

# 工作总结的基本写法(优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工作总结的基本写法篇一

总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它可以为各级领导和机关提供基层工作的情况和经验，以便加强科学管理和指导。它还可以用于表彰先进，树立典型、交流推广先进经验，指导和推动面上的工作，促进两个文明建设的发展。

### （一）内容的自我性。

总结是自身活动实践的产物。它以客观评价自身工作活动的经验教训为目的，以回顾自身工作情况为基本内容，以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以内容的自我性是总结的本质特点。

### （二）回顾的理论性。

总结应当忠实于自身工作实践活动，但是，总结不是工作实践活动的记录，不能完全照搬工作实践活动的全过程。它是对工作实践活动的本质概括，要在回顾工作实践活动全过程的基础上，进行分析研究，归纳出能够反映事物本质的规律，把感性认识上升到理性认识，这正是总结的价值所在。

### 三、总结的分类

根据内容的不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等等。

根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。

根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。

从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

（一）标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司xx年度思想政治工作总结》、《××县xx年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

（二）正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。

在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

（三）尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

（一）首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

（二）总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由

感性认识上升到理性认识。

（三）总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。

1.毕业赠言的写法

2.求职信写法

3.自荐书写法

4.演讲稿写法

5.辞职报告写法指导

6.单位介绍信写法

7.申请书的写法

8.英文求职信写法

## 工作总结的基本写法篇二

xx□您好！

首先，非常感谢您这一年来对我的信任和关照。

这段时间，我认真回顾了这一年来的工作情况，觉得来xx工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这一年多来公司领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。在公司工作的一年多时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我

的关心和培养，对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时，我发觉自己从事xx行业的兴趣也减退了，我不希望自己带着这种情绪工作，对不起您也对不起我自己。真得该改行了，刚好此时有个机会，我打算试试看，所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定，也原谅我采取的暂别方式，我希望我们能再有共事的机会。我会在上交辞职报告后1-2周后离开公司，以便完成工作交接。

在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

XX

XXXX年X月X日

范文二：

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为，因此请求允许离开。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是

深感歉意。

我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。本人在20xx年8月19日离职，希望能得到公司领导的准许！

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

辞职人：×××

时间：200×年×月×日

范文三：

xx□

您好！首先，很是感谢感动您这一年来对我的信赖和关照。这段

时分，我当求一篇准确格局的告退演讲—辞职报告的正确格式真回顾了这一年来的任务情况，感受来xx任务是我的侥幸，我不竭很是顾惜这份任务，这一年多来公司带领对我的关心和教育，英语论文同事们对我的辅佐让我感谢感动涕零。在公司任务的一年多时分中，我学到良多工具，不论是从专业手艺仍是做人方面都有了很大的进步，感谢感动公司带领对我的关心和培育，关于我此刻的分开我只能暗示深深的歉意。很是感谢感动公司给以了我如许的任务和锻炼机缘。但同时，我觉察自己措置xx行业的乐趣也减退了，我不单愿自己带着这种情感任务，对不起您也对不起我自己。真得该改行了市场营销，刚好此时有个机缘，我筹算碰运气，所以我选择告

退，请您支持。请您体谅我做出的选择，也体谅我采用的暂别体例，我但愿我们能再有同事的机缘。我会在上交告退演讲后1—2周后离开公司，高考备战以便完成任务交接。在短短的一年时分我们通知公告退演讲的准确格局司曾经发作了庞大可喜的转变，我很惋惜不能为公司光耀的明天奉献自己的力气。我只要衷心祝愿公司的功绩一路飙升！公司带领及列位同事任务胜利！

致礼！

XXX

xxx年x月x日

范文四：

爱崇的公司带领：

在递交这份辞呈时，我的神色非常沉重。此刻公司的生长需求巨匠养精蓄锐，因为我形状不佳，和一些个分启事的影响，无法为公司做出呼应的奉献，自己心里也不能接受此刻如许坐在公司却无所作为，因此恳求承诺分开。以后公司正处于快速生长的阶段通知范文，同事都是斗志高昂，壮志满怀，而我在这时分却因个分启事无法为公司分忧，其实是深感歉意。我但愿公司带领在百忙之中抽出时分筹议一下任务交接成绩。自己在20xx年8月19日去职，但愿能取得公司带领的承诺！感谢感动诸位在我在公司时期给以我的信赖和支持，并祝一切同事和伴侣们在任务和勾当中取得更大的成就和收益！

此致

行礼！

告退人：×××

时分□20xx年×月×日

范文五：

xx:您好！

表示深深的歉意. 非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会. 但同时. 我发觉自己从事xx行业的兴趣也减退了. 我不希望自己带着这种情绪工作. 对不起您也对不起我自己. 真得该改行了. 刚好此时有个机会. 我打算试试看. 所以我决定辞职. 请您支持. 请您谅解我做出的决定. 也原谅我采取的暂别方式. 我希望我们能再有共事的机会. 我会在上交辞职报告后1-2周后离开公司. 以便完成工作交接. 在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化. 我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量. 我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升! 公司领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼!

xx

xxxx年x月x日

范文六：

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时. 我的心情十分沉重. 现在公司的发展需要大家竭尽全力. 由于我状态不佳. 和一些个人原因的影响. 无法为公司做出相应的贡献. 自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为. 因此请求允许离开. 当前公司正处于快速发展的阶段. 同事都是斗志昂扬. 壮志满怀. 而我在这时候却因个人



原因无法为公司分忧. 实在是深感歉意. 我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题. 本人在20xx年8月19日离职. 希望能得到公司领导的准许!

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持. 并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益!

此致

敬礼!

辞职人: × × ×

上文是关于辞职报告的正确格式, 感谢您的阅读, 希望对您有帮助, 谢谢

## 工作总结的基本写法篇三

经过了一年的教育教学, 我们学前班的孩子现已圆满地完成了幼儿园的学习和生活, 即将升入小学。望着渐渐成长的孩子们, 我们感受到了一种自豪感, 近一年的学前班生活, 使孩子们学会了许多, 各方面进步都很大, 总结过去的工作经验, 以便更好地提高自己的各项工作水平。

### 一、班级情况分析

我们大大班一共55名小朋友, 大部分孩子年龄在6岁左右, 在学习上本班幼儿都还比较认真, 特别是数学、语言、认字、书写、讲故事等, 我们班幼儿都比较感兴趣, 与上个学期相比较各方面的进步都比较大。经过长期的培养, 现在我班大部分孩子的生活习惯也得到很大的提高。

### 二、教学工作

本学期加强了幼儿阅读、写字，讲故事、算数、书写认字等方面的培养，提前做好幼小衔接工作，在学期初我们就为幼儿准备了：田字格本、数学练习本、拼音本，充分利用了做完早操时的早读时间，组织幼儿读儿歌、故事等。在读故事的过程中，让小朋友们感受快乐并学习着，从而达到在读故事中认识更多汉字的目的；为了做好幼小衔接工作，我们对孩子进行独立性的训练：通过谈话、故事、游戏培养幼儿的独立意识，增强独立解决问题的能力，在生活中培养幼儿自己的事情自己做的习惯；在日常生活中和课堂中，也反复强调严格遵守行为规则，课堂规则。

### 三、保育工作

在春季三月份也是一个流行感冒较多的一个月，我们坚持每天消毒以及室内通风。每天保持地面清洁干净以及教室的整齐。每天坚持做好晨检工作。在日常生活中引导幼儿了解自己与集体的关系，让幼儿知道自己是集体中的一员，并乐于参加集体活动。教育幼儿关心集体，关心同伴，礼貌待人。对幼儿进行品德教育，使幼儿养成有道德、有智慧、有礼貌的好孩子，并同家长密切联系，听取家长意见，根据幼儿在家时的表现，对幼儿进行因材施教，因人施教，同家长一起纠正幼儿不良的习惯。做好预防接种和体检等工作增强了幼儿体质，促进了幼儿身体健康成长。

1、加强了幼儿一日常规的养成教育，加强幼儿各种行为习惯的培养和训练，使幼儿的生活习惯，学习习惯在原有基础上有了一定的发展。

2、强化幼儿健康意识，保证了幼儿进餐时心情愉快。注重培养幼儿好的进食习惯，不挑食，不偏食，进餐时不打闹讲话，不掉饭粒。

3、加强了幼儿午睡的管理及巡视，保证午睡时室内的空气质量。培养幼儿良好的午睡习惯，进入午睡室后，不吵闹，尽

快入睡，会整理床铺，衣服折叠整齐放好。

4、做好预防接种和体检等工作增强了幼儿体质，促进了幼儿身体健康成长。

5、经过班级教师的共同配合，幼儿的身体及健康都得到很好的发展。

#### 四、家长工作

通知家长及时做好让幼儿就读哪所小学及回学校参加暑假班。

总之本学期非常忙也非常累，收获当然也不小。在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，大胆地创新教学方法，学习老教师的教学经验。对幼儿加强德育教育，加强幼儿常规教育，注重幼儿自身能力的培养，力求把日后的工作做得更好！

## 工作总结的基本写法篇四

年终工作总结（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，另一种是采用新闻标题的形式。

### 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。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。

#### 1、要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

#### 2、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉得有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或

个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

### 3、要注意观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同毛泽东同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

### 4、语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不繁，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

## 工作总结的基本写法篇五

一、项目提出理由：

二、项目申请人基本状况：

承办人(单位)名称：

法定地址：

法定代表：

企业注册资本：

承办人(单位)简况:

三、项目主要资料:

(一)项目名称:

(二)项目的行业属性:

(三)产品名称及生产规模:

1□\_

2□\_

(四)项目总投资:

1. 项目总投资\_\_\_\_\_万元。其中: 土建投资\_\_\_\_\_万元, 设备投资\_\_\_\_\_万元, 其它: \_\_\_\_\_万元。

2. 资金来源:

(五)项目建设拟选地址: ;拟征土地: \_\_\_\_\_

(六)项目建设资料:

土建:

主要设备:

其它:

四、生产工艺:

五、资源和能源耗用状况:

(一) 主要原辅料及来源:

(二) 电:

(三) 水:

(四) 其它:

六、生态环境影响分析:

七、经济效益分析:

(一) 年产量:

(二) 年销售额:

(三) 年销售利润:

(四) 投资回收期:

八、项目进度安排:

此致

敬礼!

申请人[]/shenqing

\_\_年\_\_月\_\_日