# 单位工作总结口头汇报(43篇)

来源：网友投稿 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-06

*单位工作总结口头汇报1如何做好面试中的口头作文本文就如何做好口头作文给应聘面试进行的应届大学毕业生谈点想法，仅供参考。首先,简要了解一下口头作文三的一些基本常识。所谓口头作文练习,主要要从一下几个方面着手:一.不用纸笔,开口讲述.练习时,要...*

**单位工作总结口头汇报1**

如何做好面试中的口头作文

本文就如何做好口头作文给应聘面试进行的应届大学毕业生谈点想法，仅供参考。

首先,简要了解一下口头作文三的一些基本常识。

所谓口头作文练习,主要要从一下几个方面着手:

一.不用纸笔,开口讲述.练习时,要丢开建立,自荐信之类的讲稿,把个人的自身条件、家庭情况、学习经历、专业情况取得的成绩(包括获奖、考证、外语水平)等社会实践活动及个人兴趣爱好，进行一一列举，做到如数家珍，了如指掌。用自己的嘴巴说出来。用你的耳朵听着，用你的大脑进行评价。练习时，假设自己面前有一考官，面对考官，目视前方，自言自语，时长控制在5-7分钟。对简历、自荐信，做到滚瓜烂熟，中文的、英文的。两手准备，以备调用。

二、打好腹稿。出口成章。投递简历之前，对一些通用性的问题，比如：“是什么理由促使你到本单位来应聘?”你应聘本职位有什么优势?近期有哪些打算?你认为你将在多长时间内熟悉这一职位?长期的目标是什么?”你有哪些个人兴趣爱好?“等等，要事先考虑周全，打好腹稿，精心酝酿。对这一连串的问题，每道题都应想出个一二三来，熟记于心，以备面试时能够出口成章。从容应对。

三、重压之下。勇敢挑战。面试过程中，考官可能是一个人，也可能是多人参加。你将会面临“一问一答或“多问一答”。处于“单兵作战”、“舌战群雄”的压力之中。在这种情况下，你要处世不惊，眼观六路，耳听八方。一般情况下，在面试场，谁向你发问，就专注于谁，不必左顾右盼，看他官大官小。唯命是从。例如：在大学生应聘磨料磨具产品销售人员时，主考官会说：“我们想招聘有工作经历者。你剐毕业。既不熟悉磨料磨具的性能特征，又没有地区销售市场，你凭什么条件应聘这一职位?”面对考官这种明知故问而重在对你进行的压力测试。你可在实事求是告知主考官自身缺陷的基础上，向他表示：“虽然没有工作经历，不了解磨料磨具的性能参数。但我学的是无机非金属材料专业。基础知识扎实，我的可塑性强，善于与人沟通，经过我的一番努力，宣传推介。定会很快打开销路，抢占市场。扩大销售。为公司创造更大效益。”

在进行口头作文练习的过程中。应该注意以下几点：

注意记忆，但不可背诵。对个人的简历、自荐书之类的内容，不论是中文的，还是英文的，肯定是要记住的，但在面试时，切不可一上来就面对考官作背诵式简介。这样既显呆板，又因现场紧张而致卡壳。要用聊天的方式向考官展示。

回答提问时要机智幽默。注意动脑筋急转弯等类型的智力题。有些问题有标准答案，有些问题没有标准答案，关键是看有没有个性特征。假如他问：“你喜欢什么样的椅子?”有人喜欢木椅。有的喜欢铁椅，有的想要红色鲜亮的，有的想要乳白色。关键是你把它用在什么地方，选木而不择铁，为什么相中红而不用白，说出个理由就可以了。还有一道智力测验题：“你怎样向庙里的和尚推销梳子?”有的这样对和尚说：“我的梳子美观大方，可以收藏，您买一把吧。”有的对和尚说：“你肯定养了猫、狗等宠物吧。你买下这梳子可以每天给猫、狗梳理毛发。如此回答也对。可就是只能销售一把梳子。如何才能向和尚推销更多的梳子呢?有的这样想：和尚没有头发。不需要梳子。我可以对和尚讲：“我们这些梳子具有美观、保健功能。放在庙里，经过开光?那就是稀罕之宝。您可以将这些经开光的梳子向庙里拜佛求神的香客、游人推销，肯定能卖出去很多。“这样就说动了和尚，买下了大批梳子，从而扩大了销售。它既是智力测验。又体现着经营理念，一箭双雕。在面试中，要把阅读理解(有文字符号)能力转化为聆听理解(声音信号)的技巧。

应聘面试时要傲到语言精确简练。把书面语言变成口头语言，把长句变成短句，若非需要，尽量少用修辞。

另外。再略叙一下英语口头作文。近几年。招聘或考试中还兴起英语口头作文。这要引起大学生们的特别关注。一些科研单位、涉外企业、外事部门及大学研究生复试过程中。都不同程度地让应聘者采用英语(或其他外语)作自我简介、口语对话、用英语(或其他外语)回答考官的提问。有不少外贸公司还在面试之后。突然在电话中用英语(或其他外语)测试应聘者的英语(或其他外语)熟练程度。并把它作为录用时的重要参考依据。看来，仅凭一纸CET-

4、CET-6，还远远不够，必须口笔并用，在掌握了阅读理解、笔译与TWE之后，加强英语(或其他外语)的口头作文，不妨也来个“脱口秀”。对于这种练习，我认为还是应当分两步走，首先用中文打好腹稿，列出要回答的线条大纲。而后再用英语语言把它组织串连起来。符合英语语法习惯就可以了。如果条件许可。参加一两期新东方外语学校办的中高级口语班，那会在短期内使英语(或其他外语)提高很快。

最后。要注意个人的仪表端庄。着装举止得体。着装要朴素大方，衣裤的颜色不可太浓艳、过于华丽，衬衣要注意领口、袖口的清洁。鞋袜搭配要合理，凡穿西装制服者要穿皮鞋，皮鞋以黑色为主，并要擦亮，不留灰尘污垢。女式鞋以中跟或平跟为宜。因为很尖的高跟鞋会导致步态不灵活。饰品和化妆要适当，以化淡妆为宜，切不可浓妆艳抹，剐毕业的学生。不提倡戴耳坠、戒指。面部、头发和手指要整洁，头发要洗净梳理成型。男生不得留胡子，女生不留怪异发型。指甲要修剪整洁，不得留长指甲或涂彩色指油。

**单位工作总结口头汇报2**

尊敬的各位同事：

大家好!

召开此次的会议，也是为了让我们去回顾去总结过去一年的工作，回顾中我也是看到我们大家一起的努力，才让我们的工作是开展的顺利，即使遇到了困难大家也是去团结起来去克服了，去让我们公司这一年发展了，也是没有被残酷的社会所淘汰，同时也是取得了一些成绩，在此也是特别的感谢大家为公司所作出的一个付出。

过去的一年，我们公司涌现了很多优秀的同事，大家在岗位上去发挥出自己的一个能力去进步去成长了，同时面对困难也是去克服了，让我也是感受到大家对于公司的一个付出同时也是让我感受到大家对于工作的一个热情，的确困难是存在的，外部的环境也是对于我们不利的，但是我们也是去想了很多的办法，公司也是做了一些转型，都是为了更好的生存下去，同时也是让我们感触到的确这些困难面前，其实并不是那么的难，只要我们多去思考多去考虑如何的找到方法，其实困难面前我们也是一个机遇，一个对于我们成长非常有利的环境去克服了，那么我们就是进步了，而公司也是很好的生存下去了，同时也是让我们公司在行业内有了一定的影响力，这也是之前所没有想到的。

过去的这一年，我们所在的行业有很多的公司倒闭了，也是有很多的公司逆流而上成为了佼佼者，而我们公司能成为其中的一员也是我们一起努力才能做到的，也是很感激大家一起的付出，同时也是看到，这些努力里面有很多是以前我们所没有的，一些经验用不了了那么我们就自己去创造条件，一些客户不合作了，那么我们就去找新的客户，都是为了让公司更好的发展，同时这发展也是让我们有了很多的收获。时间过了也是特别快，忙碌的一年也是很快到了年底了，而新的一个年也是要到来了，在此我也是希望我们继续的努力去在新的一年有更好的发展，无论是公司或者我们个人都是如此，只有如此，我们才能在行业立足更稳走的更远，同时也是感谢同事们的一个付出，公司也是不会忘记大家在这一年所做的一个工作。

新的一年也是要到来了，希望我们一起携手，一起来为公司的一个发展，为大家的一个发展去继续的努力，我也是相信我们新的一年会有更好的成绩。谢谢!

**单位工作总结口头汇报3**

20\_\_年即将过去，一年来自己能够以高标准要求自己，在本质岗位上勤勉努力，兢兢业业的工作，较好的完成领导交办的各项任务，下面将自己一年来的工作向领导和同志们汇报

一、加强学习，不断提高综合素质

一年来能够参加部里组织的各项政治理论的学习和业务知识的学习，学习了不同时期领导的讲话和部领导安排学习的内容，并能够认真做好读书笔记，通过学习自己树立起了正确的世界观和人生观，提高了自己对组织工作的认识，切实认识到组织工作无小事，力求认真做好每一件事，并有针对性的学习业务知识，提高自己撰写信息的能力，是自己的业务能力有了一定程度的提高。

二、勤奋努力，不断提高业务能力

一年来自己主要工作是撰写信息，截止到\_\_月份共撰写信息\_\_篇，在\_\_\_组工信息截至\_月份统计共上了\_篇。撰写信息虽然不少，但上稿率不高，究其原因自己主要还是没有完全掌握写作的要领，对时局的把握还是不准，对领导的讲话内容还是没有完全吃透，对我县发生的事情还是没有站在高起点去把握，一致写出的信息上高率很低;自己经常看\_\_\_组工信息发现自己同样写了那方面的内容，别人的上了\_\_\_组工信息，自己的却没有，有时也感到纳闷，但毕竟还是事实。除了自己撰写组工信息外，自己还抽出一定时间给\_\_撰写人物通讯，共在\_\_\_上发表人物通讯一篇，在\_\_发表论文和消息\_篇。

三、积极参加部里组织的各项活动

一年来，部里组织的打扫卫生等活动自己能够及时参加。

五、存在的问题

(1)信息上高率不高，需要更加加强信息知识的研究。

(2)理论学习不够，没有对理论知识进行系统的研究，今后要加强这方面的工作。

回顾自己一年的工作，虽然自己不遗余力的努力工作，但由于自己能力有限，工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项工作。

**单位工作总结口头汇报4**

环境保护是我国的一项基本国策，是实现可持续发展战略和科教兴国的重要内容。我校始终重视环境教育保护工作，把环境教育列为学校的重要工作内容，以“提高广大师生的环境保护意识，提升现代文明素质”为目标，以普及环境科学知识，帮助学生树立与自然和谐相处的绿色文明意识为出发点，把环境教育作为实施素质教育的重要内容，学校领导教师模范带头，帮助学生从小养成自觉的环保行为习惯，提高学生的环境素养，并使环保教育逐渐从校园向社会辐射。

一、严格责任，建立环保工作责任机制。学校专门成立了学校环保工作领导小组，李成泉校长任组长，各中心主任任副组长，分别领导六个分组。各自明确环保工作权责，签订环保工作责任书，校委会下发的各中心工作目标任务书中都有对环保工作的具体安排和要求。学期末由督导评估中心负责对环保工作进行督导评估，作为科室工作和级部工作的考核内容。

二、加强宣传，营造环保氛围。一方面注重结合舆论宣传，营造环境教育氛围。学校充分利用校园橱窗、班级黑板报、电子屏等舆论阵地，营造环境教育氛围。另一方面通过升旗仪式、主题班会、晨会、各科教育等多种形式，对学生进行多方位、多角度、多层次的教育，让环保意识深入学生人心。

三、加大投入，对学校环境进行改造。增加花草树木品种，扩大绿化覆盖率，加强对花坛草坪的环境保护。校园植物挂知识牌，作为学生的学习园地，发挥特殊作用，为校园环保增添了一抹色彩。每班和办公室还都布置了植物角，配备各种花草，美化办公室和班级环境。

四、完善课程，在学科教学和教育活动中渗透环境教育。我校李成泉校长还任山东省教材《环境保护》的分册主编，学校积极响应上级要求，开全课程，尤其注意专门开设环境教育课程，并在科学与社会、自然和生活等学科中加大环保教学权重，各学科教学中充分利用现行教材中的环保知识对学生进行教育，加强学科渗透。

五、细化管理，养成环保好习惯。我校专门制定了《济宁学院第二附属小学环保与节约制度》，学校明确要求：教室不开无人灯、随手关灯、不准乱扔纸屑等各类杂物，并且每月严格实施班级考核制度，确保措施落实到位。通过开展环保手抄报制作、环保征文比赛、环保知识竞赛、利用废物制作、师生节约活动等方式让师生在行动中学习环保

六、强化公益，利用影响辐射社会。每年我校都会开展环保调查综合实践活动，进行白色污染调查、垃圾箱布局调查，成立了假日文明小队和少年志愿者服务小队，开展保护家乡母亲河活动，社区环境保护宣传单发放、爱我家乡名胜古迹活动，不断培养环保意识，帮助师生养成节约能源、保持环境整洁的良好习惯的同时，还将环保工作做到校外，进入社区、进入三孔和其它旅游景区，秉持“少一人环保是损失，多一人环保赢幸福”的理念，将环保辐射到力所能及的地方。

七、效果明显，环保工作取得可喜成果。目前，校园处处可见环保宣传，处处可见环保带来的绿意，校园处处充满美丽与生机；师生环保知识明显增长，环保意识深入师生心灵深处，环保行为习惯已经养成，全面素质普遍提高。我校于20xx年被评为省规范化学校、省教学示范校，20xx年被评为济宁市绿色花园式学校。

我校在环境教育方面做了一些卓有成效的工作，但距离上级要求还有一定差距。今后我们将继续努力，加大环保工作力度，树立“绿色家园，从我做起”的理念，做到人人营造绿色、人人宣传绿色、人人保护绿色、人人拥有绿色，保护和美化我们的学校，建设我们美丽可爱的曲阜家园。

**单位工作总结口头汇报5**

今年以来，县旅游局在县委、县\*的正确领导下，以“\*”重要思想和“科学发展观”为指导，紧紧围绕县综治工作会议精神和\*安建设总体部署，以创建“\*安××、和谐旅游”活动为契机，按照我局总体工作要求，充分履行职责、切实做好综治及\*各项工作，为我局整治稳定、社会安定和经济发展创造了良好的社会环境。现将全年工作情况总结如下：

一、20\_年综治及\*工作主要情况

(一)加强组织领导，全面落实综治工作责任制

1、领导重视。旅游局领导班子高度重视\*及综治工作，多次主持召开综治\*工作会议，听取职工的工作情况汇报，研究制定综治\*工作计划，对辖区综治\*工作进行全面部署，为旅游局综治\*工作地扎实有序开展奠定了基础。

2、责任明确。我局与各单位负责人签订综治目标管理责任书，落实责任，将综治工作从基层抓起，取得了良好效果。

(二)积极开展\*工作，狠抓落实\*排查，并预防和妥善处理群众性事件

1、坚持做到倾情民生、关注群体，坚持利益向下，带着感情面对群众的来信来访，使信方工作科学有序地进行，有效地化解各种社会矛盾，同时宣传了国家相关法律法规，促进了社会稳定和谐，收到了显著的效果。

2、狠抓排查调处工作、按照县\*工作要求，旅游局对可能影响社会稳定的矛盾纠纷进行了全面细致的排查，全面充分掌握社会动态，目前我局无不稳定因素。

3、集中处理\*突出问题和\*。旅游局组织召开会议，专题研究部署预防和处置\*，制定切实可行的突发性事件应急预案，建立由\*为组长的矛盾纠纷排查调处工作领导小组，并层层建立健全预防和处置群众事件责任制度，全年没有县立案交办逾期未报的案件，今年全所未发生级到省、进京\*事件，实现了省、州、县市领导提出的“四个确保”。

(三)创建“\*安××、和谐旅游”，全面维护社会稳定

20\_年，我局认真贯彻落实县社会治安综合治理工作会议精神，根据县委、县\*的统一部署，以党的\*精神为指导，按照县委，县\*关于\*安建设的部署和要求，紧密结合单位实际，广泛动员社会力量，扎实地推进“\*安××、和谐旅游”创建活动，按照县委、县\*创建“\*安××、和谐旅游”实施方案，进一步明确了思想和目标任务，将建设“\*安××、和谐旅游”的具体目标和任务进行下去，按照“属地管理”和“谁主管、谁负责”的原则，充分发挥各自的职能作用，把\*安建设的各项任务落实到了实处，使我局建设工作重点突出，目标更加具体，任务更加明确。为了进一步贯彻落实创建“\*安××、和谐旅游”战略部署，切实加强协作，形成打击、遏制违法犯罪行为，疏导、化解社会矛盾及时到位，维护社会稳定，促进社会和谐的综治格局。

(四)齐抓共管，切实解决综治工作的突出问题

1、经常组织职工学习中央、省、州、县关于对反对^v^工作的有关指示精神，认清当前“^v^”对国家社会的危害性的认识，增强他们反对^v^工作的使命感。

2、按照上级要求，及时传达上级有关指示精神，开展以“崇尚科学、关爱家庭、珍惜生命、反对^v^”为主题的反邪警示教育活动。旅游局上下广泛发动、打造深势，使职工们明白了什么是“^v^”，“^v^”的危害有多大，以及如何抵制^v^的一些基本方法。

3、利用形式多样教育方式，提醒和教育职工、充分利用黑板等舆论宣传工具进行宣传，真正做到家喻户晓，人人皆知。

4、切实加强辖区周边治安巡查。

二、存在的主要问题

今年1-11月份，我局\*及综治工作在上级有关部门和局党委的领导下，虽然取得了一定的成绩，但治安形势仍比较严峻，还存在不少困难。各项业务工作需进一步加强。虽然目前我局全面工作已开展，但由于条件限制，各项工作离规范化还有一段距离，需不断改进。

三、20\_年综治\*工作方案

为确保20\_年我局整治稳定，社会和谐，经济又好又快发展，根据中央、省、县的部署，结合我局实际情况，制定20\_年综治\*工作方案。

(一)工作目标

坚持以科学发展观和动态的稳定观统领我局社会稳定，全力在思想认识、强化源头化解、强化依法处置、强化责任落实四个重要环节上做好我局的\*工作，为我局的社会和谐稳定、经济发展创造一个良好的环境。

(二)工作要求

1、加强领导、实施责任。

加强领导，提高认识，将确保社会稳定作为工作中的重要任务。为确保下一阶段综治\*工作顺利进行，干部职工要认真做好自己份内的\*工作，并紧紧配合，形成综治\*工作的新格局。

2、加强社会治安综治宣传和理论研究工作

加强对综治\*及\*安创建工作的组织领导，精心制定宣传方案，广泛开展宣传活动。加强与各级部门的联系沟通，组织舆论引导，研究;利用宣传栏、横幅等信息渠道进行宣传的措施，为社会和谐稳定营造出一个浓厚的舆论氛围。

3、强化预防、及时排查矛盾纠纷。围绕早发现，早介入，在处理目标，加强社会不稳定因素的排查预测，每月定期调查摸底，对“五一、十一”等重要节假日、重要会议，提前开展排查预测，并对群众职工反映的热点难点问题、历史遗留问题进行专项调查。健全\*制度，加强联系，及时了解动态，把问题解决在基层。

4、加大禁毒宣传力度。坚持“提高认识、教育为先、严厉打击、全员收戒、综合治理”的方针，加大宣传力度，努力促进我局综治\*工作又好又快发展。

**单位工作总结口头汇报6**

尊敬的公司领导：

你们好!

我是xx公司的一名销售人员，我叫梁颖思，很高兴能够加入公司的销售团队，下面是我这个月的工作述职报告。

一、工作计划的完成情况和原因虽然市场竞争日趋激烈，但上个月我给自己制定的工作计划和销售计划还是顺利地完成和达到目标。能够顺利地完成任务，除了自己的努力之外，很重要的一个原因就是吸取了上个月的教训和经验，并向前辈们学习了很多有关销售的知识和销售的方法技巧。

二、现有客户群的整体状况目前，我拥有的客户群主要是在20~45岁之间的人群里，都是一些比较稳定的中小型客户，缺乏一些潜在的大客户和比较稳定的大客户。在这个月，我一共拜访了65个客户，其中有45%是自己所拥有的稳定的客户，有35%是新的中小型客户，还有20%是自己新挖掘的大客户，在这些客户里，合同额的签订和完成情况达到70%。

三、下月的详细工作计划在这个月里，我拜访了65个客户，下个月，我想提高自己的目标，要拜访70~75个客户，其中40个是稳定的中小型客户，10个是稳定和不稳定的大客户，还有20个是新客户。目标销售额要达到15万以上，合同签订率要达到75%以上。

四、困扰销售人员的问题我相信每个销售人员都自己的一些问题，我也不例外，我的问题综合如下：

1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚

**单位工作总结口头汇报7**

尊敬的各位领导、同事们：大家新年好!

在这喜庆祥和还飘满酒香的日子里，我们正昌人欢聚一堂用真诚谱写新曲，用喜悦绘制正昌赞歌，用胆识面对市场经济危机，用认真咀嚼吸纳20\_年\_月\_日袁总在职工大会上的讲话，讲话中我们已清晰地看到了我们公司的发展方向，从内涵到横向，从上游到下游目的就是扩张，快速扩大发展，创造精品。围绕这个精品展开的工作就是，我以及我们部门每一个人都要有自己的目标，用高标准严格要求自己，用创新提升个人素养，用勤奋促进工作作风，特别是作为物资管理的我们，身兼责任的重担，要承担起这份使命，对工作不光要用心，而且要用情，凡事要考虑到后果，确保物资的安全，确保物资的数量，确保物资的质量。

20\_年储运部在公司领导的支持、大家共同的努力以及相关部门的鼎立配合，工作已画上句号。过去的岁里，我们通过学习，结合实践，已把部门的内部管理工作提升一个档次，克服是工作的导向，忠诚是工作的目标，但是离公司新时期的发展目标还是有很大差距，这就要大家共同面对，总结、反思、改进，创新，充分发挥每个人的聪明才智。储运部面对公司的发展目标，力争做到以下的工作:

围绕一个中心：所有工作做到精品

发展方向：加强培训，整合调动大家工作积极性

目标:

一、工作日清日高

二、现场干净整洁

三、做到帐物相符

四、做到勤俭节约

五、创造和谐团队

采取的措施是：

一、落实部门每个人针对自己的工作进行认真的总结，细致的反思，找出工作中的不足，面对新时期的目标，加以改进完善，并制定出自己的工作目标以及发展方向。

二、针对每项工作要从新制定合理可行性标准，要有量化指标，结合考核制度来衡量每个人的工作业绩，从而达到日清日高的效果。

三、现场管理责任到人，纳入工作业绩一并考核，要持之以恒，直到养成一种习惯。

四、要求各环节每天都要对所管理的物资进行盘点，与电脑进行核对，特殊物品可以分期核对，要做到心中有数，帐物相符。

五、勤俭节约不是口号要赋予行动，精打细算，严把计量关，及时与采购沟通，合理使用好现有仓库，杜绝不必要的费用支出。

六、加强部门之间的沟通，学会换位思考，用细心去观察，用沉稳去把握，用胆识去创造，用积极去配合，用大度去化解，用诚信去换取，担当起这片天，创造和谐团队，才能促进企业发展。

七、加强学习，激发灵感，务实的同时要学会创造，只有创造才能出真知，只有学习才会去创造，向身边人学，向同行学，通过光盘学，争取每天都在进步，哪怕是一点点。

以上是本部门的新年的工作打算，新的一年，新的开始，新的希望，新的征程，有不足之处还请大家指教，我们会虚心学习，认真对待，最后祝大家在新的一年里，走好运，保健康!

**单位工作总结口头汇报8**

>金字塔的高效，从这四个原则即可知

汇报工作老板不满意，有很多原因，比如你没有提供他想知道的信息，比如逻辑混乱，主次不分等等。

学会金字塔原理，可以很好地避免这些情况发生。金字塔原理有四个基本原则，分别是结论先行、以上统下、归类分组、逻辑递进，每个原则都能解决汇报工作所遇到的问题。

>一、结论先行，快捷高效

即先说结论，再论述得出结论的过程。

芭芭拉在书中举了这样一个例子。一助理安排会议后这样向上司汇报：A说他今天下午不能参加会议，B说明天开也行，但最好在十点后。C的助理说C明天晚些才能回来。会议室明天被预定了，所以我把会议安排在星期四上午十一点。可以吗？

这样的回报工作，你愿意听到吗？我想，大部分人是不愿意的。

对于上司来说，她更想听到的是你有没有把这件事做成，所以在汇报工作中，应结论先行。过程如何，如果有时间的话，再简单带过。

>二、以上统下，层次鲜明

金字塔原理要求上层的思想必须是对下层思想的总结。

在一个关于制定方案的金字塔结构中，上层是方案可行。下层即是论证可行的原因。如受众广，成本可控，盈利空间大等。

不管是口头汇报，还是书面汇报，以上统下，既理清了汇报者的思路，也使表达清晰明了。

>三、归类分组，清晰直观

每一组中的思想属于同一个范畴。据研究，大脑会自动将发现的所有事物以某一种秩序组织起来。

看到一组陌生的词汇我们首先做的就是按照一定的生活经验或者已有的知识将他们进行分类，再进行记忆。

汇报工作，按照已经完成，正在进行，还没开始三种情况进行分类，就比想起什么说什么来得清晰直观。

>四、逻辑递进，有理有据

一篇好的文章讲究逻辑递进，层层深入。金字塔原理即满足这个结构。

一朋友因为会议记要写得好，迅速在新人中脱颖而出。别的入职者，很多人老板连他们名字都记不住。他已经被委以重任了。写宣传稿，写工作总结，参加演讲比赛等，忙得不亦乐乎。

汇报工作，与人交谈都是如此。满足金字塔结构的谈话逻辑清楚，层层递进，能让别人迅速抓住重点。

具有这四个原则的金字塔结构不仅使表达的观点鲜明，层次分明，还简单易懂，让受众有兴趣，记得住。

**单位工作总结口头汇报9**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

又是一年一度的年终总结大会，我很荣幸可以代表全体员工上台发言。在此，我要感谢各位领导的厚爱，感谢所有同事对我的信任与支持！俗话说：有工作就有挑战，有挑战才有超越！我依然记得，从学校步入社会的那一刻，从走进A公司的第一天起，公司的领导和同事让我逐渐熟悉A这个大家，让我渐渐的融入了A的工作氛围，让我知晓了A发展的历程，让我感受到了A飞速发展的勃勃生机。从此，我们将进入新的角色，适应新的岗位，在A这个精彩的舞台开启新的征程，放飞新的梦想！

为了避免新员工走弯路，尽快融入集体，公司的各位领导、各位经验丰富的同事，无私、耐心的传授给我们丰富经验，让我们在较短的时间里，熟悉岗位的工作流程，适应新的工作环境。在领导的带教下，现在的我们，不仅能够独挡一面、熟练处理各种工作问题，而且对公司的发展方向、未来规划以及公司的业务开展等各方面有了进一步的了解。我们逐渐融入A大家庭，沐浴着勤勉细致和爱岗敬业的工作作风，学习着诚实谦逊的处事之道，感受着“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪迈激情。这个过程中，我们也从最初的激动和兴奋中冷静下来，开始以主人翁的心态，定位自我目标，发挥个人才能。

作为A人，我们对未来充满信心！今后，除了踏实做事、谦虚做人、开拓创新，我们还需要继续努力学习专业知识，提高个人综合素质，在个人岗位上发挥专业特长，与公司携手并进！

千淘万漉虽辛苦，吹尽狂沙始到金，展业的道路上布满了荆棘，但努力的汇集必将积淀出耀眼的光芒。20\_年的工作中，我们随时可能遇到种种困难，但我相信，有公司领导的正确指导，有全体员工同心同德、扎实工作，我们A一定能够乘风破浪顺利到达理想的彼岸！

最后，我祝愿在座的所有领导、同事在新的一年里：工作顺利，身体健康，合家幸福！谢谢！

**单位工作总结口头汇报10**

如何在口头上做好自我介绍呢？下面就介绍了做好自我介绍的要点和技巧，希望大家看了之后能学习到从中的知识。

介绍是指对人、事、物作口头的描述、说明或评价。

在日常工作、学习和生活中，我们经常要作口头介绍。比如，向别人介绍自己的学校、工作单位和家庭情况，向同学、朋友推荐一本书、一支歌或一种新产品，或者在发生突发性事件后向有关方面陈述目击情况，等等。口头介绍在社会交际中是不可缺少的。

介绍的内容，有的是具体的，如某个人、某件物品;有的是比较抽象的，如某种经历体验，某种心得体会等。听介绍的对象，有时是一个人，有时是几个人或一群人;有时是熟悉的人，有时是陌生的人。作介绍，有时有准备，比如向用人单位作自我推荐;有时则来不及准备，比如向有关部门陈述一起交通事故。作介绍时所处的场所、环境也多种多样、千差万别，教室、会场、车间、商店、家庭、马路，都会遇到要作口头介绍的情况。

作介绍时，要有良好的心理状态，态度要自然、大方，语调要清晰、恰当。向陌生人作介绍，在不熟悉的场合作介绍，或在仓促的情况下作介绍，要注意克服紧张、胆怯的心理，控制好自已的情绪。

根据不同的介绍环境，介绍条件和介绍内容，可将介绍分为自我介绍、介绍他人、介绍实物、推销自我等。

一、基本要点

自我介绍，是推销自己和组织形象的一中重要方法和手段。介绍得当，可以给人留下深刻而良好的第一印象，取得别人对自己的了解、信任和支持。介绍不当，则会带来许多麻烦，甚至会使你原来的努力白费。

在正式介绍之前，应面带微笑，首先说：“请允许我向您介绍…………”或“请让我介绍一下”，“请允许我自我介绍一上”等，这样的表达方式，给听者留下谦虚、有礼、文明、高雅的印象。

自我介绍时，要大方地向对方说：“您好!我是(\*\*单位的)\*\*\*，认识您很高兴，请多关照”。等礼貌谦词。如果你是担任一定的领导职务，只介绍自己的所在单位即可，不必介绍自己是\*\*领导。介绍语言要简练，切记不要长篇大论，因是初次见面，谈自己太多会给对方留下夸夸其谈，过份表现自己的印象。介绍时，应留心观察对方的反应，不可连珠炮似地一下子说出好多话。想与对方继续保持联系的话，可主动地把自己的地址和电话留给对方，但不可强求对方也这么做。

自我介绍时，态度要谦恭。语言要得体。自我介绍时，既不要夸张，也不必过谦。做到这一点，可以借鉴的方法主要有三种;第一种是自知。俗话说人贵有自知之明。对待别人的赞誉要冷静，对自己应严格地剖析，作出让人信服的自我评价。第二种是自谦。自我介绍中，应尽可能不用或少用“很”、“非常”、“第一”、“极”等过于极端的修饰词。言过其实，夸夸其谈，会给人以极坏的印象。但“谦虚过分即为虚伪”，为谦会减少别人对你的信任，使人觉得你不诚实或能力低下。第三种是自嘲。在自我介绍中偶用自我嘲讽，即自我贬低和自我揶揄，效果往往会出人意料地好。当然，自我贬低中应含着一点自解、自慰、幽默、含蓄和智慧，自我揶揄中可露出一丝自信和自得，这样既可使语言增添风趣，又不流于自夸、俗套和油滑。

二、训练安排

1、向你的老师或长辈介绍自己

2、向你的同学介绍自己

3、期中总结会上，你作为学生代表上台发言。发言前需自我介绍一下，如何介绍?

4、假如你现在是某公司的推销员，推销商品时需自我介绍，如何介绍?

5、假如你是某公司经理，参加一洽谈会，碰到一些陌生朋友，介绍一下自己。

三、精彩范例

自我介绍

我叫陈远，由于“远”和“圆”读音相似，不知哪天起，大家都叫我“小圆子”。我的脸又长的特圆，久而久之，我觉得这个外号倒挺有意思的。

我跑步时两脚替换的频率特别快，而步子又特别小，跑起来一步紧跟一步。每次跑步，同学们都笑我：“小圆子，你跑步真有趣，像一只球在滚，滚的快极了。”啊，是吗?我可从没有看见过，不过我知道我跑得挺快的，尤其是短跑。在运动会上，我居然也会“滚”出点名堂来了，和其他三人“滚”出两次4\*100米接力第一，两次100米第六。能为集体争光，我真自豪。我最喜欢说话，语速又特别快，就像竹篓倒豆子一样，一上子能滚出上百颗圆豆儿。可我这个人生就是头脑简单，什么事情都是来不及考虑会脱口而出，以至有时上课也会和同学争论起来。唉，真是，…………我真想把“圆豆儿”吞下去。我是个科代表，我热爱自己的工作，因为我爱我的集体。生活在集体中就是要为集体做贡献。可有时工作不顺利时，我还好几次掉“金豆儿”———眼泪。不过我还是愿意为集体工作的。我爱掉“金豆儿”，因为“金豆儿”也是圆的。

不过“圆”也会给我带来不少麻烦。在做数学题时，我往往会把小数点点错，使最终的答案相差十倍、百倍：我也会因为漏看一个零，以至一道数学题从头错到尾……。

“小圆子”这个外号对我真是太合适不过了。我好比一滴圆圆的小水滴，只有汇入大海才不会干涸，我愿去拼搏，去夺取光彩夺目、圆圆的金牌，而无愧于一上新世纪的青年。

评析：

这则”自我介绍“，自然亲切，从外号的来源说起，把“我”的形象介绍得生动具体。

**单位工作总结口头汇报11**

\_\_年区人事劳动和社会保障局在区委、区政府的领导下，促进社会和谐这个主题，以保增长保民生保稳定为目标，积极开展机关效能建设活动，认真做好人事劳动保障工作，完成上级部门布置的工作和区下达的目标任务。

一、圆满完成机关事业单位\_\_年度(绩效)考核工作

在区考核领导小组的领导下，完成\_\_年度年终(绩效)考核和评奖工作。根据市委组织部、市人事局《关于印发〈蚌埠市公务员年度(绩效)考核实施细则(试行)〉的通知》(蚌人[\_\_]59号)要求和\_\_年度考核工作安排，结合我区实际，制定《\_\_\_区公务员年度(绩效)考核实施方案》(\_\_\_人劳保字[\_\_]64号)，组织全区实施年度考核工作。全区年度考核分类分级进行，实行立体考核，机关公务员与事业单位工作人员分类考核，乡街、部门正职与副科以下工作人员分级考核。考核期间派人参加乡、街负责人述职测评，掌握基层单位考核情况。

1全区\_\_年度机关事业单位参加考核有1733人，有8人未参加考核，考核优秀175人，优秀率达10%，考核称职(合格)1539人，不定等次19人。其中公务员(参公)参加考核299人，优秀32人，称职261人，不定等次6人。事业单位参加考核1434人，评优143人，合格1278人，不定等次13人。

在年度考核的基础上，按照年度考核、奖励等有关规定，全区机关事业单位报市记三等功有13名同志，46名同志受到区嘉奖。

二、规范公务员管理，加强公务员队伍建设。规范公务员日常管理,充分利用公务员管理信息系统软件，对新进入的公务员信息进行补充录入，部分人员的信息进行维护更新，开展公务员登记，认真做好公务员信息管理。根据人事局安排，组织开展全区公务员通用能力培训，制定培训计划，按排培训教材选购，报送考试人员名单。全区参加公务员通用能力培训有267名，其中148名同志参加考试，对部分同志学习情况进行考核，确保培训效果，提高公务员综合能力。

加强公务员队伍建设。为进一步优化机关工作人员结构，加强公务员队伍建设，引进急需专业人才及管理人才，缓解用人需求。在去年组织全市选调工作的基础上，根据所缺岗位的要求，严格考察，选调7名优秀同志到我区工作，加强了建筑规划、经济管理、法律等岗位的公务员队伍建设。开展\_\_年省委选调生期满考核工作，4名选调生按期转正定级。根据省市安排，开展从优秀村干部中考录乡镇机关公务员工作，完成相关的组织报名和资格审查和到农村基层单位考核等招考工作。全区有四名同志符合条件报考，择优录取一名同志为乡镇公务员，改善乡镇公务员队伍结构，加强乡镇公务员队伍建设。

三、实施事业单位岗位设置和义务教育学校绩效工资工作。根据省市工作要求，开展实施我区事业单位岗位设置工作，实行事业单位工作人员聘用制度，建立岗位管理新体制，已制定《\_\_\_区事业单位岗位设置管理实施方案》，经区同意报市批复后实施。我区义务教育学校绩效工资工作全面开展，在完成年初我区义务教育学校教师绩效工资摸底调研基础上，教师基础性绩效工资已审批完毕，工资已发放到位。奖励性绩效工资正在进一步实施。

四、以服务为宗旨，做好工资管理日常服务工作。布置全区事业单位\_\_年薪级工资调整，完成调资材料的审核上报工作。完成区机关公务员\_\_年滚动升级的调资。加强工资日常管理，为调动人员及时办理好工资关系，并将在区直机关公务员登记的12名同志工资关系从乡转入到区直机关，理顺了工资关系。在规范津补贴工作的基础上，按照上级文件，办理了离休补贴审批手续，提高了我区离休人员生活待遇;按照国家制定的特殊岗位津补贴要求，继续实行特岗津贴，对全区公务员七类特岗津补贴重新审核发放。在年度考核的基础上，完成\_\_年终奖金的审批和发放工作。

五、以人为本，做好人事人才及年报统计工作。按照科学发展观的要求，以人为本，做好人事人才工作。为区直机关签约聘用的16名同志按照现有工资政策重新核定工资，提高了工资待遇，办理了社会保险，解除后顾之忧，岗位重新安排，充分调动了工作的积极性，工作效率得以提高。为安置到我区工作的3名军转干部办理入编手续，重新套改了工资。按照全民创业有关政策，为1名同志办理了全民创业相关手续，促进全民创业工作开展。通过市^v^招考和工商局人员分流，按排2名同志到区统计部门工作，加强区统计队伍力量。完成区姜桥物流工业园区治安员招聘工作。认真做好退休工作，按规定办理退休手续，及时核发退休工资。开展\_\_年我区“三支一扶”岗位的报名、考核工作，2名“三支一扶”人员已落实到了具体岗位。开展“三支一扶”人员年度(期满)考核工作，上报考核结果，办理服务期满的有关手续。

维护社会稳定，落实国家政策，继续做好企业军转干部生活困难补助工作。按照国家政策，对在职10名企业军转干部根据在岗实际情况按月如实上报，保证生活困难补助及时、准确发放，完成全区在职企业军转干部情况上报任务。开展企业军转干部慰问工作，八一期间对190名企业军转干部进行了慰问，发放慰问金38000元。做好对企业军转干部国家政策宣传和解释工作，热情接待每位来访的同志，认真做思想工作，维护社会稳定。

开展区《人事志书》编撰工作，安排专人搜集资料，查找相关文件数据，已完成定稿。

开展全区事业单位机构编制年中统计，审核事业单位机构编制人员情况，按时完成事业单位编外使用人员的统计。

完成\_\_年度人事编制工资报表工作。组织布置全区人事编制工资报表的填报工作，按照市人事局的要求，及时上报区公务员报表、人才报表、工资报表和编制报表，受到市人事局表彰。

**单位工作总结口头汇报12**

一、具体工作

今年自己做了以下几个方面的工作：

1.认真的完成每一天的工作。在工作的时候我都是非常的用心的在做的，工作完成得不好不仅自己会受到批评，也需要花时间再做一遍，所以我觉得自己不如一开始的时候就做好。

2.完成领导临时分配的工作任务。有的时候领导会临时的分配一些比较紧急的工作，自己要在下班之前做好，但也不能耽误自己每一天的工作，就需要认真的去做好每一个工作。

3.严格遵守公司的纪律。在完成工作的同时我也不会去做一些自己不应该做的事情，这样是很不好的。

4.在工作中多进行反思。在工作的过程中我会去思考自己怎样才能够更好的去完成工作，怎样做得比之前要好。

在这一年中我是有了比较大的进步的，这跟我这一年的努力是离不开的，也离不开领导和同事对我的帮助。我对这一年自己在工作当中的表现是比较的满意的，我相信自己在新的一年中是一定会有更好的成绩的。

二、个人收获

在这一年的工作中自己的工作能力是提高了很多的，同时也学到了很多自己之前不知道的一些工作技能，让我更好的去完成了自己这一年的工作。我也明白了工作是需要认真的去完成自己才能够有收获的，若是对待工作没有一个认真的态度的话是什么都学不到的。在之后我是一定会保持着自己现在这样的一个好学的心，保持着自己现在的一个好的工作状态，更好的去做好自己之后应该要做的工作。

新的一年马上就要到了，我希望自己在新的一年中是能够有更多的进步的，所以新的一年我计划要继续的学习，向领导和同事学习，在工作中能够做到专心、用心和细心，让自己在这一年的工作中能够有更好的成绩。我相信只要是付出了努力的就是一定会有收获的，我很期待着明年的工作的到来，我一定会努力的去完成自己明年的工作，我相信我是能够做好的。

**单位工作总结口头汇报13**

即将过去的一年是我们仓储科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20\_\_年仓管工作总结如下：

一、工作职责

本人主要是负责协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送。由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括。这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全。每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料。为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数。

二、技能培训

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训。而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。

三、明年工作计划

团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做。注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作。

**单位工作总结口头汇报14**

做好口头报告的十个简单法则

做好口头报告的十个简单法则

清晰、合乎逻辑的表达你的观点和科学结果是你事业成功的 重要组成部分。口头表达将促进你劳动成果的广泛传播，并使它熠熠生 辉，而这些恰恰是书面形式无法达到的效果。

1.与观众的交流

我们不是指直接面对观众，尽管当你口头发言时，与更多的观众进行目光交流非常重要，因为这样使得气氛更加融洽和舒适。我们的意思 是当你准备口头发言时，应该考虑面对的观众。确定你了解你的观众-他们的背景，他们对你口头报告的了解水平，以及他们希望从你的发言 中学到什么。脱离主题的演讲常常是乏味的，也无法让你赢得观众的钟 爱。请表达观众想听的内容。

2.越少则越好

缺少经验的演讲者常犯的错误就是试图说得很多。他们认为有必要向观众证明自己懂得很多。结果导致主要信息经常缺失，并且使得有价 值的提问时间通常被削减。你对主题的认识程度是通过你清晰且简短的 口头发言来完美的表达，这种形式的表达通常具有煽情性，从而提高观 众参与积极性，增强提问-回答互动性。只有那样，你对主题的认知才能清晰的表达。如果你没有把握其中的任何问题，你很可能没有遵守其它原则。更糟糕的是，你的口头演讲既让人费解，又显得陈腐。过多的材 料，还会导致你说得太快，同时更多的信息会被遗失。

3.讲有价值的信息

即使时间合适，也不要过分激情的发表你当时的所想。研究并不像你想象的那样发展。请时刻牢记听众的时间是很宝贵的，而不能被一些 无趣的初级内容所占用。

4.使听众牢记获取的信息

经验认为，如果你能使你的听众 1 周后仍能记得你的口头演讲，他 们可能只会记住其中 3 点。如果这些正好是你准备阐明的要点，那你做 的就尽善尽美了。如果这些只是非重点，那你演讲是失败的。如果他们 不能回忆起 3 点来，这意味着什么已经很明显了。

5.注意演讲的逻辑性

将口头报告看作一个故事。有一个逻辑的流程-清晰的开头，过程和 结尾。由你来设定开头，讲故事来龙去脉，最后是完美的结局。观众获 取的信息也将是深刻理解的。

6.把讲坛看作舞台

口头报告应该体现趣味性，但切忌不要过火，要深知自己的软肋。如果你的性格不属于幽默性，就不要假装幽默；如果你不擅长讲名人轶 事，就不要讲这些。要能够吸引听众，并提高他们遵守第 4 条法则的可能性。

7.练习和安排好你的演讲时间

**单位工作总结口头汇报15**

尊敬的各位领导及各位同事：

大家好！

首先，我代表全休员工，对总结表彰大会的隆重召开表示热烈的祝贺！对全体员工在\_年所做出的成绩和贡献，尤其是受到表彰的先进管理者和优秀员工，表示热烈的祝贺！对所有员工家属表示春节的慰问。在过去的一年，是公司不断成长、成熟的一年，我们在邹总的正确领导下，在全体员工的共同努力下，坚持“以人为本”的经营理念，认真贯彻公司的发展战略，正确面对金融危机、人力资源紧缺等困难，充分发挥内部优势，使得公司保持了平稳发展，在各个方面取得了一定的成绩，确保了产、供、销平衡发展的局面。

\_年已经过去了，在这辞旧迎新之际，回首\_公司这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折，有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和\_公司一路走来的每一位员工，为了工作，很多员工主动放弃休息，加班加点，甚至通霄达旦的工作；就因为有了大家的共同努力和奋斗，让\_公司在陶瓷布料机械上取得今天优秀的\'成就。感谢你们的努力和坚持，也感谢所有的员工对我的支持和信任。很多时候，我们员工在实际工作中所面临的困难和艰苦程度，往往是超出我们做领导的估计和想象的。在此，我想借这个机会，向你们说一声：“谢谢你们！你们辛苦了！拥有你们，我感到非常地骄傲！在此，我仅代表总经办对\_年度工作作出几点总结：

1、组织结构进一步完善，明确了公司发展和方向，清晰了部门职责。

在上半年，\_公司从旧厂搬移到新厂成立了现在的\_科技股份有限公司，作出了很大的改善。从采购原材料到成品出仓整过生产过程都有部门专人监督管理，形成了一条企业生产链的作用，明确了各个部门的职责，分工与协调、合理配置人力资源，是公司持续发展、规范化管理的基础工作。

2、车间环境卫生得到了很大的改善。

各个部门都能自我清扫、保洁方面都有明显的提高，我希望在\_年有更好的改善，制定一个有效合理的方案出来。开展“6s”管理，“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全”。我们要认认真真地对待工作中的每一件“小事”、每一个细节。把生活中的每一件小事都做好了，再平凡的事只要我们坚持下去并且把它做好，平凡的事也变得不平凡了。

3、产品的质量得到了进一步调整，但还有待提高。

由于企业不断地发展壮大，以及社会的发展需要，在剧烈的市场竞争中求生存，为了不断地满足新老客户的需要，提高产品的质量，降低企业的成本，提高我们售后服务的能力和产品研发的项目，还有营销、财务、供应等等要面对的各种问题。我们必须要建立一支高素质的员工队伍，完善的管理制度，加强员工之间的沟通与管理，协调各部门的关系，目标一致、相信没有什么事可以难倒我们的。今年，也就是说\_年，我希望人力资源部以及各个部门能够再接再励，招收、培养和储备更多更好的人才。加大组织与考核力度，全体员工尤其是各级管理人员更加要严格要求自己，努力提高知识和技能水平，带好头，总结经验，追求“精益求精，不断创新”的精神，力争把工作做得更细、更好，更准。在新的一年里，“百尺竿头，更进一步！”

**单位工作总结口头汇报16**

20XX年度，平顶山市韦伦双语学校在上级有关部门的正确领导下，在各级领导的亲切关怀下，在社会各界的大力支持下，学校的各项工作都取得了长足的.发展，现将本校20XX年度的主要工作报告如下：

1、加强管理，实现管理工作的规范化、科学化。

（1）扩大管理者视野，提高管理者素质，培养管理者能力,造就一支办事公道、作风扎实、为人诚实、业务能力强的精干的管理者队伍。

（2）从严治校、依法治校。通过建立、健全学校的各项规章制度，实现“事事有规范、时时讲规范”的要求。

（3）明确各类岗位的职责规范，充分发挥学校教学骨干及管理骨干的作用，细化管理流程，分清各类岗位的责任，建立快速的反馈机制和纠错机制。

（4）管理工作以人为本，运用科学的管理理论，注意工作方法。

2、加强教师队伍建设，用优质的师资保证优质的教学质量。

（1）对现有教师加大培训、培养的力度。

在校内开展两次优质课评比活动，教研组还举行公开课、示范课、开展教师之间的互帮互学。

（2）尊重教师的创造力，为优秀教师提供完善自己的舞台，制订教师选拔、考核、聘用、奖惩制度。

3、落实德育工作的首要地位，建设优良的校风。

（1）从贯彻《中小学生日常行为规范》入手，达到学生在认知的基础上变为自觉的行为，转化为良好的习惯。实现教学楼内安静，校园整洁，学生行为规范，教学秩序井然。

（2）在教职工中培养“教书育人，言传身教，严谨治学，讲求实

效”的教风。

（3）在学生中培养“健康、文明、勤奋、创新”的学风。教给学生“视野开阔、志向高远、学习勤奋、善于钻研、处事踏实、身心健康”。

4、以课堂教学为中心，提高教学质量。

（1）以高分高能为目标，彻底改变传统的教学模式，以“师生互动，讲练结合，学生主体全员参与教学过程”为原则，充分调动学生学习的主动性，通过作业与辅导解决教学中问题，实现“堂堂清、日日清、月月清”。

（2）扎扎实实地贯彻执行“教学工作常规要求”，并制订教学常规细则，要求教师认真遵守，注重教学工作形成性评价。确保教师因材施教，对学有余力的学生给以指导，对学习困难的学生给以帮助。保证学生具有扎实的基础知识，培养学生求异思维能力及创新能力。

（3）运用先进的教学技术手段，提高课堂教学效果。

（4）建立良好的师生关系，培养学生学习兴趣，创造良好的学习氛围，调动学生学习积极性。

5、开展丰富多彩的课外活动，活跃校内课余生活，扩大学生知识面，培养学生的特长。

（1）在小学开设英语、外教口语、计算机、乒乓球、形体、篮球、电子琴、管弦乐队、合唱、书法、国画、水粉、素描、儿童画、舞蹈、围棋、武术、奥数等活动课、特长课。

（2）在初中开设英语听、说、读、写活动课，外教口语、信息

技术活动课，奥数、篮球、排球、科学制作等活动课、特长课。

6、建设校园文化，形成良好的育人环境。

（1）做好校园绿化、美化工作，创造怡人的育人环境。

（2）在整体规划的基础上，分期分批做好学校内外的形象设计，使校园处处都具有教育性。

7、做好教师的聘任与考核评价工作。

（1）在期中、期末进行学生评教活动，通过教学互动，促进教师教学工作的提高。

（2）在学期中组织家长对教师教育教学工作进行评价。

（3）在学期末聘请专家对教师教学工作状况进行评价。

教职工考评工作遵循终结性评价与形成性评价相结合，教师自评与学生评价、专家评价相结合，定量评价与定性评价相结合的原则进行。评价的目的、原则、内容与评价的程序要公开，评价的结果做为聘用教师的重要依据。

8、建立新型的学校——家长关系，向学生及家长提供优质的教育服务。

（1）每月发放一次学校——家长联系卡，加强学校与家长的沟通，不断改进学校的各项工作，满足家长合理的要求。

（2）教师与家长加强面对面的思想沟通，达到互相理解，互相支持。

（3）学校各职能部门、服务部门主动为学生家长着想，做好服务工作。

9、运用现代教育技术，建设数字化校园。

培训教师运用现代教育技术的能力，使各学科在现代教育技术的环境下进行教学工作。

10、扎扎实实地做好学校安全工作，杜绝重大安全事故的发生。

（1）安全工作首先明确责任，建立岗位安全责任目标，教职工人人都有保证学生安全的责任。

（2）预防为主，教育为主。对所有的工作都做到事先有安全问题的评估，树立“责任重于泰山”的意识。

（3）加强重点环节、薄弱环节的巡查工作和例行检查制度。

（4）制订突发事件处理预案，建立快速反应机制，发现问题要及时，处理问题要迅速。

11、加强财务管理。建立有符合规定的财务、会计和财产管理制度，财务人员具备财会专业知识和实践工作经验，取得有会计资格证书，会计、出纳分设。

信息公开与服务承诺，学校依据《会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务报告。

按规定办理收费许可证，按许可证规定的标准收费，使用国家规定的收费票据。

学校在每个会计年度结束时，从年度净资产增加额或净收益中提取发展基金的比例不低于25%，提取的发展基金用于学校的建设，维修和教学设备的添置更新。

能依法保管和使用学校财产，无抽逃资金或挪用办学经费现象。 严格执行国家政策。学校接受教育行政部门的监督与管理，积极参加教育行政部门召开的会议及组织的各项活动。没有不经批准擅自变更名称、层次、类别和举办现象。

学校发布招生简章和招生广告能及时报教育行政部门备案，无发布虚假招生简章和招生广告现象。

学校章程内容规范，符合《民办教育促进法实施条例》要求。经理事会、董事会同意修改后的章程能及时向教育行政部门备案。

学校切实保护受教育者的合法权益，无上访、信访事件。

自学校成立以来，学校始终坚持“确保安全，提高质量，突出特色，搞好服务”的办学方针，扎扎实实地开展各项工作，使我校教学质量、办学水平得到提高，受到社会各界及学生家长的普遍肯定。多次被市教育局评为“初中教学质量先进学校”。在新的一年里，我们将进一步加强管理，提高办学质量，突出办学特色，把学校逐步办成名师成长的沃土，英才辈出的摇篮，教育科研的基地，文化传播的中心。

**单位工作总结口头汇报17**

20\_\_即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对A4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**单位工作总结口头汇报18**

>1、销售情景总结：

销售业绩和销售目标达成情景，要求既有详细数据，又有情景分析。

>2、行动报告：

当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

>3、市场情景总结分析，包括：

(1)竞争对手评价：主要竞争对手当月的销售业绩、价格走势、产品结构变化、重要的宣传促销活动、发展趋势等情景分析；

(2)市场评价：市场情景是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(3)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

(4)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少；

(5)产品库存现状：各级经销商的产品库存情景：数量、品种、日期；

(6)经销商评价：各级主要经销商的心态、本事、销售业绩情景怎样；

>4、下个月工作打算和安排：

针对上个月的工作情景安排下一个月的工作。

>5、工作自我评价：自我工作的得与失、对与错。

作为销售员的导师、顾问与教练，销售经理要指导、管理好销售人员的工作总结与汇报工作。

1、到讲台上去讲。此刻许多企业销售人员在汇报工作时就是在座位上站起来，说两句就坐下。在一家公司，我们提议销售人员到主席台上讲，结果一个销售人员头一天晚上准备到两点钟。在日本松下公司，每一季度销售经理汇报工作时。

2、奖励与惩罚。奖励与惩罚永远是一对好的领导手段。销售经理要发挥奖励与惩罚的作用。

3、重视。销售经理对销售人员工作总结与汇报的重视，就会促使销售人员认真看待工作总结与汇报。

4、要求销售人员汇报工作之前，认真做好准备。

**单位工作总结口头汇报19**

这一年，办公室走出了骨干员工调离后交接的阵痛，行政事务有序过渡，内部管理井然有序，调研督办深入一线，充分发挥了中枢核心机构的职能；

这一年，机关党支部紧扣核心提升软硬实力，共青团工作稳步交接，《宝冶技术》报一期比一期精彩。

>一、办公室工作

今年3月，办公室的骨干员工吴敏，因工作需要调至经营管理部，除司机外，办公室只剩下我和原来前台的通讯员任晓瑜。4月初，陈园园调至办公室。

办公室骤然面临着巨大的考验。部门员工对各项业务均不熟悉，所有工作得重新再学习。我跟大家一起，重新分工，从头再来。利用每天的碰头会，逐一布置任务，认真指导审核，做好过程指导，在工作中一起提高。

面对大量繁琐事务，我们一起调整思路，周密调研，将办公室的各项工作重新梳理，科学整合，简化流程，大刀阔斧地进行了部门内部改革，短时间内让各项工作井井有条，焕发出别样的生机。不论是会务接待、基层调研，还是信息化管理、品牌宣传，办公室成为一个高效运转的职能机构，上传下达通畅，管理外延全面，成为了联系公司领导和基层部门的核心纽带。

今年办公室调研工作密切关注宏观政策、行业动向和前沿技术，精选符合公司发展战略，贴近公司产业的信息；内部管理体现窗口形象，提升服务水准；前台、司机、各司其职，高效有序；勇于创新实现突破；会务接待规范礼仪；督办职能充分发挥，广告CI 工作慎重选择大胆突破，先后编印了《检测手册》、《工程监测》等样本广告册，在企业形象建设、标识管理、企业品牌上形成了特色。

网络营销是新东西，之前只是在建材厂工作时，利用零星时间再BY灌浆料上做了一点尝试。但要将宝冶技术的所有业务嫁接到电子商务上，心底根本没底。

**单位工作总结口头汇报20**

各位领导、与会代表们：

大家好！

xx公司是以生产铜为主的大型联合企业。历年来，我们一贯遵守国家环境保护法的规定，认真贯彻中央、省、市环境保护政策，始终如一地坚持环境保护同经济建设、社会发展相协调的原则，落实黄石市环境保护工作规划，积极开展环境污染的综合治理，努力做到生产建设与环境整治同步发展，取得了有目共睹的经济效益、社会效益和环境效益。

一、 加大投资，构建达标排放\*台

我公司先后投资数亿元用于生产工艺改造、“三废”综合利用及环境治理。如投资亿元引进加拿大诺兰达炼铜工艺、投资亿元引进美国孟山都先进的制酸技术，投资9900万元对3＃、5＃转炉进行改造，使尾气so2排放浓度有效控制在排放限值内，s的实收率达到。投资800万元建成日处理能力为万吨的 ??

逐项落实目标管理实施细则

根据黄石市环保工作会议精神及黄石市环保局目标管理的各条要点，结合公司生产实际，我们制订了环保工作年度计划，并按计划实施。实行领导目标管理，把环保工作列入到重要的议事日程，主要领导亲自召开环保会议布置及督促检查，把环保工作纳入到各单位发展规划、生产计划，环保指标层层分解，目标和责任落实到车间、班组及个人，层层签订环保指标考核责任状，将环保指标纳入单位经济承包体系，实行双挂钩，即环保指标与单位领导政绩挂钩，与职工工资挂钩，调动了各单位防污治污的积极性，有力地促进了环保管理，减少了污染物的排放，既节约了资源，又降低了成本，取得了预期效果。

四、重点建设项目严格执行环境影响评价制度，执行率达100％。“三同时”审批率、执行率均达100％

我们严格执行环境影响评价制度，20xx年完成了冶炼厂3＃、5＃转炉烟气治理工程、5万吨大板铜工程、新制氧工程、金生铜力公司废杂铜工程环境影响评价及评审,为工程的顺利开展创造了条件。

五、完成市\*下达的限期治理项目

冶炼厂3＃、5＃转炉烟气治理工程、铜录山露采废水治理工程是市\*下达的20xx年的限期治理项目，冶炼厂3＃、5＃转炉烟气治理工程主体工程现已完成，进入试车阶段，

等待验收。铜绿山露采废水治理工程因为露采南坑闭坑，已无废水排放，向大冶市及黄石市环保局作出该项治理工程报停的申请报告，大冶市及黄石市环保局已同意该项治理工程报停的申请报告。

六、认真做好固体废弃物的综合利用及处置工作

大冶公司冶炼固体废弃物主要有贫化炉渣、诺兰达炉渣、烟灰。

贫化炉渣和诺兰达炉渣，均采用引进消化的加拿大诺兰达公司的“缓冷—选矿贫化”工艺回收渣中的有价金属，其产品为含铜26%左右的渣精矿，作为冶炼铜原料全部返回冶炼系统；选矿后的尾渣用于生产建筑用砖或作为水泥生产企业的原料，贫化炉渣和诺兰达炉渣全部得到综合利用。

冶炼炉生产中产生的烟气全部经电收尘器收尘，收尘率95%以上，含铜烟灰全部返回精矿仓，作为原料重新进入系统循环，部分烟灰因含有不利于铜冶炼的铅锌等杂质金属元素，不能进入铜冶炼系统，需单独处理。目前大冶公司烟灰全部外销给大江集团。由大江集团对烟灰进行综合回收利用。

一般固体废弃物全部进入专用堆场，得到妥善处理。

七、加强环保宣传教育，促进污染控制

公司各所属单位结合本单位的实际，采取办环保培训班、环保知识图片展、环保电视演讲比赛、环保知识讲座、环保知识考试、环保知识抢答赛等多种形式，开展了生动活泼、形式多样的环保宣传教育活动。公司电视台、有色报在“六·五”期间广泛宣传环保法律、法规和环境可持续发展等知识，我们还将获奖的.电视演讲稿刊登到大冶有色报，激励广大职工关心环保、支持环保、参与环保，增强在发展中保护环境的理念，促进经济建设与环境保护的协调发展。各单位也充分利用宣传栏、黑板报、广播等宣传工具大力宣传环保知识，普及环保法律法规。在“六·五”期间，各单位在公司下陆地区主干 ?

**单位工作总结口头汇报21**

在这次口头作文比赛中，我虽然只获得了三等奖，但是我感觉没有白来，因为通过比赛，我感触颇深：

我明白了口头作文要做到三个字：“心”、“准”、“真”。“心”就是说你要有好的心理素质，不要过度紧张，要自信、要大方。“准”要求你要具体地描写一个人的神情动作和语言等，把他描写得越具体越好，让听众听了，有如临其境、如听其声的感觉。“真”就是说你要写的真实，如果你在作文书上背了一篇作文，在舞台上由于你的过度紧张，会导致结巴、忘词等现象。如果你是写的真情真事，亲身体验过的，那就会说得非常流畅，不会出现刚才的现象。

另外，你的口头作文如果想打个高分，不仅要做到上面的三个字，还需要语言丰富些，有感染力。“丰富”就是要灵活运用修辞手法，或者正确运用一些词句、引用一些名句，这样会让文章更有吸引力，让人一听，产生想认真听下去的感觉。

这次作文比赛，不仅给了我锻炼的机会，还让我知道了自己的不足和改进的方向。我希望以后改进自己的不足，还能再站在这个舞台上，争取获得一等奖。

**单位工作总结口头汇报22**

怎样做好工作汇报

一般来说，任何一个上司比较看重两样东西：一是他的上司是否信任他；二是他的下属是否尊重他。作为上司来说，判断其下属是否尊重他的一个很重要的因素，就是下属是否经常向他请示汇报工作。心胸宽广的上司对于下属懒于或因忽视而很少向其汇报工作也许不太计较，会好心的认为也许是工作太忙，没有时间汇报，也许是本身就是他们职责内的事，没必要汇报，或者是我这段时间心情不好，表现在言谈举止上，他们怕来汇报，等等。但对于心胸狭窄的上司来说，如果出现这种情况，他就会做出各种猜测：是不是这些下属看不起我啦？是不是这些下属不买我的账啊？甚或是不是这些下属联合起来架空我啦？一旦这种猜测成了他的某种认定，他就会利用手中的权利来“捍卫”自己的“尊严”，从而做出令下属不利的举动来。

在工作中，上司和下属往往容易形成一种矛盾，一方面下属都愿意在不受干扰的情况下独立做事，另一方面上司对下属的工作总存有不放心的状态。那么，谁是矛盾的主体呢？这就要看在下属和上司之间谁对谁的依赖性更大。一般来说，在下属和上司的关系中，上司总处在主导的地位。原因很简单，他能够决定和改变下属的工作内容、工作范围，甚至工作职责。一句话，在很大的程度上，下属的命运是由上司掌握的。在这种情况下，要解决上述矛盾，通常的情况是下属应适应上司的愿望，凡事多汇报，这对那些资深且能力很强的下属来说，就要解决一个心理障碍问题，即：不管你怎样资深，怎样能力强，你只要是下属，你就只能在上司的支持和允许下工作，如果没有这种支持和允许，你将无法工作，更莫说创出业绩了。

所以说，下属们应该学会勤于向上司汇报工作，尤其是：

1）完成工作时，立即向上司汇报；

2）工作进行到一定程度，必向上司汇报；

3）预料工作会拖延时，要及时向上司汇报。

只有这样，才能最大程度地得到上司的信任与倚重，从而打开事业之门。

讲究汇报的技巧

汇报工作是非常有技巧的。一次好的工作汇报，能让上司肯定你的成绩，对你另眼相看；相反，上司则会无情地否定你的工作与成果，甚至于你的能力。可见，一个下属学会如何汇报自己的工作是一个很严肃而且很重要的环节。我们怎样才能更好地汇报自己的工作呢？主要要注意以下几个方面： 调整心理状态，创造融洽气氛

向上司汇报工作要先缓和以及营造有利于汇报的氛围。汇报之前，可先就一些轻松的话题作简单的交谈。这不但是必要的礼节，而且汇报者可借此机稳定情绪，理清汇报的大致脉络，打好腹稿。这些看似寻常，却很有用处。

以线带面，从抽象到具体

**单位工作总结口头汇报23**

尊敬的各位领导，同志们：

大家好！

在这祥和的日子里，公司隆重召开20\_年终总结表彰大会，作为公司的一名职工，我感到由衷的高兴，尤其是今天能代表受表彰的先进集体在这里发言，我更感到无比的荣幸和激动。

20\_年，是我们公司取得丰硕成果的一年，圆满完成了上级领导部门与集团公司年初制定的各项目标任务。城市燃气安全稳定运行、配合城市同步发展燃气事业、社会效益与经济效益提高，这些成绩的取得，是公司领导高瞻远瞩、运筹帷幄，科学决策、正确领导的结果，是同志们相互帮助，团结奋斗的结果，在这里请允许我代表员工，向公司领导表示衷心的感谢！

20\_年，市场部沿着公司既定方向，紧盯目标任务，“关注用户需求”，较好的完成了公司下达的各项任务，在拓展市场空间的同时，从点滴做起、从基础做起，树立公司形象。20\_年我们又面临新的任务，新的挑战，今天公司召开的总结大会，也使我进一步认清了形势，明确了任务，增强了信心。在此，我代表先进郑重承诺，我们将把过去的成绩作为新的工作起点，以更高的标准严格要求自己，虚心学习、创新提高、完善自我，爱岗敬业、踏实工作，以此来回报领导和同事们的关心和厚爱！

最后，祝公司在新的一年里蓬勃发展，再创辉煌！

**单位工作总结口头汇报24**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了必须的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

全面提高了自我的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以团体利益为重，增强了职责感和自觉性。在工作中，经过学习相关业务知识，不断提高自我的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们经过QQ号发邮箱给我，节俭了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

2、接待方面：始终坚持礼貌礼貌待客，做到来有迎声﹑问有答声﹑走有送声，为单位树立了良好形象。进取做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，进取协助文秘﹑人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排进取协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不明白的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)进取及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通本事。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

**单位工作总结口头汇报25**

>写作前的准备工作：

1.培养兴趣

心理学家研究表明，学生进入小学四、五年级后，知识范围扩大了求知欲望大大增加。他们不仅关心课内学习，而且开始关心课外辅导、阅读、实践等活动。文艺读物，科技读物都成为他们喜爱的对象。对事物奇异的想象也常使大人自叹弗如。只有抓住兴趣这一触发点，从各种角度，多种途径，采用灵活多样的教学方法来激发学生的习作能力，才能丰富教学内容。发挥学生的文体功能。学生动眼、动口、动手、动脑，多种感官同时作用。思维活跃，信息传递多向化，而且激起学生对写作的兴趣，因而乐此不疲。

另外，喜爱范文，熟悉范文，也是学生写作文的起始，让学生把自己喜爱的，可鉴的作文编成集子，变为自己的精品集。同时还要营造有情趣的课堂教学气氛。把奖励当作培养学生作文兴趣的催化剂。

2.引导积累

蜜蜂每酿一公斤蜜，需飞行45公里，要在100万朵鲜花上辛勤采蜜。同样的要写出好作文，也如采蜜一样，应掌握丰富的素材。引导学生采集原材料，建立一个用于自己的材料仓库。可以通过从生活中采集，记下自己的所见、所闻、所感，向多种媒体采集素材，多看少儿节目，了解身边的人和事。素材积累的自主性得到关注后，抄录的词句融入自我的体验，会变成活词句为写作服务。同时积累素材的自主性加强后。有利于学生个性特色的形成与发展。可为将来写作打下良好的基础。当然教师在指导学生积累，组织资料时，一定要了解学生的个性、爱好、生活社区，使之紧贴学生的内心需求，激发其对生活的更强烈的热情。这样摘录的资料不仅可以丰富学生的知识，为其表达提供语言借鉴，而且从长远目标来看，还可以促使学生形成一定的专长，从而使其写作更具有个人特色。

3.训练观察

生活中也有很多素材，《红楼梦》中有这样一句话：世事洞皆学问，情练达即文章。学问也好，文章也罢。它们都蕴藏在生活中的。看你是否发现。文都教育老师认为，如果老师教会他们如何去写，如何采撷生活浪花的方法，写作也就这么简单。

首先训练他们的观察。要让学生留心观察身边的事物，做一个善于观察，细心的有心人。仔细观察事物，从不同角度观察、用心去观察，去体会。古人云：挽求于象，心入于境，神会于物，因心而得物的境界。意思是说要身心投入。然后是训练学生的口头作文表达能力。把原来的口头作文和书作文的比例作一个合适的调整。重新认识口头作文在本教学阶段的重要性。重视口头作文和口语交际。

4.阅读中仔细揣摩

阅读是作文之交。作文是表达，也是对阅读进程的一种检验;语文教材的一篇篇文兼美的文章是练习写作的典范。老师可充分发挥挖掘每个课例中的学生可以训练的点，引导学生在揣摩语言中学会表达。

5.适当降低写作要求

文都教育专家认为，家长和老师要保护和发展学生的想象力和创造力，让题目符合学生身心发展的要求，从孩子内心需求出发引导他们良性发展。我们有必要斟酌习以为常的做法，尽可能避免教育的负面影响。适当降低要求;降低写作要求和批改要求。一般来讲。只要语句通顺，有内容即可。有起色后给提高要求。最终得到小学作文写作要求。

>小升初作文写作技巧：

作文素材是基础，组织和运用也很关键。有学生认为好的作文就是要有华丽的语句。因此把摘录的有关的好句子都抄在作文本上。结果是实得其反。一篇的好句子却没有一个主题，没有一个中心，就是一盘散沙。老师是不给予肯定的。久而久之，仅存的一点兴趣也没有了。其实好文章并不是一味的好句子的组合。

1.主题和选材才是关键

好文章中的好句子只是画龙点睛

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找