

做工作总结的话语(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

做工作总结的话语篇一

工作总结是通过回顾和分析前一段的实践活动，把取得的成绩和存在的缺点与问题，以及经验教训，用书面形式表达出来的一种公文。通过总结可以全面系统地了解以往的情况，明确哪些是应该肯定的，哪些是应该纠正和避免的，从成功中吸取经验，从失败中记取教训，以便下一步更好地实践。

总结的种类：按内容可分为生产总结、工作总结、科研总结、学习总结、思想总结等。按时间可分年度总结、季度总结、月份总结等。按范围可分个人总结、单位总结、地区总结等。按总结内容所涉及的面可分全面总结、专题总结等。

总结一般包括以下内容：

1. 基本情况。即情况的概述，包括地域、时间、人员、自然条件、社会情况、工作内容、进程、现状等。
2. 成绩和缺点。肯定成绩，找出缺点，这是总结的目的。要重点写出成绩有哪些，缺点有哪些。表现的程度，并分清主流和支流。
3. 经验和教训。对实践中取得的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，提高到理性认识，作为今后的借鉴。
4. 存在的问题和下一步意见。包括暂时没有条件解决或没有

办法解决的问题，提出下一步解决的意见和措施。

总结的名称。通过标题把单位名称、总结的种类和时间期限写出来。

总结的具体事项。就是已经做了什么，怎样做的，做到了什么程度。包括取得的成绩、经验和作法，主要经验教训等。

与总结密切相关的一些材料，不便于在正文里表述的，也可以附表、附图，作为附件在最后。

写总结应注意：要掌握全面情况和进程，防止以偏概全，挂一漏万，要如实地反映情况。对成绩不夸大，对缺点不掩饰。要科学地分析整个实践活动，从中找出规律的东西。文字要简明扼要，材料要剪裁得体，分清主次侧重，条理要清楚，注意用观点统帅材料。

做工作总结的话语篇二

时间飞逝，看着日历一页一页地被掀走，原来十月份已经离去了，十一月份已经笼罩着我的生活了！回想十月份的生活，充满着喜悦与忧愁，以下由我来说一下我的10月份工作总结。

我的工作情况：

10月9号，我们部门开了第一次例会，这个例会是互相认识、说一下要求、接下来有什么工作与分配人员。我被安排到李淑君师姐(礼仪与财务)的队伍下。随着会议结束后，我就要被锦娴师姐授予第一项工作——取得星海学院的通讯录。接到这个任务后，我第一想法就是我有能力做好这件事，因为我在星海那边有个同学。跟我想的一样，我很快就联系上了星海外联部的一位部长，但是却并没有想象中那样容易的得手！他的种种要求与态度使我甘到畏惧，但在锦娴师姐的指导下，我还是拿到手了。

10月11~12号，安排到派传单，这工作要重点是赶在人流前！这项工作本来以为会派发的时间比较长，但是比预想的简单多了，最后提前顺利的完成了任务。

10月13号有一个英语讲座，需要我们去布置场地，我是第一次接触这类型的工作，当时我早早的就到了办公纸带上材料，到了那个课室，我们都手忙脚乱，师兄师姐都没有到，只有我、柯涵、淑娟和尔佳，我去了借工具开电脑，我很快就电脑开了，把投影开了，于是就帮忙绑气球，结果商家提前到达，而且我们的工作进度赶不上。讲座开始了，场地并没有想象中的一样好看，电脑里面的播放软件不能用。最后就在这里拖了半个小时。讲座结束后，我们都被师姐批评了。此刻我完全能够理解细节决定成败这个道理。我以后会在这方面好好努力。

10月21号，部门的会议，刚开始需要我们每个人的工作总结，此刻我心里颤抖着，因为我上次因为院那边干事培训，没有过来开会，所以这次会议完全没有准备！但是我听着其他同时发言，我心里好难受，原来上个星期我错过了好多工作，他们都接管了好多工作去锻炼，但我却没左什么，他们也因为工作而变得成熟多了..相反我还是那么稚嫩..惭愧惭愧!!随后分配工作的时候，我被安排到邀请林旭生师兄参加22号和25号的干事培训会议上。会议结束后，我马上找林旭生师兄，最后遇到一些阻挠，但是最后还是完成了工作！

10月22号并没有安排什么工作，只需要提前到场听讲座。

10月24日，不能参加我们同事的生日庆典感到惭愧

10月25号第二次我们公关系统的干事培训，那天我自己找到了一个远离我们部门同学的地方，为的是把圈子拉大，这是公关人必需的，果然，我认识到了以为开放学院外联部的秘书组的一位同学，并取得她的联系方式，为日后的工作垫下基础。

10月26日接到锦娴师姐的信息，要取得我们院校学生会的通讯录(比较顺利)个人认为有两个方面：1. 有了经验 2. 自己校的各部门在工作上都会积极互相配合的。

10月30日这天晚上的口才培训是由我们公关实践部搞的，而我就是负责记录这次会议整个流程的不足，但是我并不局限于这天晚上的缺点，我28号晚的干事培训我也提前到达，我观察其他部门的不足，并且记录下来为这天晚上的口才培训做服务。并且为我们下一次的讲座做好准备，不犯同样的错误。

分析我的工作态度：

11月份将会接触的工作：

(1) 11月7号 将会有有一个方案设计大赛(已经到了最后阶段)

(2) 11月17号将会有有一个礼仪培训

(3) 11月21 25 26号继续培训

(4) 12月15 16号 团队培训

(5) 继续与其他高校保持联系，可能搞联谊

重点工作：

(1) 11月17号将会有有一个礼仪培训

(2) 继续与其他高校保持联系，可能搞联谊

11月份的计划：

a. 有质量有速度的完成安排下来的工作

- b. 端正自己的工作态度(最严格的标准应该是自己给自己的)
- c. 多与同事沟通，相互了解
- d. 多留意细节问题，只有留意细节，才能干大事
- e. 继续与其他高校保持，并且关系要友好
- f. 明确自己的目标，要朝着自己的目标努力

做工作总结的话语篇三

人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。将这些内容用书面文字表述出来便是总结了。

人们所以应该重视总结的写作，首先在于总结是一种常用而重要的文体。毛同志指出：人类总得不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。可见总结是社会进步、人类发展的重要一环，是指导和推动各项工作的一个步骤。从大的方面说，总结能为国家制订各项路线、方针、政策提供重要依据；从个人或集体来说，总结也是不断提高思想、业务水平的一项切实的事情。同时，写总结本身也是总结过程中的重要环节。总结又是应用文体中特别重要的一种，应该从小就培养写总结的能力。

总结的种类挺多，如思想总结、学习总结、生产总结、工作总结、个人总结、集体总结、阶段总结、季度总结、学期总结等等。这些只是划分的角度不同而有不同的名称。在具体写作上，却也有总的规律可以寻找。

首先是格式问题。

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；二是把马总结当作吹嘘自己、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。

总结常见的结构形式有四种：

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。

这次人力资源管理师考试，我们培训班有70多人，通过率相当的高，因为培训班的时候，我有幸被大家选为班长，自己也努力了一把，理论、技能考试得分最高，总结经验如下，希望对大家有所帮助，当然，我不是卖关子，提供参考，仅此而已，别无他意！

一、要有一个踏实学习的心。不要因为自己是学人力资源管理专业就很骄傲，一看这些知识都学过，就不把教材的知识放在心上，考试教材就是考试教材，毕竟不是在学校时的课本，每一页可能就是知识点；也不要因为自己的经验很丰富就感觉的很简单，毕竟这是理论知识，虽然你的经验很丰富，但是这教材还是给你早已尘封的过时知识得到更新，使你收益匪浅。

二、在培训的过程中，一定要找到一个在培训班中学习比较好的学员。和他（她）多交流，虽然有时候他并不一定能够帮你什么，但是当你考完试，你就会知道，其实你得到的帮助很大，因为他或者已经考过助理人力资源管理师，或者她参加过考试，已经有考试的经验。

三、不管你参加的培训中心的授课老师是多么的不好，你也不能缺课，一定要坚持听完每一节课，老师，一般都以考过人力资源管理师，并且，他们每年的历年考试试题都作过详细的分析，对你百利而无一害，不要认为听课时耽误你时间，只要你认真听课，绝对相当于你看两遍书，切忌！

四、一定要把蓝皮教材仔细的看两遍，然后根据指南辅导做题，随着做题把书在看一遍，然后再看一遍蓝皮教材，再做两套历年考试试题，要不看书定时做题。之后查漏补缺。

五、在最后的一个星期里，放松自己的情绪，不要激动，安心的把书看一遍，在考前两天内不要在看书，没事的情况下来浏览一下相关网页，但是不要把新消息当成是救命的稻草来看。

做工作总结的话语篇四

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x企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。某某是x销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮忙下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自我身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自我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，高标准的要求自我。在高素质的基础上更要加强自我的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。

经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自我的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，

共同完成销售工作。在这段时间，某某同志进取配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售高潮奠定了基础。最终以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自我各方面都有所提高。

x年下旬公司与x公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。应对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每一天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入主角并且娴熟的完成了自我的本职工作。

由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自我的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，并且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。x年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

做工作总结的话语篇五

一、加强部门管理，落实岗位职责办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，

进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xx-xx司机和xx-xx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风 今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xx-xx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xx-xx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到

无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率 从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xx-xx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xx-xx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xx-xx[]但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不留意，以

及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的难度较大，工作协调比较被动。

2013年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xx-xx部门创收任务。

二、经费管理：

各项经费控制在元以内，其中：

1、办公经费控制在元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xx-xx元(5007

7、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任***执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任***执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质

的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任***执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记簿，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任**把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员**执行帐目登记，收取现金交副主任***管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任***执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

篇二：2013年综合办公室工作总结 综合办公室2013年度工作总结 综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人

员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

一、2013年综合办公室工作总结

（一）加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务