# 聚焦个人工作总结标题(精选25篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-01-19

*聚焦个人工作总结标题1日常的工作要是不太忙，我会去学习与工作相关的知识，会去看书，各类书籍都有去涉猎，希望从书中去补充自己的理论知识，这样也就可以帮助我的工作了。由于自己热爱去学习，所以公司里的事情在这一年很快的熟悉起来了，各种工作我也都可...*

**聚焦个人工作总结标题1**

日常的工作要是不太忙，我会去学习与工作相关的知识，会去看书，各类书籍都有去涉猎，希望从书中去补充自己的理论知识，这样也就可以帮助我的工作了。由于自己热爱去学习，所以公司里的事情在这一年很快的熟悉起来了，各种工作我也都可以帮上点忙，不再像刚进公司那样，只能待在自己的办公桌那里什么忙都不能帮上。酷爱学习，所以进步也是很大的，专业技能获得很大的提高，我工作时的效率也在提高，原本工作时间需要一个小时，现在只要半小时，而且工作的质量也要比之前好。

**聚焦个人工作总结标题2**

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

**聚焦个人工作总结标题3**

一年的工作很快的就结束了，在这一年中自己一直都是忙忙碌碌的，但看起来自己也没有完成很多的工。不管自己在这一年中的工作表现是怎样的，这一年的工作也已经结束了。我觉得自己要向前看，去努力的做好新的一年的工作。所以在新一年开始之前，自己先为这一年的工作做一个总结，希望在新的一年中自己能够有更多的进步。

一年的时间真的是过得非常的快了，在这一年中自己是有着不错的表现的。在工作中能够做到保持着一个好的态度，认真的去对待自己的工作，虽然在工作中也会出现很多的错误，但自己在犯错之后就会多去注意这些地方让自己能够做到不再犯同样的错误，我觉得这样的态度是非常的好的。因为自己现在也没有很好的工作的能力，跟优秀的同事相比还是存在着一定的差距，但是自己能够做到保持一个好的态度，我相信是一定能够有进步的。

虽然20\_\_\_年自己的进步并不是很明显的，但好在还是有进步的，这一年也学到了很多的新的工作技能，对我完成工作是有很大的帮助的。20\_\_\_年自己完成工作的速度是提高了的，虽然在这个提高的过程中遇到了很多的问题，也犯了很多的错误，但自己也能够去反省自己的行为，找到自己身上存在的一些问题，也还是有一些进步的。20\_\_\_年没有很多的时间去运用自己学到的一些知识，所以在新的一年中自己是要去运用这些知识的，就能够更好的完成自己的工作了，也能够有更好的成绩。

这一年自己也严格的遵守公司的规章制度，这一年没有迟到过一次，我能够坚持每天早x分钟到公司，这样不管有什么意外自己都不会迟到了。我也不会犯早退这样的错误，若是家里有事需要早一点离开，我也会先完成自己的工作，实在完不成的`话也没有办法，再向领导请假。我是绝对不会允许自己犯纪律上的错误的，作为一个员工不是只要把自己的工作做好就行了的，也是要遵守公司的规章制度的，要有好的言行举止。

新的一年自己要多去学习一些新的技能，并且掌握好这些技能，让自己能够更好的去完成每一天的工作。在提高自己的速度的同时也要保证自己的质量，绝对不能一味的去提高速度反而还降低了工作质量。总之我知道自己的进步空间是很大的，所以之后是一定会继续的努力的。

**聚焦个人工作总结标题4**

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

3、奥运期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作;

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

首先作为一名数学教师，我同其他教师一样，尽职尽责，努力完成自己的各项教学常规工作。在每月一次的常规检查时，从没有出现一次不按时上交、晚交的情况。课堂教学方面，我尽量做到不因为其他工作而耽误学生的课，耽误孩子的课我会尽可能给孩子补上;我尽全力打造自己的高效课堂;我会让孩子们在快乐中学习。课堂上不放弃每一个孩子。在这次的期末测试中，就连我班最不爱做作业的陈文言也得了个良好。这个成绩是我预料之外的。

其次我在教学管理方面具体做了以下几方面的工作。

一、参与学校管理制度和考核办法的修订。

学期初，配合校领导完善修订了教学管理制度，制定了优秀年级组考核办法。

二、组织教师学习培训，提升教师教学水平。

1、开学初 ，组织全体教师进行业务培训。具体做了以下工作：聘请xx县书法协会的林xx老师为我们进行了书法培训;聘请xx小学的任xx老师和刘xx老师为我们培训作文指导课;组织教师进行年级间的教材培训;教学常规培训;对年轻教师进行全方位的培训。

2、 重视教师自身学习成长,鼓励教师积极参加业务学习，为教师学习提供各种方便和优惠。目的就在于打造一支学习型、理念新、业务精的教师队伍。

3、加强教师课堂技艺的提高。为有效提升教师的课堂教学技艺，我们组织举办了xx实验小学第一届课堂教学大赛。

4、针对教育教学中出现的问题，及时召开教师座谈会。本学期我们利用利用午间休息的时间，组织了青年教师座谈会、课改年级的座谈会3次、艺体学科的座谈会、六年级教师的座谈会、备课改革座谈会、三备二磨座谈会。

5、期中后，坚持每周四的课改研讨活动。从桌凳摆放到小组建设到课堂上的小组合作学习个方面，推进了我校课堂教学改革的进程，课堂特色悄然形成。

6、、依据“三备二磨”的教研模式，组织了骨干团队进行教研。

7、师带徒。本学期带徒两名：孙景楼和陈婷。定期走进他们的课堂听课指导和为他们上好示范课。帮助他们提高。

三、组织教学检查和考核工作

1、认真抓好常规工作的检查工作，做到教学精细化管理。

为保证教学质量的有效提高和教学任务的圆满完成，加强检查分析的力度，有问题及时整改。教务处严格备课、作业及批改、教案、计划、学习笔记等各个环节的管理，组织年级组长进行检查，检查后及时总结，并与相关教师交换意见，有效促进了我校教学质量的提高。

2、加大对课堂常规的检查。通过组织学生检查和抽查相结合的方式，有效促进了语文课前一首诗、数学口算、英语口语、课前一首歌的落实。

3、抓读书写字姿势的落实。组织年级组长分组进行不定期的对各班读书写字姿势进行检查。是学生的姿势由督促慢慢形成自觉。

4、加大对艺体学科的检查与考核。学期初，制定音体美教学计划，加强了过程性管理，加大了检查力度，比如，每天下午的一首歌，由原来的督促检查到现在的听到预备铃响文艺委员自觉前台领歌，学生的自觉行为习惯以养成。体育的古诗韵律操二至六年级学生在大课间已成为我校的一道风景;美术画展吸引了孩子们的目光，陶冶了美的情操。学期末，音体美各科考核顺利完成。

四、组织安排各类展示、比赛活动，提升学校影响力，促进师生发展。

1、组织开展校内各种比赛活动，促进师生发展。以年级组为单位，进行了普通话比赛、英语口语大赛、数学计算技能比赛。

2、组织安排了市、县的各类展示、比赛活动。具体有：四六年级学生的现场作文、五年级学生的普通话比赛、三年级学生的绘画、书法比赛、市里的三次书法展示。

五、组织参与学校的重大活动和重要事项

1、顺利完成新生一年级的入学工作，并建立健全了学籍档案，圆满完成县普教科安排的各项学籍工作。

2、重大活动，如每学期教材的发放、为迎接县督导、期中、期末考试的组织等。

2、接待外单位来我校活动。如电教站在我校组织的电教优质课活动、小学教研室在我校组织的全县小学生绘画、作文比赛、数学区域性教研活动2次、语文区域性教研活动等。

以上每一项工作的完成都离不开在座的学校领导、年级组长以及老师的大力支持和帮助，在这里我要说声谢谢。谢谢你们的支持。

这一学年来，本人担任高二的英语教师，在相互认识了之后，积极地去了解学生，去摸清学生的学习基础，以便“因材施教”。本人在教学中认真备课、上课、听课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。本人对一学年教学工作的一个总结：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

①认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

②了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

③考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

高二的学生基础还是比较差，所以在课堂上我尽量用最简易的语言授课，争取让学生能在一定的时间内掌握得。在复习过程中是非常枯燥的，所以课堂上激发学生学习英语的兴趣尤为重要。兴趣是的老师，有了兴趣，学生就会产生求知欲，视学习为乐趣，而不是负担。只有在教学中培养学生的学习兴趣，增强教学效果，才能避免在以后的学习中产生两极分化。

这一学年来，阅读在英语特别是考试中占的比例很大。而本人所教的两个班的学生阅读能力都不是特别好。在今后阅读理解的复习是一个重点，复习时我应注意到了以下几点：

1、提高学生的阅读量大。阅读速度要求每分钟个词以上。

2、让其训练的题材应多样化。包括日常生活、风俗习惯、人物传记、文化教育、社会、史地、科技、政治、经济等内容。不能只局限于某种题材。

3、体裁多样化。包括说明文、记叙文、议论文、应用文等。

4、让其了解阅读理解的主要题型。

5、掌握必要的阅读理解解题技巧。

另外，做阅读理解还要善于抓关键词语，如承接词and，besides，but，never。走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天贡献自己的力量。

20\_\_年即将过去，一年来自己能够以高标准要求自己，在本质岗位上勤勉努力，兢兢业业的工作，较好的完成领导交办的各项任务，下面将自己一年来的工作向领导和同志们汇报

一、加强学习，不断提高综合素质

一年来能够参加部里组织的各项政治理论的学习和业务知识的学习，学习了不同时期领导的讲话和部领导安排学习的内容，并能够认真做好读书笔记，通过学习自己树立起了正确的世界观和人生观，提高了自己对组织工作的认识，切实认识到组织工作无小事，力求认真做好每一件事，并有针对性的学习业务知识，提高自己撰写信息的能力，是自己的业务能力有了一定程度的提高。

二、勤奋努力，不断提高业务能力

一年来自己主要工作是撰写信息，截止到11月份共撰写信息92篇，在\_\_\_组工信息截至9月份统计共上了三篇。撰写信息虽然不少，但上稿率不高，究其原因自己主要还是没有完全掌握写作的要领，对时局的把握还是不准，对领导的讲话内容还是没有完全吃透，对我县发生的事情还是没有站在高起点去把握，一致写出的信息上高率很低;自己经常看\_\_\_组工信息发现自己同样写了那方面的内容，别人的上了\_\_\_组工信息，自己的\'却没有，有时也感到纳闷，但毕竟还是事实。除了自己撰写组工信息外，自己还抽出一定时间给新闻媒体撰写人物通讯，共在\_\_\_日报上发表人物通讯一篇，在阿勒泰报发表论文和消息三篇。

三、兢兢业业，完成领导交办的其他工作

年初参加党员先进性教育活动，配合全国、自治区各大新闻媒体采访江尔·热哈提的事迹，撰写江尔·热哈提的汇报材料和演讲稿，与地区电教室崔主任等拍江尔·热哈提专题片，与地区电教室经济杂交羊的专题片，上山为边防大队拍摄专题片素材等，还撰写了几份先进人物的典型材料。

四、积极参加部里组织的各项活动

一年来，部里组织的打扫卫生等活动自己能够及时参加。

五、存在的问题

(1)信息上高率不高，需要更加加强信息知识的研究。

(2)理论学习不够，没有对理论知识进行系统的研究，今后要加强这方面的工作。

回顾自己一年的工作，虽然自己不遗余力的努力工作，但由于自己能力有限，工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项工作。

办公室文员工作是我的第一份工作，也是我职业生涯的一个起点，我非常珍惜这份工作，并努力适应这份工作。现将20xx年的工作总结如下：

**聚焦个人工作总结标题5**

一年的工作结束了，新的一年的工作马上就要开启了。自己在20\_\_\_年的工作中是有收获的，进步也是有的，但还没有到令自己满意的程度。这一年也摸索到了让自己更好的完成工作的方法，但还没有很熟练的掌握好这些方法，所以自己的工作能力还没有很大的进步。在新的一年中自己要继续的加油才行，一直没有进步的话对自己的影响还是比较的大的。在新一年的工作开始之前为自己20\_\_\_年的工作做一个总结，同时也进行一次反思，这样才能够让自己有进步。

一、个人表现

在我自己看来这一年自己在工作上和纪律上的表现都是很不错的，每一天都认真的去完成自己的工作任务，也能够按时的完成领导分配给我的工作，虽然质量算不上特别的好，但也是没有什么错误的。20\_\_\_年自己也是一直都有在进步的，每一周都比上一周是有进步的，虽然说进步的程度是比较的小的，但只要自己是一直都有在进步的就可以了。这一年自己一直都很遵守公司的`纪律，从来没有迟到过一次，每天都能够准时到公司上班。所以这一年自己的整体表现还是很不错的，值得鼓励一下自己。

二、个人收获

在这一年的工作中自己也学到了很多新的东西，对我来说这些东西是能够让我更好的去完成自己的工作的，现在我的工作能力跟去年这个时候的自己比是有了很大的进步的。我知道了只要自己是有努力的在学习的，在工作结束之后有进行反思的，就肯定是会有进步的。最重要的还是要掌握好方法，而不是盲目的去努力，这样只会浪费时间也不会有进步。要找准自己的方向，同时也要知道工作的轻重缓急，在不是很重要的工作上花费的时间是一定要比重要的工作少一些的，这样就能够有时间去做那些更加重要的工作，也有时间去进行工作反思。

三、工作计划

自己在20\_\_\_年的工作中也要继续的去学习，多学习一些对自己的工作有帮助的技巧，不管是做什么工作都是有技巧的，只要掌握好了这些技巧就一定是事半功倍的，能够让自己更加轻松的就完成自己要做的工作。也要去学习一些新的技能，更好的完成自己的工作。同时在做完工作之后也要进行反思，思考怎样做才会做得更好，这样才是会有进步的。新的一年自己也是会保持现在这样的一个工作状态，认真努力的去完成自己的工作。

**聚焦个人工作总结标题6**

尊敬的领导：

我于成为公司的试用员工，到今天已经有x月了。在这x月里，我对行业有了最基本的认识，对公司有了比较全面的了解，对公司的各种规章制度也都已熟悉，并严格遵守，同时自己的工作能力也有了很大的提高，而这一切都是与公司领导的悉心指导，同事的无私帮助是密不可分的，当然最让我感谢的还是公司给了我这次宝贵的工作机会。

刚来公司时，还有点担心自己会不适应，可是，公司良好的工作环境，人性化的制度，让我很快融入其中，进入工作状态。工作之初，由于自己对这个行业了解不多，经验不够丰富，工作中出现了一些缺失，现在回头来看，却都是些分外简单的小事。也正是领导及同事的热心帮助，才让我迅速成长，掌握了工作的主要内容，模式及规律，让我明白是多么的严格，严肃，同时，各部门的交流沟通也是很重要的一部分，只有及时与各部门等联系，才能保证正确无误。

通过这x月的努力工作，努力学习，我懂得了时间与理论的相辅相成性。在学校所学的各种知识只有应用到工作实践中才能发挥作用，才能让工作进行的更加顺利，因此，我会努力的工作，保持自己的工作热情，上进的心态，严谨的工作态度，同时还要加强自己的学习能力，努力增加知识，拓宽知识面，学习与相关的专业知识，让自己做到有理论，多实践。在过程中，也可能随时出现新情况，新问题，我会及时汇报，反馈给领导，让领导能及时了解新情况，新问题，避免因此而出现的信息误差。

请公司给我一个机会，让我成为公司的正式员工。转正之后，我将一如既往的保持高度的工作热情和责任感，不断提高自己的工作能力，增长自己的知识，争取在工作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自己的自我价值，在自己平凡的岗位上作出不平凡的成绩，与公司一同展望美好的未来。

**聚焦个人工作总结标题7**

这一学年来，本人担任高二的英语教师，在相互认识了之后，积极地去了解学生，去摸清学生的学习基础，以便“因材施教”。本人在教学中认真备课、上课、听课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。本人对一学年教学工作的一个总结：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

①认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

②了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

③考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

高二的学生基础还是比较差，所以在课堂上我尽量用最简易的语言授课，争取让学生能在一定的时间内掌握得。在复习过程中是非常枯燥的，所以课堂上激发学生学习英语的兴趣尤为重要。兴趣是的老师，有了兴趣，学生就会产生求知欲，视学习为乐趣，而不是负担。只有在教学中培养学生的学习兴趣，增强教学效果，才能避免在以后的学习中产生两极分化。

这一学年来，阅读在英语特别是考试中占的比例很大。而本人所教的两个班的学生阅读能力都不是特别好。在今后阅读理解的复习是一个重点，复习时我应注意到了以下几点：

1、提高学生的阅读量大。阅读速度要求每分钟个词以上。

2、让其训练的题材应多样化。包括日常生活、风俗习惯、人物传记、文化教育、社会、史地、科技、政治、经济等内容。不能只局限于某种题材。

3、体裁多样化。包括说明文、记叙文、议论文、应用文等。

4、让其了解阅读理解的主要题型。

5、掌握必要的阅读理解解题技巧。

另外，做阅读理解还要善于抓关键词语，如承接词and，besides，but，never。走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天贡献自己的力量。

**聚焦个人工作总结标题8**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下:

在业务方面，本人所负责的\_\_\_市\_\_\_区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着格尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

走过20\_\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，20\_\_\_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下:

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过x年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**聚焦个人工作总结标题9**

很庆幸自己能够有机会加入北京xx，在这样一支充满活力，充满自信，充满浓厚感性文化的大家庭里，让自己拥有良好平台来展现自己；发挥自己的长处，弥补自己的缺失；不断的积累自己的业务经验与做人道理，为xx添砖加瓦！至此，心里充满无限感激与期盼！

自x年6月10日加入xx至今已有半年之久，侄此年度结束之时，对自己半年来的工作总结如下几个方面：

一、系统产品知识积累：由于自己刚刚加入建材销售这个行业，对于公司产品项的认识与了解有一个基本过程，从管材管件，到水暖挂件，以及地暖的发展趋势，更到沃菲尔德卫浴产品项的拓展，都在不断的说明一个问题：公司的良性发展与发展壮大！

二、业务渠道的摸索与建设：我所负责的销售区域为：迁安，古冶，开平三个区域，从开始的初次进店拜访，到二次进货渠道店，共累计有效客户27家，其中a类店面8家，其余为b类客户。a类店面里有一家为大客户，总共半年进货额为十万余元，以温控阀单项为主，计划年底或明年初做水暖系列。27家客户的客情建设相对稳定，更会在明年的产品销售中增加产品项。

三、品牌的建设尤其重要：xx的系列产品中，“我们只做高品质”的产品定位无论是对客户的承诺还是对产品质量的保证，都充分说明公司在向前看向远看，对此，客户也给予了较高的评价，每一款地漏，每一条软管，每一个角阀，每一米管材都体现了公司从生产到销售再到售后服务每一个环节的自我监督与对客户的保障。当然品牌不是朝夕就能建立的，靠的是执行，靠的是口碑，靠的是我们团队的拼搏与努力！

**聚焦个人工作总结标题10**

2、使页面结构清晰可读性强经常可以看到这样的页面，上面堆砌了许多内容，却没有考虑它的空间框架，让人无法知晓那些内容才是最具权威的。没有流畅的视觉流程，这是典型的没有注意到编排清晰度、可读性的表现。

3、实现不同的功能：

政府工作汇报标题

【篇1：工作报告标题格式(共9篇)】

篇1：工作报告的格式

工作报告的格式

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

（一）综合性报告的写法

标题 事由加文种，如《关于20\_年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于20\_年度工作情况的报告》。

正文把握三点：（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

如今，回顾这一年来在工作中的成长和发展，我知道，自己还有很多的不足和问题，但我也在和同学们一起学习，一起成长，共同将不足改进，共建出色的班级！以下是我对这一年工作的总结：

一、思想建设

作为一名教师，我深知思想就是我们在教育上的方向。在工作中，我以自己是一名光荣的人民教师为荣，积极努力的在思想上不断的学习巩固，加强自身的教育那能力和个人品德。

在教育中，我培养了自身优秀的师德师风，并不断的在生活和教育上巩固并坚持。

教育工作上，我积极向领导和优秀的同事们学习，吸收大家的优点，以优秀教师们的行动管理自己，并为自身制定了更加严谨的计划要求。

而在生活上，我也坚持保持自身为人师表的态度，绝不松懈自己的行动。在学校中给学生带好榜样，在日常里也保持自身形象，并乐于助人，发扬积积极美德。

二、教育工作情况

在xx课程的教育上，我注重引导管理。通过让自我融入班级，对每个班级的学生情况进行摸底和认识，了解了学生们的个人情况。且在课堂上根据班级情况灵活的调整教育方式。当然，对于小学生的教育，我更加注重寓教于乐，通过让学生们爱上学习，爱上这门课！逐渐提高了我们班级学生的课堂兴趣。提高了大家的学习积极性！

一年来，我负责班级的学生，不仅在学习成绩上有了提升，且在xx课堂的自觉性和管理上都有了很大的进步。

当然，作为一名小学老师，我也知道自己的教育工作，不仅仅停留在课本和xx这门课上，小学的课堂上很容易出现状况。不听课、偷吃零食、深知还有和同桌闹矛盾。作为老师。我一边引导，一边劝解他们，并做好自身的榜样工作，让学生们能逐步改进在生活和学习上的坏习惯。

一学年以来，我努力的做好学生的教育工作，同时也不忘对自我的加强和锻炼，让自己能不断的进步，不断的更新，成为一名真正的学习型教师！

时间过得真快,走上工作岗位已一载有余,在学校领导及其他老教师的关心与帮助下，自己已慢慢地进入了为人师表的角色。

本学年度，本人任教一年级数学。一年级学生年龄小，自制力差，学习时明显受心理因素支配，上课好动，不遵守纪律，爱玩小东西，开小差等等。此外，人教版的教材也是最新修订过的，总共分为二册，内容较以前的教材有变动，这对于缺乏小学教学经验的我，有相当大的难度。

1、数学教学生活化。把握数学与生活的联系，激发学习兴趣。教学语言通俗化，让学生易学易懂。让学生感受到生活离不开数学，生活中处处有数学。

2、积极开展小组互助的学习方式，让学生团结互助，共同努力，共同进步。通过积极鼓励和表扬，让小组里面的优等生自愿帮助差生。通过出题，做题，改题，巩固了学习的知识。

3、开展适当的竞赛和游戏活动，提高学习热情。如“看谁算得快又对”，“看谁的解法多”等，都能使学生“大显身手”。使每个学生在各个层面上获胜的机会增加，激励的作用将会更大，参与的热情就会更高。

总之，学生是学习的主体，不是知识的容器。教师要把学习的主动权交给学生，要善于激发和调动学生的学习积极性，要让学生有自主学习的时间和空间，要让学生有进行深入细致思考的机会、自我体验的机会。教学中要尽最大的努力，最充分地调动学生积极主动学习，由“要我学\_转化为“我要学”、“我爱学”。

在科学施教同时还不断地完善自身、提高业务水平、扩大知识面，因为学生形成良好的学习习惯以后，他的发散思维得到了开发，所以不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。我想，作为教师，知识面越广，自己的感觉也好，学生对你的感觉也好。

以上是本学年我的教学工作大体情况，最大的不足就是对这些所有工作的具体操作把握得不是很理想，希望在以后的工作中领导及老教师们能多多指点及帮助，自己争取尽到一名教师应有的责任，也争取在教学方面取得的进步！一切都已过去，新的开始又已到来，希望在新的一年里，自己和学生都有进步，以求无愧于心、无愧于学生和无愧于学校。

xxxx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

**聚焦个人工作总结标题11**

过去的一年，在马总的亲切关怀，伍经理的殷勤管理与认真指导，软件研发部的团结协作，以及在公司这充满奋斗的环境下，我以严肃认真的工作态度和百折不饶的精神，努力的完成了公司的各项工作，在软件研发、团队协作和个人成长上也取得了一定的成绩。在公司一年的工作已经结束，特向公司总结汇报如下：

第一部分工作总结

一、软件研发

根据公司的安排，项目的需要。在自身的努力、伍经理的帮组，团队的合作下，克服重重技术困难，增长了工作经验，收获丰盈：

1、开发

以前我在其他公司也做过一些开发，但是底层和架构与页面样式我都是没有涉及到的。通过这一年在本公司的的这些项目程序中的锻炼，我成长了，我学会了很多很多。

首先，面向对象语言的收获。对于当前编程的主流思想是对象，任何事物都可以用对象来表示。以前理解这些话很费解都是从表面上理解，没有从深入的体会，通过这次项目的深入，不管是数据还是外部一些条件我们都可以抽象成对象，都可以用对象来表示，具体可以用语言中的类方法等。\_\_如此，C#如此\_\_也同样如此。

其次，具备独立完成知识方面的能力。以前没有做过vb的东西，加上这次深入的做，这次涉及到的领域也非常广，常用的重要的都有涉及，并且还补充\_\_实际操作中空白的部分。通过这一年的开发，在.net方面我能胜任这方面的工作，能独立完成这方面的工作。

再次，C#方面存在一些不足。通过C#这次软件的开发，也发现自己的不足，如基础知识掌握不牢，缺乏编程整体思想。这些都是需要在工作中完善和改进的。

2、数据库开发

数据库是伴随着项目以来用的最多最平凡的技术。以前对数据库只是会一些简单常用的操作，经过这一年项目的实战，对数据库的操作增加了一些丰富的经验。为以后的工作和经验的积累都奠定了坚实的基础。同时在项目中还用到了Oracel与access数据库，这是我的收获·

优点：能熟练的运用数据库技术进行开发。特别是对sql数据库的操作，经过这么长时间的积累，基本上能合理的设计和新建数据库，同时在数据结构上也加强了对数据库的理解。通过项目的实践现在能熟练使用和编写多种Sql语句。还掌握了一些关于数据库优化Sql语句优化的方法，能进行一些简单的优化。

缺点：数据是一门比较先进的技术，并不是你会写一些Sql语句，能建几个数据库你就是数据库工程师。要成为一个好的数据库管理员是要经过长时间的工作积累。针对自己的不足，在以后的工作和学习中多接触，多运用新的知识点。充实自己的经验和知识储备。

二、团队协作

上面的成功与收获，除了自身努力外，以及公司的支持。是这个团队铸造了我。我们这个团队也是因为有了我们这些拼搏协作的队员，使得它成为一个具有务实、拼搏、创新精神的团队。我与软件研发小组是一个整体，这里的团队

总结也就是我在这个团队中的收获。

务实：公司下发的任务，下发的工作，件件都是用心去做的。我们这个团队中没有一个人在工作的时候做了工作以外的事情，都是实实在在的做跟工作相关对公司有益的事情。相信在伍经理的带领下现在是这样，以后同样也是这样。

拼搏：公司给的每一个任务不管它多难，如果工作没有完成我们会晚上加班，也要尽可能的完成当天的工作。如果工作实在忙，为了赶进度我们放弃周末休息时间也要尽可能的使项目提前。

创新：现在我们开始项目的时候都会进行研讨，一般都会进行一个效率和逻辑的分析与讨论，保证程序正确的前提尽可能的提高程序的效率。

互助：我们小组内只要任何一个人出现技术或其它的问题，我们都会彼此都会尽可能的去帮助他。不会因为某一个人而拖住整个项目滞后。

交流：我们在项目中会及时沟通自己的收获，特别是一些针对性的技术问题。这样可以省了很多重复研究的时间，这是一笔很可观的时间。

在交流中只要我会的，我懂的，我不会去吝啬。我会积极的去与你交流，我的团队名言“人强团则强，人弱团则削”。

三、个人成长

通过公司这快一年的锻炼与学习我真的进步了很多，不管从技术上还是做事上，都不像以前那样了。我在公司学到的懂得的使我飞速成长。

技术上：不管从语言上还是做事的逻辑上都得到了很大的提高。现在在软件小组里面自己能独立完成一部分工作，承担自己的责任。

第二部分\_\_\_\_年工作设想

通过今年的实践和学习，明年是一个新的开始，立足当前的优缺，肩负起一个软件工程师应有的工作和性质。希望为公司明年的发展尽的努力，也希望自己明年有更大的收获。明年计划在以下几方面有所突破，有所建树：

一、在编程语言掌握方面，达到本公司的编程思想—不被语言所束缚。在这方面伍经理是我的榜样，积极努力的提高自身的技术水平，真正做到不被语言所束缚。

二、数据库方面，在当前已有的基础上提升自己，明年自己给自己定的目标是，能非常合理的去使用数据库各类技术，掌握更多的数据库优化思想和技术点。有时间多向许总交流。

三、加强软件开发的辅助性知识使用和积累。针对当前软件开发中的一些情况，明年更加积极的学习Aja\_和Fle\_等技术。能辅助性的把软件做的更好。

四、工作质量上，现在编程我是属于会写会编和局部效率，并不是全局的效率，明年一定要做到，编一个高效率的代码。这就要综合上面的三点，才能使其达到全局的高效。

**聚焦个人工作总结标题12**

★ 个人年度工作总结优秀范文10篇20\_

★ 个人年度工作总结10篇

★ 个人年终工作总结(精选十篇)

★ 20\_个人年度工作总结通用版10篇

★ 个人年度工作总结7篇20\_

★ 最新个人年终工作总结(通用)10篇

★ 个人年度工作总结报告15篇

★ 优秀个人年度工作总结5篇

★ 20\_个人年度工作总结七篇

★ 年度个人工作总结报告最新大全10篇

**聚焦个人工作总结标题13**

在工作之余，部门还给我们进行了保安员岗位职责、消防安全专业知识的培训与掌握，做到熟练的运用到工作中去，让我们在实践中掌握灭火器的使用方法、疏散逃生自救的方法，怎么报火警和报火警时应注意的事项。在应对突发事件的处理方面，做到把事态大化小，不给酒店带来负面影响。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调能力还有所欠缺、执行力还有待加强等。在以后的工作中，我将继续遵从酒店领导的安排，踏实、认真地做好自己的工作，努力确保所管辖区域内的财产、物品平安。同时，在工作中尊重他人、积极沟通、尽职尽责、加强巡逻，为自己所防范区域的安全而继续努力工作。

设计工作是痛苦并着快乐，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料（包括文字的、图片的），接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐！充满了快意。

**聚焦个人工作总结标题14**

时间过得太快，我还来不及反应，就已经到了一年的年终了。面对过去的一年工作，我也知道自己有得有失，更知道自己的工作是怎样的。对此，趁着迎接新年的时候，对过去这一年的工作情况进行下面的总结。

一、一年工作表现

本年度，我在工作上很尽职，我明白个人的工作虽然不是最重要的，但也是为整个公司和大家所服务的，因而我依旧是很努力的在做工作。每天提前进入公司，让工作到上班时间后，就能立马进入工作状态中，这样也就为工作节省了很多时间，也就能有时间去做好每一步的工作，不会因为时间不够，而耽误工作。我遵守着各项制度，按时完成工作，让领导对我的工作感到满意，每周都会做好工作，认真的反省工作，并给自己制定短期的工作计划，帮助自己顺利的把工作完成。

二、工作的成果

三、反省工作不足

这一年，我觉得自己做的最不好的地方就是工作还不够细致，经常会出现因为粗心而导致漏掉一些工作，在写通知的时候，也会因为没有足够的就仔细，写错一些字，虽然都不是多大的问题，但是时不时的出现，也是很让人无语的，为此在新一年里，我必须要把这方面的不足给改正。另外就是与其他部门的交流不是很及时，有时候工作任务都已经通知很久了，可是我却没能及时与各部门进行交流，导致工作被往后推，这也是耽误大家后面的工作了。

带着期待迎接新年，我回顾工作后，对自己20\_\_\_年的工作有了更加严格的要求，更明白未来一年要面临的挑战，不会很简单，但是我无畏无惧，因为我充满信心，相信自己可以应付前路的艰难，去收获更精彩的成就。

**聚焦个人工作总结标题15**

自己在今年的工作中可以说是犯了一个比较严重的错误的，虽然自己也及时的发现并且采取了补救的措施，没有造成很严重的后果，但也是给了我自己一个警告的，现在我想起来还是有一些后怕的。这也让我知道在工作中我一定要更加的认真细致才行，也要去改变自己的不足的地方，不然之后自己只会犯更加后果严重的错误。这也让我知道了自己现在还是有很多的事情都是没有做好的，之后是必须要更加的努力才能够把工作做好，对自己的\'病人负责。

**聚焦个人工作总结标题16**

我主要完成了以下工作：

1、文件流通归档及时，文件流通、阅读严格按照企业规章制度和iso标准化流程要求进行。保证所要准备和传阅的各类文件的及时性，及时向各基层组织传达上级文件精神，保证政令畅通，文件阅后负责归档、保管和查阅。

2、签发的文件无错误。做好子企业的发文工作，负责复制、修改、扫描发送附件、发送邮件。此外，协助各部门发放文件。企业发文量大，有时一天要发的文件很多。我逐一仔细检查手稿，以确保文件的质量。

3、准备办公室会议材料，整理会议纪要。每月月底，检查各部门月度计划的执行情况，收集各部门月度总结和计划，起草当月工作回顾，将办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议纪要，经领导修改后发送各部门传阅。

4、宣传工作是企业在系统内外树立社会形象的重要手段和窗口。内部宣传方面，主要打算写企业简报，做好办公室报纸的组稿，协助黑板报的编发。在对外宣传方面，我完成了更名分公司的广告，庆祝公司的广告，元旦和元旦的广告。另外，我基本上每个月都会在报纸上发布信息。

5、完成办公室文员的职责。办公室文员工作是一份有责任心的工作。很多部门请示，工作报告都是我一个人交给领导室，有些需要保密，需要我在工作中细心耐心。

6、积极参与企业文化活动。我积极参与了司青的拓展训练、员工家属会、省运动会、中秋爬山活动、比较学习竞赛活动等多项活动的策划和组织。它有助于企业文化和凝聚力工程的建设。思维、理解、工作能力都有很大进步。

**聚焦个人工作总结标题17**

今年自己的总体成绩还是很不错的，在工作的表现也是很好的，能够认真的去完成自己每一天的工作，虽然在工作中也会出现错误，但自己也能够及时的发现及时的补救，没有造成很严重的后果。自己在犯错之后也会记住教训，之后是绝对不会再犯同样的错误的。在工作中自己一直保持着一个好的态度向护士长学习，向其它优秀的同事学习，在进行培训的时候也能够认真的去听，并且做好笔记。自己在这一年中是进步了很多的，所以也在工作中取得了不错的成绩，自己在之后要保持现在的工作状态，让自己朝着更好的方向发展。

**聚焦个人工作总结标题18**

XXX分会在公司工会正确领导和分厂党支部大力支持下，围绕公司工会中心工作，坚持以认真贯彻落实公司职代会精神为动力，不断强化维权工作，增强民主管理，加大分厂分会自身建设，充分发挥分会的自身优势，分会各项工作取得显著成绩，现做如下汇报：

一、完善组织建设，加强民主管理。

1、年初，由于分会自身工作需要，经研究决定对分会委员进行了重新调整及分工，同时对分会小组按区域进行了重新的划分，并对会员信息进行了更新，制作了会员花名册。

2、积极引导职工入会。XXX分会积极宣传企业正能量，加大引导职工加入工会力度，分厂职工入会率达100%，全年会费收缴率为100%。

3、组织召开分厂职代会。4月份，分会组织召开了职工代表及生产骨干大会，会议讨论并通过了新的劳动薪酬分配考核办法。

二、劳动竞赛活动

1、按照公司20xx年度“双创劳动竞赛”方案，分厂分会结合工作实际制定了本单位的劳动竞赛活动方案，并因地制宜的开展竞赛活动。 2、4月初，分厂看到产品加工难度大，提出了工艺改进方案，使该产品能按期完成加工任务并在公司创新立项评选中获得二等奖，此项目的实施完成为企业大量降低了加工成本，为倡导职工提高降本增效意识起到了积极意义。

3、4月25日，分会与分厂团支部联合组织开展了“青年职工数控编程技能比赛”活动。有100余名青年职工参加了此次比赛，部分职工

取得了较好的成绩，本次活动的开展切实提高了青工技术水平，进一步激发广大青年职工“比技术、创一流”的工作热情。

三、帮扶慰问工作

1、春节前夕，分会根据公司工会要求，积极开展“送温暖”活动，对分厂22名特困户职工进行了帮扶看望，共计送去组织的慰问款项达4200元。

2、根据公司工会医疗互助政策，分厂分会对职工进行了积极的宣传，并对职工办理医疗互助进行登记上报，同时为职工做好工伤、住院等报销工作，共为8位因病住院职工申报了住院补助达1600元，为他们报销医疗费用1038元，解决了他们一定的经济负担。

3、对分厂职工关爱箱药品及时进行补充。分会生活委员定期对各处职工关爱箱进行检查，并及时申请补充药品，真正发挥职工关爱箱作用。

4、积极做好送清凉工作。入夏以来，分会及时将风油精、毛巾等物资发放给了分会里的每一位职工，随着气温的不断攀升，分会持续开展“夏日送清凉”活动，为一线人员送去盐汽水140件共计1680瓶，酸梅汤19桶，为职工的防暑降温工作积极做好后勤保障。

四、组织开展各项活动

1、春节放假前夕，分会积极谋划，组织开展了“迎新春，定点投篮”比赛活动。此次活动在一派热闹非凡的气氛下取得了圆满成功，分会为参赛队员及啦啦队分别颁发了奖品和纪念奖。

2、3月份，分会联合分厂团支部组织开展了青年职工问卷调查活动，

通过此次活动充分了解到了青年职工的真实想法，针对青年职工的诉求，分厂为青年职工搭建展示、交流的平台，大家比技能、促交流、添活力，在分厂内营造一种积极向上的工作氛围。

3、女工活动。“三八”妇女节期间，分会组织女工开展了集体跳绳活动，分会根据比赛成绩给职工们颁发了奖品，同时分会还积极组织分厂女工参加公司工会举办的庆“三八”系列活动，并取得了优秀的成绩。

4、分会积极组织本单位职工参与羽毛球比赛、龙舟赛等大型活动，参赛职工表现良好。

5、注重分厂职工之家建设活动。从年初开始，分厂分会就积极筹备职工之家建设。二季度里，分会对职工之家重新布局，将相关内容及时更新，并添置了挂图及健身器材，提升了职工之家的硬件设施。

五、其他各项工作

1、分会认真落实合理化建议工作。 通过制定了合理化建议考核办法保障了合理化工作顺利开展，每月收集到职工合理化建议60余条，积极倡导职工为企业的发展献计献策

2、分会领导进行生产值班，积极服务于生产。

**聚焦个人工作总结标题19**

一年来的工作已经结束了，我想了想这一年来在单位工作的收获，还有不足之处，我认为很多事情都是应该去主动承担的，优点是我需要发扬的，有不足的地方我一定会纠正自己，作为一名事业单位的员工我始终都有本职较好的工作素养，让自己时刻清醒着头脑，把细节的事情做好，当然我也相信我需要做好的事情还有很多，这些只是其中之一，在未来的工作当中我会更加努力的，现将工作总结如下：

在工作方面，我一直都是态度端正，对自己的也是非常严格，作一名优秀的员工远远不仅仅只有对自己严格，更多时候还是一种机会，现在我也在一步步的去接受这些好的东西，我希望能够把这些好的东西处理好现在我也是希望能够在工作当中继续落实好过去一年来良好的工作习惯，想一想在工作当中我还是做的不是很好，但是我有着好的工作态度，对于工作当中点点滴滴我一直都相信我能够处理好，我提高自己工作能力，我们单位有很多同事都是我所要学习的对象，我一直都认为有很多事情都是靠自觉地，不管是做什么事情这一点都要非常清楚，在工作当中我更加愿意去主动接触一些新的东西，这对于我来讲是非常有意义的一件事情。

在个人能力作风方面，我始终都坚定不移的在做好本职的工作，跟优秀的同事学习请教，这对我来讲是其实还是很有必要的，在工作当中我一直都保持着乐观的态度，从来不会因为个人的原因影响了工作，跟同事们好好的学习，现在我也一直都有在用心的学习，工作作风非常重要，在单位工作的我一直都在警醒着自己，什么时候该做什么事情都应该无比的清楚，这让我也明白了很多道理，我知道怎么让自己更加有方向感的去做好这么一件事情，在这个过程当中我也一直都在给自己制造更多的工作机会，其实很多时候就是这样，在工作当中不知不觉的就提高了自己的能力。

回顾过去一年，我感觉自己缺点就是优柔寡断，在该做决定的时候总是下不了决心，我也知道这在工作当中是一个大忌，我不希望因为自己身上的个原因影响了20\_\_\_年的工作，在接下来的工作当中我优柔寡断的缺点我一定会好好的纠正，对自己的工作负责任，从纠正自身缺点开始，也为了让自己工作更加有效率。

**聚焦个人工作总结标题20**

一年就这样悄悄地过去了。在我的岗位上，我遵循学校领导的指导，鼓励教师，培养人才，让我们学校不断向社会输送人才。

第一，师资培训

我们学校师资力量雄厚，但我对很多老师的教学水平并不满意。为了让更多的优秀教师和班主任出现在我们学校，举办了一个教师培训班，希望能提高所有老师的教学水平。这是我们学校的内部培养，培养的老师都是学校的一些骨干教师，为学校培养了很多优秀的人才和有经验的人。凭借实力，他们成为了学校的火花。点燃学校里很多老师。让他们在教学中不断开拓创新。给能力不足的老师积极的成长空间。给厉害的人更多的学习机会，让所有老师都明白教学的奥秘，一直是我们学校的重点，所以这也是我的任务。既然我负责这一部分，我就要肩负起责任，把我们学校的老师培养成合格的老师。我们不会教他们专业知识，而是教他们教学思路和教学方法，让他们在教学中学会发展思维。

第二，各科教师的评价

我们学校每月评估老师的工作。毕竟我们学校需要的是负责任的老师，而不是那些在岗位上浪费时间的老师。所以我们学校很重视这一点。我带领学校评估小组评估每个老师的教学质量。评价主要从三个方面进行测试：一是学生的考试成绩，二是教师的教学水平，三是学生对教师的评价。

通过这三个方面，可以综合评判一个老师在学校的贡献。按照规定，我会在每个月中旬带领老师开始评价，老师会去教室后面看讲课质量。我会写下学生在课堂上的表现，以及他们在那些地方做得好不好。作为评价后的评论，我们通过投票的方式来检查学生说的话。成绩优秀的老师会被我们认可，成绩差的老师会被批评。为了证明我的评价是真实的，我根据我想去的数据做最后的解释。

第三，工作职责

作为一名教学主任，我是一名负责全校一年级的老师。为了让老师在教学中没有压力，让学生有更多的时间学习，我会听取老师的意见和他们对教学的看法，因为我是管理者，毕竟和学生接触，离在职授课的老师很远。所以为了符合实际，我会听取意见，不会用一家之言影响老师的教学。当然，我会对教学效果差、不符合要求的老师进行指导和培训，但我也会接受处罚。为了提高教师的教学责任感，我会主动引导教师向这个方向努力。

**聚焦个人工作总结标题21**

一年的工作已经结束了，回想一下自己的这一年，是有很多的收获的，但我也看到了一些自己做的不好的地方。这一年自己听从领导的安排和指挥，认真的完成自己的工作，也取得了不错的成绩。很快的就要开始新的一年的工作了，既有机会但也会有很多的挑战。在此之前对20\_\_\_年的工作进行一个总结，寻找自己的不足，改正自己的不足。

20\_\_\_年自己是有很多的地方做的不够好的，现在看看自己是有很多的事情都没有使用最恰当的处理方式的，但这一年我是一直都有在进步的，在当时的自己看来我是完成得很好的，这也代表着我的工作能力是有提高的。现在自己也知道了一些问题应该要怎么更好的去处理了，相信我之后是一定能够更好的去完成自己的工作的。在这一年的工作中自己是一直都用很认真的态度去完成工作的，所以也学到了很多的东西，比去年是有了很大的进步的。

在完成工作的同时我也会去学习一些新的工作方法和技能，让自己能够知道更多，我觉得是不能一直都用一个办法去完成工作的，这样的话自己是适应不了时代的发展和变化的，在新的阶段就应该用新的工作方法，去找到最适合自己的那一个，让自己能够以最好的状态去完成工作。20\_\_\_年我觉得自己的表现是很不错的，我不仅能够准时的完成自己的工作，还可以在这个过程中去提高自己的能力，保持一个学习的状态，是很好的。

在工作的同时我也会应该的遵守公司的纪律，有事的话要提前请假，绝对不会迟到或者早退，这一年的时间我是没有犯过一次错误的，在这方面的表现是很不错的。我也能够一直保持着一个端正的态度，绝对不会让自己的工作态度出现问题，这是比犯错还要更加可怕的事情，一旦态度出现问题工作是绝对不能完成得好的。不管自己的工作能力是怎样的，一定要有一个好的态度，这样才能够帮助我在工作中取得进步。

新一年的工作马上就要开始了，自己在这之前应该要确定好自己这一年的方向以及做好计划，更好的去开始新的一年的工作。我知道自己在20\_\_\_年的工作中是一定会遇到很多的困难的，但只要自己能够克服这些困难就一定能够有更大的进步。我已经做好了准备要开始新的一年的工作了，我相信自己是一定能够有更好的表现的。

**聚焦个人工作总结标题22**

新一年就要到了，我首先就是先把工作机会给制定好了，这样是可以方便一上岗就有事情做，不会感到迷茫，而且事先把计划制定好，也是可以给自己一个方向，不会乱工作。其次，就是加强学习，我觉得自己还是有许多方面是不太懂的，那么就要继续学习，才能够有更多的理论去支撑实践，才可以真正的做好个人的本职工作。

我一定会在新年度里争取到更好的成绩，在领导面前展示自己的能力，让领导更赏识我，做优秀的员工。

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1.耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2.物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3.员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4.文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5.员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6.协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1.做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2.缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3.工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1.不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2.端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1.积极做好日常保障工作

(1)维护好办公室的干净整洁工作;

(2)做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况;

(3)做好各类邮件的收发工作;

(4)认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2.提高个人修养和工作能力

(1)继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

(2)多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;

(3)加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

回顾从事财务出纳工作这一年以来，在总经理的正确领导下，在总部财务部门的业务指导下，在公司同事的共同学习与帮忙下，我能够较为顺利地完成本职工作。以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以财务管理和资金管理为重点，加强基础管理，抓规范，实现了全年财务制度规范化，财务管理系统化，企业效益最大化，有力地推动了公司财务工作水平的进一步提高，充分发挥了其在企业管理中的核心作用。现将20\_\_年财务工作开展状况总结如下：

一、稽核各连锁门店、销售部门指标完成状况

透过对各连锁门店、各销售部门的账目核算，各项指标与年初所签订职责状的比较，分析差异，查找原因，做到指标有针对，落实有监管。为总经理的决策带给可靠数字依据。

二、以资金管理为契机，不断增强预算管理意识

近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取定额以外的费用、没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款务必于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的用心作用。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的带给财务信息。

透过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与用心性。

四、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，制定了职责状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算透过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获\_\_市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

五、用心参与企业经营管理，搞好公司存货、财产物资的清查与盘点

随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

为加强对资金的统一归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、明年财务工作计划

为全面搞好下一年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”!

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_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，通过自身的努力，在工作上取得一定的成果，但也存在诸多不足，回顾过去的一年，现将工作总结。

在不断提升和学习技能的同时，也参与了项目管控工作，从以前跟着师傅学和做，感觉做工程并不是很困难，但是，当自己亲手去做一个项目时，才知道这其中的点点滴滴，不是一句两句可以说的清楚，就拿木材检查站视频监控这个项目来说吧，虽然监控点不多，技术也不复杂，但真的做起来，需要考虑的事就很多了，前期的现场勘察，与客户的沟通，与省公司的协调，一样都不能少，一样看似简单的问题，考虑的方面就很多了，什么事先解决，这件事怎么做，需要做哪些准备工作，都是需要考虑的，在经过几个月的准备工作，检查站的项目于这个月开工了，按目前施工情况来看，还算顺利，当前的问题就是怎样与施工队沟通，解决施工过程中遇到的问题和困难，加快施工进度，争取在规定时间内完工。

总结了一下工作，尽管有一定的进步，但在一些方面还存在不足，比如创造性的思路还不是很多，有些事情做的还不够完善，有待于在今后的工作中加以改进，在新的一年里，我将努力改正过去一年中的不足，努力使工作效率和能力进入一个新的水平。

**聚焦个人工作总结标题23**

紧张而有序的一年即将过去了，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训，本人就本年度的工作总结如下：

一、首先说说工作态度，因为态度决定一切。

自从20\_\_年3月28日来到公司第一天，我就本着老老实实做人、踏踏实实工作的信念一直至今，网管这工作没有准的，网络有故障或是电脑有问题时忙的要死，没事的时候又会很清闲个人工作总结，但是有的时候网络或是机器出现什么故障的时候，电话会一直响个不停，东奔西跑的解决故障，别人还会说：“看那小子平时天天闲的没事干，就知道上网，什么事都不干!

还有就是不管是在何时何地，只要是工作问题都毫不推托，尽快解决。从上下班制度来说，有迟过几次到但从来没早退过。对领导的工作安排及吩咐从没有推迟过，都会尽职尽责尽快解决。在业余时间加强自己对专业知识的学习个人工作总结，保证自己有能力解决属于自己应该解决的问题。

二、其次说说工作成绩，因为成绩代表一切。

先说说我的工作量：

1、负责公司网络的正常运行，及其所涉及到的网络设备如、路由器、交换机的预购、调试安装及维护等;

2、负责公司计算机、打印机、复印机、传真机等一切办公设备的调试安装、维护，在其出现故障的时候，以最快的速度得到解决;

3、处理日常会议所需设备安装调试(音响，话筒、视频、投影仪等各种多媒体设备。

三、其次说说我存在的问题，因为总结就是为了发现不足。

1、可能是性格原因，性子太软，部分个别人为原因导致的故障不深追究;也没有做相关记录登记。

2、因为简单的问题重复出现重复解决，解决故障有时重不带个人情绪，这一点我会在今后的工作中优点――呵呵。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。我以网管的身份感到惭愧;在以后工作中改变工作态度。

四、最后说说明年的工作计划：

辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

一、继续完善公司的网络环境，为公司的再度拓展提供一个好的安全的网络平台;

二、大大加强业务学习，提高网络技术。

以上是我的个人年终工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好!

**聚焦个人工作总结标题24**

新一年的工作马上就要开始了，我想要在新的一年中去学到更多的东西，让自己能够更好的去完成工作。身为一名护士我是要不断的去学习的，同时在工作的时候也要注意好自己的言行。我曾看过一个新闻，就因为护士的几句话，让病人失去了生存的希望，选择了不正确的方式结束了自己的生命。虽然说这不能怪那名护士，但她也是有一份责任的。所以自己在工作的时候要去宽慰好病人的心，让他们不要失去生活的信心。

我相信通过我坚持不懈的努力我是一定能够让自己成为一名好的护士的，我也一定会肩负起自己身为护士的职责，让每一位病人都能够康复。

工作汇报标题格式

【篇1：工作报告标题格式(共9篇)】

篇1：工作报告的格式

工作报告的格式

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

（一）综合性报告的写法

标题 事由加文种，如《关于20\_年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于20\_年度工作情况的报告》。

正文把握三点：（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

（三）回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

（一）写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

（二）专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

（三）切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

篇2：工作报告格式及例文

报告是下级单位向上级单位或业务部门汇报工作,反映情况和问题,提出建议或意见,答复上级单位询问事项的报请性公文.将有关事项向上级报告,目的是沟通上下级之间的关系,传达信息,使上级在决策和指挥工作时有据可依.不要求上级作出答复.一,种类

(一)工作报告

下级单位向上级汇报某项工作或某一阶段工作的进展,成绩,经验,存在的问题及今后的打算等.(二)情况报告</p

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！