

最新工作总结其他方面 工作总结注意事项 (实用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结其他方面篇一

工作总结写作注意事项(精选多篇)

工作总结写作的注意事项

1. 要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2. 要注意共性、把握个性

迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

3. 要详略得当，突出重点

些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

工作总结的写法

总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂xx年上半年工作总结》。

工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、

今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种。

或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“

一、二、三??”的序号排列，层次一目了然。

3. 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

工作总结的写作要点

工作进行到一定阶段，或告一段落，或全部结束时，需要回过头来对所

做的事情认真地分析研究，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便提高认识，进一步明确今后工作的方向，推动工作的发展。把这些工作用文字表述出来，就叫做工作总结。工作总结有个人工作总结和集体工作总结两种。

工作总结是论说性的应用文。好的工作总结应有一定深度的理论概括，但又不同于评论。它主要是从工作实践中，抽象出带有规律性的经验教训。

一、工作总结的基本要素

写总结是没有公式可套用的，也就是我们常说的“水无定势，文无定法”。写工作总结也可不拘泥于某种“格式”和“框框”，但是有一些基本的要素是应该具备的，比如要有标题、正文、日期。

工作总结的正文一般可分为五个部分：一是情况概述；二是成绩；三是经验和教训；四是存在的问题；五是今后工作或努力的方向。其中，着笔较多的主要是“成绩和经验”部分，因为它是总结的主要部分，所以一定要写好写实。

另外，存在的问题和教训部分也要努力写准。存在的问题是指工作中的不足之处，或在实践中感受到的应当解决而解决得不好、或暂时没有解决、或不具备条件解决的问题。教训是由于思路不对路，方法不得当，或由于一些其他原因出现失误而得出的反面经验。

容。它是工作总结的引言，便于把后述的内容引出来。一般只需要很短的一段文字即可。但这段文字要高度概括，语言要十分精炼。

工作成绩部分。这是工作总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩。因此要写明成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；要写明工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效；要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

经验教训部分。应从总结工作中很自然地归纳提炼出来。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论，使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。可以说，这是总结最难写的部分。

存在问题部分。在总结成绩的同时，要找出存在的问题。问题有多少，表现在哪些方面，有什么性质的，怎样产生的，都应该讲清楚。

今后工作或努力的方向部分。主要写明今后的打算或下一步的工作思路。这部分应写得简明扼要一些。

二、写好工作总结需要注意的问题

出来，同有关的同志一起商量。一定要避免领导出观点，然后起草者再去找事实的写法。

条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，别人看

不下去，即使看了也会不得要领、不知其所以然，这样就达不到总结的目的。特别要防止下笔千言，离题万里。

剪裁要得体。材料有本质的，有现象的，有重要的，有次要的，写作时就要去粗取精、去莠存良。总结中的问题要有主次、详略之分，该写的要详，该略的要略，特别要注意强调

重点，突出亮点。在实际撰写中，经常会出现信马由缰、事无巨细，把做过的所有工作都一一罗列出来的现象。比如什么时间做了什么事，有哪些人参加等。这样写出来的总结就成了一本流水账，让人看起来很费力，或看了也不知所云。

点正确，是总结能否站得住脚的关键。同时还要注意，光有正确的观点还不够，还需要有能够说明观点的丰富素材和具体内容，这样的总结别人才喜欢看，看后也能有所收获。

文字要考究。总结是概括实践、反映客观事物的文字材料。因此，用词要精湛、确切，还要尽量多用群众喜闻乐见、形象生动鲜活的词语，切忌每次都是老一套。

总结要出彩。这是撰写总结的难点。对大量材料、各种类型的矛盾，要反复分析研究，抓住其中的主要矛盾、本质特点、来龙去脉论证其发展的趋势，总结出带规律性的、特色突出的经验。

三、工作总结的一般写法

作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作情况，夹叙夹议引

出相应的经验教训。这种写法，主要着眼于工作过程的回顾。另一种写法是以总结经验教训为主，用工作回顾来阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验教训，分别展开论述，把工作过程、工作措施、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这种写法，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，驾驭不好容易显得零散。

工作总结写作

1、框架及主结构

写作顺序：可按照时间顺序记录一年中主要工作；

可直接叙述年度部门主要工作，要求详略得当；可分模块对公司主要项目进行记录、叙述和总结； 写作形式：可根据本部门需要灵活使用word、excel表格或演示文稿等多种文件格式，但要能够很好表现出本部门的各个工作要点。

2、主要内容

写作工作总结的主要目的是总结部门一段时期以来的主要工作内容以及在组织活动中所积累的经验，对于工作中原本存在和新出现的问题及时给予解决，吸取教训，以便今后更好的搞好工作。

写作工作总结时切忌空话、虚话，要如实记录部门工作情况，真实反映工作中的问题，认真总结工作中的经验。对于问题还须仔细思考解决办法，对于经验要认真学习推广。涉及数据的内容要确保真实详细；涉及工程进度的内容要尽可能表述明确，让人一目了然。在工作总结结尾，要明确公司今后一段时间里的发展方向和发展目标。

3、写作细节

契合。一份合格的工作总结必须是本部门的实际工作情况、公司的相关政

策精神以及对未来工作的规划的完美结合。另需特别注意措辞。

工作计划写作的注意事项

写好工作计划五大原则：

1、对上负责的原则，工作计划写作的注意事项。要坚决执行

上级的指示精神，服从全局利益，反对本位主义。

2、切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准。

3、集思广益的原则。广泛听取意见、博采众长，众人参与，反对主观臆断。

4、突出重点的原则。分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

5、防患未然的原则。写明相关保护或者防备的措施。

者与员工的积极性，反过来，如果付出巨大的努力，再跳也摘不到桃子，那么，这样的经营计划便具有虚假欺骗性，不完全具有可操作性。

要有实现计划的具体保障措施和出现”意外”的补救措施。没有实现计划的具体保障措施和补救措施，只是纸上的计划，再完善也只是一个”画饼”

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，销售经理要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。

怎样保证工作计划得到有效的执行？

工作计划写出来，目的就是要执行。执行不是人们通常所认为的”我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”，计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的

问题。

1、首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行，工作计划《工作计划写作的注意事项》。

2、其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。

3、最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

更多来源：

写好工作计划四大要素

工作计划的一般格式

工作计划写作的注意事项

2014年下半年工作计划

2014年煤矿职工个人年度工作计划

2014年春季少先队工作计划范文

2014年上半年保教工作计划

2014年新学期幼儿园教师个人工作计划

最新班主任计划范文-2014年下期班主任工作计划

2014年度区团委宣传部工作计划

工作总结其他方面篇二

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：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工作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。正文是工作总结的主体，一篇工作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)成绩和经验这是工作总结的目的，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。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。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。在工作总结中，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，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

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，在署名下边写上工作总结的年、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。

简而言之：

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。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(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。

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。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(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。

《工作总结的注意事项》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

工作总结其他方面篇三

撰写工作总结的几个注意事项，请大家参考：

一、格式

1、标题

(1) 正标题：华文中宋三号字

(2) 副标题：楷体小四号字

2、正文

(1) 标题：黑体小四号字

(2) 文字：仿宋小四号字，行距固定值26

二、内容架构

1、标题：用一句话概括本月的工作情况或下月的工作计划，或者就简单说“5月工作总结和6月工作计划”，可另起一行作为副标题，如“——武汉五轮班（雷云）”

2、正文：

（1）本月工作总结

工作目标是什么？围绕工作目标开展了哪些工作，有哪些创新的举措，再简要介绍例行工作。

具体工作内容可围绕班级的业务工作、培训工作、集体活动等。管理措施等。

（2）工作体会

通过本月的工作，有哪些收获？还有哪些有待改进的地方。

（3）需要中心领导关注或解决的问题

通过管理实践，对于本月需要中心领导关注或解决的问题有哪些？或者，提出自己的管理建议。

（4）下月工作打算

详细介绍计划下月开展的工作内容，预期的目标。

以上建议供大家参考，希望不要束缚大家的思维，如果不适合的，我们随时沟通来统一调整。

工作总结其他方面篇四

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人

认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2. 要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千篇一律的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

3. 要详略得当，突出重点

些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

工作总结的写法（一）总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂xx年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科建设的经验》。

（二）总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种。

或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短

文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三??”的序号排列，层次一目了然。

3. 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

第二篇：工作总结写作要领及注意事项 工作总结的写作要点

工作进行到一定阶段，或告一段落，或全部结束时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便提高认识，进一步明确今后工作的方向，推动工作的发展。把这些工作用文字表述出来，就叫做工作总结。工作总结有个人工作总结和集体工作总结两种。

写总结是没有公式可套用的，也就是我们常说的“水无定势，文无定法”。写工作总结也可不拘泥于某种“格式”和“框框”，但是有一些基本的要素是应该具备的，比如要有标题、正文、日期。

工作总结的正文一般可分为五个部分：一是情况概述；二是成绩；三是经验和教训；四是存在的问题；五是今后工作或努力的方向。其中，着笔较多的主要是“成绩和经验”部分，因为它是总结的主要部分，所以一定要写好写实。另外，存在的问题和教训部分也要努力写准。存在的问题是指工作中的不足之处，或在实践中感受到的应当解决而解决得不好、

或暂时没有解决、或不具备条件解决的问题。教训是由于思路不对路，方法不得当，或由于一些其他原因出现失误而得出的反面经验。

容。它是工作总结的引言，便于把后述的内容引出来。一般只需要很短的一段文字即可。但这段文字要高度概括，语言要十分精炼。

（二）工作成绩部分。这是工作总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩。因此要写明成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；要写明工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效；要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

（三）经验教训部分。应从总结工作中很自然地归纳提炼出来。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论，使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。可以说，这是总结最难写的部分。

（四）存在问题部分。在总结成绩的同时，要找出存在的问题。问题有多少，表现在哪些方面，有什么性质的，怎样产生的，都应该讲清楚。

（五）今后工作或努力的方向部分。主要写明今后的打算或下一步的工作思路。这部分应写得简明扼要一些。

二、写好工作总结需要注意的问题

（一）情况要吃透。起草总结前要充分拥有和认真消化有关材料，最好通过不同的形式，听取各方面的意见，全面了解有关情况。或者把总结的想法、意图提出来，同有关的同志

一起商量。一定要避免领导出观点，然后起草者再去找事实的写法。

（二）条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，别人看不下去，即使看了也会不得要领、不知其所以然，这样就达不到总结的目的。特别要防止下笔千言，离题万里。

（三）剪裁(本站)要得体。材料有本质的，有现象的，有重要的，有次要的，写作时就要去粗取精、去莠存良。总结中的问题要有主次、详略之分，该写的要详，该略的要略，特别要注意强调重点，突出亮点。在实际撰写中，经常会出现信马由缰、事无巨细，把做过的所有工作都一一罗列出来的现象。比如什么时间做了什么事，有哪些人参加等。这样写出来的总结就成了一本流水账，让人看起来很费力，或看了也不知所云。

（四）观点要正确。总结必须实事求是，不能夸大其词，一定要以党和国家的方针、政策作为衡量工作的主要标准。观点正确，是总结能否站得住脚的关键。同时还要注意，光有正确的观点还不够，还需要有能够说明观点的丰富素材和具体内容，这样的总结别人才喜欢看，看后也能有所收获。

（五）文字要考究。总结是概括实践、反映客观事物的文字材料。因此，用词要精湛、确切，还要尽量多用群众喜闻乐见、形象生动鲜活的词语，切忌每次都是老一套。

（六）总结要出彩。这是撰写总结的难点。对大量材料、各种类型的矛盾，要反复分析研究，抓住其中的主要矛盾、本质特点、来龙去脉论证其发展的趋势，总结出带规律性的、特色突出的经验。

三、工作总结的一般写法

作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作情况，夹叙夹议引出相应的经验教训。这种写法，主要着眼于工作过程的回顾。另一种写法是以总结经验教训为主，用工作回顾来阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验教训，分别展开论述，把工作过程、工作措施、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这种写法，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，驾驭不好容易显得零散。

第三篇：工作总结写作应注意哪些事项 工作总结写作 1、框架及主结构

写作顺序：可按照时间顺序记录一年中主要工作；可直接叙述年度部门主要工作，要求详略得当；可分模块对公司主要项目进行记录、叙述和总结；写作形式：可根据本部门需要灵活使用word、excel表格或演示文稿等多种文件格式，但要能够很好表现出本部门的各个工作要点。

2、主要内容 写作工作总结的主要目的是总结部门一段时期以来的主要工作内容以及在组织活动中所积累的经验，对于工作中原本存在和新出现的问题及时给予解决，吸取教训，以便今后更好的搞好工作。

写作工作总结时切忌空话、虚话，要如实记录部门工作情况，真实反映工作中的问题，认真总结工作中的经验。对于问题还须仔细思考解决办法，对于经验要认真学习推广。涉及数据的内容要确保真实详细；涉及工程进度的内容要尽可能表述明确，让人一目了然。在工作总结结尾，要明确公司今后一段时间里的发展方向和发展目标。

3、写作细节

契合。一份合格的工作总结必须是本部门的实际工作情况、公司的相关政策精神以及对未来工作的规划的完美结合。另

需特别注意措辞。

第四篇：写作的注意事项 工作计划写作的注意事项 文章来源：义乌人才网 写好工作计划五大原则：

1、对上负责的原则，工作计划写作的注意事项。要坚决执行上级的指示精神，服从全局利益，反对本位主义。2、切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准。

3、集思广益的原则。广泛听取意见、博采众长，众人参与，反对主观臆断。

4、突出重点的原则。分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

5、防患未然的原则。写明相关保护或者防备的措施。编制计划要求胸怀全局，计划目标要科学、先进，是跳起来能够摘到的桃子，如果不用跳轻易便可摘到，既不利于企业的发展，也不利于调动企业经营者与员工的积极性，反过来，如果付出巨大的努力，再跳也摘不到桃子，那么，这样的经营计划便具有虚假欺骗性，不完全具有可操作性。

要有实现计划的具体保障措施和出现“意外”的补救措施。没有实现计划的具体保障措施和补救措施，只是纸上的计划，再完善也只是一个“画饼”另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，销售经理要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。

怎样保证工作计划得到有效的执行？工作计划写出来，目的就是执行。执行不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身

的水平问题”，计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

1、首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行，工作计划《工作计划写作的注意事项》。

2、其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。

3、最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

更多来源：

第：工作计划写作注意事项

工作总结其他方面篇五

有个上海大学化工专业的研究生过来面试，本科在太原的一个学校念生物工程，考研考物化专业，后来调剂到上海大学念化工专业。简历上写着发了三篇sci，导师第一作者自己第二作者。我问他，我们想要一个化工科班出身的，你本科念生物工程，化学相关的基础课肯定不怎么好，你有哪些能力能说服我们录用你。他说如果有幸加入贵单位，我一定好好学习努力工作，云云。这个答案是不怎么高明的，领导说，要是那样，为什么我们不招个基础更好的，来了就能直接上手的。其实既然我们让他来面试，那就说明我们是不介意他本科不是化工专业，问他这问题只是想看看他的反应和表达能力，这个问题我们也没有标准答案。我又问他，既然你考研考物化专业，那我问你，盖吕萨克定律和查理定律中哪个压力是不变的那个体积是不变得。他想了一下说，那个盖什么定律是压力不变，另一个体积不变（对的），我说确定么，到底哪个压力不变哪个体积不变，他把答案倒了过来。我就

在面试官评语上给他写了“不诚实，不予录用”。其实，我问这个问题主要是想看看他专业课是否扎实、运气怎样、是否诚实。如果能够很痛快的答对，那说明要么他物化学的不错要么他运气不错。不管是专业课扎实还是运气好，在我这都算pa了，我肯定同意录用；如果直接跟我说不会或者忘了，那说明为人诚实，这也是很可贵的品德；如果你说错了，那说明他既运气差（二选一50%的几率都会错）又不诚实。这位同学第一次说对了第二次又改错了，更说明他非常不诚实加非常运气差，于是我给他那样的评价。他出去以后我们查了一下他简历上的三篇文章，发现没有一篇是他写的，两篇第四作者一篇第五作者。

2、不要给自己的失败找借口

南京工大一个同学过来面试。我个人对南工大印象很好，因为原本当年考研调剂到那里，后来因为到别的地方可以念公费于是没去，那学校没难为我，还把之前交的住宿费之类的退还给我。正因如此，面试时我帮他说了不少好话。后来领导让我问他问题，我随口问了一句“六级过没”，他说他研究生在的实验室是国家重点实验室，实验超级忙，没时间学英语云云，我说那你本科四年呢，考了那么多次，不也都没过么，那时候都那么忙的实验么，他无语。又问他发了几篇论文，他说没有发表，然后又拉了一大坨客观原因。他的回答让大家很失望，为自己找了太多的借口拉了太多的客观，说白了，就是不能用于承担原本属于自己的责任，所以也没有被录用。

3、注重仪容仪表，是尊重考官也是尊重自己

有一位同学过来面试，下巴上留了很长一撮胡子。客观地说，他长的并不算多难看，但是那撮胡子让你怎么看怎么别扭。最后我问他为什么要留胡子，他说了四个字“年少轻狂”。我说过来面试，收拾干净一点穿正式一点，是尊重我们也是尊重你自己；至于是否年少轻狂，有个性你先收敛一下，没

必要再面试的这么一会儿还要给我们表现你的个性。于是他也out了。像我们这种单位，需要你能耐得住寂寞耐得住性子，你浮躁你轻狂你有个性，那好吧，再见。

先这么多，以后想起来再来补

4、决定你能否被录用，可能只需30秒

我们部门要两个，只有一个满意的，于是领导带俺去另外一个部门参加他们的面试，看看有没有合适的。有个浙大10届毕业的过来面试，那个部门还有他同班同学，提前给领导打好了招呼。

实事求是地说，那男生不错□ppt很用心，对我们单位了解也很多，可惜说话声音太大了，不知道是特意想表现还是怎么的，反正就是觉得他声音太大了。后来很多人问我为什么他那么优秀我们部门还不要他，我说我们部门经常要跟外界有联系，他说话声音太大，给我们领导的感觉不好，以后要来我们这难免给客人领导不好的感觉，所以没要他。

其实呢，面试，说白了就是看你的长相谈吐举止性格。曾经看李开复博士的文章说过，他曾经做过实验，面试时，在看到应聘者得前五秒就凭感觉写下“yes or no”□结果和等整个面试结束后再做决定基本上一致。如果大家去参加面试，我觉得一要收拾好自己，二要表现出足够的自信，三是要对应聘的岗位企业有足够的了解。

别人的经验：虫友“汽车空调”的经验，写在了第八页，怕大家看不到，贴到这里 我是个本科生，我已经工作两年了，一直在技术部门工作。我这两年最大的感触就是：工作中恪守三条原则，一是听话，二是勤快，三是好学。我也面试过一些人，其中见过不少牛人，但是我觉得，面试时首先讲的是诚实，懂就是懂，不懂就是不懂；其次是专业，中国企业功利心强，想招个人立马就能帮他们解决问题，独当一面，

甚至创造利润，所以专业知识也是很重要的。

关于他说的工作三原则——听话、勤快、好学，我也有深有同感，尤其是在国企、事业单位、机关这样的部门，领导要求你的首先是听话，如果不听话，再有能力也白闹。前几天老总来我们部门视察，发现钢瓶没有配固定的架子，在例会上批评了我们部门的领导，我们领导没等会结束就给我发短信让我搞来了架子固定好。过了两天老总又来视察，直接奔到放钢瓶的屋子，看到架子已经弄好啥也没说就走了，领导说他过来就是想看看他说的话下面的人有没有放在心上，如果没有，你工作干再好，也有的你受。

有几个虫子问第一问题该怎么回答，现在说说我自己的想法。

要是我的话，哥会说虽然我本科不是科班出身，但是相关的课学的不错，尤其是xxxx（你拿手的，并且与你应聘岗位相关的），还有，我xx不错xxx不错，无非是英语计算机之类的，把他们引到你熟悉的领域，并且借次机会把你的优势全部展示出来，变被动为主动。你要说你会好好学之类的，人家肯定不满意，企业招你来是为了让你干活儿给他赚钱，可不是养你来学习的。

回复的人挺多，看来大家还是比较感兴趣的，那我再来说个人对面试准备的一些想法，仅供参考。

1、清楚自己的优势、劣势各是什么

这一点其实很关键，面试之前至少你自己应该充分的弄明白自己的优缺点都在哪里。企业面试你是在给你展示自己的机会，千万别抱着“酒香不怕巷子深”的观点。人家没有发现你的优点进而给你安排合适岗位的义务。面试的时候尽量把面试官朝你熟悉的领域引导，那样你才能变被动为主动，谈你熟悉的领域你的自信才会显示出来。举个例子，比如你英语不好，尽量不要提到英语。有个童鞋过来面试，自我介绍

的时候说自己英语不错，结果老总让他把他ppt的第一页用英语讲一下，他只说了一句就卡壳了，这不光说明他英语不好，还说明他不够诚实。我也犯过同样的错误，09年五月面过中钞特种防伪线，自我介绍的时候说到我英语不错，他们老总也是让我英语做自我介绍，因为没有事先准备，因此也磕磕巴巴的，最后结果也可想而知。再补充一句，同学们在面试之前最好准备下英语的自我介绍以及用英语介绍自己的研究课题，以防万一。

2、清楚你要应聘的岗位需要你具备怎样的能力

知己知彼方能百战不怠。比如，做销售需要你善于表达（你可以说你在学校期间表现活跃，担任过很多职务）、做研发需要你沉稳细心专业课扎实（你可以说你拿过多少奖学金，写过几篇论文专利），还有一些比如文秘之类的工作需要你好的文字表达能力甚至出众的外表。在自我介绍的时候把这个岗位需要的这些东西都展现在面试官面前，剩下的事情就变得简单了。

职场指导：国企和外企面试的禁忌对比

没有职场经验的应届生，求职前一定要针对不同的应聘单位做足功课，并要根据企业的不同，适当调整自己的表现。比如，外企一般比较重视“个性”与“锋芒毕露”，而在面试国企时，这两个特点恰恰需要避免。

面试禁忌

外企面试：不要夸大其词

对于面试技巧方面，某外企人力资源经理古女士建议，首先面试时一定要实事求是，不要夸大其词。

现在，很多应聘者在面试会参考一些面霸的经历，并把一些

东西套用在自己的经历里，这样做反而多此一举。因为公司的每个职位对应聘者的要求是不同的，有些职位就适合踏踏实实肯干的“老黄牛”型。原本一个挺脚踏实地的人，却非要受面霸的蛊惑，宣扬自己的雄心壮志，声称“3年后要在北京立足,,, ”等等，就很可能与适合自己的岗位擦肩而过。

其次，面试时要主动沟通，不要被动地一问一答。如果说的话比面试官还少，只有两个可能：一是对这个岗位不感兴趣，二是与人交流存在障碍。无论是哪一点，都可能被判出局。

第三，在回答问题时，一定要给出明确态度，不要模棱两可。比如，问你的性格是外向还是内向，有些应聘者会回答，“和朋友时外向，在家时内向。”这样的回答看似两种性格都沾边，其实就等于没有回答。古女士建议，回答时一定要选择一个明确的方向，并给出理由作为支持。

第四，面试官可能会一下抛出几个问题，应聘者一定要记清楚，一一作答。因为在回答的过程中很可能被打断，有些应聘者可能会因此忘了另外几个问题，这样他的抗外界干扰能力和思维连贯性方面就会被扣分。

最后，几点细节需要注意：第一，应聘者不要在面试结束时询问面试结果。古女士认为，有些应聘者可能为了体现上进心，在面试结束时，询问面试官对自己感觉怎样，有什么需要改进的地方。这样的问题首先是没有意义的，因为当天不可能知道结果。其次，这种表达上进心的方式并不算上策，有时还可能适得其反。如果想尽快知道结果，可在面试后3至5天后，电话询问。第二点需要注意的是，面试时不用回避谈工资、待遇的问题，想知道就问，有要求就提。但要掌握度，不要过于关注或计较。第三，无论公司提供与否，面试时要记得带笔。古女士建议，最好把笔和简历放在文件袋里，不要卷成个筒拿在手里，显得不够重视，印象分会打折扣。

国企面试：切忌关注户口

针对面试前的准备和面试时的技巧，某国企人力资源主管胡女士给出三点建议。第一，面试前应聘者一定要对招聘单位概况有最基础的了解。“不要连这个单位是干什么的，规模有多大，这些基本问题都来问我们。如果把每次面试都看成赶场，我们也会赶你下场。”

第二，在介绍实习经历时，不要说自己“主持”或者“负责”了什么项目，这种用词明显是夸大其词，最好选择说“参与”了什么项目。还有一点需要注意，如果应聘者参与过一个大项目的运作，而自己只涉及其中一小部分内容，千万不要为了突出自己可以参与大项目的能力，而对你所涉及的那一小部分工作避而不谈，却对整个项目侃侃而谈。“我们只关心你做了什么，而不是这个项目做了什么。”胡女士强调说。

最后一点，也是应聘者特别需要注意的，因为国企有落户口的优势，所以很多外地学生对这一点尤为青睐。但在面试时，求职者切忌表现得对落户口问题过于关注。胡女士介绍说，有些应聘者一上来就问能不能落户口，多少年可以离职，需不需要付赔偿金等问题。这样带有强烈目的性的毕业生，基本不会考虑录用。

告诫

面试国企别太锋芒 目前，很多国企都在模仿外企和大型民企的面试模式，但二者选人的侧重点是有所区别的。

就业指导专家赵正宝介绍，国企更看重应聘者的综合素质、教育背景、学历等。由于国企的升职速度比较慢，与企业文化和与上、下级的融合能力是国企比较看重的。因此，个性太强、喜欢锋芒毕露的应聘者如果选择国企，在面试时要收敛些。与此相反，外企则喜欢个人能力突出、个性鲜明，或在某方面有专长的人才。

专家说法

学生面试更应注意礼仪

清华大学就业指导中心韩威老师表示，如今的大学生对于面试的礼仪和技巧越来越重视，每次举办相关讲座一定会爆满。前几天清华在给同学做一对一的简历修改工作时，还有同学主动提出希望有“面试工作坊”，得到面试一对一的指导。

韩威表示，虽然学生对于面试技巧礼仪方面的求知欲很高，但是学生的表现参差不齐，经常容易遇到的问题有四类：首先是自我介绍，或者是回答考官问题时，容易啰嗦不抓重点；第二是在群面时不知道如何把握分寸，要不就是玩命抢话筒，要不就是一句话都不说；第三，在礼仪上往往只注重了表面的衣着，忽视了坐姿、眼神以及倾听等内在的礼仪；最后还有心理上，容易出现太紧张、不自信的表现。

她认为，这些问题可以通过练习得到改进，比如自我介绍可以通过照镜子演练的办法，群面的问题可以通过组成面试小组，互相面试。经过这种小型的模拟面试，自信心和技巧得到提高，会对学生在真实面试中有很大的帮助。

对于学生目前在就业成本上投入越来越多，韩威认为，作为还没有收入的学生，要把握适度原则，正装等投入肯定需要，但是1000多元的正装和一万多元的正装，起到的效果并没太大差距。

准备 面试攻略找准岗位契合点

确定行业领域后，还要敲定职业方向，即要应聘什么岗位。两点都确定后，再根据自己的专业背景，寻找与行业岗位的契合点。比如，选择销售类岗位，就要在自己的履历里寻找能体现这方面技能的经历，并在面试时突出进行说明。

技巧

开始

回答问题时，要在一开始就把面试官的兴趣调动起来，回答的内容要始终围绕自己的专业背景、实习经历与公司未来发展的关系上。另外，赵正宝建议，尽量能要到面试官的名片，或是知道面试官姓什么，在哪个部门。建议应聘者在面试后保持与面试官的联系，这样不会错过补录的机会。

穿衣外企hr经理

着装行头不要抢风头

切忌化浓妆面试

古女士表示，不论是应聘公关岗位，或是其他与人沟通较多的岗位，都不要化浓妆面试，淡妆足矣。如果不会化妆，也不要硬撑门面地乱化，只要干净整齐就好。

另外，女生如果戴美瞳隐形眼镜，尽量选择黑色或棕色，不要选灰色或是带花纹的。

头饰不要太花哨，烫发可以，但切忌爆炸头、金色等抢眼发型。女生特别注意，在选择头饰上不要过于花哨。

国企人力主管

着装大方得体即可

对于着装方面，某国企人力资源主管胡女士认为，国企在面试上对于服装要求没有太多限制，只要给人第一印象大方、得体即可。最主要还是看面试的企业属于哪个行业，比如设计或it行业的着装就相对随意些，不要求非穿职业套装。像有

些时尚、休闲款的小西装、毛衣，搭配裙子、裤子都是可以的。但禁忌穿短裙、网袜等比较前卫、个性的服饰，服装颜色不要过于鲜艳。男生最好穿衬衫，不一定要打领带，如果穿西装切忌选择有反光效果的面料，建议选藏蓝色或灰色。

妆容

不用刻意准备 国企面试重在考查能力而非外表，所以在妆容方面不用刻意修饰。胡女士建议，如果女生不会化妆，就不要化，简单地涂些口红就可以提升精神状态。另外，带色的指甲油最好不要涂。

烫染发是可以的，但切忌黄色等过于醒目的颜色，或是乱发等个性化的发型。胡女士建议，长头发的女生最好把头发扎起来，显得干净、利落。

应届毕业生最好不用香水。胡女士说，国企就是看中应届毕业生的可塑性和发展性，喷香水会显得有些社会化，完全没有必要。另外，首饰也尽量少戴。