

# 最新音乐教师年终工作总结学校(优秀5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 工作汇报提纲 工作报告的格式篇一

### (一)标点符号需要独立占格

这是标点符号最基本的格式，很多同学习惯于将标点符号点在字的右下角，平时不是很显眼。但是，国考是有格子的，而标点符号的格式在评分标准中有明确的要求，所以必须习惯于将标点符号也当成文字的一个独立部分。单独占格的标点符号一般有以下几种：逗号、分号、冒号、问号、叹号、句号、顿号等。需要占双格的标点符号一般有如下几种：破折号、省略号、引号、书名号、括号等。对于双格标点符号，一定要注意即使是多个格子也依然要将其写成一个整体。但如果遇到以下几种特殊情况，则需要做特殊处理。

1、除了《 “—这三种情况，其他的标点符号(包括》 ” )一律不能顶格写，如果在末格写完文字需要除以上三种情况之外的标点符号，就在字的右下角标出；破折号和省略号需要占双格，但如果出现在最后一个，就只需要占一格即可，不能将其分成两个部分。

2、《 ”这两种情况不能在末格出现，如果出现在末格，或者与文字挤在一格，或者移到下一行出现。

对于一个两位及以上的独立数字来说，两位数字占一个格子，例如20xx[]就是“20”一格，“15”一格；奇数位数的数字，同样适用，最后空一个字符即可，如20000，最后一个出现一

个“0”，后面空着，以此类推。但不管是哪种情况，如果此数字是作为一个整体出现的，那就必须保持其形式上的完整性，靠近写出。

几乎有的考生都问这个问题，其实在改卷的时候，没有哪位同学是因为写了“答”字而多得了几分，也没有哪位同学因为没有写而被扣掉几分。所以结论就是写不写都可以，只要保持整个答案的格式一致性即可。如果写，那就是“答”和其后面的冒号占两格，顶格写，后面分段直接空两格开行。如果不写，开行的格式和后面分段开行对齐。

标题只要大致写在中间就可以了，不是像有考生问的，标题书写的时候究竟是前面空几个，后面空几格。如果有副标题，在正标题下面空两格（正标题文字的两格）写破折号，起写副标题，但是要将正副标题作为一个整体写在中间。一般不提倡大家使用太长的标题，但如果标题过长，分两行书写，一般格式是上一行长一些，下一行短一些，两两居中对齐。对称式的标题或者中间空一格写成一行或分两行书写。

## 工作汇报提纲 工作报告的格式篇二

### 一、2008年政府工作的基本回顾（石有新负责）

- （一）农村产业加快发展。
- （二）工业经济增势强劲。
- （三）生态旅游取得突破。
- （四）项目建设扎实推进。
- （五）城乡面貌显著改善。
- （六）政府效能明显提升。

二、面临的形势和今年工作的总体要求（石有新）

三、全力确保经济平稳较快增长

（一）抢抓扩大内需机遇，加快基础设施建设（张彧）

（二）加强对外开发合作，实施旅游率先突破（张彧）

（三）超常发展矿电产业，不断壮大县域工业（石有新）

（四）完善规划建管并举，打造生态旅游城镇（郭智春）

（五）深化农村综合改革，确保农民稳定增收（胡祥志）

（六）保障安全稳定环境，促进城乡民生和谐（胡祥志）

四、促进社会事业协调健康发展（郭智春）

五、切实加强政府自身建设（胡祥志）

一是坚持依法行政，着力建设法治型政府。二是坚持解放思想，着力建设开放型政府。三是坚持督查督办，着力建设落实型政府。四是坚持改进作风，着力建设效能型政府。五是坚持征防并举，着力建设廉洁型政府。元月16日（星期五）下午交祥志、有新统稿。

## 工作汇报提纲 工作报告的格式篇三

（一）编写目的

说明编写本电子商务项目可行性研究报告的目的，指出预期的读者。

（二）背景

说明：

- (1) 所建议实施的电子商务项目的名称；
- (2) 本项目的提出者，实施者及用户；
- (3) 本项目同其他系统或其他机构的关系

### (三) 定义

列出本可行性研究报告中用到的专门术语的定义和外文首字母组词的原词组。

### (四) 参考资料

列出必要的参考资料，例如：

- (1) 本项目的经核准的计划任务书或合同，上级机关的批文；
- (2) 属于本项目的其他已发表的文件；
- (3) 本可行性研究报告中所引用的文章，资料，包括所需用到的各类标准。

参考资料中需要列出文件资料的标题，文件编号，发表日期和出版单位，说明能够得到这些文件资料的来源。

说明对所建议的开发项目进行可行性研究的前提，如要求，目标，假定和限制等。

### (一) 要求

说明对所建议电子商务项目的基本要求，例如：

- (1) 功能；

- (2) 性能;
- (6) 在安全与保密方面的要求;
- (7) 同本系统相连接的其他系统;
- (8) 完成期限。

## (二) 目标

说明希望电子商务项目建成实施后达到的目标，例如：

- (1) 人力与设备费用的减少;
- (2) 处理速度的提高;
- (3) 控制精度或生产能力的提高;
- (4) 管理信息服务的改进;
- (5) 自动决策系统的改进;
- (6) 人员利用率的改进。

## (三) 条件，假定和限制

说明对本开发项目给出的条件，假定和所受到的限制，例如：

- (1) 建议系统的运行寿命的最小值;
- (2) 进行系统方案选择比较的时间;
- (3) 经费，投资方面的来源和限制;
- (4) 法律和政策方面的来源和限制;

- (5) 硬件，软件，运行环境和开发环境方面的条件及限制；
- (6) 可利用的信息和资源；
- (7) 系统投入使用的最晚时间。

#### (四) 进行可行性研究的方法

说明对系统进行评价时所使用的的主要尺度，如费用的多少，各项功能的优先次序，开发时间的长短以及使用中的难易程度。

这里的现有系统是指当前实际使用的系统，这个系统可能是计算机系统，也可能是一个机械系统，甚至可能是一个人工系统。

分析现有系统的目的是为了进一步阐明开发新系统或修改现有系统的必要性。

##### (一) 处理流程和数据流程

说明现有系统的基本的处理流程和数据流程。流程可用图表，即流程图的形式表示，并加以叙述。

##### (二) 工作负荷

##### (三) 费用开支

列出运行现有系统所引起的费用开支，如人力，设备，空间，支持性服务和材料等项开支以及开支总额。

##### (四) 人员

列出现有系统的运行和维护所需要的人员的专业技术类别和数量。

## （五）设备

列出现有系统所使用的各种设备。

## （六）局限性

本部分内容说明所建设系统的目标和要求将如何被满足。

### （一）对所建议系统的说明

概括的说明所建设系统，并说明在第二部分中列出的要求将如何得到满足，说明所使用的基本方法及理论根据。

### （二）处理流程和数据流程

给出所建设系统的处理流程和数据流程

### （三）改进之处

按第二部分中列出的目标，逐项说明所建设系统相对于现有系统的改进之处。

### （四）影响

说明建立所建设系统可能带来的影响，主要包括以下几个方面。

#### 1. 对设备的影响

说明新提出的设备要求及对现存系统中尚可使用的设备需要做处的修改。

#### 2. 对软件的影响

说明为了使现有的应用软件和支撑软件能够同所建议系统相

适应，需要对这些软件进行的修改和补充。

### 3. 对用户组织结构的影响

说明为了建立和运行所建议系统，对用户组织结构，人员的数量和技术水平等方面的要求。

### 4. 对系统运行过程的影响

说明所建议系统对运行过程的影响，例如：

- (1) 用户的操作规程；
- (2) 运行中心的操作规程；
- (3) 运行中心于用户之间的关系，源数据的处理；
- (4) 数据进入系统的过程；
- (5) 对数据保存的要求，对数据存储，恢复的处理；
- (6) 输出报告的处理过程，存储媒体和调度方法；
- (7) 系统失效的后果及恢复的处理办法。

### 5. 对开发的影响

说明对开发的影响，例如：

- (1) 为了支持所建设系统的开发，用户需进行的工作；
- (2) 为了建立一个数据库所要求的数据库资源；
- (3) 为了开发和测验所建设系统而需要的计算机资源；

(4) 所涉及的保密于安全问题。

## 6. 对地点和设施的影响

说明对建筑物改造的要求及对环境设施的要求。

## 7. 对经费开支的影响

扼要说明所建设系统的开发，设计和维持运行所需要的各项经费开支。

## (五) 局限性

说明所建设系统尚存在的局限性以及这些问题未能消除的原因。

## (六) 技术条件方面的可行性

说明技术条件方面的可行性，例如：

(1) 利用现有的技术，该系统的功能能否实现；

(2) 对开发人员的数量和质量的要求，并说明这些要求能否满足；

(3) 在规定的期限内，本系统的开发能否完成。

扼要说明曾考虑的每一种可供选择的方案，包括需开发的和可从国内国外直接购买的，如果没有其他可供选择的系统方案，则应说明这一点。

### (一) 可供选择的系统方案1

参照“四，所建设的系统”的提纲，说明可供选择的系统方案1，并说明它未被选中的理由。

## （二）可供选择的系统方案2

按上述方式说明第2个可供选择的系统方案。

（此处列出的可供选择的系统方案的数量根据实际情况而定）

## 六，投资及效益分析

### （一）支出

对于所选择的方案，说明所需的费用。如果已有一个现存系统，则应包括该系统继续运行期间所需的费用。

#### 1. 基本建设投资

包括采购，开发和安装下列各项所需的费用：

- （1）房屋和设施；
- （2）专用设备；
- （3）数据通讯设备；
- （4）环境保护设备；
- （5）安全与保密设备；
- （6）操作系统和应用软件；
- （7）数据库管理软件。

#### 2. 其他一次性支出

包括下列各项所需的费用：

- (1) 需求的研究和设计的研究；
- (2) 开发计划与测量基准的研究；
- (3) 数据库的建立；
- (4) 软件的转换；
- (5) 检查费用和技术管理费用；
- (6) 培训费，差旅费以及开发安装人员所需要的一次性支出；
- (7) 人员的退休及调动费用等。

### 3. 非一次性支出

- (1) 设备的租金和维护费用；
- (2) 软件的租金和维护费用；
- (3) 数据通讯方面的租金和维护费用；
- (4) 人员的工资，奖金；
- (5) 房屋，空间的使用开支；
- (6) 公用设施方面的开支；
- (7) 保密安全方面的开支；
- (8) 其他经常性的支出等。

### (二) 收益

对于所选择的方案，说明能够带来的收益，这里所说的收益，

表现为开支费用的减少，差错的减少，灵活性增加，动作速度的提高和管理计划方面的改进等。

## 1. 一次性收益

(1) 开支的缩减。包括改进了的系统的运行所引起的开支缩减，例如资源要求的减少，数据进入，存储和恢复技术的改进，系统性能的可监控，软件的转换和优化，数据压缩技术的采用，处理的集中化/分布化等。

(2) 价值的增升。包括由于一个应用系统的使用价值的增升所引起的收益，例如资源利用的改进，管理和运行效率的改进以及出错率的减少等。

(3) 其他。例如从多余设备出售回收的收入等。

## 2. 非一次性收益

说明整个系统寿命期内由于运行所建议系统而导致的按月的，按年的能用人民币数目表示的收益，包括开支费用的减少和避免。

## 3. 不可定量的收益

逐项列出无法直接用人民币数目表示的收益，如服务的改进，由操作失误引起的风险的减少，信息掌握情况的改进，组织机构给外界的形象的改善等。对有些不可估量的收益只能作大概估计或极值估计（按最好和最差情况估计）。

### （三）收益/投资比

求出整个系统寿命期的收益/投资比值。

### （四）投资回收周期

求出收益的累计数开始超过支出的累计数的时间。

### （五）敏感性分析

即分析一些关键性因素，如系统寿命期长度，系统的工作负荷量，处理速度要求，设备和软件的配置等发生变化时，对开支和收益的影响。

说明对社会因素方面的可行性分析的结果。

#### （一）法律方面的可行性

有关法律方面的可行性问题很多，如合同责任，侵犯专利权，侵犯版权等方面的陷阱，软件人员通常是不熟悉的，有可能陷入，务必要注意研究。

#### （二）使用方面的可行性

例如，从用户单位的行政管理，工作制度等方面来看，是否能够使用该系统；从用户单位的工作人员的素质来看，是否能满足使用该系统的要求等。

## 八，结论

在编制可行性研究报告时，必须有一个研究的结论。结论可以是以下内容；

（1）可以立即开始

（3）需要对开发目标作某些修改之后才能进行；

（4）不能进行或不必要进行（例如技术不成熟，经济上不合算等）。

## 工作汇报提纲 工作报告的格式篇四

每一笔色彩都会影响到整个画面色彩的平衡。当找到色彩关系平衡的同时其形体也就完美了。色彩与形体结构在油画造型艺术中对体积空间的塑造和内在情感的传达都起着很重要的作用。不管是写实还是表现，具象还是抽象，绘画的过程实质上是不不断的调整色彩之间，形体之间以及形色之间的关系，从而实现与某种创作意图相应的形式和秩序的过程。在这个过程中，忽视任何一面都不会体现油画真正的内在精神价值。

色彩的表现性（2500字）

色彩具有表达空间的能力

色彩的变幻来表现画面中的空间。

油画创作中色彩具有塑造形体，活跃画面的功能

在油画创作中色彩好比音符，色调好比乐章，丰富变化的色彩各有特点，但又统一在和谐的色调之中。油画中号的色调既能表现丰富的色彩变化，又能以色抒情、以色传神。画家，善于发现和应用色调，使之与人的心境之间产生共鸣，使欣赏者受到感染、产生联想，进入审美的境界。

## 工作汇报提纲 工作报告的格式篇五

调研报告要用能揭示内容中心的标题，具体写法有以下几种：

(1) 调研报告标题公文式标题。这类调研报告标题多数由事由和文种构成，平实沉稳，如《关于知识分子经济生活状况的调研报告》；也有一些由调研对象和调查二字组成，如《知识分子情况的调查》。

(2) 调研报告标题一般文章式标题。这类调研报告标题直接揭示调研报告的中心，十分简洁，如《本市老年人各有所好》。

(3) 调研报告标题提问式标题，如《人情债何时了》。这是典型调研报告常用的标题写法，特点是具有吸引力。

(4) 调研报告标题正副题结合式标题，这是用得比较普遍的一种调研报告标题。特别是典型经验的调研报告和新事物的调研报告的写法。正题揭示调研报告的思想意义，副题表明调研报告的事项和范围，如《深化厂务公开机制创新思想政治工作方法关于武汉分局江岸车辆段深化厂务公开制度的调查》。

调研报告的正文包括前言、主体和结尾三部分。

调研报告的前言简要地叙述为什么对这个问题(工作、事件、人物)进行调查;调查的时间、地点、对象、范围、经过及采用的方法;调查对象的基本情况、历史背景以及调查后的结论等。这些方面的侧重点由写作者根据调研目的来确定，不必面面俱到。

调研报告开头的方法很多，有的引起读者注意，有的采用设问手法，有的开门见山，有的承上启下，有的画龙点睛，没有固定形式。但一般要求紧扣主旨，为主体部分做展开准备。文字要简练，概括性要强。

这是调研报告的主干和核心，是引语的引申，是结论的依据。这部分主要写明事实的真相、收获、经验和教训，即介绍调查的主要内容是什么，为什么会是这样的。主体部分要包括大量的材料人物、事件、问题、具体做法、困难障碍等，内容较多。所以要精心安排调研报告的层次，安排好结构，有步骤、有次序地表现主题。

综合式结构。这种调研报告形式兼有纵式和横式两种特点，

互相穿插配合，组织安排材料。采用这种调研报告写法，一般是在叙述和议论发展过程时用纵式结构，而写收获、认识和经验教训时采用横式结构。

调研报告的主体部分不论采取什么结构方式，都应该做到先后有序，主次分明，详略得当，联系紧密，层层深入，为更好地表达主题服务。

结尾是调研报告分析问题、得出结论、解决问题的必然结果。不同的调研报告，结尾写法各不相同，一般来说，调研报告的结尾有以下五种：对调研报告归纳说明，总结主要观点，深化主题，以提高人们的认识；对事物发展做出展望，提出努力的方向，启发人们进一步去探索；提出建议，供领导参考；写出尚存在的问题或不足，说明有待研究解决；补充交代正文没有涉及而又值得重视的情况或问题。

总之，调研报告结尾要简洁有力，有话则长，无话则短，没有必要也可以不写。