# 教务员的工作总结和写作技巧（优质16篇）

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-03-01

*通过总结，我们可以反思自己的行为和决策，提高自己的个人能力和职业素养。写总结时，要兼顾客观事实和主观感受，全面地反映个人或团队的情况。这些总结范文涵盖了不同领域和主题，可以帮助我们扩展思路。教务员的工作总结和写作技巧篇一总结是机关的一种常用...*

通过总结，我们可以反思自己的行为和决策，提高自己的个人能力和职业素养。写总结时，要兼顾客观事实和主观感受，全面地反映个人或团队的情况。这些总结范文涵盖了不同领域和主题，可以帮助我们扩展思路。

**教务员的工作总结和写作技巧篇一**

总结是机关的一种常用文体，作者可以是集体，也可以是个人，但不论怎样变化，总结的内容都离不开总结者自身的实践活动。总结的主要观点，应从自身的实践活动中归纳出来，主要材料应从自身的实践活动中选取出来。总结来自实践活动，反过来对实践活动有着直接的指导作用。因此，认真研究总结文体的写作，非常必要。

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。

三是在方法上，不是我说你怎么样，而是说我（们）怎样。就是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬，自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的口气出现，也有用第三人称的。

四是在目的上，不是预测情况，估算数字，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）全面性工作总结。就是对一个单位、一个部门、一个组织的一个时期、一个阶段的工作实践进行全面总结。凡在机关工作的同志，都经常和这种文体打交道，其关键是要总结经验和教训。全面总结，一般时间跨度长，涉及的范围广，包含的内容多。在写作过程中，既要把各方面的工作情况反映出来，又要突出中心，抓住重点，纵深结合。我认为，解决这个问题的有效办法就是要搞好三个统一：

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”字，要求内容专、主题专、事例专、经验专、写作手法也专。主写专题总结时，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

写总结的根本目的，不只是为了肯定成绩和找出问题，更重要的是为了吸取以往的经验教训，做好当前和今后的工作。这种目的，要求我们在写总结中，不能满足于把成绩讲够、把问题找准、把措施定好，应该在总结经验上多动脑筋，多花气力，多下功夫。哪怕是一份总结里面只总结出一条有普遍指导意义的经验，也是成功的。我感到写好经验总结，要把握好以下三点。

《工作总结的写作技巧》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。

**教务员的工作总结和写作技巧篇二**

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。

在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。

例如，邓小平同志的《开国—年在西南》一文的开头如下：紧接着19xx年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后巢穴，解放西南7000万人民。

从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。

在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。

此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月(云南是7个月)的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。

整个开头部分写得简要而滇密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张措绘，读后，给人留下深刻的印象。

论证式的开头，这是全面工作总结的另一种开头方法。

在开头处不写基本情况，而是直截了当提出上级指示精神，或有关方针政策，然后通过事例来论证这种指示、方针、政策的正确性。

例如，毛泽东同志的《三个月的总结》一文的开头如下：

中央对时局的指示上说;“我们是能够战胜蒋介石的。

全党对此应有充分的信心。”7、8、9三个月的作战，也已证明了此项断语是正确的。

用3个月的解放战争的实践论证了中央指示的正确性，这….开头，形式新颖，别具一格，文字不多，却具有高屋建瓴的气势。

结论式的开头，就是先作结论，后叙述概况。

这种开头方法最为常见，而且多用于全面性的工作总结。

其写法就是在开头处.以高度概括的笔法，说明工作是在什么情况下进行的，并对此项工作的结果，做出明确的结论，然后，用一过渡句，自然引出下文。

例如.各单位财务工作总结的开头如下：我们坚持勤俭建国，勤俭办企业的方针，坚持为生产服务，为群众服务，严格执行国家的规章制度，实行经济核算，加强财务管理，促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。

我们在工作中的体会主要有以下几个方面：

这个开头.既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了—个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

提问式的开头，是在开头处根据主旨的需要，先提出问题，然后引起下文;这种开头方法多用于专题经验性的总结。

这样的开头，就是用简洁精练的文字，以提问的形式，直接点明了总结的重点。

这种开篇设疑的写法，比较新颖、生动，很能引起人们的关注，具有一定的启发性和吸引力，既省笔墨，效果又好。

对比式开头，是在开头处对有关情况：后退与前进;错误与正确等等做一番概括交代与比较，在比较中表明所是与所非;这种开头方法多用于专题性的经验总结。

例如，黑龙江省肇洲县人民政府写的\'《横向联合架起致富的金桥》“—文的开头：党的十一届三中全会以来，我县工农业生产有了很大发展，初步改变了落后面貌。

19xx年工农业总产值可达24万元.比19xx年翻一番。

实现了财政收支平衡，略有节余，比19xx年增长45.19%，比19xx年增长了31.7倍。

19xx年县办工业亏损企业由19xx年的13户减少到4户，国营预算内工业企业全部消灭亏损。

结束了我县工业连续4年亏损的历史。

肇州县一不通铁路，二不靠江河，三没有森林，缺乏天然资源，工业基础薄弱，财政经济状况能在较短的时期内得到明显好转，靠的是什么呢?是联合协作发展工业。

它为我县的经济带来了生机和活力。

这个开头的落笔重点，是放在经济发展变化上。

通过前后两个阶段的、几个典型数据的对比，有力地说明了县办的工厂企业，要增产增收扭亏为盈，关键是要进行经济体制改革，实行联合协作发展工业，提高经营管理水平，这样的对比.材料翔实，言之有物，有说服力，能给读者留下鲜明而深刻的印象。

提示式开头，这是专题性经验总结的一种常用开头方法。

在开头处对工作的主要内容做提示性的介绍，其目的就是引出对于所取得的经验的叙述。

例如，《深入开展理想教育，提高职工队伍素质》一文开头如下：几年来，我们围绕企业改革和生产建设，广泛深入地开展理想教育。

我们的主要做法是：

又如，《以改革的精神，推进班组民主管理》一文开头如下：在改革的新形势下，如何进一步加强班组建设，是摆在我们面前的一个重要的课题。

下面是我们的一些做法：再如，《我们是如何使用干部任免权的》一文开头如下：近两年来，我们按照中央的“四化”要求，在改革干部管理制度方面主要做了以下工作：

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在于简洁明确、能引人注目。

总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。

1、伴新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。

年终之际，现对来公司九个月的里所作的工作汇报如下：

2、怀着对教育的梦想，我捧着一颗火热的心踏上了神圣的讲台。

学期已,新的学期即将来临，半年里我体会到了做老师的艰辛和快乐，我把的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每学生身上。

学期的工作结束，收获不少，下面我对上学期的工作作一总结,为新学期的工作确立新的。

4、一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，的一年在和同事们的悉心关怀和下，自身的不懈努力，在工作上了的，但也了诸多。

回顾的一年，现将工作计划如下：

5、20xx年在紧张和忙碌中了，回顾，展望未来，我的心情难以平静。

艰难的一年里，公司的生产经营重大，生产经营遇到了前所未，x公司公司股东会、董事会、监事会、当地市、县和都了公司方面的关怀和支持。

6、光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。

当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。

现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步：优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。

在已经到来20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

7、时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

回顾过去的一年，现将工作计划如下：20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

8、在过去的20xx年，在领导和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩。

“回首过去，是为了更好地面向未来。

盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。

好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。

9、在忙碌的工作，不知不觉迎来了新的一年，20xx年，今年是有意义的，有价值的和有意义。

回顾过去一年的工作经历，作为xxx的雇员，我深深感到，企业的蓬勃发展的战斗精神。

在过去的一年，在领导和同事们的奉献和指导，通过不懈努力，取得了一些成绩，但也有少了很多。

在过去的一年，现在的工作归纳如下：

10、半年来，在领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，下面就将教师上半年工作计划汇报如下，敬请各位师生提出宝贵意见及建议。

11、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

12、回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于xx及xxx的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。

展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**教务员的工作总结和写作技巧篇三**

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。

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。

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，正文一般采取夹叙夹议的方法，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做超越自己职责的论断。

**教务员的工作总结和写作技巧篇四**

工作总结要遵循各司其职的原则，不要超越自己的职责范围和权限，而去总结其他人的工作成绩或失误，虽然你的工作也许会有其他部门的配合，这也是写总结的最基本要求。

要针对领导的需求。

作为中层经理人的工作总结，其受众对象一定是企业的领导，还有一部分受众是平级的部门经理，有的企业普通的员工也会列席总结会。那么，此时你的总结最主要的是要针对领导们的需求。

领导的需求更多的是你今年取得的成绩和经验，有没有达到去年制定的目标，比去年的业绩提高了多少，如果业绩下降，要说明理由。要通过总结让大家看到部门的希望和前景，这是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如部门存在的严重问题，如何的令人担忧，虽然你说的是事实，甚至是非常坦诚的表达，但是有些是不适合当着公司全体人员说明的。否则会使普通员工对部门甚至是公司失去信心，或者对领导的能力产生怀疑，这是非常糟糕的。

追求图文并茂。

总结如能力争做到有数据、有图示、有丰富的文字说明，做到图文并茂会比较理想。

如果有可能，不妨利用多媒体演示，让人看起来既非常专业，又非常便于理解，同时会认为你的总结非常认真和准确，同时为自己树立一个非常职业化的形象。

首先，多用数据化和图示。企业的领导通常都很忙，因此他们会平时只关注大数据，对微观的内容部分关注不多。因此，他们就会非常想知道一些细节的东西。此时，总结多用一些数据或量化的数字、对比图、文字说明做论据，会非常符合领导的需求。

同时，如果能运用一些科学的分析方法，比如：swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、图表分析法，一定会使你的总结非常专业和精彩！

总结虽然不能像写文章一样，追求“语不惊人死不休”，但也一定要有个人的语言风格和特色。在写总结时，我们不妨先写出大纲，然后再把大纲中所涉及的事件加进去，然后再细致地进行加工，最后再进行文字的润色。

又不能“只想”自己。

要素一：反思亦创新。总结的主要目的是通过反思过去，找出问题所在。但是仅仅找到问题还不行，更应该拿出解决方案。如果你能做到拾遗补缺，拿出有效的解决方案，其实就是一种突破和创新。

要素二：知己亦知彼。总结的内容一定要做到心中有数，总结中的关键是要有重点，要展现出自己的工作重点和亮点，特别是上司关注的问题一定要详细具体。

要素三：瞻前亦顾后。写个人工作总结时不要忽略细节，尤其是一些重大事件的细节，通过细节的描述，赢得上司的关注和理解，毕竟上司在决策层，有时并不能理解执行层的苦衷。

**教务员的工作总结和写作技巧篇五**

1、做好总结定位。根据自己所在的部门，所在的职位，所从事的业务来写，最好不要超出自己的范围。如果你把总结内容写成企业老总应该写的内容，如果你把总结内容写成下属应该写的内容，这些都是不恰当的定位。特别是在会议总结，更要注意这一点。

2、要搞清楚主要受众对像是谁，次要受众对像是谁，以及此次总结或此次会议的目的。

如每年度的年终总结，全国销售精英汇聚一堂，接受全集团公司的大检阅。在这里，主要受众对象是企业老总、营销总监，次要受众对象是众多的营销人员及其他部门人员。会议的目的是鼓舞士气，笼络人心。因此，这次总结的主要内容应该多总结经验、总结成绩，多使用鼓舞人心、战斗性的语句和煸情的语句（如“掉皮掉肉不掉队，流血流汗不流泪”），以达到鼓舞士气的目的，让大家看到企业的希望，看到企业的前景，这才是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如公司存在有什么严重问题，如何的令人担忧，甚至于整篇文章没有一点鼓励人心的语句，虽然你说的问题很实在，但是你的总结和本次会议的目的背道而驰，那么你这次总结失败的。要切记：不能违背会议的目的。

3、力争做到数据化、图示化，做到图文并茂，达到专业化水准。

要想使自己的总结专业化强一些，可能大家觉得这一点很难。其实，如果你掌握了其中的一些技巧，就很简单了。有些人看起来很专业，其实就是会制作几张幻灯片罢了，而且仅此而已。要想树立自己总结的专业化形象：

首先，做好总结数据化，因为企业老总一般关注的是大画面，因为时间少，所以平常对微观领域和细切关注不多。因此，他极想知道一些细节的东西，以平衡自己的心理需求。写总结时多用一些数据或量化的文字做论据，是使总结专业化的方法之一。

其次，多用图示化工具，如果你能熟练使用word的自选图形，就足够了，这里有好多不错的工具图样，能制作各类流程图、渠道控制图、价格控制图、组织机构图等。

另外，如果以上这些你如果已经掌握的情况下，你可以学一下二维数组分析法、swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、excel图表(如柱状图、趋势图、曲线图、饼状图等)分析法的使用，一定会使你的总结大有起色的！

4、精炼醒目的标题。

标题是“眼”，如何让大家看到后眼睛一亮，觉得挺有新意，然后饶有兴趣的读下去或听下去是写好本次总结的另一个方法。

方法：

a、多用短句。如“同呼吸、共命运、图生存、谋发展”。

b、多用诗句。如“敢教日月换新天———记×××××”。

c、用。

对联。

或俗语等等。

有好多业务人员经常说，我也想写好总结，可素材和资料太少了，如何搜集更多的资料呢？其实这个很容易，这里给大家几个。

办法。

只要你掌握了，就一切尽在掌握之中了。

a、平常注意收集一些写作知识及业务知识，并对资料进行分类汇总。

b、养成读书读目录的习惯。如看一本书，首先看目录，然后自己想如何让自己写目录里的内容，自己该从哪些方面写？然后和书的分析方法对照，找出自己的不足，进而提高自己的写作分析方法。

c、注意问题分类。把某个问题分为几个方面，然后把某个方面再分为几类。不但使总结有条理性，而且进一步丰富了总结的内容。

6、修辞手法的使用。

7、写好开头、结尾。

“好的开头是成功的一半”，写总结也是如此。下面介绍一下几种总结常见的开头和结尾方法。

a、开头法。“悬念开头法”，抓人心，扣人心弦，一步一步吸引大家注意；“时间开头法”，如“光阴似箭，时间如梭”，“金秋十月，丹桂飘香”；“诗词开头法”，如“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”。

b、结尾法。“一句结尾法”，如“总之……；一言以蔽之等；“自改诗句结尾法”，如“今天是小荷才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满塘”。

8、另外，如果是开会用的总结，还需要演讲者有好的演技，这个不是本文重点阐述的内容，这里就不再多说了。还有，在总结上如何向总部领导要政策等等，这些已有人专门论述过，这里也不再阐述。

总之，说到不如做到，要做就做最好。只要勤思考、常动脑，好的总结就能呼之欲出！如果以上几个方面你能坚持做好，就永远不会再为总结担心。我相信，好的总结+优秀的业务技能=成功的梦想舞台！

**教务员的工作总结和写作技巧篇六**

1、对自己而言，总结是对前阶段所积累知识的一次系统化概括和梳理，是一次思维锻炼和自我提高的一个过程，更是一次由实践向理论提升的一次质的飞跃。

2、写总结和做业务是一个互动的过程。从第一天做业务起，如果你注意总结，注意积累，常用总结的经验来指导自己的工作，使自己不断的超越自己，从而使自己不断的提高；而业务水平越高，则越能写出好的总结。

3、总结是向上沟通的重要手段，如何让上级通过文字认识并肯定自己，对自己的职业生涯设计有着重要意义。换句话来说，如何做好文字上的向上沟通，是一个优秀营销人必备素质。当然，好的总结，也是实现迁升之道的有效方法！

4、总结也是一个业务人员综合素质的体现。

1、做好总结定位。根据自己所在的部门，所在的职位，所从事的业务来写，最好不要超出自己的范围。如果你把总结内容写成企业老总应该写的内容，如果你把总结内容写成下属应该写的内容，这些都是不恰当的定位。特别是在会议总结，更要注意这一点。

2、要搞清楚主要受众对像是谁，次要受众对像是谁，以及此次总结或此次会议的目的。

如每年度的年终总结，全国销售精英汇聚一堂，接受全集团公司的大检阅。在这里，主要受众对象是企业老总、营销总监，次要受众对象是众多的营销人员及其他部门人员。会议的目的是鼓舞士气，笼络人心。因此，这次总结的主要内容应该多总结经验、总结成绩，多使用鼓舞人心、战斗性的语句和煸情的语句（如“掉皮掉肉不掉队，流血流汗不流泪”），以达到鼓舞士气的目的，让大家看到企业的希望，看到企业的前景，这才是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如公司存在有什么严重问题，如何的令人担忧，甚至于整篇文章没有一点鼓励人心的语句，虽然你说的问题很实在，但是你的总结和本次会议的目的背道而驰，那么你这次总结失败的。要切记：不能违背会议的目的。

3、力争做到数据化、图示化，做到图文并茂，达到专业化水准。

要想使自己的总结专业化强一些，可能大家觉得这一点很难。其实，如果你掌握了其中的一些技巧，就很简单了。有些人看起来很专业，其实就是会制作几张幻灯片罢了，而且仅此而已。要想树立自己总结的专业化形象：

首先，做好总结数据化，因为企业老总一般关注的是大画面，因为时间少，所以平常对微观领域和细切关注不多。因此，他极想知道一些细节的东西，以平衡自己的心理需求。写总结时多用一些数据或量化的文字做论据，是使总结专业化的方法之一。

其次，多用图示化工具，如果你能熟练使用word的自选图形，就足够了，这里有好多不错的工具图样，能制作各类流程图、渠道控制图、价格控制图、组织机构图等。

另外，如果以上这些你如果已经掌握的情况下，你可以学一下二维数组分析法、swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、excel图表(如柱状图、趋势图、曲线图、饼状图等)分析法的使用，一定会使你的总结大有起色的！

4、精炼醒目的标题。

标题是“眼”，如何让大家看到后眼睛一亮，觉得挺有新意，然后饶有兴趣的读下去或听下去是写好本次总结的另一个方法。

方法：

a、多用短句。如“同呼吸、共命运、图生存、谋发展”。

b、多用诗句。如“敢教日月换新天———记”。

c、用对联或俗语等等。

有好多业务人员经常说，我也想写好总结，可素材和资料太少了，如何搜集更多的资料呢？其实这个很容易，这里给大家几个办法。只要你掌握了，就一切尽在掌握之中了。

a、平常注意收集一些写作知识及业务知识，并对资料进行分类汇总。

b、养成读书读目录的习惯。如看一本书，首先看目录，然后自己想如何让自己写目录里的内容，自己该从哪些方面写？然后和书的分析方法对照，找出自己的不足，进而提高自己的写作分析方法。

c、注意问题分类。把某个问题分为几个方面，然后把某个方面再分为几类。不但使总结有条理性，而且进一步丰富了总结的内容。

6、修辞手法的使用。

7、写好开头、结尾。

“好的开头是成功的一半”，写总结也是如此。下面介绍一下几种总结常见的开头和结尾方法。

a、开头法。“悬念开头法”，抓人心，扣人心弦，一步一步吸引大家注意；“时间开头法”，如“光阴似箭，时间如梭”，“金秋十月，丹桂飘香”；“诗词开头法”，如“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”。

b、结尾法。“一句结尾法”，如“总之……；一言以蔽之等；“自改诗句结尾法”，如“今天是小荷才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满塘”。

8、另外，如果是开会用的总结，还需要演讲者有好的演技，这个不是本文重点阐述的内容，这里就不再多说了。还有，在总结上如何向总部领导要政策等等，这些已有人专门论述过，这里也不再阐述。

总之，说到不如做到，要做就做最好。只要勤思考、常动脑，好的总结就能呼之欲出！如果以上几个方面你能坚持做好，就永远不会再为总结担心。我相信，好的总结+优秀的业务技能=成功的梦想舞台！

**教务员的工作总结和写作技巧篇七**

标题是文章的眼睛。

一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于xx公司年度工程管理工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

引言应短而精，官话、套话要少。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。

把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过3点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。

特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办，这点一定要写好。

要有具体的办法和措施、步骤。

要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的`认可。

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。

光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。

但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。

**教务员的工作总结和写作技巧篇八**

辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。如果没有字数限制可就有点麻烦了，要留心打听一下其它同级单位的篇幅有多长，如此有了参照物，才可“弹无虚发”。否则闷头傻写半天，洋洋洒洒15页，殊不知人家写了20页，在气势上立马矮了一截，岂不是前功尽弃？要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

**教务员的工作总结和写作技巧篇九**

3.提出问题。

4.对未来的一个规划，对未来工作的展望是基于挑战之上，就是能给自己有一个提升的空间的。

那么具体的步骤如下。

工作总结文字表述的要求。

1、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。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。

2、要善于抓重点。

总结涉及本单位工作的方方面面，而必须抓住重点。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。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十**

年终工作总结是每到年终企业、单位或者个人针对自身一年来的整体工作情况而撰写的一种汇报材料。可分为综合性年终工作总结和专题性年终工作总结，也可分为集体年终工作总结和个人年终工作总结。

年终工作总结的标题一般可写成“xx单位xx部门年终工作总结”，一般情况下年终工作总结的标题可以将总结的`主要内容和总结的性质体现在标题中，如果正标题无法体现的话，最好再拟定副标题。

年终工作总结的内容就是将单位或个人一年来的工作情况汇报如下，注意在内容上不仅要写取得的成绩，还要写存在的不足以及总结了那些经验教训，为制定下一年的工作计划打好基础。总之，工作总结和工作计划是互为基础的。年终工作总结的写作技巧如下：

在撰写年终工作总结的时候，很多人习惯于没怎么准备好资料就匆匆动笔了，这样在写作的时候会比较吃力。最好是将总结中体现的材料都准备好，该归纳的归纳，该提炼的提炼，该汇总的汇总，就像一个厨师在炒菜之前将原材料都准备好一样，这样就能在撰写总结的时候得心应手了。

撰写年终工作总结，虽然不需要事无巨细、面面俱到，但也是一项十分繁琐复杂的工作，所以撰写者最好事先写好大体框架，理清思路。这样写出来的总结有轻重缓急，让人一目了然。

年终工作总结的目的是为了总结一年来的工作成绩、不足，从而找出经验教训，找出未来的发展方向。所以，工作总结一定要本着实事求是的原则，抓出主要问题来写，而不是眉毛胡子一把抓。

年终工作总结，不同于散文、诗歌可以比较感性的自由发挥，所以在语言上要精练准确，内容上要言之有物，言之有理，言之有据。切忌夸夸其谈。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十一**

无需多言，所有期刊要求受理的manuscript必须具有可读性，任何语言不通的论文势必在语言通顺之后才会进入审理状态。

一篇文章的条理如果不清晰会使审稿人感动困惑，这样就浪费了一个创新思路。在写作introduction部分时，比如写维生素d3在食管癌预防中的作用时，写作思路如下：先写食管癌定义，发病率情况，给人类健康带来了极大危害。因此，我们研究血浆维生素d3水\*在食管癌预防中的作用。这样写就非常随意，完全没体现出为什么是检查血浆内的维生素d3水\*，而不是其主要体内主要代谢产物水\*在食管癌预防中的作用。

突出意义并不是大篇幅、漫无目的地陈述。关键是落实到实处。比如既往研究虽对胰岛素抵抗的信号通路有所介绍，但是结果存在一定争议。其原因主要是样本量或选择人群的原因。本研究与既往研究相比，加大了样本量，所得研究与既往研究相同或相反，都可以写作一篇文章。因为，研究的目的是为了解决问题。既往研究中存在争议，那么这样研究针对其不足加以改善，最终得出的结果可以证实或反驳都能说明一些问题，这就是刊发意义所在。

现在国内很多同行动不动就把创新作为论文发表的首要条件。其实，很多精英都在做科研，短时间内创新谈何容易!再者，创新需要工作传承。要知道很多人的论文发表是站在巨人的肩上。对于刚想到要发表sci论文的人来说，确保严谨的试验设计才是王道!严谨的试验设计下，得出了一些前人没有报道过的结果，这样的结果就具有发表的意义。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十二**

写好述职报告，要注意下面几点写作要点：

来自 xueFeN.COm.CN

（1）实事求是。述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话，以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

（2）写“述职报告”要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

（3）内容要周详，述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职报告必须围绕“职责”二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

（4）情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

（5）态度要诚恳。述职，是向机关和群众汇报工作。写作述职报告之前，应对自己进行认真的全面的反思，并虚心听取群众的意见，弄清群众的不满和要求，对群众意见较大的问题尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好“述职报告”的前提。

述职报告属于应用文稿，分为集体和个人两种。从应用上可分为向上呈送的述职报告和对部属汇报的述职报告。述职报告类似工作总结，但又不同于工作总结。工作总结可以写经验体会，述职报告则不需要写；述职报告在叙述某项工作过程及得失要说明个人所起的作用、所担负的责任，而工作总结是写经验教训及采取措施办法。因此，不能把述职报告写成工作总结。个人述职报告最突出的特点就是用第一人称“我”来叙述履行职责情况。

个人述职报告大体由三部分组成：

一、绪言。就是述职报告的开场白。在这部分应交待清楚述职者的身份和职责，主要说明所分管的工作、岗位职责、工作目标和述职时间（一季度、半年或全年）。

二、主要业绩。这是述职报告的重要部分。其主要内容包括履行岗位职责的情况、工作目标完成情况和突出的业绩以及自我评价等。换句话说，就是写述职者做了哪些工作，怎么做的；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。

三、问题和改进措施。这部分主要明确讲叙在履行职责中存在的主要问题和述职者应负的责任及今后改进的具体办法，问题要找准，态度要诚恳，措施办法要可行，切忌问题含混，措施空泛。

从一篇述职报告的文章结构上讲，写好上述三部分就基本是一篇完整的述职报告。但要真正写好一篇述职报告，还要注意以下几点：

二、着重讲述履行职责的主要情况。每个干部职责不同，实施的工作也不同，不可能把所有的工作都写出来，要选择有重大影响的事件和突出的政绩来写。

三、要写出个人的作用，不能笼统摆政绩，看不出个人的作用。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十三**

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惟一标准的原则，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。

根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。

按范围分，有班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等。

按性质分，有工作总结、教学总结、学习总结、科研总结、思想总结、项目总结等。

按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。

按内容分，有全面总结、专题总结等。

区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。但上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。如《××大学xx年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时，大学的工作总结不可能不涉及教学和科研，那么它也包容了教学总结和科研总结的成份。这说明在总结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十四**

正确认识和处理研究方向和选题的关系、开题与写作的关系。

目标先行原则——研究生确定研究方向、论文选题要与毕业以后的前途结合起来考虑。如果要考博，就要将自己的研究方向、论文选题与考博的专业方向、博士生导师的研究方向相接近，博士生导师录取博士生，往往会考虑是否与自己的研究方向一致。如果要就业，或去isj校、科研机构，或去机关、企业，就要有意识地将自己的研究方向、论文选题与就业方向靠拢。

扬长避短原则——研究生确定研究方向、论文选题要尽可能与自己的本科基础、过去工作实践基础、就读院校的基础条件联系起来考虑。要热爱和立足于自己所学的专业方向，努力实现研究生学习与自己以往的知识和实践基础最佳结合，少走弯路，发挥自己的优长，厚积薄发，早出成果。除非特殊需要，一般来讲，不要去搞自己不懂或不熟悉的东西，也不要见异思迁，搞远离自己所学专业方向的东西。

追应国家社会重大理论和实践需要原则——研究生确定研究方向、论文选题要瞄准国家社会最关心的重大理论与实践问题。尤其是文科专业，一定要有现实意识、问题意识，才能使研究真正有价值。每一年的《国家社科基金指南》就列出了当前国家最关心、最希望解决的重大理论与实践问题。可以根据这些问题细化为自己的研究方向和选题，这一方面可以通过申请课题，获得论文的社会调查研究经费;另一方面，研究工作只有适应国家重大理论和实践需要才有前途，才能越做越大。

理论创新原则——研究生确定研究方向、论文选题，做出研究成果，责在创新，也难在创新，“吃别人鸣过的馍没有味道”。

小题大做和可行性原则——研究生要把大课题细化为可以具体操作、保证完成的小题目，小题大做，写深写透。因为研究生三年的学习时间有限，硕士硕士论文3万字容量有限，能够将一两个问题说清楚，有新意，就很不错了。

硕士论文开题报告，是研究生学习和研究的重要环节。应尽早在第三个学期进行。开题报告一般包括以下六个方面内容：

选题的研究动态——即1000字左右的文献综述。

选题的理论和实践意义——要求选题言之有理，持之有据，说明选题的学术性、现实性、创造性。

研究提纲——列出研究的基本思路、基本内容.主要观点、重点难点，老师通过研究提纲可以看出选题有没有创新。研究提纲与硕士论文写作提纲还有差距，写作提纲是进一步研究后的成果。

参考文献——与选题有关的中文、外文主要参考文献，硕士学位和博士硕士论文还要求有几篇外文参考文献。

研究生开题报告通过后，还要根据导师和专家组提出的意见，进一步修改完善论文选题。一个好的成熟的论文选题等于研究成功了一半。

硕士论文是一种特殊的学术论文，其核心在创新。学位论文就是写创新现点，即尽可能用自己的话、自己的树料来充分论证自己的创新现点。学术论文、硕士论文的创新可分为三个层次：

学科创新——这是最大的创新，如达尔文发现生物进化规律，实现了生物学的革命;马克思发现人类社会发展规律，实现了社会历史观的革命。达尔文、马克思被称为学术大师、科学巨匠、大思想家。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十五**

什么是工作总结？工作总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理论认识的高度概括经验教训，以明确努力方向，指导今后工作的一种机关事务文体。它是党政机关、企事业单位、社会团体都广泛使用的一种常用文体。

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲取、借鉴，推动实际工作的顺利开展。

工作总结的内容总结主要包括以下四个方面的主要内容：

1．基本情况。

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2．成绩和做法。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3．经验和教训。

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4．今后打算。

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1．自我性。

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。

2．回顾性。

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．客观性。

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。

4．经验性。

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惟一标准的原则，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。

**教务员的工作总结和写作技巧篇十六**

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。

三是在方法上，不是我说你怎么样，而是说我(们)怎样。就是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称(我或我们)的口气出现，也有用第三人称的。

工作总结写作指导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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！