

2023年简述工作总结的意义和目的 写工作总结的意义(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

简述工作总结的意义和目的 写工作总结的意义篇一

学习部的各项工作都是比较琐碎的，也许这就是在锻炼我们的耐心。每次工作无论如何琐碎，我们都要尽力去完成。个人就是在学习部的工作中也学会了去承担，对工作负责，尽自我的努力去完成它。部门中的一项任务是写通讯稿，这也是对个人写作本事的锻炼。自我明白在写通讯稿方面有待提高，所以还是得继续努力！

学习部组织各个活动，如新生中文演讲，师范生技能大赛，英语角等等。在开始时候，我只是参与到其中，师兄师姐分配任务，我们只要认真完成就好了。每个人的分工和任务也就相应的不一样，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担职责。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应当有本事做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，每个人都有齐心完成任务的作为。仅有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。渐渐地，师兄师姐也放手把一些事情也我们做了，锻炼我们做事情了。我们参与到活动最初的准备，筹划等方面。也就是在讨论与参与中，我了解了如何去举办一个活动，把活动举办成功。

每个活动的背后，是整个部门的付出。每个人都在举办活动中努力着，研究到其中的每个细节，不容许其中出错，只期

望活动能够圆满完成。我们都拿出了对待工作的热情，在大家的齐心协力下完成了我们的工作。从中收获到一种团队合作的精神，一个团队在工作中的重要性。仅有发挥合作精神，才能更加容易在所有的工作中感到简便自如从而到达的效果。我们都能在工作过程中得到更进一步的交流、认识 and 了解，增进了与其他人之间互相合作的信任感，以便在以后的工作中更加顺利地完成我们的工作。每个活动能够圆满完成活动是所有人共同努力的成果。

在部门工作中，我们主动与部长沟通，自我组织，自我完成，部长也是花时间把具体工作尽早的交代于我们，以便于我们自行安排时间完成，如果有什么比较特殊的情景也直言不讳地告知我们，心里有数，这样工作才有目的。

在这一年里面，我自我改变了很多，也同时学会了承担，学会长大。我脚踏实地做了一些工作，但由于自我的水平和经验不足，还存在着必须的问题。在一些方面我做得不是很好，接下来的时间里我会继续努力，提高自我的本事。学生会工作无小事，事事都不能懈怠。我们干事更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。

在学生会这块锻炼我，磨练我，激励我，成长我，成熟我的地方，我留下了太多太多的回忆，这其中有苦，但也有甜，更多的还是充实，十分感激学生会给了我这个能够展示自我，锻炼自我的舞台！

简述工作总结的意义和目的 写工作总结的意义篇二

我的2016年销售工作总结

2016年上半年销售季度，渐进尾声，许多销售人员都开始着手撰写09年上半年销售工作总结。上半年销售工作总结怎么写呢？其实很简单，具情写作方法大家可以参考以下这篇优秀的销售工作总结范文。

来到市场部工作已有三个月。在这三个月的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为市场部的一分子而荣幸和高兴。三个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下简要汇报。

接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项任务。二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与销售部门一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价；对销售市场进行检查、监督、检查等工作；三是领导交办的其他工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀市场部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

以上是我个人任职市场部工作以来的小结，也是我个人2016年上半年工作总结，不足之处，请领导指正。

1、情况概述

客观地表述任务完成情况,取得的成绩,要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何□a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、简要分析

针对上述的事实，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验，可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

年终总结要点：

一、怎样的总结才能既让公司领导满意，又对来年的工作具有指导作用呢？

1. 这一年来的销售状况和体会；
2. 个人销售中发现的问题；
3. 来年的目标和计划。

当然，最好还要有4) 对公司未来发展的意见和建议。无论你是基层业务员还是销售管理人员，要站到公司的角度去看问题，那么你的考核和评价才会比较高。

二、销售工作总结的过程中随时注意以下几点：

1. 用事实和数据说话，客观总结；切忌空话大话，夸夸其谈；
2. 既有成绩也有问题，问题要分析其根本原因；
3. 目标和计划要分解落实，要有具体可行的方法。

4. 提出意见要结合建议，不要一味抱怨和找茬，目的是改善。

三、最后建议：

只有真正结合自己的实际情况和具体业绩，才能写出好的年终总结。最后预祝福各位营销人的总结报告都能获得好评，为自己的工作加分！

销售数据分析

运用科学、准确数据说话，做到有理有据，简洁、真实、有效，体现“运用科学数据，把握市场机遇”的能力。

1) 区域总体数据分析：作为大区经理应该通过这个数据分析，体现你的“大区”全局思维与管理。

2) 管辖省级数据分析：具体到每个省、地市数据分析，能够反映你了解掌握各区域，市场的市场与销售情况。

3) 品牌、品类数据分析：通过品牌、品类数据分析，能够反映你了解掌握各品牌、品类销售比例、市场占有率、投入与产出比等。

4) 终端销售数据分析：运用零售市场数据说话，能够反映你了解掌握各终端销售与经营情况。

文章作者：工作总结

本文地址：/

版权所有？转载时必须以链接形式注明作者和原始出处！

[销售人员工作总结] 销售月工作总结

销售人员汇报工作之前，认真做

[销售人员工作总结] 销售人员年度个人总结、新年计划

[销售人员工作总结] 为什么要写总结？

个民族实行“公元纪年”已经

[销售人员工作总结] 快速消费品工作总结

更多销售总结快速消费品工作总结对于从事快速消费品行业的人员来说，也是工作的一项。

总结呢？现在我们以快速消费品月工

[销售人员工作总结] 销售月工作总结

销售人员汇报工作之前，认真做

[销售人员工作总结] 新形势下销售人员应具备什么能力

重。培养和构建一支纵横江湖战之能

[销售人员工作总结] 新形势下销售人员应当具备什么能力？

重。培养和构建一支纵横江湖战之能

[销售人员工作总结] 销售中“说服”要有个人特色

信，要有勇气、有霸气。我自己也曾

半年以来□xx的营销工作取得了一定的成绩，基本上完成了两家公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的工作进行总结。

针对以前的工作，从四个方面进行总结：

一、xx公司xx项目的成员组成：

xx营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为xx公司的领导，我有很大的责任。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

但在营销部工作的责、权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论大小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动，建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

三、关于会议

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

四、营销部的管理

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作总结，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给予指正，我们会予以极大的重视，并会及时解决，最后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

回答者： 往事成风花成冢-四级

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦

每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方

面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

个人工作总结工作范文

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的

财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

首先，做到总结数据化，客观地用表格来表述任务完成情况，取得的成绩□xx年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，人均销售额是多少，通道费用多少，完成利润多少，与去年同期相比增长率是多少，周转情况如何，是提高还是降低了。与其他门店相比，我的业绩排在第几名？我们的很多主管不愿去看数据，更不愿去学习做数据图表。而我们的总结中必须多用图表化工具，如果你能熟练使用excel的自选图形，就足够了，那里有好多不错的工具图样，能制作各类表格、图形，用图表做出来，可以使我们的数据结果更加直观，一目了然。

其次，针对以上事实，总结分析其形成原因，对不足之处进行深刻的剖析，从市场因素、竞争、商品结构、陈列、促销、货源、服务、管理等方面检查总结，找出是何因所致，并用文字详细记录，以备后戒。同时，若是成功的经验，对公司其他门店有指导借鉴意义的，需要生动的记录成功的典型案例和经验，并广泛推广。

总之，做总结就象下完一盘棋，棋手都要复一下盘，对棋中留下的许多遗憾进行反思，为自己的技能、经验和心态做一个积累和调整，然后在下一盘棋中赢回来。

范例：

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为---的销售人员工作取得了一定的成绩，基本上完成了公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的销售人员工作进行总结。

刚到xxx时，对xxx方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房---市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个---市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，力争尽快成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

一、xx公司xx项目的成员组成：

---营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

请继续学习销售工作总结点击下一页

二、营销部的工作协调和责权明确

简述工作总结的意义和目的 写工作总结的意义篇三

一、早自习利用晨会总结前一天的学生表现情况以及学生中的纪律卫生, 出现的问题加以分析和总结, 目的是让新的一天能不断的进取, 克服工作和学习上的不足, 为新的一天的学习生活指引航标。这半年的我班基本杜绝了迟到早退现象, 能按时按点的, 按部就班的上好课和晚自习, 圆满的完成教学任务。

1、班会早会对学生进行成绩和程度的分析, 正确看待自己所处在的. 学习上的位置, 让学生保持良好的心态, 同时给学生创设良好的学习情境, 使他们开开心心的迎接每一天的学习生活。

2、个别谈心, 这很重要, 对于不同的学生挖掘他们的内心世界, 了解他们所做所想, 这样会使教育能抓住切入点, 教育才能有效果, 从本学期来看的确收效很大。使班级纪律卫生明显好转, 文明班级率最高。

3、寻求与家长的密切配合, 三方沟通, 正确的评价学生的成绩和存在的缺点和错误, 使学生敞开心扉, 把自己要说的说出来, 解开他们的思想包袱, 全身心的投入到学习中来。

二、积极配合科任老师的课堂教学工作, 解决好科任老师与学生的关系, 并为此做了大量的工作, 稳定教学次序。

三、加强寝室的管理工作, 本学期到寝室检查不下十五次, 对存在的卫生纪律方面的问题能及时解决, 女寝要好一些, 男寝还存在问题, 总的来说有很大的进步。

四、开展好各项活动,本学期运动会上,积极调动学生参与的积极性,发挥他们的体育特长,在运动会上能够克服困难,尽最大所能,取得总分第四名的好成绩。在学生十月一的诗歌朗诵的比赛,以及征文活动中都取得好成绩,激发学生的学习热情和求知欲望。

总之,本学期工作成绩是肯定的,要不断分析和总结经验和教训,通过不断的学习和提高自己的业务水平和班主任的工作艺术,为把班主任的工作做得更好而努力。

简述工作总结的意义和目的 写工作总结的意义篇四

(一) 民法的概念及其理论分类

民法是调整平等主体之间的财产关系和人身关系的法律规范的总称。

民法是我国法律体系中独立的法律部门。

民法是国家重要的基本法律之一。

1. 广义民法与狭义民法

广义民法：所有关于民事的成文法和不成文法，其中包括商法；

狭义民法：专指除商法之外的民法典。

2. 实质意义上的民法与形式意义上的民法

实质意义上的民法：调整平等主体之间的财产关系和人身关系的法律规范的总称，包括民法典、各项民事法律、法规等。

形式意义上的民法：系统编撰的民事立法，即按照一定体例

编撰、以法典方式命名的民法典。

3. 民法典与《民法通则》

民法典：系统地把民法的各项制度编撰在一起的立法文件。传统民法典的典型形式包括：总则、物权法、债权法、亲属法、继承法，如：《德国民法典》。

《民法通则》：我国制定民法典条件尚不成熟条件下民事立法的特殊形式，包括民法典的一般原则性内容。

4. 民法与商法

民商合一的国家：民法范围涉及国家权力不直接介入的整个财产关系和人身关系领域，其含义与私法相同。

民商分立的国家：商法与民法并列。

商法：规定商人和商业组织的地位及其生产经营活动的法律规范。

5. 公法与私法

私法：以民事主体的利益为内容，以权利为核心，以平等自愿为特点的法律。其含义同广义的民法。

（二）民法的调整对象

我国民法的调整对象是：平等主体的公民之间、法人之间、公民与法人之间的财产关系和人身关系。

1. 平等主体的概念和特征

任何一个独立的法律部门都有自己特定的调整对象。依据不同的调整对象，将法律分为不同的法律部门。

我国民法所调整的对象是：平等主体的公民与公民之间、公民与法人之间、法人与法人之间的财产关系和人身关系。

法律是调整一定社会关系的。社会关系分为纵向社会关系和横向社会关系。

横向的社会关系是平等的社会关系。参与平等社会关系的主体法律地位平等。民事法律关系的设立、变更、终止，相互之间没有管理、领导、命令与服从的关系。

2. 平等主体之间财产关系的概念和特征

平等主体的财产关系，是指主体在生产、分配、交换、消费过程中形成的具有经济内容的社会关系。包括财产所有权关系和财产的流转关系。

- (1) 主体之间法律地位平等；
- (2) 当事人意思表示自由；
- (3) 等价有偿。

3. 平等主体之间人身关系的概念和特征

平等主体之间的人身关系，是指平等主体之间发生的与人身密切联系、本身不具备直接财产内容的社会关系。包括人格权关系和身份权关系。

- (1) 人身关系本身没有财产内容；
- (2) 人身关系与特定的人密切联系，离开了具体的人就没有意义；
- (3) 人身关系中权利主体所享有的权利不能转让、继承。

（三）民法的作用与意义

2. 民法的经济基础是社会主义市场经济；
3. 民法是社会主义市场经济的基本法律表现形式；
4. 社会主义市场经济关系的主体只能是平等主体；
5. 社会主义市场经济关系只宜采用民事法律关系的形式；
6. 民法与社会主义市场经济是辩证统一的关系。

二、我国民法的渊源和适用范围

（一）民法渊源的概念

民事法律规范的表现形式

（二）民法渊源的种类

1. 制定法

（1）法律；

（2）行政法规中的民事规范；

（3）地方性法规、民族自治地方的自治条例和单行条例中的民事规范；

（4）最高人民法院的司法解释。

2. 习惯法

民事主体在长期生产、交易和生活中形成的习惯，在不与法律相抵触的情况下，经国家认可后，具有民法渊源的效力。

（三）民法的解释和类推适用

民法解释，是对民事法律规范的确切含义、真实意旨以及所使用的概念、术语等所作的说明。

根据作出民法解释的效力不同，可以分为：有权解释（正式解释）、无权解释（学理解释）。

类推适用：在没有明确的民事法律规范可以适用的情况下，有关法律适用机关根据民法的基本精神，选择其他类似的规范来适用的活动。

（四）民法的适用范围

1. 民法在时间上的适用范围——时间效力

（1）民事法律的生效：民事法律自施行之日起发生法律效力，即法律生效。

法律生效的日期：发布之日起生效、法律颁布以后确定的日期生效。

（2）民事法律的失效：民事法律在废除时停止效力，即法律的失效。

民事法律废止的情况：明令废止、新法代替旧法。

（3）民事法律的溯及力：民事法律对其生效之前的行为是否适用。一般民事法律没有溯及力。

2. 民法在空间的适用范围

民法在哪些空间领域内发生效力。

（1）一般规定：

(2) 例外规定：

3. 民法对人的适用范围

民法对人的效力。

xxx公民和法人在xxx领域内从事民事活动，必须遵守xxx法律；

享有外交特权和豁免权的外国人，与中国公民或法人发生民事纠纷的，通过外交途径解决，但其自愿向中国法院起诉的，我国人民法院有管辖权。

三、我国民法的基本原则

(一) 民法基本原则的概念和意义

1. 概念

对民法所调整的社会关系的基本规律的抽象和概括。是民事法律制定、实施、遵守都必须遵循的基本准则。

2. 意义

(1) 法定主义与准则主义

民法所反映的经济生活非常广泛、复杂，民事活动种类繁多，而且处于经常的发展变化之中，没有必要更没有可能在一部法律之中将各种民事关系包罗万象、规定无遗。

(2) 统帅作用

民法作为基本法，其基本原则对于民法基本制度的完善、对单行法、特别法的制定和实施具有指导和统帅作用，是民事法律达到和谐、统一。

(3) 法治精神

一、和谐。

(二) 我国民法的基本原则

1. 保护公民、法人的合法权益

2. 当事人地位平等

民法通则第三条规定□xxx当事人在民事活动中的地位平等□xxx

3. 自愿、公平、等价有偿、诚实信用

4. 禁止滥用权利

民法通则第六条规定 民事活动必须遵守法律，法律没有规定的，应当遵守国家政策。

民法通则第七条规定 民事活动应当尊重社会公德，不得损害社会公共利益，破坏国家经济计划，扰乱社会经济秩序。

简述工作总结的意义和目的 写工作总结的意义篇五

今天，在穆院长的批准下，我参加了全院教职工的年度总结大会，这是我第一次参加这样的会议，有一种感觉：上午听得头晕脑胀，下午却听得豁然开朗。

不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而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。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，

系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。

通过工作总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。

一是总（过去的工作），二是结（工作的经验，教训，规律）。要正确处理好两者关系：总是结的依据，结是总的概括。

（一）工作总结的种类

1. 按内容划分

（1）思想工作总结

（2）经济工作总结

2. 按范围划分

（1）地区工作总结

（2）部门工作总结

（3）单位工作总结

（4）个人工作总结

3. 按时间划分

- (1) 月份工作总结
- (2) 季度工作总结
- (3) 年度工作总结。
- (4) 三年以上工作总结

4. 按性质划分

- (1) 综合性总结
- (2) 专题性总结

(二) 工作总结的特点

1. 客观性

总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

2. 典型性

总结出的经验教训是基本的，突出的，本质的，有规律性的东西，在日常学习，工作，生活中很有现实意义，具有鼓舞，针砭等作用。

3. 指导性

通过工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

4. 证明性

这是说总结的基本表达手段是被动的（严格地说是证明），它要用自身实践活动中的真实的，典型的材料来证明它所指出的. 各个判断的正确性。

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面：

1. 基本情况

2. 成绩，缺点

这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3. 经验教训

在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

（一）工作总结的格式

1. 条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。

2. 两段式

总结分为两部分：前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。

3. 贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

4. 标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

1. 标题

2. 正文

正文一般又分为三个部分：开头，主体和结尾。

(1) 开头

或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

(2) 主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

(3) 结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3. 署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

（一）掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。

总结的材料要准确，典型，丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。

工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。

它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。

因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。