

# 2023年疫情防控点对点协作机制 疫情防控空作战方案心得体会(优质8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇一

全面工作总结共分三个层次

第一层次：标题

标题即工作总结的题目，如《××年×班20xx—20xx学年度×学期班级工作总结》。

第二层次：内容

即正文

正文，是总结的主体，一般包括以下四个部分：

### (1) 班级工作的基本情况

基本情况包括：开展了那些教育活动，成绩有哪些，问题有哪些。写开展了哪些教育活动，应以工作计划为依据，写成绩和问题，要有事例，也可写出数据；事例要有代表性，不以偏概全；数据要准确，而不是估计的。

### (2) 对成绩与问题的基本分析

分析要全面。从客观到主观，从偶然到必然，从动机到效果，要进行全面的分析。

分析要准确。不以误代正，不避全就偏，不避重就轻，不节外生枝。

分析要深刻。不得留于事物的表面，不浅尝辄止，不满足于对事物的感性认识，而是努力上升到理性认识，只有这样才能揭示班主任工作的规律。

### （3）几点体会

即在对班主任工作的规律分析的基础上，谈谈自己的心得体会。如：吸取的教训有哪些，提高了哪些认识等。

### （4）对下学期班级工作的建议

即通过总结，通过对班级前一段工作的认识，提出下一段班级工作的设想，应突出抓好哪几项教育活动，应注意什么，等等。

第三层次：总结人姓名、总结时间，依次分上下两行写在正文右下方。

写总结要先写提纲并构思细致后再落笔。草稿写成后要反复修改，修改的重点是对成绩与问题的分析。修改后抄清，一式两份抄清，一份交学校领导存档，以便据此指导我们的工作；另一份自己留存，以作为自己今后工作、提高的借鉴。

第一层次：标题。要求写明班级、活动名称。

第二层次：正文，即总结的主体，一般要求就五个问题去写：

（1）活动目的；（2）活动时间；（3）活动基本情况；（4）活动成绩、问题及其原因的分析；（5）几点体会。

专题总结以写好后两部分为主。

专题总结注重反复修改。修改对提高认识具有重要意义。所以，许多班主任深有体会地说：‘一次班主任工作总结就是一次提高。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇二

自今年进入本公司以来调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不久，很多地方了解不够深入细致，需要

继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇三

导语：工作总结的概念总结是对过去某一时期或某项工作的情况(包括成绩、经验和存在的问题)的总回顾、评价和结论。下面是小编为大家整理的关于工作总结的写作基础，欢迎大家阅读！

1. 工作总结的概念总结是对过去某一时期或某项工作的情况(包括成绩、经验和存在的问题)的总回顾、评价和结论。

(1) 总结是推动工作前进的重要环节任何一项工作，不管是个

人或群体去进行都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

(2) 总结是寻找工作规律的重要手段任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

(3) 总结是培养、提高工作能力的重要途径一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。

具体表现有两方面：

一是他的专业知识水平

二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

(4) 总结是团结群众争取领导支持的好渠道。一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结群众心服口服，把群众最大限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

3. 工作总结的分类总结可以大体分为：全面总结、专题总结、

个人总结三类。

4. 总结的结构总结一般分为:标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。总结标题有单标题,也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目,如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说,总结的标题由总结的单位名称、总结的时间、总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分,如:“三季度工作总结”,省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》,其标题不仅省略了总结的单位名称,也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需总结提炼的东西,副标题往往指明总结的内容、单位、时间等。

例如:辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话,总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的.大致经过;或者将总结的中心内容:主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是总结的主体,一篇总结是否抓住了事情的本质,实事求是地反映出了成绩与问题,科学地总结出了经验与教训,文章是否中心突出,重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信,全赖于主体部分的写作水平与质量。因此,一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。

正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1) 成绩和经验这是总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。

一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。

二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是总结的中心和重点，是构成总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

1. 关于消息的写作基础

2. 关于影评的写作基础
3. 关于命令的写作基础
4. 写作基础知识：工作总结
6. 2015关于通报的写作基础大全
7. 关于话题作文的写作基础
8. 关于应用文写作的写作基础

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇四

### 一、开展各项律师业务情况

1、思想品德方面。在工作和学习中，我认真学习十七在精神和邓小平建设具有中国特色社会主义的理论和“三个代表”重要思想和科学发展观理论，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策。在“三个代表”重要思想和科学发展观学习活动中，自己能够以积极的态度认真参加了本所组织的各项活动，对照检查了自己的工作并写出了学习心得。特别是认真学习了xx大精神，是我更加坚定了自己的目标：全心全意为人民服务。

2、办理业务方面。3年来共办理民事案件 件，刑事代理(辩护)件，行政案件 件，非诉讼案件 件，法律援助案件 件，顾问单位 家。同时办案方式有很大突破，用非诉讼方式解决诉讼问题，既减轻当事人的讼累，又妥善化解社会矛盾，及时息讼解纷，促进了当事人的和解，增进了团结。我积极开拓案源，努力用自己的的法律专业知识和技能为当事人服务，取得了较好的经济效益和社会效益。

3、在律师执业期间，我的执业观点始终是端正的，始终自觉



恪守“忠于法律、诚实守信、勤勉尽责，公平竞争，严格自律”的原则，至今没有发生违反职业道德和执业纪律的事件，截止目前没有一例针对我个人的投诉。我习惯站在维护当事人利益角度考虑问题，设身处地为当事人着想，尽可能地做到既能维护当事人合法权益又不损害行业整体利益直至国家利益。我也从未假借代理之名，从事法律法规禁止的行为，可以说是一名优秀的律师，在本所起到了很好的模范带头作用。

## 二、《律师遵守律师职业道德执业纪律保证承诺书》执行落实情况

在职业过程中，我忠于宪法和法律，执业为民，维护委托人的合法权益；认真遵守《律师事务所内部管理规则》和本所的各项管理制度，还积极参加修改制度，提出建议；明明白白告知委托人的各项权利和风险，不为谋取业务而误导当事人或者做虚假承诺；没有私自接受委托和收费，收取额外报酬的行为；没有向我所瞒报、少缴代理费的行为。

没有采用贬损、诋毁、降低收费标准等不正当手段进行业务竞争的行为；严格按业务操作规程办理，没有损害国家社会和当事人合法权利的行为；与法官、检察官、仲裁员或者其他工作人员相互关系中，没有非工作场所会见的行为，没有请客送礼和指使当事人送礼、行贿的行为，没有假借他人之名向当事人所要财务的行为；没有向司法机关出示虚假材料等弄虚作假的行为；没有从事违法和有悖律师职业道德、公民道德规范，损害律师职业形象的行为。

## 三、参与社会公益活动情况

我作为一名律师，热心社会公益活动。在“5.12”中抗震救灾活动中，多次捐款捐物，我积极参加了市、区司法局组织的法律进社区活动，法律宣传讲课个场次，完成法律援助件，被授予“”称号，义务法律咨询次。

## 四、参加党组织活动情况

本人是中共党员，始终坚持党的领导，明确法律为经济、为民服务的政治方向。积极参加了我所的党组织活动，平时认真学习和落实了上级党委要求学习落实的有关方针政策，明确政治方向，提高了政治素质。其次，在执业纪律、职业道德，与政治素质教育进行了结合，在具体行为中践行政治挂帅的基本指导思想，发挥党员在律师队伍建设中的引领和保障作用。

我用细致、认真负责的办案态度，熟练的办案技巧和高尚的职业道德不仅赢得了委托人的信任和感激，还形成了良好的社会影响。因为我的勤奋努力，我有幸被 理事，这既是对我的肯定，也是对我的鞭策，我将以此为契机，再接再厉，进一步钻研法律业务，为社会提供更为优质的法律服务。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇五

### 1、标题

### 2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

### 3、落款

署名，日期

1. 总结必须有工作情况的概述，有的比较简单，有的则比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利与不利

条件以及工作的环境和基础等进行简要分析。

2. 成绩与缺点。这是写工作总结的中心。总结的目的就是要肯定过往成绩，找出工作中的缺点。成绩有哪些，有多大，具体表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

年终总结，顾名思义，即总结一年以来的工作得失，以利于发扬成绩，纠正失误，再接再厉，继续前进。

按年终总结的本意写年终总结，应该实事求是地摆出成绩，不避失误，通过总结得与失发现工作上的规律，促进工作更好地开展。本着这样的宗旨来写年终总结，说成绩就不会夸夸其谈，道失误就不会轻描淡写，谈打算就不会海阔天空。尤其是对失误问题，只有实实在在地摆在桌面上，找到要害处，写到总结里，交了“学费”的教训才会被汲取，同样的失误才不会一犯再犯，激起民怨。其实，这才是年终总结的“点睛之笔”。

要做好年终总结工作，余以为必须做到“五忌、五体现”：

一忌事无俱细，体现突出重点的原则。全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。

二忌成绩注水，体现实事求是的原则。总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩

来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

三忌简单罗列，体现依事说理的原则。工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

四忌回避问题，体现一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

五忌单一行为，体现全员参与的原则。有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共同来做，领导干部本人也不能例外。只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，才能促进整体工作的协调健康发展。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇六

本人于20xx年7月毕业于xx工程技术大学地理信息系统专业，同年同月进入中铁十九局xx项目部。回顾这些来的工作，我参与的工程是土建工程与矿山采剥工程。每个工程对我来说，都是一次全新的锻炼，都是一次经验的积累。在这些年中，我已从一个涉世未深的本科生成长成为一名合格的施工人。

20xx年7月至20xx年2月，我在xx项目部任实习施工员，主要负责现场的施工放样等。我端正学习、工作态度，认真完成领导交办的工作任务。在工作中遇到不懂的问题我积极的向有经验的同事们请教，直到弄懂为止。在领导及同事们的热

情帮带下，在较短的时间里，我的业务知识和工作能力都有很大的进步。在此期间我参与完成高位水池工程的开槽任务，得到了领导及同事们的肯定。在工作中，我时刻提醒自己要踏实、认真持之以恒的完成本职工作，努力提升自身专业技术水平和综合素质。

20xx年我在xx项目部任助理工程师，先后认真完成了一期选厂场平、锅炉房开槽、厂区竖向及道路及矿区专用公路修建工程等工程。其中厂区竖向及道路工程20\_年获得有色金属工业(部级)优质工程□20xx年被评为有色金属工业(国家级)优质工程。在工作中，我仔细阅读图纸，认真核算各种材料的申请数量，力争避免不必要的浪费，为企业节约每一分钱。每天我都坚持写施工日志，认真记录当天发生的有关工程上的事件，对于工程上发生的自己不能解决的问题，及时向主管领导汇报。我不怕苦、不怕累，积极配合主管领导，努力完成其交办的各项任务。

20xx年3月，由于工作需要，我在xx项目部担任工程部副部长，先后完成行政生活区道路施工及中水管线开挖与铺设等工程。其中中水管线15km□特点是作业线路，工期紧，各工序交叉作业，协调工作难度大。施工时值夏季，气温较高，吃在现场，睡在现场，在施工中克服种种客观困难，思想上积极动脑筋、想问题，积累了较多的现场施工经验，为以后的发展奠定了坚实的基础。

20xx至今负责采区测量，参与各个附属工程的建设、采剥计划的制定、编写考核制度以及监督工程完成进度工作，并把对上对下计量工作纳入日常工作日程，组织工程交工、督促并管理工程资料的编写、移交等相关工作。

20xx年3月，我在xx项目部担任工程部长，全面负责工程部管理工作。

在工作中认真体会了“胆大心细”四个字，并将其逐渐融入到工作、生活、学习中，时刻谨记：把简单的事情做好了就不简单了，把平凡的事情做好了就不平凡了，本着这种积极的心态，把工作放在首位，努力使各项工作争先创优。

通过理论结合实践，再加上自己的不断总结经验，我已能够胜任本职工作，较好地完成了各项工作任务，同时得到单位领导和同事的肯定。在今后的的工作中，我要继续巩固提高自己的专业知识和业务水平，扬长避短，进一步做好本职工作。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇七

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

这一点总结与计划正好相反。计划是设想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也是制定下一步工作计划的重要参考。

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客

观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇八

### 一、加大培训考核力度，努力提高办文质量。

为使我局公文质量再上一个新台阶，地区局党组将公文处理纳入年度工作目标管理考核体系之中，并将公文处理检查结果与半年考核、年终考核挂钩，进一步增强了系统公文质量意识。同时加大公文处理知识培训力度，结合工作实际，在抓好税务干部业务学习的同时，把公文处理相关知识的培训作为一项基本功和必修课一并部署和安排，并将公文写作、公文处理知识纳入《哈密地区地税系统全员考试试题库》开展全员考试，努力提高干部的公文知识水平。此外，鉴于许多发文出自业务科室的实际情况，我们除选派人员积极参加各类公文培训，提高专业文秘的办文技能外，还组织系统内各岗位工作人员进行公文基础知识培训，就公文处理相关知识和制度进行授课和讲解，使各业务类公文拟稿质量不断提高。

### 二、完善公文处理流程，确保公文传递的方便、快捷

一是确保专人按时查收文件。指定专人并继续推行ab岗制度，确保有接替人员负责电子公文的接收和处理工作。每天上班后、下班前必须按时开机处理电子文件。规定每个工作日查收处理电子文件不少于4次，绝不因未及时查看、处理文件而延误工作。

二是将校对公文的时间规定为2天，并纳入公文差错考核范围，进一步加快了公文运转。

三是坚持公文跟踪管理，对重要文件和时效性强的文件，以电话或口头形式告知阅文者及时阅处；定期对公文的处理和承

办情况进行检查，并对检查进行通报，有效缩短了公文运转时间，切实提高了公文处理效率。截止6月30日，我局机关共处理收文916份、发文370份，按公文处理流程及时办结1286份，及时办结率为100%。

### 三、完善公文处理制度，提高公文运转的效率和水平

配合制度梳理完善工作，修订了《公文差错处理报告制》、《关于重申公文处理规范的通知》，具体规定公文处理的 workflow、公文排版、公文撰写等方面应注意的事项办结时限及文字要求等，从制度上保证了公文处理的规范性。对各基层局上报的公文，按季通报公文差错情况制度，引起了机关各单位及各基层局对公文质量的高度重视，普遍加强了对公文处理实施办法的学习，公文质量意识显著增强。对涉密公文严密规范管理，严格按保密要求实行三级管理制度，进一步做到了机密文件管理的严密和规范。

### 四、转变文风，公文处理日益规范

坚持少而精，注重实效的原则，精简了一些不必要的发文程序和不必要的文件制发，有效控制了“文山”现象。我们明确文风就是作风的理念，极力倡导简洁精练、求真务实的良好文风，对公文撰拟的文风提出了合理化建议，指导和规范税务系统的公文处理工作，促进了办文的规范化。

### 五、工作中存在的问题和不足

一是对公文重视程度不够的问题。一部分同志在思想上不重视，仍认为公文处理是办公室的工作，尤其是发文的办理，仅需要办公室把好关即可，不注重公文的格式，行文不够规范，从而大大降低了公文的质量。二是部分业务科室、县市单位，业务水平还较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将努力改进，确保系统公文处理工作水平进一步提高。



## 六、20xx年下半年工作计划

一是进一步加大培训力度，地区局拟在下半年安排一期政务工作培训班，对公文处理进行一次全面培训，充分发挥局域网、办公oa系统的作用，全面提升人员素质与水平。

二是狠抓制度落实、监督检查力度，做到他律、自律相结合，自查、地区考核相结合，考核、整改相结合，纠错、培训相结合，全面提升系统公文管理工作质量。

## 写工作总结 工作总结的写作方法篇九

### 含义和作用

这里所说的总结，主要是就工作总结而言的，是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。

总结与计划都是工作中常用的事务文书，两者对实际工作产生作用的方式不同。

如果说计划主要是为了指导未来，那么总结则主要是回顾过去，而回顾过去，特别是从中引出规律性的东西，还是为了给今后的工作提供借鉴和帮助。同时，总结过去的工作情况本身，也是培养工作能力，提高认识水平的一种过程。

种类 从不同的角度，可将总结划分为不同的类别。比较常用的分类方法是按其性质和内容的不同，将总结分为综合性总结和专题性总结两类。所谓的综合性总结，是对总结对象在一定时期内的所有情况进行全面反映和评析的总结；所谓的专题性总结，则是对某项工作的情况或总结对象在某个时期的某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。

## 写法

同计划一样，总结一般也是由三个部分构成的，即标题、正文和落款。

2. 正文。正文一般包括前言、主体和结语几个部分，分别写人基本情况、成绩与经验及问题与教训、今后的意见等几个方面的内容。

“基本情况”也即“前言”部分，通常用以概述情况，或对工作背景和开展工作的条件，做一个简要交代。

主体的第一个部分是“成绩与经验”部分，在此要用翔实材料，将成绩及取得成绩的做法写明，最好要有实例，有数字，还要有体会，要能够从中找出规律性的东西。

主体的第二个部分是“问题与教训”部分，在此要实事求是地把工作中的失误和问题写明，并深刻分析产生失误和问题的原因，指出应当吸取的教训。写主体部分，必须做到观点与材料相统一、情况与分析相结合，而且材料要具体，情况要真实，观点要正确，分析要深入，只有这样，写出的总结才会具有较高的价值。夹叙夹议或先叙后议，都是总结的主体部分常用的写法。把存在的问题和解决问题的措施放在一起，在“问题与教训”部分之后写出，也是比较常见的写法。

在“今后的意见”也即“结语”部分，要结合经验和教训，提出改进工作的办法或下一步努力的方向。有的总结是在最后展望前景，表明决心。这部分内容也可以不写。篇幅较长的总结，常常要在每个部分之前加上序码，或者加上序码和小标题。

3落款。总结的落款同计划的落款写法完全相同。

### 1. 写作基础知识：工作总结

3. 影评的写作基础
4. 写作基础指导
5. 写作基础-互文
6. 信息的写作基础
7. 写作基础句型
8. 关于消息的写作基础