

# 最新中班美术创意小老虎反思 中班美术教案蝴蝶教案及教学反思(优质10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。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。

## 个人工作总结篇一

本文目录

1. 写作工作总结
2. 编辑推荐：工作总结写作技巧与方法
3. [秘书写作]办公室秘书个人工作总结（例文）
4. 工作总结写作格式参考

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

其次，总结要实事求是。这就是从实际出发，有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。写总结要防止几种情况，一种是因领导让写，不得不写，写几行敷衍过去，这不是严肃的态度；二是把写总结当作吹嘘自己、捞取好处的机会，在总结里将小事说成大事，甚至捏造事实，弄虚作假；三是出于所谓的“谦虚”，该写的不写，或是写了怕人讽刺就不写。这些都不是实事求是的态度。

第三，选择总结的结构形式。

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。这种方式较复杂，只有总结涉及面广、内容复杂的事情才采用。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。这种方式多用于对自己亲身经历的事物的总结。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

任何人在生活、工作、学习方面，总有取得成功的时候，只是有的人的成功机会多些，有的人获得成功的次数少一些，

有的人的成功在学习上，有的人的成绩在其他方面。那么，请你回顾自己的生活，将你认为是成功的一个侧面或一件事，写成一篇小总结。

## 写作工作总结（2） | 返回目录

### 工作总结的写作技巧与方法

#### 一、把握特点

所谓特点，是与其它文体相比较而呈现出的不同点和区别点。分析和认识总结文体的特点，是写好总结的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的工作总结。总结与其它的文体相比较，有五个不同特点。

一是在内容上，不是写现在，而是写过去。就是对已经做过的一个时期的工作，进行全面地、系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在对象上，不是写群众，而是写机关。就是总结领导机关在组织领导、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么经验，有什么教训，看以前服务得怎么样今后怎样继续服好务。

四是在目的上，不是预测情况，估算数，盘算问题，而是肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作。如果只是把总结当成收录材料的容器，写成流水账，就达不到预期的效果。

五是在体裁上，不是记叙文而是议论文。总结不只是对情况与事实作概略性的综合归纳，而主要是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。

揭示规律性的东西很重要，不仅要千方百计找出规律，清楚明白地反映规律，而且要用事实明白无误地说明规律。

六是在作用上，就是向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况及向外单位介绍情况和经验。向群众作总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向上级汇报工作，是让上级机关全面了解下面工作的情况，以便及时获得上级机关的指导；向外单位介绍本单位的工作情况和经验教训，是提供学习借鉴。

## 二、区分类型

总结的文体细分有很多种，但无论是从内容上分，或是从范围上分，或是从时间上分，都不外乎两大种：一种叫全面性工作总结，一种叫专题性工作总结。

一是统一总结的中心内容。是以反映工作情况为主，还是以反映经验体会为主，要有一个明确的思想。

二是统一总结的主题思想。写全面总结要树立一个主题思想，确定一个主题，围绕主题写就不会走题。不树立一个主题思想，写出来的总结就很难突破一般化。

三是统一工作形势的估价。写全面总结之前，要对本单位、部门、组织在该阶段的工作形势有一个明确的评价，搞清楚总的形势如何，哪些工作做得最好、成效最突出，哪些做法和经验值得总结推广，哪些单位、部门、组织的工作最典型（两方面），哪些问题和原因需要总结上报。在这些方面统一了思想认识，执笔者就有了主攻方向，结构编排就容易，就易产生灵感，下笔也就顺畅。

（二）专题性工作总结。就是对某项工作进行专题总结，也就是单独对某一项工作、某一个方面的经验教训进行专门总结。其特点是突出一个“专”，要求内容专、主题专、事例

专、经验专、写作手法也专。在写专题总结时，必须对有关专题的内容、原则、要求、方法，全面深刻地认识和理解，知道所要写的总结专在那里，专的是否有理，专的是否有据，专的是否新颖。如果不掌握这些情况，就很可能把专题总结写成一般性的总结。在写作过程中，最好按照提出问题，分析问题，解决问题的顺序进行。

### 三、突出经验

（一）要有精巧的构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好经验总结的基本要求。古人作乐府诗，讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。我认为，这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很漂亮，把经验部分写得很充实（饱满），把措施部分写得很有力。

（二）要广泛占有资料。写好一个单位、部门或组织的经验总结，必须充分占有资料。起码要掌握四个方面的内容：一是要准确掌握在该阶段内做了哪些主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。二是要详细了解在该阶段工作中，面临的背景情况，利弊条件，遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题采取了什么办法和措施，有什么成效，有什么经验教训。三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议，各级的评价等。四是洞悉当前的工作存在什么问题 and 原因，哪些是带倾向性的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题。

（三）要搞好“结合”。能否利用占有的资料说明经验，关键在于“结合”得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的结合上说明经验。这是写好经验总结的基本功。因为，半年和工作总结，内容全面，材料充分。在写作过程

中，往往这也不想丢，那也不想砍，搞不好，很容易写成观点加事例，形成材料堆砌，“经验写不深，靠事例取胜”的结果，这是我们在写总结中常犯的毛病。凡是质量高的经验总结，都是观点和材料结合得比较好，这是写经验总结的普遍规律。“结合”的方法各有所好，各有所长，各有高招。有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点；有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理；有的喜欢边叙述材料，边提出观点；有的喜欢在一份总结中，多种“结合”方法交替运用。不管采用哪一种“结合”方法，都要防止和避免把两结合片面写成了观点加事例。所谓两结合，不是讲两并列，更不是两相加，而是要求选用的事例和提出的观点，都有着直接的内在联系。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出了规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

#### 四、综合分析

占有资料之后，我们不能、也不应该把所了解到的资料全部用到总结里面去，这就需要搞好综合分析。

一是从上面向下面看，看对不对。

二是从外面向里面看，看新不新。

三是从全局向局部看，看有没有指导性。

#### 写作工作总结（3） | 返回目录

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到x地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自

身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送

《突出基层政权建设》、《爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘



书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

写作工作总结（4） | 返回目录

我叫毕x[]是肉制品车间的一名品管员，毕业于河北民族师范学院生物技术及应用专业!2月份进入食品有限公司，3月份顺利通过竞聘进入品管部。一转眼一年已经过去，下面是我这一年来的工作总结及的工作目标。

第一，总结

回顾，这一年我认真勤奋工作，尽最大的努力做好领导与车

间之间的信息传递员，以最快的速度将最准确的质量信息传递给车间主任、班长乃至每一位员工，及时和车间一起提前预防问题的产生；将车间的问题以数据的形式最快、最真实的反应给领导，致使其得到最有效的解决。我坚持以诚为本，坚持加大过程控制的理念，服务于车间，及时发现问题，解决问题，并且举一反三及时预防问题。

## 第二目标计划

1. 更好的做好领导与车间之间质量信息传递员的工作，将质量信息全面的传递到车间，及时准确的向领导汇报车间生产现状，认真做好上传下达的工作。
2. 做好每一位员工的质量知识培训，从根本上提高员工质量意识，从而达到人人懂标准而儿，个个按标准操作的效果，由我们每一位员工一起控制好产品质量！
3. 坚持由过程控制为主的思想，将问题扼杀在萌芽状态，避免造成车间不必要的人力、物力、资源的浪费。
4. 重点做好杂质控制，从人员进车间开始，由原料上架开始，加大过程监督、抽查力度，帮助车间做好杂质控制，尽最大力度减少市场投诉。
5. 最后把好车间最后一道工序产品质量关。加大对产品包装质量抽查强度，做好贴标工序员工培训，尽最大努力将不合格品控制在车间内部。

，我将坚持以领导及质量思想为主导思想，一丝不苟执行领导安排任务，严格落实各种质量规章制度，严格做到铁腕儿抓质量，做好对车间质量的监督监管工作，做好领导的助手，为贡献自己的力量！尽最大的努力使的质量与产量达到双赢！

## 个人工作总结篇二

时光穿梭，光阴似箭，即将迎来xx年，送去那过去那美好的xx[]在快车发展环境中，有得有失，在去年的这一年里，在变幻轮回时光中xx来了，我们岗位也算是新的开始，也是新的起步，在新的起点上让我们感到压力和被动，在制度上也不完善，不那么健全，在各个环节上漏洞百出，人员上有所紊乱，在管理上出现那样和这样的问题，我们要以此为鉴，不要再出现前车之鉴，我们要正确做好各项工作。保持稳定持久发展，树立正确的人生观和道德理念为宗旨。

首先懂得各个环节中重要性，注意事项及要点，严格要求自己，规范自己，不断学习各项业务知识，提高思想素质及业务水平，加强自己在工作能力技术上的提高，强化在薄弱环节中下功夫，让自己潜在的能力发挥的`更有效，让事业更有成，让企业得到更好的快速发展，在新的一年的开端，我要进一步提高自己的在工作的能力以及独立性能力，加强软，硬相结合工作能力，让功成发展的更好，更持久，成功是功成的基石！我们的口碑——送走成功人士，让开着安全放心车，技术合格，技术过硬的为目标，你的安全就是从这里开始功成驾校欢迎你！在为更好的发展，我要尽心尽责，为明天的，明天更好的发展而努力奋斗！

## 个人工作总结篇三

20\_\_年结束了我的第三辈子，同时孕育着我的第四辈子。

第四辈子好像悟出了：对于有个志同道合的同路人，能遇到是我幸，没遇到是我命。有同伴相助可能走得快点，也可能会有干扰，无论怎样尽量自己上，不可以推卸责任，指望他人。有的路必须要走，或许会走得快点，轻松点；或许走得慢点，累点，这样交织的路才能走得更加兴致盎然，就如开车

如果一直开平坦大道那是最容易出事故的。不能因为没有助力觉得很难就不去行走。没准快就是慢，慢就是快呢。专注自己可以做到想要得到的。所有的痛苦，伤悲，迷茫，快乐，惊喜，意外体验就构成了我的人生。

除了工作外，其它方面都是比较可喜的收获：

开始了公众号写作，目前累计输出12万字；坚持阅读，思考，完成了4本英文原版书籍的阅读，中文10本；晨练坚持了一年多，按照天数算超过了280天，运动小时超过\_0h；月底开始了持续护肤，告别了皮肤起皮困扰；早起已全面实现7点前起床，6点前起床比较难，还需要继续加油；开始有意识的更新自己的概念，相对以前更能宽容不同的价值观人生观。

意识到需要不时升级个人的概念和系统，不再是那个人云亦云的混沌人，开始会独立思考了。会尝试通过多角度来分析一件事情，能够理解利益和立场不同说话不同的情况，不要理解万岁，懂得有很多事情是：不关我事，不关你事。

今年是近十年来唯一没有追过剧的一年，前天和家人聊天的时候忽然意识到今年没怎么看电视看电影，印象中总时间少于20小时。自从开始写文章都是在不断的阅读、写作、写作、阅读，然后穿插任务清单中的卖鞋(开单整理)、跟客户、上图[smt]朋友圈、运动、护肤、家务、陪儿子、和亲友联系、公开课学习。于11月开始复盘，已经复盘四次，这次年终复盘/月复盘/周复盘是第五次。

今年厨艺上也进步了，会做咖喱鸡饭、红烧鸡腿、糖醋肉、红烧肉这几道大菜还有一些小菜比如酸辣土豆丝，酸辣包菜，刀豆土豆等，水平不时会反复，但比起以前只能等老公出手烧菜待客，现在的水平跨了一大台阶。这段经历让我再次确认很多事情真的不要拼天赋，拼用心就好了。

和儿子一起读书的时候也学了一些知识，比如一直搞混的七

大洲四大洋(现在也还会搞混)，各种云的形状和名字。还找到了很喜欢的一本书《谁动了我的奶酪》。

建立了自己的词典，在读论坛的过程中收集了一些基础性的法律条文和面对一些棘手情况的处理方法，慢慢找到处事对策，遇事不慌皆因有招，见招拆招。

帮亲戚起草了经济纠纷起诉书，了解了法官有法官的立场(不是正义，不是起诉人的利益)，懂得了事情都只能靠自己，再次验证了要相信自己的判断，做事切勿使用这样的道理：因为别人这么做，所以我也这么做。必须要尽量想清楚自己该做的事情，有自己的一套自洽逻辑。

不要因为一个或者几个缺点就去全盘否认他人，无视他人的优点。

不要花时间在背后嚼人家舌根，珍惜时间，热爱生命，无悔于自己度过的每一天。

20\_\_，期待自己能做到以下：

1、工作/事业方面：走上轨道，多自己实践，不怕犯错，实现盈利；

3、继续早起、运动、高质量的陪伴儿子，和家人朋友相处联系；

6、实现每月复盘，最好每周复盘，清晰设定短期目标和长期目标；

9、还想着学吉他，打磨英语能力，去旅游，这些个以后再说，先把生意做好，工作事业和软件升级是现在的首要专注，兴趣和休闲放在后面点。

## 个人工作总结篇四

我们西城居委会党总支在镇党委、政府的正确领导下，认真贯彻党委、政府的决策部署，居委会广大干群攻坚克难、奋力拼搏、矢志而上，紧紧围绕发展是第一要务，经济社会和生态文明建设得到全面、协调、可持续发展，取得一些实实在在的成效，受到上级党委、政府和居委会上下的一致好评。

### 一、党的群众路线教育实践活动扎实开展

开展好居委会党总支党的群众路线教育实践活动，对于密切党群、干群关系，加强作风建设，提振精气神、提升执行力、激发正能量、促进西城跨越发展，增强人民群众的满意度具有重大意义。由此，围绕保持和发展党的先进性与纯洁性，以贯彻中央八项规定为切入点，以务实清廉为主要内容，着力解决“四风”突击问题，全程贯彻“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总体要求，着力解决联系服务群众最后“一公里”的问题，在教育实践活动中，共收到党员、干部、群众的批评意见68条，合理化建议22条，两委班子成员之间并开展批评与自我批评，这一活动的开展，党总支“一班”人，思想认识得到提高，作风上有所转变，为群众办实事宗旨意识显著提升，“双带”能力进一步增强。

### 二、现代农业和农业产业化强势推进

实践证明，农民增收、壮村工程只有通过现代农业和农业产业化才能实现□20xx年我们党总支一班人狠抓招商引资，充分利用西城发展的区位优势，招商引资，先后建成了由福建老板投资1000多万元的2万平米食用菌基地；投资30万元的沐富专业合作社的标准化肉鸡大棚的扩建工程；投资80万元建成白马湖羊业专业合作社的规模养殖项目；投资100万元的李八家庭农场，高效设施园艺喷滴灌蔬菜基地项目，这些项目落户西城，不仅增加了农民收入，解决了近500人的就业，还使集体经济从服务中得到收益□20xx年我们共注册专业合作社4家，

家庭农场3家，取得了市级模范合作社一家，县级模范家庭农场一个。

### 三、民生实事再上新台阶

为民办实事是居委会“两委”的重要职责，是凝聚人心的民心工程，是党总支战斗力具体体现。20xx年，我们居委会通过多方争取，建成了桥梁8座，节制闸6座，小型泵站4座，新铺设一事一议水泥路600米，建成了生态环保防渗渠道3000米，栽植风景绿化树木3000棵。重点打好村庄环境整治攻坚战，疏浚河道3条20xx米，安装路灯50盏。通过环境整治，西城村容村貌更美了，人民群众的幸福指数更高了，顺利通过省级生态村验收，“美丽西城、幸福西城”这一人民群众的美好愿景正在成为现实。新农合参合率、新农保参保率均在95%以上。

### 四、壮村工程和农民增收成绩显著

20xx年是西城居委会集体经济提升较快的一年，我们通过招商引资，推进现代农业和农业产业化，积极向上争取，使得村级集体经济收入达到36、23万元，比20xx年增48%，农民增收的渠道越来越宽，农民纯收入达1、2万元，集体经济由薄弱变为增强，使得为群众兴办实事、解决弱势群体有一定的经济支撑和有力保障。

成绩只能代表过去，离上级党委、政府和人民群众要求和期待还有一定距离，我们居委会要在20xx年，在经济社会的发展当中，主动适应新常态，迎接新挑战，乘势而为、锐意进取，扎实苦干，为全面建设小康社会，实现中华民族伟大复兴的中国梦，向上级和本居委会干群交上一份满意的答卷。

## 个人工作总结篇五

年度总结不同于平时的工作小酷，两者有联系，但写作重点

不一样。工作小酷侧重写平时工作中的经验、教训和体会，以及针对经验教训采取的办法；但年度总结不需要这样写的，年度总结在叙述某项工作过程及得失时要重点说明个人所起的作用，所担负的责任。

阐述清楚自己在每项工作中所起的作用，即是起主导作用还是起辅助作用，是起促进作用还是起阻碍作用；是支持同事或部下的工作，还是领导着部下去完成某项工作。只有说清楚个人所起的作用，才能看出述职者与业绩的关系，准确地评价述职者的业绩。同时，也便于区分在存在的问题和过失中，述职者应负的责任，是负领导责任还是负直接责任。

一般来说，年度总结可分三大部分，字数以1800字为宜，如需发言，以20分钟较合适。

1. 标题、抬头和绪言。绪言是年度总结的开场白。在这里应交待清楚你的身份和职责，主要说明所分管的工作、岗位职责和工作目标。

2. 主要业绩。这是年度总结的重要部分。主要内容是履行岗位职责情况、工作目标完成情况、突出业绩及自我评价等。通俗地说，就是写你做了哪些工作，是怎样去做的；取得了哪些成绩，其效益如何；从质和量两方面进行自我评价。

3. 问题和改进措施。在这部分主要讲述在履行职责中的问题和责任，以及今后改进的具体方法。注意叙述时不要谈空话，要切合实际，一个问题一个问题地分别叙述，不能笼统地混在一起分不清主次，措施办法要有可操作性。总之，正文一般采用拘叙夹议的方法，以叙述为主，把自己做过的工作实绩写出来，并对具体绩效做出评述，而对整个项目的成功得失不要去超越自己职责的论断。

如有可能，可以用ppt版式代替传统的word文档。这是因为ppt版式可以添加一些图表、链接，令述职者更直观地展



示自己的工作业绩，也便于大家在总结会上相互交流。过去年度总结是员工对领导和hr单方面的汇报，写好上交就算完成了。现在，许多单位的年度总结已经转变了这种单一的功能，而成为年底大家工作交流的一种工具。图文并茂的ppt除了叙述工作业绩以外，同时也展示出述职人的创意思维和策划能力。

一份好的年度总结，一篇有说服力的述职报告不是流于形式，大话满篇，空洞浮躁，而是将每项业绩陈述具体、到位、客观，尽量量化，并与年初订立的目标进行对照，在实际、可量的业绩基础上给自己一个客观公正的评价。定性的叙述必不可少，但定量的指标完成情况更便于领导和hr作为年度考核的依据。

### 1、重视调查研究，熟悉情况

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

### 2、热爱本职工作，熟悉业务

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

### 3、坚持实事求是的原则

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

## 4、重点在出经验，找规律

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

### 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，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁

明了。