

最新大一期末学期总结报告 初三上学期 期末总结报告(大全6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学位论文工作计划的简要说明篇一

20xx年5月份我到平遥银河视觉婚纱影楼实习，一直到现在。在为期一年的实习期间，我对专业摄像和视频制作等有了更深的了解，并熟练的掌握了其基本操作流程，另外也学习了许多专业以外的知识，如与不同人物沟通交流等。

20xx年5月份我到平遥银河视觉婚纱影楼实习，刚进入单位的时候对影视制作这个行业并不是很了解，对一些视频制作流程也不是很熟悉，那时候只是在一旁做助手。在接下来的接触中我刻意留心观察、学习操作技巧，慢慢的掌握了些基本内容。三个月后，我主动向老板请缨，就自己开始制作第一盘带子。那次整整做了三天，虽然时间长了一些，但老板看后很是满意。我心里美滋滋的，工作热情一下调动了起来，对自己今后的发展也充满了信心。那之后又经过一段时间的熟悉，觉得做起了就不再是那么难了，甚至做得还特别顺手。

还有，我很喜欢婚庆摄像，于是就和我们老板交流了内心的想法，老板很支持我。随后还手把手教了我一些流程，并带的我出去实际训练了几次。每次回来之后就采集到电脑里面细心地看了之后，指出我的不足，有哪地方需要改进，还一二次次的鼓励我。我也在下次出去的时候努力把这些不足改掉，一次一次的这样的反复的训练后我的摄像技术有了很大提高。

去年10月22日，一次偶然的的机会，老板接到第二天的两份拍

摄业务，而恰好人手不够，老板决定让我自己闯闯，锻炼一下自我。而之前都是在别人的帮助下完成的，这次让我独自去完成这个艰巨的任务，心里紧张极了。那天晚上竟梦到第二天我忘了拿电池、还给人家少摄了内容……第二天早上起来走时特意又检查东西是否都带上，电池、充电器、内存卡、机器是否正常，一切没问题才放下心来。到了目的地，仍旧有些紧张。随行的爸爸看我很紧张，就和我说你深呼吸一下，慢慢平静下来就好了。我自己也不断为自己打气，我心里暗暗的说，王丽娟加油。爸爸把我送到顾客家门口，就让他先忙去了。

万事开头难，我于是深呼吸了一口气，向人家家里走去，找到了主人说明我是为其摄像的。主人上下打量了我一下，我心里发毛了。他问道你们老板怎么没来，我解释说，老板有事，我是他的徒弟，我肯定能摄好！我想人家一看我是个小女孩肯定怀疑了，为了不让主人担心。我就信心十足的开始了我的工作：我先熟悉了一下家里的环境，就开始拿起我上战场的武器—摄像机出去摄像。大概的内容摄完就和新人聊天，了解今天的行程。工作真正开始了心里也就不那么紧张了，心情也逐渐融入这种喜庆的气氛中了。为新人留下一份美好的记忆，奔波了一天也不觉得那么累。这次虽然我完工已经晚上十点多了，但心里却没有一点点的抱怨，只有快乐。

第二天回到单位，我就把摄的内容采集到电脑里，自己特别又认真的看了镜头、光线等，看运用的好不好。回想起那天，为了不再给别人第一感觉是小女孩的感觉，我得更加的努力学习，用行动证明我自己。到现在我已经进步许多，别人出去也不再说我是小女孩，对我的工作也很肯定。一天拍摄下来，有人问我累吗？我说不累，而是很开心。

看着自己的作品得到别人的肯定，心里甚为欣慰。

一年的实习生活就将结束，内心是快乐的，是充实的。回想这一年一句句鼓励的话语，一次次艰苦的经历，一回回丰硕

的收获，让我懂得了许多，许多。

最后，感谢老师们的辛勤栽培，感谢实习单位的同事领导耐心指导，感谢对我默默支持的所有亲人朋友，我定不会辜负您们的期望！

学位论文工作计划的简要说明篇二

1. 工作总结的概念总结是对过去某一时期或某项工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的总回顾、评价和结论。

（1）总结是推动工作前进的重要环节任何一项工作，不管是个人或群体去进行都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

（2）总结是寻找工作规律的重要手段任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

（3）总结是培养、提高工作能力的重要途径一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。

具体表现有两方面，

一是他的专业知识水平，

二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主

要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

学位论文工作计划的简要说明篇三

一、撰写教育教学论文的意义

二、怎样积累素材

（一）要善于学习，养成积累资料的习惯。其途径有：

- 1、多看多读。在阅读过程中发现新课题，产生素材的灵感。
- 2、深入学生。深入学生是我们进行教学教研论文创作的原动力和策源地。
- 3、坚持写教后感。教后感是对课堂教学中教师的教与学生的学以及课堂上所反映出来的问题和教学效果的评析及总结，也可以说是教师对自己从设计—实施—效果的反思或心得体会，它是我们以后教学中的路标，是撰写教学科研论文的参考资料。
4. 勤作卡片。主要是对学习和工作中碰到的一些优秀题目、命题结论及学生反映的问题等及时进行的卡片摘录。

（二）在积累资料过程中，要经于思考，积累到一定程度时，要做整理和综述工作。思考的过程，就是对思维材料进行整理加工的过程，在思考中发现新课题，产生素材灵感，使表面的东西得以深化，零散的东西变成整体，孤立的东西得以联系起来。

三、写什么内容

- 1、基础理论方面。例如：对课本上某些概念的引入过程或某

些定理、公式的证明过程作适当的改进和更新；对已有的命题作适当的推广或移植；对课本上某些错误进行分析校正或是站在新的理论高度、用新的观点来分析和研究某些问题。

2、教学实践经验总结方面。把教师在日常的教育教学工作中的体会，及时总结，去粗取精，去伪存真，由感性认识上升到理性认识。

3、学生心理研究方面。如学生学习的思维特点和规律，差生的转化，各科教学的课外工作（课外作业、课外辅导活动、学科竞赛、技能竞赛等），常见解题错误分析。

4. 学科思想方面。如某些学科问题的特殊解题思路或巧解妙证，及一些学科思想方法的运用等。

5. 课程、教材、教法的试验性研究方面。

6、“教师一绝”。即教师在教育教学中的绝活、绝技、绝能，也可以是教师日常生活中的绝招，“一绝”并非绝无仅有，主要是教师的特点、特长和特色，它是有相对性的。

7、中小学教学衔接方面的研究。

8、激励学生非智力因素方面的研究。

9、当今应试教育向素质教育转轨的研究，等等。

四、怎样撰写稿件

1、选题。

（1）选题要从实际出发，平时自己对某一问题留心思考，并认真研究，有所收获，取得了研究成果的，才有可能考虑写作，没有实践基础或虽有实践但无收获体会，是写不出好文章的。

(2) 是否有新意。无论写什么文章，关键都在于有新意，如果深层次的创新一时做不到，那么可以接着别人的工作往前迈一小步。所用题目应该体现当前教学研究的动向，特别是大家都关心的“热门”内容，对于别人已用过的题目，一般不宜再用。

(3) 素材和论据是否充足。

(4) 选题不宜过大过宽。

2. 拟定写作提纲。

3. 写作初稿。初稿最好一次就完成，再搁置一两天，然后再重读一遍，进行修改。

4. 修改润色。一是结构修改，二是词句修改，三是审定图表和数学符号及字母的大小写，四是重新修改题目。

五、论文书写格式

1、标题 标题可以占一行，也可以上下各空一行；长文章的标题上下应该多空几行，甚至独占一页。标题在一行中有两种写法：一是居中，字数少的，各字之间可以空格；二是前面空四格，字数过少用这种写法。

副标题是在前面加一个破折号；正题、副题，开头排列不要完全对齐。

小标题，即分标题，也要写于一行居中，与正标题一样；上下可以空行，但不要超过正题所空的行数。

标题字数过多，可以转行。转行时要照顾一行里词或词组的完整，又要在长短上调配匀称。

2. 作者署名 作者署名，不论个人还是单位，都应署在标题下

面，占一行，作者单位，可写在署名的同行或下一行（有的刊物将单位写在文末），如和标题隔一行，下面正文也要隔一行。署名在一行中要与标题对应而居中，名字若是两个，当中应空一格。

3、正文 正文包括引言、实质、结语三部分，正文每个字占一格，标点也应占一格，每段开头要空两格。文章若分几大部分而不加小标题和序码时，各部分之间可空一行；用了小标题或序码，全文结尾无法加小标题或序码时，也可空一行。

一、二、三,,,,; 第二是:

(一)

(二)

(三) ,,,,; 第三是: 1. 2. 3. ,,,,; 第四是: (1) (2)

(3) ,,,,,. 编写书籍时, 可以与篇、章、节结合使用。

5. 引文 段中引文: 凡是强调性引文都写在行文之中。如果引的是原文、原话, 要加冒号、引号; 若引的是原意, 只加冒号即可。提行引文: 重要的、强调性或较长的引文可提行引出, 即另起一行, 比正文缩两格, 即开头缩四格, 其他前后各缩两格。另外, 也可采取更换印刷体而不缩格, 或加引号提行不缩格的办法。

6、附注 对正文中的一些词语或引文出处要作说明时, 用“附注”。在要注词语或引文右上角加“注码”, 如[1]、[2]等。如果注释很少, 也可以用[注]或米花“*”标出, 附注通常有三种: 夹注: 简短的说明、注释, 就是写在要注释的词语、引文后面的括号内。如果数量多, 注文长, 就不宜采用。脚注: 即页中附注, 把附注置于本页地脚处。尾注: 把附注集中在全文、全书的末尾, 或者把一章一节的附注集中在章节尾部。

7、页码 凡超过一页的文章，每页都必须先标页码。页码用阿拉伯数字写在右上角或右下角紧靠框线处。

8、关于数字的规范用法 公历世纪、年代，用汉字；年、月、日用阿拉伯数字。年份不能缩写，如1993年不能写成93年。公文中的年、月、日，一般用汉字书写。计数和计量，一律用阿拉伯数字；用阿拉伯数字写的多位数，不能移行。公文中的分数，一般用汉字。

六、怎样投稿

1、要对准栏目投稿。

2、要做好发稿记录。你的稿件发往何处、何时发的、结果是否发表，都要及时加以记载，以便在过了录用期限后，再向另外刊物投稿。

3、配合教学进度的稿件，向杂志社投稿要提前3-4个月寄出，向报刊投稿要提前1-2个月寄出。

4、切忌一稿两投或一稿多投。

5、稿件要注明作者的真实姓名、详细通讯地址和邮政编码。

6、投稿时，还可以顺便写一封短信，与编辑取得联系，寻求他对你的稿件的意见，以及对你的研究工作的看法。

学位论文工作计划的简要说明篇四

个人工作总结报告（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》，如何撰写工作总结。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述，工作总结《如何撰写工作总结》。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

学位论文工作计划的简要说明篇五

3、跟进坤兴与源通和信件、文件往来工作的跟进；

4、每天的邮件快递收、发，并将邮件快递及时转交给相

关人员；

5、公司车辆里程数的统计与核算，公司各车辆违章查询记录；

6、公司车辆油卡、粤通卡充值及费用报销；

7、管理会议室登记分配及卫生管理维护；

8、及时更新通讯录与短号，开通短号及离职人员短号退停办理；

10、认真、及时、高效率地完成其他临时性工作。

学位论文工作计划的简要说明篇六

常规工作方面

1、开学工作方面。本周一上午召开行政会议，筹备本期开学工作，具体安排了近期工作日程及一些重要事务，如收费、行事历、接收外来学生的手续办理等；下午召开班主任工作会议，具体落实学生的报道、收费、拉班上课、安全第一课和环境卫生清理等关于班级方面的事务。周二学生报到、缴费、注册，分窗口分年级进行，并安排了行政管理人员维持学生纪律，一天时间学生的报到基本结束；下午召开了全体教工会，布置并解释了开学方面的有关工作，并提出本期各部门的工作设想，重点就开学初的工作进行了强调。周三，恢复正常的考勤、考课制度，经值班人员的本日六次巡课，所有教师均能按时进班，组织开展教学活动。周三复课的第一节课各班主任即开展了“开学安全第一节课”的活动。

2、教师上课情况。大部分教师能按时进班上课，没有旷课现象，但调课在每节有2-3人调课。本周教师的上课主要是分析

上期试卷及成绩状况，根据具体情况提出本期的教与学的目标，部分教师直接进入上新课的状态。从本周的巡课来看，部分学科的教师不能充分利用课堂时间教学，有让学生自习的现象，可能是备课没能跟上或学生的课本还没有发到手。

3、学生纪律管理。本周开学时间紧张有序、快捷高效，学生的报到以及进班后的纪律非常良好，特别是课间时间，班主任大部分均能进班管理，班级学习氛围浓厚。个别班主任在课间不能很好的管理班级。

4、课前读方面。大部分辅导老师能按时进班，充分利用课前时间安排学生诵读，巩固提高课堂教学的效果，但仍有部分老师不能及时进入课堂、不能充分利用这段宝贵的时间，表现为迟到、早退、组织不力等现象。

5、后勤保障方面。总务处组织工人及时将学生课本按班级进行了发放，基本在一天时间能发放完毕，各班级的环境卫生清理在开学当天进行，环境卫生区的常规保洁工作进入常态化，教师办公室的用水用电正常，食堂供应及时。但重点区域的卫生清理还不能到位，个别班级的卫生区和班级内部卫生不理想，主要与班主任是否跟班指导有关。

6、教师考勤方面。本周即进行了正常的考勤工作程序，但从周末的考勤统计来看，仍有三四个教师出现未假离校的现象，可能是这几个教师目前还没有进入紧张的工作的状态、或是由于事务繁多而忘记及时签到。需要在下次的教工会议上作以提醒。

7、行政职能部门工作基本正常，但要结合学校行事历和月进度工作要求，安排好每周的具体工作事务，确保工作能及时、有序、高效完成。