

最新要求写工作总结 工作总结汇报要求 热门(精选9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

要求写工作总结篇一

深入学习宣传贯彻^v^新时代中国特色社会主义思想,进一步学懂弄通做实党的十九大精神,统一凝聚推动我校教育创新发展和改革振兴的思想共识、精神力量,全面贯彻落实国家教育改革政策,提高我校党员理论素养和领导科学发展能力,增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性,现制定如下学习计划。

坚持以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大精神,以深入学习贯彻^v^新时代中国特色社会主义思想为主线,把学习党的重大理论创新成果与贯彻落实中央和省委、市委重大决策部署、与研究解决全市教育创新发展和改革振兴重大问题结合起来,进一步增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,不断加强和改进党委中心组理论学习,以全新的精神状态和奋斗姿态开启全面建设文明和谐美丽的乐平。

1、继续深入学习宣传贯彻十九大精神。

真正把十九大精神学透,全面贯彻落实十九大各项决策部署,把十九大报告中对教育提出的要求贯彻落实。

2、学习^v^新时代中国特色社会主义思想和^v^^v^系列重要讲话精神

^v^新时代中国特色社会主义思想和^v^^v^系列重要讲话作为重要学习内容,深刻领会^v^新时代中国特色社会主义思想内涵,结合系列重要讲话,作为工作的指导方针。

3、学习全国“两会”精神

深入学习宣传贯彻全国“两会”精神,全面理解深刻领会、科学把握其精神实质,准确把握宪法的重要作用,准确把握全面依法治国取得的成就,准确把握对宪法适当修改是实践发展的必然要求,准确把握宪法修改的总体要求,准确把握宪法修改的基本原则,准确把握宪法的生命在于实施,坚定不移走中国特色社会主义法治道路,自觉维护宪法权威、保证宪法实施。

4、学习教育体制机制改革教师队伍建设和改革有关政策方针和论文

深入学习教育体制机制改革和教师队伍建设和改革政策,继续深化教育均衡发展,为我校教育奠定制度和人才基础。

5、学习^v^^v^关于精神文明建设的重要论述,推进文明城市创建。

以创建全省文明城市为目标,深入学习领会^v^^v^近年来对加强精神文明建设的指示要求,重点把握廉洁高效的政务环境、公平正义的法治环境、诚信守法的市场环境、健康向上的人文环境、促进青少年健康成长的社会文化环境、和谐宜居的生活环境、安全稳定的社会环境、有利于可持续发展的生态环境等8个方面的创建文明城市内容。

5、学习意识形态工作的有关政策、文件

落实意识形态工作责任制,不断增强意识形态领域主导权和话语权。

7、加强党风廉政建设，纪念改革开放40周年坚持全面深化改革

学习党风廉政建设相关文件及领导讲话精神，增强党员干部廉洁自律意识，转变工作作风，提高工作效能，加强反腐倡廉建设的调查研究，进一步推进教育系统惩防体系建设。学习习^v^^v^在纪念改革开放40周年活动上的重要讲话，进一步明确全面深化改革总目标是完善和发展中国特色社会主义制度、推进国家治理体系和治理能力现代化，增强市场意识、机遇意识、人才意识、拼搏意识，坚决破除一切不合时宜的思想观念和体制机制弊端，不断提升在实践中解决各种难题的能力。

8、学习习^v^关于精准扶贫工作的重要讲话和有关政策文件。

学习习^v^^v^关于精准扶贫工作一系列重要指示精神有关政策文件，明确精准扶贫工作是我党当前一项重要的政治任务，做好精准扶贫各项工作。

1. 高度重视，精心组织。党支部理论学习，是党支部领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度。要切实贯彻落实习^v^^v^关于“全党来一个大学习”的要求，大兴学习之风，充分发挥中心组学习的示范作用，切实抓好领导干部的理论学习，明确学习的主要内容，确保全年集中学习不少于12次。

2. 学用结合，务求实效。大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，真正把中心组学习转化为推动转型发展和全面振兴的强大动力，把指导实践、解决问题、推动工作、改造世界观作为理论学习的出发点、落脚点，把学习成果转化为科学的思维方法和工作方法，转化为工作难题的良策，积极推进我校教育各项事业的发展。

要求写工作总结篇二

作答方法：在题干中寻找主题，再进行命名

例1：为促进城乡教育一体化改革，h市教育局基础教育科对全市乡村教育状况进行了调研，给定材料是此次调研工作中的原始材料，请据此拟写调研报告，重点阐述目前现状，并提出解决对策，供领导参考。

题干主题：调研乡村教育状况

文种：调研报告

标题：关于乡村教育发展的调研报告

例2：现场会结束后，中心拟就杨先生投诉问题的处理与整改情况向市园林绿化局作书面汇报。请你根据材料五，拟写这份书面报告。

要求：定位准确，考虑周全，层次分明，语言得当。不超过650字。

题干主题：杨先生投诉问题的处理与整改情况

文种：报告

标题：关于杨先生投诉问题处理与整改情况的报告

作答方法：突出主题，适当优化

适用范围：具有宣传性质的文种，最好用自拟标题的方式进行命名，比如讲话稿、宣传稿、倡议书等。

要求写工作总结篇三

和大家分享这篇日志，我的看法是：

工作总结格式要求原文作者：蓝枫(bluemaple)

工作总结/述职报告的格式

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

(一)基本情况。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，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。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

(三)个人述职述职报告

标题常见的写法有三种：

文种式标题，只写《个人述职报告》。

公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《×19×至19×试聘期述职报告》、《20×年至20×年任商业局长职务的述职报告》。

文章式标题用正题，或正副题配合，如《×年个人述职报告》、《思想政治工作要结合经济工作一起抓——×造纸厂厂长王×的述职报告》。

个人述职报告抬头

书面述职报告的抬头，写主送单位名称”如×党委“、”×组织部“或”×人事处“等。

口述述职报告的抬头，写对听者的称谓如”各位代表“、”各位委员“、”各位同志“，或”各位领导，同志们“。

个人述职报告正文

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成：

开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。

主体，是述职报告的中心内容，主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题，要强调写好以下几个方面：对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；对上级交办事项的完成情况；对分管工作任务完成的情况；在工作中出了哪些主意，采取了哪些措施，作出哪些决策，解决了哪些

实际问题，纠正了哪些偏差，做了哪些实际工作，取得了哪些业绩；个人的思想作风、职业道德，廉洁从政和关心群众等情况；写出存在的主要问题，并分析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施。这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。”条“、”项“要注意内在逻辑关系安排好。

结尾一般写结束语。用”以上报告，请审阅“、”以上报告，请审查“、”特此报告，请审查“、”以上报告，请领导、同志们批评指正“等作结。

述职报告的落款

述职报告落款，写上述职人姓名和述职日期或成文日期。署名可放在标题之下，也可以放文尾。

(四)个人述职报告写作要求与技巧

标准要清楚。要围绕岗位职责和工作目标来讲述自己的工作，尤其要体现出个人的作用，不能写成工作总结。

内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩，又要讲失误；既要讲优点，又要讲不足；既不能夸大成绩，也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于上级机关和所属单位群众对自身工作作出全面、准确、客观的评价。

重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作，对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔，力求详尽具体，对日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁，略作介绍即可。

个性要鲜明。不同的岗位，有着不同的职责要求，即使是相同的岗位，也由于述职者个人的个性差异，其工作方法、工作业绩

也不相同。因此,述职报告要突出个性特点,展示述职者个人风格和魄力,切忌千人一面。

语言要庄重。行文语言要朴实,评价要中肯,措词要严谨,语气要谦恭,尽量以陈述为主,也可写一些工作的感想和启示,但不得描写、抒情,更不能使用夸张的语言。

(五)基础知识

一、述职报告的性质、种类

述职报告是领导干部向所属的.干部和职工或向上级组织和领导陈述自己任职一定时期内的工作情况的自我评述性报告。

述职报告的种类很多,从时间上分有任期述职报告、年度述职报告、临时述职报告;从范围上分有个人述职报告、集体述职报告;从内容上分则有专题(单项)述职报告、综合述职报告。

二、述职报告的写作格式

1、标题有四种写法:一是只写”述职报告“四个字;二是”xx年任xx职务期间的工作汇报“的公文写法;三是”xxx(姓名)xxx(职务)xx会议上的汇报(或报告)“的写法;四是新闻标题式的写法。

2、署名及日期可以写在题下,也可以写在正文后。

3、正文述职报告的正文包括三部分内容。第一部分是任职概况和述职评估,包括何时任职、工作变动情况、背景情况、岗位职责、目标及对个人尽职的总体估价、确定述职范围和基调。第二部分是尽职情况,这是述职报告的主体,主要写工作实绩、经验和问题。对于核心内容的写作,多数是按性质不同分成几个方面(可列小标题)来写,每个方面可先写实

绩，后写认识和做法；也可先写认识和做法，后写实绩。但不管怎么写，都要实现个人的工作能力和管理水平，尤其是在处理敏感、棘手问题方面，以及突发事件或重大事件方面，更能表现出个人的素质、才能和领导水平。在具体业务工作中，党的方针、政策和上级的批示、部署的任务，是如何在自己分管的部门或单位得以贯彻实施的…等等。第三部分是今后的设想和决心，要从实际出发，对今后工作在科学分析的基础上作出战略性规划，表明尽职的态度。

三、述职报告写作应注意的事项

要求写工作总结篇四

在忙忙碌碌中，2020年又将过去了，在这一年当中，设计部无论是在运作模式、设计产值、还是人员结构，各方面的变化都比较大。

设计部的运作模式是从7月底开始进行调整的，以独立承包制的运营方式，与之前相比，变化相对较大。设计部有了更大的自主权，有了更大的发挥空间。对于公司来讲，也省了不少杂事小事。在近几个月的运作来看，情况还是比较稳定，总体是稳中有发展。在不断提高自己的管理能力的基础上，继续加强专业知识的学习，领导部门所有人员，往更高设计层次迈进。

从一年的设计产值来看，比去年有了相对程度的提高，设计工程总产值达1亿元左右，设计费总产值近300万元。从项目的类型上分析，今年的声学公建项目比去年增加很多，如青少年宫、艺术中心、会议中心等等。这也在另一个角度可见，几年以来□x总一直要求销售人员在销售过程中同样需要重视声学装饰领域这一决策初见成效。

还有今年本地区的事业单位的设计装饰项目，如雨后春笋，慢慢地越来越多，而且都是侧重于在原有建筑中的装修改造，

这也预示着本地区的机关事业单位的二次装修改造时期的到来，因此，我们应该提前做好准备，在2020年，争取再把握更多的机会，打个漂亮战。虽然今年的产值是喜人的，但是作为一个甲级设计资质的设计单位来说，这是远远不够的。我们仍需要进一步努力，不断地在业务技能上下功夫，争取在新的一年里，产值更上一层楼。

设计部今年的人员流动性，是历年来的，几乎是大换血，与新成立一个设计部没什么区别。因此在一定程度上影响了工程设计的质量、进度，甚至导致某些项目的流产，对公司造成了较大的损失。但是，在这帮新人的共同努力下，还是平稳地挺过来了。需要项目现场跟踪，我们就驻现场；需要加班加点赶时间，我们就连续奋战近数月；需要互相配合，就互帮互助。

在部门里，人员之间的团队凝聚力，在短时间内很快有了质的提升。深知团队精神是攻克万难的最基本的立足点，我们都做到了。其中值得一提的是xx[]在其中一个月打卡记录中，超过晚上24时的，有近半个月。作为一个女同志，对工作认真负责，是值得学习的，并且在老员工辞职之后，她主动承担了不少项目的设计工作。还有xx[]为人处事，踏踏实实。

虽然刚进公司不久，但对声学领域好学好问，为了公司日后的长足发展，为了培养声学设计的后备人才，派他上清华进行声学理论知识的培训并取得培训证书，回来后，又恰逢xx工地需驻现场设计师，故派他亲临实践。理论与实际的结合，让他在声学方面的专业技能，有了很大的提高。还有xx三个设计员，性格相近，踏实肯干、能吃苦耐劳，虽然在专业能力上还有待于提高，但从为人处事上来考虑，都是符合我们公司“诚实乐群、开拓超越”的企业精神的。

设计部的2020，是一个不平凡的2020，每年的这个时候，心中总充满着无限的感慨来回顾这一年，心中总充满着无限的希望来期待下一年。年复一年，看到的是进步，看到的是发

展，看到的是的未来。

要求写工作总结篇五

1、格式：编者按：+正文

2、正文：

(1)背景介绍，引出主题

(2)概括现状、介绍发展历程、罗列事例、分析影响等(根据材料确定)

(3)呼吁或总结

1、格式：标题+发文对象+正文+发文单位+发文日期

2、正文：

(1)开头：介绍背景，引出主题

(2)主体：宣传的内容(根据材料、灵活分段)

(3)结尾：发出呼吁

1、格式：标题+发文对象+正文+发文单位+发文日期

2、正文

(1)开头：介绍背景，引出主题

(2)主体：倡议的内容(根据材料、灵活分段)

(3)结尾：发出倡议

1、格式:标题+发文对象+正文

2、正文:

(1)开头: 开场白(背景介绍, 引出主题, 自我介绍等)

(2)主体: 讲话的内容(问题, 原因, 影响, 对策等, 根据材料, 灵活分段)

(3)总结提升

1、格式: 标题+发文对象+正文

2、正文

(1)开头: 开场白, 引出话题

(2)主体: 阐述现状、分析原因、影响、对策等(根据材料、灵活分段)

(3)结尾: 总结或呼吁

要求写工作总结篇六

总结是应用写作的一种, 是对已经做过的工作进行理*的思考。它要回顾的是过去做了些什么, 如何做的, 做得怎么样。总结与计划是相辅相成的, 要以工作计划为依据, 订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律, 就是: 计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

一、工作总结有如下特点:

1. 自我*

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*的特征。

2. 回顾*

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3. 客观*

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*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。

4. 经验*

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*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*认识，这样才能达到总结的目的。

二、工作总结的种类：

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、学期总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合*总结、专题总结等。

3、按总结的*质分，有工作、生产、教学、科研、实习总结等。

三、总结撰写前的准备

有人说过：在应用写作中，要想总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是*群众在实际中干出来的。在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定*分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

搞好总结还要注意以下几点：

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xx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*的结论来。

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼(详情可参阅《应用写作》杂志)

四、总结的写法

一、工作总结的结构形式及其内容

年终总结(含综合*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，如《铜仁地区*草专卖局2017年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷*零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

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*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**，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。

五、工作总结文字表述的要求

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*

特*，是区别他事物的属*。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□xx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*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。

六、撰写总结应注意的问题

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的

关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党*锻炼，*思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定*主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的*报告及十六届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持*员先进*教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党*认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为*服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

要求写工作总结篇七

一、思想政治素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习马列主义基本原理、理论和重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强本身世界观、人生观和价值观的改造，进步本身的马列主义水平。通过学习深入领会了理论和重要思想的科学内涵，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家线路方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。计会统工作复杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，仔细是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的条件。只有认真履行职责，才能在工作中发现题目。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有很多学问和政策技术题目，需要好好学习才能把握。因此，工作的效力很一般，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收进，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完全，如何填制和审核很多原始凭证，和如何进行帐务处理等题目，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

经过7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部份，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具有以下的基本要求：

1、学习、了解和把握政策法规和公司制度，不断进步自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操纵技能。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具有处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具有较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要酷爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳职员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不遭到损失。

5、出纳职员必须具有良好的职业道德修养，要酷爱本职工作，精业、敬业，要极力为本单位中心工作，为单位的整体利益、为全体职工服务，牢固的建立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和熟悉，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个进程。在工作中学习和努力进步业务技能，使本身的工作能力和工作效力得到了迅速进步，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

要求写工作总结篇八

1、格式：标题(关于...的工作总结)+发文对象+正文+发文单位+发文日期

2、正文

(1)开头：背景介绍，引出主题

(2)主体：具体工作内容，工作取得的成绩、工作存在的问题

(3)结尾：下一步工作计划

1、格式：标题(关于...的考察报告)+发文对象+正文+发文单位+发文日期

2、正文

(1)开头：阐述背景，引出主题

(2)主体：阐述被考察地的问题、经验(重点)、阐述考察地的状况、工作建议

(3)结尾：总结

1、格式：标题(会议纪要)+正文

2、正文

(1)开头：介绍会议背景、主题、时间、地点、与会人员等

(2)主体：会议主要内容、主要精神、基本结论、今后任务等(根据材料、灵活分段)

1、格式：标题(简报)+正文

2、正文：问题、原因、影响、对策、流程等(根据材料、灵活分段)

3、结尾：总结

1、格式：标题(关于...的工作建议)+发文对象+正文+发文单位+发文日期

2、正文

(1)开头：背景介绍，引出主题

(2)主体：具体建议

(3)结尾：总结请示

1、格式：标题(调研报告)+正文

2、正文：

(1)开头：背景接收(现状介绍)

(2)主体：基本情况(现状分析)

原因分析(问题产生的原因、根据材料内容确定)

工作建议(下一步工作重点，根据材料内容确定)

(3)结语：简单总结或表态

备考上海事业单位考试的同学可以查看上海事业单位栏目，了解近期各地事业单位招聘考试信息内容。

要求写工作总结篇九

20xx年1月26日至3月6日，为期40天的春运工作，在县委、县政府的领导下，按照省、市主管部门对春运工作的安排部署和要求，遵照“以客为主、科学组织、协调配合、安全有序”的原则，以“杜绝重特大事故，控制和减少一般事故，力争做到无责任死亡事故发生”为目标；以“满足广大游客走得了、走得舒心、走得安心、走得放心”为工作要求，交通运输系统广大干部职工共同努力，圆满地完成了春运工作任务。现将春运工作总结如下：

一、领导重视

周密部署为了确保人民群众的生命、财产安全，促进我县交通运输安全管理再上新台阶，根据县委、县政府和省、市交通运输厅、局春运工作会议精神，我局把春运工作当作重大的政治任务来抓：一是及时召开了全县春运工作会议，传达贯彻了各级春运工作会议精神，对春运期间安全工作进行了全面部署。二是加强组织领导、实行“一岗双责”负责制。我局成立了由局党组书记、局长任组长、党组成员为副组长，局属各单位主要领导为成员的春运工作领导小组，办公室设在局安运股，全面负责综合、协调、处理春运日常工作。交通运输系统各单位均相应成立了领导小组及办公室，进一步明确职责、强化监管，使安全工作一级抓一级、层层抓落实。三是县局拟发了《关于认真做好20xx年春运工作的通知》（开交安运〔20xx〕5号）和《开江县交通运输局20xx年春运交通运输安全应急预案》（开交安运〔20xx〕6号）文件发送到交通各单位，明确了目标、落实了责任。

二、措施具体

成效明显（一）交通运输井然有序。一是合理调配运力，县运管所、县地方海事处在春运前对全县的水、陆运力进行了全

面清理，春运期间共投入客运车辆311辆、客运船舶40艘保障春运水路、道路运输；春运期间准备应急客运车辆20台、货运车辆6台、客运船舶13只；运送游客万人次（其中：道路运送万人次、水上运送万人次），有效保障了广大游客的出行。二是突出春运重点。坚持把农民工平安返乡作为春运运输工作重点，针对外出务工人员聚集性返乡和外出，为保证春运工作正常运行，我局制定了周密的应急运输方案，确保了无游客滞留车站、码头。三是县运管所、海事处、车站组织专门人员，深入到企业、建筑工地等农民工集中点，了解农民工的流量、流向、流时，采取增设售票点、团体票预订业务，主动上门售票等措施，确保了今年春运交通运输安全，运输秩序有条不紊、井然有序。

（三）安全隐患整治及时。春运前，县养护管理段对全县的省、县、乡道进行了养护保洁，县路政管理大队清理路障370平方米，有效保证了春运期间的道路的畅通，确保客运车辆的安全运行。

三、强化宣传

注重培训为抓好今年的春运工作，营造良好的运输环境，进一步加强了春运培训和宣传工作。一是由县运管所、海事处和各运输企业在车站、管船站（所）对参营的车船驾驶员、售票员、驾长分别进行了安全知识和业务技能培训，同时将安全、交通相关法律法规及春运惠民政策印发到每个车头、船头和人头。二是采取广播、电视、街头等形式进行安全、交通法律法规及惠民政策的宣传，发放宣传资料15000份，出动宣传车150余台次，宣传人员2500人次，宣传标语350张，布幅70幅，安全宣传栏32期，安全警示栏12期，安全嘱托驾乘人员10000余人次，提高了从业人员和广大人民群众的安全意识，并在车站、码头等醒目位置公示了春运举报电话，使春运工作“家喻户晓、人人皆知”，也确保了春运客运票价不上涨的惠民政策真正落到了实处，受到了乘客的称赞。

四、上下一致

齐抓共管为圆满完成今年春运工作任务，交通运输各单位按照县委、县政府、市交通运输局的要求，一是县养路段加强了道路安全检查，重点整治了危桥险路，对道路损毁的路面进行了修复，加大了日常道路养护和保洁工作，确保了道路和桥梁的完好；二是县路政大队对重点线路、场镇的占道堆码物进行了清理，确保了道路畅通；三是县运管所合理组织调配运力，对投入春运的客运车辆逐一进行综合性能技术状况检测和从业人员的资质审查，满足了春运的需求；四是县地方海事处会同各有船乡镇管船站(所)对所有营运船只和驾长进行了全面审查，严格执行“六不发航”，共发放春运证40个，严厉打击了生产自用船非法载客；五是县汽车站严格执行“三不进站”、“五不出站”的管理规程，并加大“三品”的查堵力度，增设了售票窗口，认真组织游客的疏导工作，保障了农民工享有安全、便捷、优质的出行服务。六是达运集团166队、黎明集团开江分公司为春运工作组织了充分的运力，确保了春运期间无大小事故发生，无服务质量投诉。

年春运工作已全面完成，水上交通运输、道路运输未发生安全责任事故和服务质量投诉，确保了广大游客安全、便利、快捷、有序出行，各种生产、生活物资正常运输；确保了全县人民过一个安全、祥和、愉快的新年。但安全工作永远没有终点，我们将一如既往地扎实做好交通运输安全管理工作，为开江超常发展、追赶跨越和构建和谐社会作出积极的贡献。