，如果他们不喜欢做一件事情却硬要压迫他们的话，结果就可想而知了。比如这次班会我设计的：二人三足走“和“兵行其道”的游戏活动他们就认为太过幼稚，所以才不愿意配合的。还有就是没有事先征求他们的同意就挪动他们的桌椅，使他们感到反感，所以活动才进行得不顺利。因此，应当学会尊重学生，多了解他们的所需，这样才可以促进师生之间的交流，学生才会信服你，才会配合你的活动和服从你的安排。

还有，也许是我慢慢被他们当作了朋友，因此好些同学找我谈心，我很开心叶很欣慰，觉得之间的努力总算有了收获。他们告诉我内心的不安和顾虑，特别涉及到他们的敏感话题“早恋”。因为信任才会找我谈心，这是很好的。常规工作他们叶积极配合了，比如午唱，出黑板报，以及篮球联赛的时候，很多女生也去加油助威了，以前的篮球比赛女生都不到场的，而现在她们也到场和我还有男生一起为本班加油了，他们的班级荣誉感也在慢慢加强了。我真的很感动叶很满足！

虽然不再是实习班主任，可是我还是会经常去教室和学生聊聊，早读自习的时候帮他们解决问题。学生都认为老师是无所不能，什么都知道。有一次上自习，一位学生问我关于物理方面的知识，我已经忘得差不多了。虽然有些问题疑惑不能帮助他们即使解决，但我觉得能帮助学生解决疑惑是一件挺快乐的事情，师者，传道授业解惑者也。总的来说，我和班里的学生相处还算不错，当他们知道我要离开的时候，很多都舍不得，其实我也有点不舍，才刚刚开始和他们彼此了解的时候，就要分开，只愿他们今后一路走好。

教学实习中，总的来说，我能认真备课，所涉及的教案规范，符合学生需求实际，内容准确。课堂教学中，教学效果良好，教学内容能当堂消化、巩固。教学语言表达清楚、流畅，课外辅导耐心细致，对于不同程度的学生能区别情况，因材施教，答疑解惑正确而有启发性，批改作业仔细正确。刚到桥南中学时，在第一周，我在学校的安排下，开始熟悉实习学校、班级的情况，并随班听课(不少于六节课)，作好听课笔记。另外在指导教师的帮助下，熟悉教材、大纲，写出一课详细完整的教案和指导老师讨论，积极听取意见反馈，还组织了小组内集体备课然后小组内进行试讲，达到要求后才上台讲课。

教学是作为一个老师的首要任务，能否教好课，直接关系到学生对老师的评价和认可，甚至影响到学生对课程的兴趣。在实习过程中我上了一个完整的单元，一共6节课，虽然总的说来上课上多了有些进步，但我觉得真的要走上教学岗位，成为一名优秀的人民教师，还需自己以后不断的努力实践。所谓的“实践出真知”说的就是这个道理。

我在上课教学中暴露了许多不足之处。比如说由于我的性格比较开朗，平时和学生打成一片，在上课时我比较像他们的朋友，老师的威严没有很明显，对他们的要求也没有很严格，知识点太多的时候我会不知不觉语速加快，这是不好的。不过值得赞扬的是我的表情丰富，眼神可以让学生明白我的意

思，指导老师认为我这点做得很好。终于发现，经验是要一点一点慢慢积累，尤其是要抓住在课堂上这一个机会。帮组学生当堂消化知识真的很重要，这样可以避免下次课还要花大部分时间复习，为上新课节省了时间。

实习将近一个月，上了几节课，在新老师与原来的老师之间，学生都反映我在课堂上带读单词和句子的时间和次数都比王老师多了很多，他们也可以接受，语言点我讲解得也很清楚，他们基本上可以当堂消化。可能实习前，我们的确太高估了学生的水平，他们都对英语不是很感兴趣，因此音标都不懂，我就在我任课期间利用早晚读和晚自习时间教他们音标给他们时间操练，只有这样，他们才可以自己读单词，读课文。我还培养了几个领读学生，以便在我们走了之后他们可以一直保持早晚读英语的好习惯，逐渐培养他们的语感，利于他们学习英语。操练对学生学习英语很重要，我在任课期间对学生的带读和操练都做得很到位，学生也积极配合，他们明显比一开始会读了很多，我感到很欣慰。回顾这一段时间，我是用心的，但用心不一定等于成功，我毕竟是一名实习生，在知识的构建上还存在着许多断章，还缺乏教学经验，甚至因为读错了某个英语单词或某个字，还带着全班学生一起读错，老师把错误指出来而无地自容、羞愧几天的事情也有过。由此可见，扎实的专业知识对一名教师而言有多重要，不可以误人子弟啊！

实习，就像进了社会大熔炉一般，千淘万漉虽辛苦，就算被磨练得遍体鳞伤，也要摩拳擦掌，做好又一次投身熔炉的准备。我在实习中逐渐变得“勇敢”。虽然开始也会有顾忌，怕“主动出击”会招惹“不知天高地厚”的蔑视。但事实告诉我，应该对自己有信心，应有勇气去尝试。即便在尝试中失败，也能让自己成长，没有锻炼的机会，谈何积累和成长？而这一切，只能靠自己去争取。等待，只能让你在沉默中消亡，只有主动，才能为自己创造良机。实习，陪伴我经受了挫折，也经受了欢乐！

实习的经历虽已经过去，可我还会回头去看一下我在那里留下的脚印，回忆在桥南中学的点点滴滴，那些酸甜苦辣，真的是一段美好的青春纪念。我相信那不会是我旅途的归宿，而是我充满挑战和希望的开始！

正是：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬身！”这段回忆如此弥足珍贵，放飞青春于桥南，梦想实现于明天！

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇七

1、成立了由校长负责的卫生管理工作领导小组和学校突发公共卫生事件工作领导小组。组长由张祖悬校长担任，副组长若干人，分别由副校长和总务处主任担任，组员若干人，他们分别是学校各年级组组长、学校负责卫生工作的老师、学校医务室工作人员、学校分管卫生安全监督员的老师以及学生食堂负责人。具体负责落实学校的卫生工作和突发事件的防治工作。做到明确分工，责任到人。

2、认真组织广大教职工和学生认真学习，将开展卫生建设年活动的目的和活动内容向全体师生进行了广泛的宣传，并按精神贯彻落实。

3、为了确保把学校卫生工作做得更好，学校通过以下工作进行开展：

第一：学校共制订了《学校卫生工作制度》、《学校食堂卫生若干制度》、《学校环境卫生制度》、《内宿生管理条例》、《学校突发公共卫生事件应急预案》等等各项管理制度。同时也做到了由各领导小组负责抓好制度的落实和检查工作。我校未发生过任何不安全的事故。

第二：加强学校食堂卫生的管理，确保学生健康。

我们学校认真贯彻执行食品卫生法律、法规，加强对食堂卫

生的管理，除制订了一系列有关制度外，还指派一位监督人员经常对食堂进行检查卫生情况，验收采购回来的食品，禁止向学生出售变质的食品和“三无”产品。让学生吃上放心的饭菜。防止因食品不卫生而引起的食物中毒事件发生，确保学生的安全、健康。

第三：加强学校环境卫生管理，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

我们学校在经费上不是很充裕的情况下还投入了大量资金整治校园环境，努力改善环境卫生条件，使我们学校的美化、绿化、净化的校园得到了上级部门的好评。常年不懈地开展爱国卫生运动，重点搞好食堂卫生、教室卫生、宿舍卫生和环境卫生，保证学校食堂、教室、宿舍、厕所及其他公共场所的清洁卫生，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境。

第四：建立健全各项卫生防疫制度，制订突发事件应急预案。

我们学校成立了由校长负责的学校突发公共卫生事件工作领导小组，具体负责落实学校突发事件的防治工作。广泛深入开展突发事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生的科学防病能力。建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施的落实情况。

建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握学生的身体状况，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。及时向当地疾病防控部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发事件发生情况。

以上是我们学校在抓好学校卫生工作的几点工作，不足之处，敬请各位领导提出指导意见，以便使我们学校在今后的工作能得到更完善。

帮教情况报告材料 出纳工作报告工作报告篇八

1. 语言的陈述性

工作报告的内容主要是向上级汇报工作，其表达方式以叙述、说明为主，在语言运用上要突出陈述性，把事情交代清楚，充分显示内容的真实和材料的客观。

2. 行文的单向性

工作报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

3. 成文的事后性

工作报告是在事情做完或发生以后，向上级作出汇报，是事后或事中行文。

百分网

1. 标题 工作报告的标题一般情况下都采用完整式的公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。

2. 主送机关 大多数工作报告的主送机关只有一个，即直接上级机关，一般用上级机关的简称。如果需要同时报送其他上级机关时，以抄报方式处理。

4. 结语 工作报告的结语通常只是一句上行公文的习惯语，可以作为报告正文的一个组成部分。如“特此报告”等。有的工作报告也可以无结语。工作报告的结语中，不能带有明显的期复性词语，如“以上报告，请批复”、“以上报告，请审批”等，因为报告中是不能夹带请示事项的。

上述参考《应用写作》杂志

百分网

1、减少主动性

无论是报喜还是报忧，只要不是直接指定必须由你来作答，你就应该少说为佳，不说最佳。在这种情况下减少主动性，从实施效果上看，往往并不被动。

因为，议论喜与忧本身就是一个是非问题。而爱说是非的人，不管是说公，还是说私，是议喜，还是论忧，其在企业内、单位内，往往是不受众人欢迎的人物。更何况那些素质低下的老板常常混淆黑白，是非难辨，弄不好给你个恩将仇报，让你得不偿失。

我们常见一些老板和上司，往往在各种场合与员工和下属套近乎，比如，员工生病老板亲自看望，员工生日老板亲自到场等类似的行为，都会使员工产生受宠若惊的效应。当然，从的立场来看，这种行为是必不可少的，因为它有利于造成一种同舟共济的团结局面。

但是，做为一名员工不能因为自己与老板同舟共济，就可以放肆地议论企业的功过是非。因为，你的见识和水平往往与老板的见识和水平存在着差距，假如议论得不合宜或不合老板的胃口，那么你就有可能因此而获罪于老板。

所以，只有那些在获宠时能够保持冷静和理智的员工、不信心雌黄的员工，才能被称为受宠不惊、聪明的员工。

事实证明，那些有较大作为、有较大功绩的人，大都是一些受宠不惊、谨言慎行的杰出人物。

假如老板有兴趣和你一道议论工作的成绩与失误，这时，你

切莫受宠若惊、忘乎所以、纵横议论，把你所有看到的、听到的、估计的、猜测的各种有关企业的、老板的喜与忧、信口开河倒了出来。这是一种不谨慎的表现。

要知道，人在受到上司和老板的宠爱时，往往有夜郎自大的情绪产生，似乎觉得这个企业就是自己和老板的了，因而会放开嘴巴评说企业与老板的功过是非。其实不少上司和老板有时故意宠爱某个员工或下属，他们要的就是这种效果。因为老板需要掌握员工和下属的心理活动。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。

目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和

不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。