

2023年苏教版三年下科学教案(优质9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

一周工作报告篇一

“报告”是陈述性文体，那么一周工作报告怎么写？我们看看下面吧！

报告的结构一般由标题、主送机关、正文、落款和成文时间组成，下面分别介绍几种报告写法。

(一)汇报性报告

一.综合报告。这种报告是本单位、本部门或本地区、本系统工作到一定的阶段，就工作的全面情况向上级写的汇报性的报告。其内容大体包括工作的进展情况，成绩或问题，经验或教训以及对今后工作的意见。

这种报告的特点是全面、概括、精炼。所谓“全面”，是指报告的内容要体现一个地区、一个部门在某一段期间内的全面工作情况；所谓“概括精炼”，是指表述内容的时候，少写或不写繁琐的工作过程，要用结论性、要求性的语言，表达出某项工作的结果、希望或要求。

1.是内容专一，也就是说，一份专题报告只反映某一方面的情况和问题。除了写出事件的结果以外，常常把重点放在情况的阐述、事情的原委、性质的分析和自己的看法上。如果是反映成绩的报告，则应把重点放在作法、成绩、经验和总结上。也可就某一问题专门提出建议。

2. 是针对性强, 主要包括两个方面的意思。一种是日常工作中出现的新情况、新问题, 向上级汇报以后可以及时得到支持或指示; 一种是上级部门在安排部署某项工作任务时, 就要求下级单位在一定期间把工作进展情况按期向领导汇报。领导要求什么, 汇报什么, 所以针对性较强。

汇报性报告主要便于领导掌握情况, 为决策提供信息, 除其中少数领导批转下发外, 一般只予呈送, 并不要求领导回答或批准什么问题。

(二) 答复性报告

答复性报告是针对上级领导部门或业务管理部门所提出的问题或某些要求而写出的报告。这种报告要求问什么答什么, 不要涉及询问以外的问题或情况。

呈报性报告主要用于下级向上级报送文件、物件随文呈报的一种报告。一般是一两句话说明报送文件或物件的根据或目的以及与文件、物件有关的事宜。

例行工作报告是下级机关或企事业单位, 因工作需要定期向上级领导机关或业务主管部门所写的报告。如财务部门定期向业务主管部门和财政、税收、银行等业务指导机关所呈送的财务报表, 包括日报、周报、旬报、月报、季报等。

一周工作报告篇二

带着激情和希望, 肩负着责任和使命, 我们新进人员于7月初上任。一周结束了, 在办公室领导的指导和关怀下, 我们办公室全体成员众志成城, 圆满的完成了本周的任务。

(2) 协助办公室劳资室工作人员做好招聘工作(通知面试、面试前质量准备、面试签到等)

(3) 公司“两考一评”的照相宣传工作

(4) 公司帮扶人员住宿安排

(4) 其他领导交办事项.

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、要把理论和实践相结合,在实践中不断学习和改变理论上的不足.努力适应学习生向社会的角色转换。

一周工作报告篇三

我结束了一周的工作，回顾这过去的一周里，我是在工作上也认认真真的去把自己该做的事情都是完成了，同时下一周也是要来临了，我也是要把这周的工作总结下，同时对下周的一个工作做好计划。

这一周的工作，我主要负责的事项都做完了，现在回顾，的确不容易，这一周要做的事情又多又急，原计划里要做的事情还加上领导临时安排的工作可以说把这一周挤得满满当当的，但既然事情来了，那么就是要做的，虽然说每天都是加班加点的去做一些，但是我也不抱怨，毕竟我参加工作时间也是不长，而且也是需要更多的工作来锻炼自己，让自己获得更多的工作经验，一周的时间，事情做得效果也是不错了，我也是没有犯什么错误，在忙碌的工作当中，我感觉到自己的成长，以前不会做，或者做得慢的一些事情，现在也是做得更快了，而是这份压力也是转化为我的动力，让我能更高效的去把事情做好。

而且我也是不觉得事情多就不好，虽然说事情少谁也高兴，但是一周那么长的时间，做得事情少了，也是会让人颓废，养成懒惰的习惯，只有勤奋起来，才能在能力上有更多的收获。

新的一周，也有新的工作要做，同时这周也是公司组织了我们一起参加一场为期两天的培训，所以虽然工作的时间少了，其实要做的事情安排在剩余的日子了也是和本周一样很紧凑，我也是要把工作给安排好，争取在培训前把工作给圆满的完成，并且不能出现错误。

对于培训，我也是要认真的去对待，工作的忙碌让我平时没

有什么时间来学习，虽然工作能锻炼人，但是静下来看看别人做的事情，别人的想法，也是有收获的。特别是这次的培训是请了行业非常优秀的老师来给我们讲课，我也是要对培训讲课的知识先进行预习，了解更多一些，这样在听课的时候也是能听得更深入，了解清楚老师讲的究竟是哪些，而不是茫然的去培训，那样的话，自己收获的也不是很多。

我岗位的工作对于我来说，并不是特别的难做，但是要想要做好的话，我还需要付出更多的努力和经历更多的事，才能做得更加的好，在今后的日子里，我也是要不断的去总结，计划，才能对自己的工作有更多的了解，熟悉，让自己的工作能力变得更强。

一周工作报告篇四

了解各店日销售情况，适时掌握各店销售情况。

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考北京总部的考勤管理制度试行稿，拟定海盛公司的考勤制度报张总审核后执行。

为了提高办公室的工作效率，按照张总的已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管理员。库房管理员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。另一文员陈冬友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核后再做安排。新来应聘的会计李颖已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月下降金额为6062.2元。但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划。这一点需要我们做出总结。这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

点评：本周的会员日中，前进8378.1，惠沃6803.2，南宁6173.7，南城5830.3，长安5352.4，晋江4851，惠吉3349，前进店未能连续冲过万元，但，其实，整体的销售也能提升起来，给我们看到区域内的绝大部分的店是有潜力可以提升的，销售之本在于人，所以，我们还是要将人的工作抓好，合理的调整，合理的激励制度，合理的管理培训，合理的销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月的总销售任务。

二，东区区域经理助理曾黎的工作总结：

张总：你好！我是曾黎。给你发11月9号到11月15号的总结。

9号-10号去深圳开会。

11号回惠州。

这个月任务现以完成87%，计划在20号完成本月任务。争取做21万！

12号去了吉之岛，当天下了一天的雨，几个店业绩都好差，13号业绩明显回升。

本周与上周业绩相比，惠州店和南城业绩有所提高。吉之岛和上周差不多持平，长安和韶关有所下降，但是在这个星期一定会追回来的。

巡店员工提出申请：

- 1，吉之岛要2个美导工作牌，一个店长工作牌，和工衣一件。
- 2，长安店：顾客反映瓶子质量不好，我们都说品牌高档，但都是给塑料袋，希望申请多纸袋子。
- 3，南城店：招人不好招，别人一听到底薪那么低就不来了，希望把底薪提高，单提减少，这样好听，也好招人。
- 4，韶关：一直两人上班，也一直没有休息，也天天加班，也一直也招不到人，想申请看有无补贴。

点评：从曾黎的工作中，可以看出长江后浪推前浪的势头，自从冯利萍到北京区域代职经理后，曾黎已经能适应现在的工作，希望再接再厉，将东区的销售本月再提一个新高！各店的要求问题，请和营运经理商量后，能解决的，立刻解决，保证店员无后顾之忧。

三，西区经理助理王立燕的工作总结

本周两天会议结束后，我又于11日返回了南宁店。

这周有着本月最为重要的日子。（周日的会员日）也是各店冲销量的时刻！

- 1，湛江店的销量本周最不理想。周五和店长进行了一次沟通，周六和会员日稍微好点！

2, 南宁店基本稳定. 会员日都早早地到齐了.

经过大家的共同努力销量同上月相比有了突破! 但和一些优秀店比起来还有很大差距. 还得不断加强, 继续前进!

一周工作报告篇五

人要学会知难而退, 学而实习之, 要学会怎样去面对。下面是本站为大家带来的部队一周工作报告范文, 希望可以帮助大家。

第一、作为一个集体食堂, 要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先, 每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检, 对体检不合格者不於上岗。其次, 不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习, 提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作, 工做台做到随用随清, 每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出, 勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作, 明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到, 保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接, 每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通, 对食堂工作方面的所需与不足详细了解, 并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况: 由于前段时期连续性接待了几次大型会议, 使大家身心疲惫, 没能够及时、彻底地将卫生打扫干净, 物品的摆放也不整齐, 使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况, 我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等, 统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效, 厨房有了明显改观, 良好的工作环境改变了领

导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.86元，第二个月又亏损了76.25元。这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

尊敬的中队党支部：

一、取得成绩

(一)转变工作作风，努力提高自身和后勤人员素质。把加强后勤人员的作风和自身素质作为后勤工作的重点来抓。

(二)牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态，服务官兵。一年来后勤班人员在中队党支部的领导下，互相帮助、团结协作。在平时的工作中后勤班人员任劳任怨，工作积极。年初中队由于地理条件艰苦环境恶劣，中队将近来停水，时任炊事员的同志，在中队战友都睡在暖和的被窝里时还冒着大雪光着脚为下午做饭用水而忙碌。而他却毫无怨言，一个人干，从不提要求。现任炊事员同志作为一名老兵、二级士官、老班长，能够端正自己的态度，迅速转换角色搞好中队的后勤保障。在接任炊事员以来多次受到支队领导的表扬，并能够落实好各项规章制度。在工作中责任心强、工作标准高，能以慈母爱、兄长情关心帮助中队战友。作为老班长、老党员同志经常给我们传授管理经验，主动找我们谈心聊天。

(三)中队正规化建设上取得长足发展。中队在支队统一安排部署下落实基层正规化管理规定，中队官兵从自身开始加强理论学习，从细小养成开始、从点滴入手深抓细扣，从软件上先落实《正规化》。

(四)后勤生产成效明显。一年来在中队领导的指导、全体战友的辛勤劳动下中队农副业生产取得了明显成效：中队全年共养猪6头、鸡100余只、狗6条；蔬菜有生姜、大蒜、白菜、莲花白、香菜、茄子、生菜、萝卜、辣椒等20余个品种。丰富了官兵的菜盘子，节约了中队伙食费。

(五)伙食保障有显著提高。一年来中队后勤人员积极主动学习专业知识，努力提高自身业务素质。为保障好官兵打下坚

实的基础。中队炊事员不断加强炊事技能学习，中队执勤点炊事员同志在没有经过系统培训的情况，能够积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老的同志学习，虚心接受战友们提出的意见，任劳任怨。

二、存在的不足

一是司务长对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，这直接影响到中队全面建设的质量。

二是司务长业务水平、管理能力还跟不上基层后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

三是吃苦精神不强，工作标准不高。

四是军事训练标准不高，新同志体能不行。

五是对执勤理论掌握不够好，单独执勤能力不强执勤正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

六是不能主动学习科学文化，理论水平普遍偏低。

七是不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，投入工作中，有情绪工作的现象。

三、下步打算

一是要坚持依法理财。坚持以规章制度办事。

二要认识岗位的重要性。司务长工作，涉及到基层后勤建设的方方面面，关系到连队的全面建设。

三要注重理论与实际的结合。要学以致用，把所学到的理论知识转化到今后的实际工作中去。

四要加强后勤业务知识学习，努力提高后勤保障水平。

自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一宗旨，做到做事不贪大，做人不计小，认真履行自己的本职工作。在此，谈几点个人体会与收获。

一、立足本职，实实在在做事。

自己围绕本级职责，无论做什么，从不敢有半点马虎，也不敢有半点偷懒，更不敢对付应付，尽了自己的职责，尽了自己的义务。一是完成了省军区组织的通信达标全面考核检查，并被评为省军区达标先进单位；二是完成了今年年初师组织的团、营、连所有资料录入并制成网页，在网上进行的检查评比工作。当时，时间紧，人员少，任务重，每天加班加点，有时晚上录入资料到深夜，完成了上百页网页的制作，在规定时间内完成了师赋予的任务，受到了师通报表扬；三是完善了通信库室建设与装备普查建档。四是保障了每一次电视电话会议的顺利召开和首长、机关的通信联络。

搞保障工作，看似容易，自己却深有体会。如开通一部首长电话，须经过四个分线箱，找出八个点，连结四对线，时常自己一个人在楼梯口下一蹲就是一个来小时。五是完成了师组织的网上对抗演习的通信联络与网络保障工作；六是完成了今年十一月份省军区组织的民兵、预备役部队无线之声教练网演练。此次教练网演练，是我团第一次，也是省军区历史上第一次，所以，上级机关非常重视。为了完成演练任务，我和通信连连长、二名战士，克服了诸多困难，当时每天下大雨，为了确保通信效果，在楼顶上多次冒雨架设天线与调整、改变天线方向，最终确保了演练任务的圆满完成。

二、脚踏实地，老老实实做人。

自己常怀着一颗平常之心，时刻想到自己是一个山区农民的后代，时刻不忘自己曾是一名士官。特别是在自己工作环境，

生活环境有了一定改变的条件下，始终做到诚实做人，时常提醒自己做人做事不能失去规范，要守本份。一是以诚为本。做到说话心口一致，心地坦诚，表里如一，不说信口开河、无中生有的谎话，不说言不由衷、口是心非的违心话；办事知行统一，不弄虚作假，不做表面文章；为人表里如一，做到人对己一个样，不搞当面一套、背后一套，从不到任何领导那里去戳谁、说谁，要反映情况，我会直点现象和事实，做到台上能讲、台下也能讲，背人能讲，对着人也能讲；二是以实为本。

老实可靠是做人的美德，更是做好工作必备的品质。所以，领导交给的各项工作，我很少提要求，摆条件，或做了一点小事就常挂在口上，夸夸其谈。如办理第二批军卡手机号，其中就费了不少周折，托关系、找门子，自己还花了部分钱请人吃饭、坐车。我想，只要自己认真做了，事办好了，也就满足了。三是常怀律己之心。一是管得住八小时外。现代社会生活越来越丰富，我们面临的诱惑也越来越多，如果生活作风不检点，就很难把住自己，自己没有更多的爱好、兴趣，八小时外学点东西，看点书报，管管孩子、看看电视、散散步，不该去的地方不去，做到耐得住寂寞，守得住清贫，经得住诱惑。二是不侵占他人、集体利益。

记得办理商品房有线电视一事，当时有人办理说需要760元一户，后团领导交给自己办理，通过打报告，找地方领导，最终以260元每户鉴定合同。但办理此事，我没有报销一包烟、一包槟榔。想想发给自己的工资，只要勤俭持家，也比上不足，比下已经有余了。自己常对自己说，要知足，知足才能心宽，才能常乐，才会保持一颗平常心，才会不为功名利禄所累。不三是不乱交往。在一个地方工作时间久了，和地方打交道多一点，就有一些熟悉的朋友，但我始终能坚持交友原则，来往尺度，做到不滥交不乱交，保持正常交往。

三、与时俱进，努力学习不断“充电”。

面对日新月异的新形势和千变万化的新情况、新理论，只有加强学习不断丰富和充实自我，把学习作为增长知识和才干的重要途径，与时俱进，争做学习型的好干部，才能更好地胜任自己的本职工作。一是自己干什么就学什么。我自从踏进部队，就与通信结下了不解之缘，从一名通信战士、通信士官、通信技术员、通信排长、通信连长到现任通信股长；从学电工基础知识开始，到学习晶体管电路、到现在的集成电路；从开始外线电缆架设至后来维护程控电话、光纤通信、可视会议、计算机网络通信等，通过不断的学习，一点一滴的知识积累，从不懂至懂、从不会到会，十多年的时间，我就是这样学过来的。二是素质缺什么就补什么。一年来，根据自己工作性质的变化，经常调整自己的学习内容，缺什么就补什么。不断学习政治理论知识、军事理论知识和信息理论知识，注重提高自己的军事素质和指挥才能，在年初组织的军事素质比武中，获得一个单项第二、一个单项第三的成绩。

一年的工作、学习、生活中，自己存在诸多缺点和不足。曾因自己工作大意，导致过首长和战友们交给的一些任务、一些事情没有完成好、没有办好，也因自己个性修养不好，曾冒犯过自己的战友，顶撞过自己的领导，还因自己年龄偏大、兵龄偏长，产生过想法，出现过思想波动。是组织的培养，领导的关心、教育，战友们的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和战友们给予的舞台上，为团队的发展尽一份责任。