

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式 年终工作总结报告格式内容(大全10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇一

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

二、总结常见的结构形式有四种：

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，将你认为是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。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇二

20__年，市政府法制办在市委市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了_项地方性法规和_项政府规章项目，目前已审查完成《__市地名管理条例》、《__市学前教育管理条例》等_件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大会审议；出台了《__市再生资源回收利用管理办法》、《__市公园管理办法》等_件政府规章。目前，《__市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止_月_日，共召开市政府规范性文件征求意见会_次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《__市医患纠纷调解处理暂行办法》、《__市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《__市公共租赁住房管理办法》、《__市困难群众殡葬救助暂行办法》等_件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止_月_日，共向省政府和市人大会上报备案_件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

三、开展规范性文件清理工作，确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《__市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔_〕_号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第_次常务会议讨论决定废止《__市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件_件，

修改_件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件_起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务_起，其中先后对《__市政府与三安光电股份有限公司□emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于__市教育主题公园建设框架协议》、《__市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《__市协同和联合行政执法试行办法》、《__市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发__市__年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔_〕_号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定_项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

年初，市政府出台了《__市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。__月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔__〕__号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。__月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近__余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请__起，受理__起，已办结案件__起，其中维持__起，终止审理__起，驳回__起；__起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式 年终工作总结报告格式内容篇三

从__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。

(一)在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

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：

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__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

(1)负责学校发展战略及总体发展规划的研究，编制及督办落实；

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__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”各项建设任务积极推进。__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__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__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“__”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__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__-__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。《__年鉴》编撰工作进展顺利。

7，__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__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__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。

9，一年来，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

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总

结报告格式内容篇四

一、公司安全监管机构建设情况

公司成立了以总经理任组长的安全工作领导小组，安全领导小组下设安保部，具体负责公司日常安全生产工作。按照有关法律法规要求，设立了安全检查、生产调度和设备管理机构，配备了专职人员担任安全检查员、生产调度员和设备管理员并制定了“三员”岗位职责。

公司高度重视对“三员”的管理，严格执行“三员”的任职资格，培训计划和考核标准，切实提高重点岗位人员隐患排查和应急处置能力，努力防范和遏制各类事故发生，保障公司安全生产形势稳定。

二、安全生产事故隐患自查自纠工作开展情况

公司认真贯彻20__年8月10日安全生产电视电话会议精神及市区安监部门的安排，公司专门下发了文件，召开了会议，贯彻落实“企业自查自纠、政府严格监管、执法督促整改”的隐患排查机制，使公司的安全管理水平、管理人员及操作工人的安全意识得到了很大的提高。

(一) 检查基本情况：

- 1、公司安全许可；
- 2、安全管理机构和人员资质情况；
- 3、安全生产责任制和各项安全管理制度的落实情况；
- 4、安全设施的配备、设置及安全经费的落实情况；
- 5、生产现场操作规程、安全资料是否规范及执行情况；

- 6、应急预案编制、应急队伍建设、救援培训与演练、救援装备配备情况；
- 7、重大危险源监测运行情况；
- 8、原材及成品包装、运输及储存情况。
- 9、设备检修及安全联锁运行情况。

(二) 存在问题

- 2、生产现场少数工人未按规定佩戴安全帽，防腐橡胶手套等防护用品。
- 3、部分灭火器材未摆放在明显位置；
- 4、生产车间和灌区的安全警示标识过少或有损坏。

(三) 整改措施

针对以上检查出的问题，公司要求责任人立即进行了整改，对于不能立即整改的，公司规定了限期整改时间，并按期复查，跟踪整治，确保整改到位。

- 1、加强领导、树立安全生产意识。要强化措施，认真落实安全生产责任制，公司的主要领导要把安全生产工作纳入重要日程，一把手要亲自抓。要加大安全生产工作力度，认真贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，坚持谁主管谁负责的原则，把安全生产工作责任制层层落实，切实做到抓实、抓细。
- 2、遵章守法，建立健全安全生产规章制度。要按照市委、市政府及有关部门对安全生产工作的要求，把安全生产工作规章制度、岗位操作规程，组织机构建立健全，真正做到有章可循，有法可依，组织落实，制度落实，措施落实。同时，

要抓好安全生产的宣传教育培训工作，增强领导和职工的安全生产意识和法制观念。

3、经常检查，认真排查隐患整改隐患。我们对安全生产的检查工作要做到经常化，制度化、规范化，在工作中主要体现一个“勤”字上。要勤过问、勤督促、勤检查。对检查中提出的安全隐患问题要督促企业加快整改，把隐患消灭在萌芽中，减少安全生产事故的发生。

4、严明纪律，严肃责任追究。要做好安全生产事故防范工作，杜绝各类事故的发生。一旦发生事故，要认真执行事故报告制度，要逐级及时上报，对发生安全生产事故的工程要按照“四不放过”的原则处理。

三、本次自查自纠行动的工作成效

通过本次安全生产隐患自纠自查活动，排除了我公司生产经营活动中的安全隐患，消除了重大安全隐患苗头，杜绝了安全质量事故的发生，有力的促进了安全生产工作。公司安全生产的责任主体更加明确、社会责任感进一步加强、公司员工的安全意识有了明显的提升，在全公司范围内形成了人人讲安全的良好工作氛围。

同时，通过这次的检查工作，使我们更加清醒地认识到工作中的不足和存在的差距。在今后的的工作中，我们将进一步把安全管理工作向深度和广度上拓展，逐步建立、完善安全监督管理工作机制，为本公司的发展壮大保驾护航。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇五

20__年x月__日，我通过面试，来到__有限公司工作，不经不觉已过三个月了，在这期间的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地

完成了各项工作任务，现将我的三个月来的工作情况总如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分之百的精神状态对待工作。

1、耐心细致地做好生产统计工作每天按时完成生产成品入库的统计;每天回收与整理生产日报表;每月完成批损耗统计报表;准时、认真、精确的算工人的计件工资。

2、积极主动地搞好生产记录的整理对车间的生产记录进行系统化、规范化的整理是我的一项经常性工作，我采取平时回收和定期集中整理相合的办法，将生产记录进行整理和装订，并根据工作需要，定期培训生产工人完善生产记录。

几个月来，我的工作基本上按车间日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

1、缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动

消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和生产统计工作水平，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇六

标题

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用宋体书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

正文

1、小四号宋体

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

字数规定

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结，不局限于真的就一页)总结；(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页！不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。)

【工作总结写法详解】

(一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局××年工作总结》、《××厂××年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《××年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

(二) 总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次

分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三……”的序号排列，层次一目了然。

3. 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后

的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇七

宿舍卫生检查在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。在宿舍卫生检查过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其改善，并提醒他们多注意宿舍通风以防止疾病生成。最后，我们都会及时把宿舍检查的结果在学院公告栏和各公寓楼下公布。

经过检查，存在的问题有：

第一，个别宿舍卫生整体面貌差，宿舍有异味，通风差，床单有污垢。

第二，物品摆放不整齐。

第三，发现有些宿舍不叠被子。

第四，个别宿舍垃圾未及时清理。针对以上问题我们提出几点建议：

- 1、各宿员应自觉整理好自己的物品做好自己的工作。
- 2、舍长应制定值日生轮流表，督促社员搞好卫生。
- 3、加强宿舍成员间的集体观念、团结意识，做到有事大家一起商量解决。
- 4、舍长应定期开宿舍小会议，及时提出宿舍近期出现的问题，大家互相学习、共同进步。

5、我们要做好及时检查的工作，及时处理住宿存在的问题。

6、生活部成员应加强宿舍管理检查力度，配合好我系宿舍管理工作。

做好学生宿舍的建设与管理，是学校优化育人环境和健全育人机制的重要环节，对于培养德、智、体、美全面发展的大学生具有重要的意义。

宿舍卫生检查意在激发同学们爱护宿舍卫生的热情，同时为自己创造一个和谐的住宿环境，使自己能在宿舍这个家庭中生活的愉快健康，一个干净明亮、舒适温馨的宿舍环境会带给我们轻松愉快的心情，使我们从繁忙的学习压力中得到暂时的解脱。因此我们希望宿舍卫生的检查，同学们能够重视宿舍内务卫生，发扬宿舍文明精神，为自己和他人创建一个舒适、优雅的生活环境。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇八

下面是由本站小编整理的年终工作总结报告格式，希望对大家有所帮助，更多内容请关注本站工作总结栏目，谢谢大家。

一、个人年终工作总结格式

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

二、总结常见的结构形式有四种：

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，同时配会议论，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。

1.证券公司年终工作总结报告格式

2.餐饮前台个人年终工作总结报告格式

3.年终工作总结格式

4.科技局工作总结报告格式

5.通信监理工作总结报告格式

6.大学团支部工作总结报告格式

7.建筑年终工作总结格式

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇九

我真实的感受到销售是一门艺术，要讲求语言的技能。作为珠宝销售员，让顾客买到满意的珠宝，需要考虑的几个方面：1认真的接待顾客，主动问好询问，微笑服务是关键，为客户制造一个轻松愉快的购物环境；2由于多数客户对珠宝知识了解不多，因此尽最大努力为客户介绍她所想要的珠宝类型，了解越多购买欲望越强，满足感越强，因为顾客是最好的广告。3减轻顾客压力，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。4购买结束后，应当具体讲解佩戴与保养知识，最后说一些祝愿的话是顾客的心情愉悦，增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。5以最好的精神状态等待顾客的到来，重视自己的外表，穿着要干净得体，天天坚持化妆，切记不

要浓妆艳抹，清新淡雅最好。

通过领导和同事之间的帮助，我圆满的完成了工作，同时学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，工作业绩有了长足的进步。

固然有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰不是全部的了解，还要加强学习；同时，自己的销售技能还应当进步，因为你不知道下个客户是怎样的脾气、怎样的爱好，需要学习这方面的知识，鉴戒他人成功的经验很重要。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到榜样，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能开释最大能量。比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否是僵硬造成顾客的不满意。对顾客是否是充分的展现了珠宝首饰？等等这些都需要想想。所以我们相互学习，共同进步。

平时，我也注重个人内在的修养。通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，爱岗敬业，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

总之，在这一年里我工作并快乐着，通过这次的柜长销售工作总结，系统、整体的对过去的工作有了一定的了解，对未来精华我要继续坚持，糟粕转换为精华。

林业局工作汇报 年终工作总结报告格式年终工作总结报告格式内容篇十

寝室是大学生生活中一个重要的场所，它不仅与每个学生的生活息息相关，而且会直接影响到校园文化生活，因此，寝室文化建设的好坏，很大程度上会影响到学生的素质和教学质量。为了营造一个健康、文明、舒适的寝室环境，位同学

们提供良好的学习、生活环境，我院根据校有关规章制度开展了寝室卫生检查的评比活动。

二、活动目的：

1、丰富同学们的日常生活，美化宿舍环境，营造健康的宿舍文化氛围，提高学生生活质量。

2、通过寝室卫生检查的评优评先活动，促使同学们相互学习，争先创优，养成良好生活习惯。

3、配合学校的寝室文明活动的开展。

三、活动时间：

基本定于每周周三下午5：40、

四、活动需要：

管理学院生活部组织协调，其他各部门配合。

五、活动原则：

实事求是公平公正服务同学

六、活动对象：

管理学院所有寝室。