

# 最新光伏项目可行性研究报告(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 工作总结写作格式及示例篇一

### （一）成功之处

检查中发现绝大多数教师能够按照教学常规超前备课，按节备课，教学资料能按照教学计划如期进行，详细规范，书写认真，教学环节齐全，设计合理，教案反映出上课思路清晰，重难点选择恰当，讲练结合，体现了教法和学法。课后小结具有实效性，学习形式多样性的特点。详案率高。

### （二）存在的问题

- 1、部分教案停留在知识点的罗列上，甚至只是教学提纲，备教法、学法的少，少数教案项目不全或者周课时数量不足。
- 2、少数教案不注重教学反思，教学反思环节欠缺，或把教学反思写成了重难点的罗列，或者是对前面的补充，并不是实际意义上的教学反思，应当是侧重于这节课的成败以及今后如何改善这一层面。
- 3、个别教师对教案认识不够，设计流于形式，部分教案详细阅读会发现对于实际课堂的指导意义不大，甚至毫无意义，不切合实际教学，或许只是为了应付检查。
- 4、大多数教学过程设计没有体现出让学生主动学习，合作学习，探究学习的理念。备课中没有充分备学生，同时也反映

出教学方式仍以传统教学方式为主。

### （一）成功之处

本次检查整体上作业布置次数批改数量基本贴合要求，多数教师能够认真对待作业的布置及批改这一环节；批改及时、认真，对于作业完成出色或有提高的学生能够给出激励性的评语，调动了学生的进取性；对错误之处能做出适当的批示，写出批改日期和等级；作业布置题量适中。

### （二）存在问题

2、对于错题没有明显的标记，对学生出现的错误更正要求不严格；

3、上交作业本数不足；

4、个别教师批阅学生作文的评语过于简单，缺乏针对性的指导，显然，不足十个字的评语很难指出学生作文中的优点与不足。这样也很难提高学生的写作水平与写作技巧。

1、中心学校要加大检查的力度，增加抽查的次数；对存在的问题进行及时的交流、解决；教师要注重教学基本功的训练，不断提高自身素质。

2、教案设计要体现新课程理念；要贴合“分层教学”的课堂教学模式，课后反思要及时。

3、作业布置量要适中，要分层；批改要更加认真，要全批全改，包括作文批改，保证两周一篇作文。

4、对错题要有明显标记，并及时督促学生更改，进行二次批改；批改作业时要有鼓励性批语。

## 工作总结写作格式及示例篇二

时间过得飞快，一眨眼的功夫金秋十月又过去了。对于各位班主任而言，写十月份工作总结时间写到了。为了让更多人知道十月份工作总结怎么写，以下提供一份班主任十月份工作总结，仅供各位参考借鉴。

一、我们老师都有条不紊地进行教学展示听课周活动。

今秋十月,我校按照上级部门的布置,开展了一次教学水平展示活动。10月中旬我校成立了“整体教学质量观”领导小组,制订了“听课周活动方案”。

我们将此次活动划分为五步:

第一步:活动准备阶段。

第二步:同组研究阶段。

第三步:全校展示阶段。

第四步:反思总结阶段。

第五步:整理归档活动资料

本月我校对各位老师的各项工作进行了检查。教师的教学工作计划、各科作业批改情况、单元测试、听课记录、各类计划等情况都进行了分类检查。总体来说,大部分教师对教育教学常规工作还是相当重视的,但也存在一些问题需要我们在以后的工作中进一步地改进。

二、为迎接十一月份的期中考试,利用班会课、黑板报对学生进行“诚实守信”教育,让学生知道怎样做才是一个诚实的小学生,明白只有努力、拼搏、刻苦学习,才能取得优异

的成绩。

### 三、劳逸结合，加强实践能力。

特别是针对我班学生的具体情况，普遍的身体素质较差，所以在今后的学习工作要加强对学生的体育锻炼。那就要把每天的课外活动时间很好的利用起来。经过一个多星期的实习，有了一些初步的成效，学生也喜欢这样的方式。毕竟经过了一天的学习，身体也比较疲惫了，必要的一些放松与运动是必不可少的。而且对于中考来说体育也是不可缺少的，所以希望班级的学生能够重视并且认真的对待。

### 四、我校全面做好甲型h1ni流感的预防工作

做到了“两消毒两测量”。每天在学生没到学校时，组织教师对每班教室进行消毒；下午放学后，又组织教师对每班教室、各活动室进行了彻底消毒，确保了学生学习环境的安全。早晨针对进入校园的每一名同学进行体温测量，确定了每一个学生体温正常后才进入学校。中午又一次对学生进行了体温测量，确保没有体温异常的学生。今天又向全校3多名学生的家长发放了关于预防甲型h1ni流感的知识的宣传材料，对家长进行甲型h1ni流感知识的宣传教育，形成家校合力，共同做好对甲型h1ni流感的预防工作。

1、有的学生的学习目的性不明确，学习态度不端正。

2、有些学生的学习主动性、积极性有待进一步提高，学习有待进一步加强。

3、沿须加强对新时期实施“素质教育”的探讨。

1、进一步加强学习，并自觉运用马列主义的立场、观点和方法研究新情况，解决新问题，与时俱进，开拓创新。

2、改进工作方式方法，讲究工作艺术，彻底改变单一方式，力求工作效率的提高。

3、工作作风要坚持力戒空谈，崇尚务实，坚决反对弄虚作假，急功近利的不良风气。

4、坚持身体力行，勤奋敬业，脚踏实地抓好各项工作的落实，根据岗位职责力争完善，做好工作。

## 工作总结写作格式及示例篇三

20\_\_年7月，满怀着对未来的美好希望和对青春的美丽憧憬，我加入了中交第\_\_公路工程局\_\_\_\_工程设计分公司，于7月13日参加了总局在北京举办的为期一周的新员工入职培训，与入职的近400名新同事一起学习、活动和交流，并通过局领导的讲话和介绍全面了解了\_\_公局近十年的发展历程。

在本次培训会上，我了解到\_\_公局从最初的\_\_\_\_年的交通部直属房建大队到\_\_\_\_年的中国路桥建设总公司，再到20\_\_年更名为中交集团旗下的中交第\_\_公路工程局有限公司至今（20\_\_年），历经10年不懈努力，发展成为一个以公路工程、房建工程、市政工程等业务为主，下辖20个分公司，员工近6000余人的大型施工总承包企业。从局领导的讲话和前员工代表的发言中，我逐渐体会到在\_\_公局从小做大、从大做强的过程中，无数\_\_公局人经历的艰辛和困难，付出的辛劳和汗水，他们用自己的行动履行着\_\_公局人“固基修道，履方致远”的企业使命，展现出\_\_公局人“交融天下，建着无疆”的企业精神。这一刻，我为有幸加入这样的团队、即将成为\_\_公局的一员、能跟这样一批勇于拼搏奋斗的人一起工作感到无比荣幸。

为期一周的入职培训匆忙而短暂，7月19日，从北京回到\_\_\_\_分公司，上班至今已有十天。在这段时间里，我在逐渐了解、融入设计院这个团队，感受到院长的鼓励，范总的关心，王

哥的照顾，各部室同事的关怀、帮助和指导，我发现我已经喜欢这个团队，喜欢和蔼谦虚的领导，喜欢年轻活泼、充满干劲的同事，喜欢这里优雅整洁的工作环境，喜欢这里和谐宽松的工作氛围。

但是，作为一名刚刚走出校门开始工作的\_\_\_\_研究生，我也深刻认识到自己的不足：第一，实践能力不足和经验的缺乏。在学校虽然学习理论指导和生活生产实践，但在实际的工作中，还有很多经验、职业素养和习惯，需要我去进一步学习和感悟。第二，就是如何适应心理的转变过程。从学生身份到一名合格的员工，从懒散的校园生活进入紧张有序的工作节奏，角色的转变是很大的，我们将会面临来自工作和生活新的压力。如何适应新环境，要求我们要勇于应对新的挑战，从严要求自己，更好的提升自我，努力为将来的发展打造更为广阔的天空。第三，是如何发挥自己的价值，为团队贡献力量。如何将我们的激情、活力和理论知识转化为工作热情、动力和先进的生产力，如何为这个团队增添力量和价值，是我们应该深刻考虑的问题。

千里之行，始于足下。我愿在未来的时间里，严于律己、虚心学习、与设计院共同成长，发展和进步。

---

20\_\_年7月29日

## 工作总结写作格式及示例篇四

自今年进入本公司以来调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，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。

初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作

岗位和工作环境，自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不久，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

## 工作总结写作格式及示例篇五

公文处理工作是与公文同时产生的，是领导工作的助手，各级党委、政府及各个部门的各项工作几乎都离不开公文处理工作。下面是有机关文字写作工作总结，欢迎参阅。

一、加大培训考核力度，努力提高办文质量。

为使我局公文质量再上一个新台阶，地区局党组将公文处理纳入年度工作目标管理考核体系之中，并将公文处理检查结果与半年考核、年终考核挂钩，进一步增强了系统公文质量意识。同时加大公文处理知识培训力度，结合工作实际，在抓好税务干部业务学习的同时，把公文处理相关知识的培训作为一项基本功和必修课一并部署和安排，并将公文写作、公文处理知识纳入《哈密地区地税系统全员考试试题库》开展全员考试，努力提高干部的公文知识水平。此外，鉴于许多发文出自业务科室的实际情况，我们除选派人员积极参加各类公文培训，提高专业文秘的办文技能外，还组织系统内各岗位工作人员进行公文基础知识培训，就公文处理相关知识和制度进行授课和讲解，使各业务类公文拟稿质量不断提高。

二、完善公文处理流程，确保公文传递的方便、快捷

一是确保专人按时查收文件。指定专人并继续推行ab岗制度，确保有接替人员负责电子公文的接收和处理工作。每天上班后、下班前必须按时开机处理电子文件。规定每个工作日查收处理电子文件不少于4次，绝不因未及时查看、处理文件而延误工作。

二是将校对公文的时间规定为2天，并纳入公文差错考核范围，进一步加快了公文运转。

三是坚持公文跟踪管理，对重要文件和时效性强的文件，以电话或口头形式告知阅文者及时阅处；定期对公文的处理和承办情况进行检查，并对检查进行通报，有效缩短了公文运转时间，切实提高了公文处理效率。截止6月30日，我局机关共处理收文916份、发文370份，按公文处理流程及时办结1286份，及时办结率为100%。

### 三、完善公文处理制度，提高公文运转的效率和水平

配合制度梳理完善工作，修订了《公文差错处理报告制》、《关于重申公文处理规范的通知》，具体规定公文处理的工作流程、公文排版、公文撰写等方面应注意的事项办结时限及文字要求等，从制度上保证了公文处理的规范性。对各基层局上报的公文，按季通报公文差错情况制度，引起了机关各单位及各基层局对公文质量的高度重视，普遍加强了对公文处理实施办法的学习，公文质量意识显著增强。对涉密公文严密规范管理，严格按保密要求实行三级管理制度，进一步做到了机密文件管理的严密和规范。

### 四、转变文风，公文处理日益规范

坚持少而精，注重实效的原则，精简了一些不必要的发文程序和不必要的文件制发，有效控制了“文山”现象我们明确文风就是作风的理念，极力倡导简洁精练、求真务实的良好文风，对公文撰拟的文风提出了合理化建议，指导和规范税

务系统的公文处理工作，促进了办文的规范化。

## 五、工作中存在的问题和不足

一是对公文重视程度不够的问题。一部分同志在思想上不重视，仍认为公文处理是办公室的工作，尤其是发文的办理，仅需要办公室把好关即可，不注重公文的格式，行文不够规范，从而大大降低了公文的质量。二是部分业务科室、县市单位，业务水平还较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将努力改进，确保系统公文处理工作水平进一步提高。

## 六、20xx年下半年工作计划

一是进一步加大培训力度，地区局拟在下半年安排一期政务工作培训班，对公文处理进行一次全面培训，充分发挥局域网、办公oa系统的作用，全面提升人员素质与水平。

二是狠抓制度落实、监督检查力度，做到他律、自律相结合，自查、地区考核相结合，考核、整改相结合，纠错、培训相结合，全面提升系统公文管理工作质量。

业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由一名多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

## 二、建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障

近年以来，我们重点完善了三项制度：一是领导把关制度。我们明确分工一名副主任分管公文处理工作，凡是以计划生育领导小组、计划生育领导小组办公室及以计生委名义下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据

公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究制度。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文办理人员的工作责任感和压力感。

### 三、认真校核，从严把关，为提高公文处理质量提供工作保证

一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项、错项或多项现象的发生。三是内容校核。在公文审核时，依据党的路线、方针、政策及国家法律法规结合国家、省、市、处要求，进行认真核对，严防出现原则性失误和错误。四是文字校核。在保持公文原意的前提下，进行文字核对与处理，使公文的观点明确、思路清晰、结构严谨、语言简练，字词标点使用恰当，人名、地名、时间等数字准确无误。

### 四、全面加强队伍建设，为做好公文处理工作提供组织保证

一是加强思想政治建设。通过不断学习，引导办文人员运用马列主义的立场、观点和方法分析问题，保证委机关的工作始终沿着正确的政治方向运行。二是加强组织建设。在办公室前不久的调整中，我们进一步充实了办文人员力量，使直接从事办文人员由原来的2人增加到3人。三是加强业务建设。采取专题学习与自学的方式，认真学习《中国共产党机关公文处理条例》、省委办公厅《规定》和《国家行政机关公文处理办法》等政策法规，不断强化公文办理人员公文处理工作的规范化、法制化意识。此外，我们认真抓好公文办理人员的业务培训工作。先后多次安排有关人员到省计生委参加

计划生育系统机关公文处理规范化培训班，不断丰富其理论知识，提高工作水平。

## 五、强化阵地建设，提高公文处理工作水平

我们先后投资近15万元，添置了12台电脑、扫描仪、投影仪、复印机、油印机等办公设施，实现了办公自动化，提高了机关工作办事效率，保证了工作质量；投资2万元，建立档案室，进一步规范了文件管理，极大的方便了机关公文处理工作。

## 六、机关公文处理工作存在的不足

由于办公室人员的部分调整，相应的学习与培训工作没能及时跟上，机关公文处理工作不可避免的受到影响。机关公文处理工作中存在着办文工作不规范、工作质量不高等现象。

总之，我们按照上级领导的要求积极开展工作，但是我们仍然存在着不少问题和不足，这与领导的要求还有一定的距离。在今后的工作中，我们将进一步加大工作力度，强化措施落实，不断提高机关公文处理工作水平，促进全处计划生育工作水平全面健康发展。

一、建章立制，规范程序。为做好公文处理工作提供制度保障，我乡专门制定了公文处理制度。其中：一是由领导把关，我乡明确分工由政府办秘书及乡党务干事负责机关公文处理工作。各项上报、下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是及时收发。针对上级来文，及时接收并呈送相关领导审阅，确保上级精神及时传达及工作的顺利落实。针对下发文件，及时发送，确保工作的及时安排，保证了工作效率。四是责任追究。全

方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文办理人员的工作责任感。

二、认真校核，从严把关。为提高公文处理质量，确保工作高效、正常开展。我乡一是坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生；二是坚持格式校核，通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项、错项或多项现象的发生；三是坚持内容校核。在公文审核时，依据党的路线、方针、政策及国家法律法规结合州、县、区相关要求，进行认真核对，严防出现原则性失误和错误；四是坚持文字校核。在保持公文原意的前提下，进行文字核对与处理，使公文观点明确、思路清晰、结构严谨、语言简练，字词标点使用恰当，人名、地名、时间等数字准确无误。

三、全面加强队伍建设，为做好公文处理工作提供组织保证。一是加强思想政治建设。通过不断学习，引导办文人员运用马列主义的立场、观点和方法分析问题，保证我乡工作始终沿着正确的政治方向运行。二是加强业务建设。采取专题学习与自学的方式，认真学习《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》等政策法规，不断强化公文办理人员公文处理工作的规范化、法制化意识。此外，我们认真抓好公文办理人员的业务培训工作，不断丰富其理论知识，提高工作水平。

总之，我们按照上级领导的要求积极开展工作，但是我们仍然存在着不少问题和不足，这与领导的要求还有一定的距离。在今后的工作中，我们将进一步加大工作力度，强化措施落实，不断提高机关公文处理工作水平，促进全乡工作水平的稳步提高。

## 工作总结写作格式及示例篇六

全校任课教师的所有教案，在两天内，我都已经仔细地读过，仔细地欣赏过。可以说，在检查教案的过程中，我真的被大家的这种敬业精神所感动！

我知道，在备课的过程中，大家都遇到了很多困难，但没有一位老师到教务处去找，也没有一位因为各种原因不写教案。比如：边缘学科如地方课和校本课没有教材，老师就自己找素材，上网查找资料。有些年级是新编教材，比如一年级和六年级数学，教材来得晚，但老师也克服了困难进行仔细地备课，认真的书写。老教师眼睛花了，他们就戴着老花镜一丝不苟地认真写教案，这些，我们都逐一看在眼里。现在，我代表教务处向在座的所有教学一线的老师，说一声，辛苦了！感谢大家对教务处工作的支持与理解。

现在，我就从两个方面将教案检查工作总结如下：

总体上看，老师们备课态度较认真，教案详尽，有些教师详尽到每一环节教师说的话，认真到每一个细节，比如打格用的笔的颜色啊，板书设计的精巧啊，教学情境的创设啊，等等。课时数量充足且能做到提前备课。大多数老师能根据教材及班级实际，定好教学目标，确定教学重、难点，有一定的教学准备。教案书写字迹工整、美观，设计合理，教学环节清晰。重难点把握准确到位，师生活活动安排合理，备课详细，有很强的操作性。注重与学生互动交流，在学生自主学习的基础上引导他们进行合作，有些老师还设计了展示交流、或拓展的环节，体现了学生学法的多样性，思维的灵活性，想象的丰富性。在本次教案检查中，学年组长给大家做了很好的表率：李楠、王磊、窦海波、刘文娜、庄丹丹、郑国梅；老教师的代表：史凤奎老师；老师的代表：陈艳华、程艳辉。以上这些老师对教案的书写及备课情况提出表扬！如果能列出本单元的课程标准，就更好了！

### 1、单元教材分析不够透彻。

有些教师只对教材进行了分析，没有进行重难点的设计，也没有列出本单元所用的总课时。

### 2、每周的课时标注不准确。

有些教师不理解第几周第几课时是怎么回事。我举个例子，比如一二年级语文每周8节语文课，那么在你的教案上就应该有八节教案。分别标注为1—1，1—2，1—3…、、一直到1—8。这一周的课时量就满了。而内容上，就是你的教学进度所规定的课时内容。这里需要说明的是，比如作文指导课，练习课等都是要占用课时的。占用课时了，就要有相应的教案。

### 3、设计意图不够明晰。

有许多教师把设计意图与目标等同起来，与做什么等同起来。其实不是这样的，师生活动是做什么，而设计意图是为什么这样设计。这样设计的依据是什么。设计意图这一环节的设计，其实是在督促大家进行教育教学理论学习，加深教育教学理论素养，多读些教育专著。不盲目备课和上课。

### 4、要认真对待反思，认真进行反思。

在检查教案过程中，发现有个别教师课还没上呢，反思先出来了，这能说明一个问题，有个别老师不明白写教案的目的是什么，写教案不是为了应付检查，而是为了提高教学效率，为上课做准备，反思是为了提升自己的专业水平，有一份教师的专业尊严。

如今，大家的感觉都是一样的，时间少，任务重，课程表上的课时量非常有限，我们辅导的时间很少很少，那么，我们怎样才能让更少的时间上出更效率的课，这就需要一线

教师们，开动自己的脑筋，详备课，精上课，不仅备课标，备教材，备方法，还要备你的学生。有些教师反映说学生纪律不好，维持课堂教学秩序就得几分钟，那么，这些因素是不是应该在备课的时候应该思考，你的课应该如何上，才能吸引你的学生，如果你在课前就应该画好的图却在仅有的一节课时间花上几分钟去画，试想，怎样的学生才能耐住寂寞，坐住凳子？这样的课堂，何谈效率？说到维持课堂教学秩序，我们不妨到一年级的课堂上看看，一年级的学生年龄最小，注意力集中的时间最短，但为什么老师在前面讲课，学生一个个都瞪大了眼睛听老师讲课？课堂秩序为什么会井然有序？这些都应该引起我们的思考。

老师们，如果我们用心设计每一个教学环节，用心设计每一个教学活动，我相信，我们的孩子将会不断地带给你惊喜，那时，你将会体验到从未有过的职业幸福感。

## 工作总结写作格式及示例篇七

### 一、指导思想

作以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，认真宣传贯彻《国家通用语言文字法》和《江苏省实施\_国家通用语言文字法 办法》，积极参与我区20xx年语言文字工作开展的四大活动，把语言文字工作纳入我校教育教学等各项工作之中，充分发挥其效能，促进我校教师的素质提高，为全面实施素质教育打下基础。

### 二、主要工作

#### 2、做好宣传工作

深入宣传贯彻《国家通用语言文字法》和《黑龙江省实施〈\_国家通用语言文字法〉办法》，充分利用橱窗、板报、横幅等多种形式开展规范语言文字工作的宣传教育活动，并在校

门口、办公室、楼道等处设立宣传标语牌，增强师生语言文字规范意识，营造人人说普通话，处处写规范字的良好氛围，提高语言文字应用能力和水平。

### 3、加强学校语言文字工作常规管理，推进素质教育

切实加强学校语言文字工作的常规管理，认真落实“三纳入一渗透”。一是坚持将语言文字工作规范化纳入学校常规管理，切实做到有领导分管、有计划、有落实、有检查。二是坚持将语言文字规范纳入合格教师的必备条件，作为教师基本功训练和考核的内容。三是坚持将语言文字规范化纳入学生素质教育培养目标。四是坚持将语言文字规范化作为校园文化建设的重要内容之一，渗透到德、智、体、美各项活动中，真正使普通话成为教师的教学用语、学生的交际用语、全体员工的校园用语。

结合自身特色，积极开展青年教师每周练习写粉笔字和钢笔字，每天安排学生15分钟练字时间，要求教师进行认真备课并指导。每学期初结合读书活动进行一次全校学生朗读比赛及阅读测试，促进学生用语用字水平的提高。

结合我校的生源特点，对照评估标准，组织一次用语用字大检查，做到教学用字规范，防止滥用繁体字、异体字，乱造简化字，出现错别字的现象。在家长会上认真督促、宣传各位家长用普通话与孩子交流。课堂教学用语、教师集会、与学生和家长交流、教师之间、学生之间的交流均要求说普通话。督促普通话水平未达标的教师积极参加普通话水平培训班，做好达标工作。

## 工作总结写作格式及示例篇八

### 一、开展各项律师业务情况

(一)在思想品德方面。本人虽然不是党员律师，但是始终保

持清醒的政治头脑，始终坚持国家宪法和法律精神，遵守律师职业道德和执业纪律，维护国家法律的正确实施，促进司法公正，促进社会和谐与稳定，并对国家颁布和修改的各项法律法规进行认真的学习，跟上法治发展的脚步。特别是对新的刑事诉讼法和刑法修正案(八)的学习。

(二)在政治学习方面。虽然我很少观看新闻联播，但是通过网络如博客、各类论坛、微博和微信等新媒体，对国内外重大事件和我国政府的对策都时时关注，特别是一些在全国范围内影响巨大的大案要案。同时，也利用新媒体为当事人提供法律咨询，普及法律知识，提高公民的法律素质，取得了良好的实际效果。

(三)办理业务方面。1年来共办理民事案件3件，刑事代理(辩护)4件，非诉讼案件2件，法律援助案件32件，法律咨询及代收15件。在办理各类案件过程中，我认真分析法律关系，研究法律、法规规章及地方性法规，拟写辩护词和代理词，整理并制作证据目录，找出案件的争议焦点，通过办理各项案件从中学习和锻炼了业务能力，也从中温故了法律知识。特别是自己办理的第一件建水一家公司的公司确权纠纷案件和第一件州内重大的刑事案件。

其他大部分是法律援助案件，有当事人家属经济困难无力委托律师的，也有自己有可能被判处无期徒刑的，还有几件是涉及外国人的，通过提供法律援助，让每个当事人都充分行使了法律赋予他们自己权利，彰显了法治的精神。每个案件办理完毕后，我都抽时间将办案心得发表在自己的博客上，在总结中认识到自己的不足。

在平日的法律咨询过程中，大部分是婚姻、赡养、财产分割、合同纠纷等法律问题，对于每个前来咨询的当事人都耐心倾听，认真说理释法，耐心解释，提供良好的法律意见，化解社会矛盾。

## 二、参加律师协会组织的培训

每年律师协会为律师组织的培训分为网上听课、全州律师现场业务培训和律师自愿的培训，去年我在网上听课主要涉及刑事方面的，现场的三天培训包括刑事和房地产公司业务。通过培训，从中学习了不少专业律师的工作方法和业务知识，为自己的成长起到了良好的帮助作用。

## 三、工作中的不足。

过去一年的工作使我用细致、认真负责的办案态度，熟练的办案技巧和高尚的职业道德不仅赢得了委托人的信任和感激，还形成了良好的社会影响。同时我也深刻体会到自己知识不足，特别对一些司法解释和部门规章不够了解，在办案过程中也存在一些技能少的欠缺，比如庭审中的一些发问技巧和庭审应变能力。同时，对除法律领域的书籍涉及不足，阅读量不够，导致视野不开阔，今后我将再接再厉，进一步钻研法律业务，为社会提供更为优质的法律服务。