# 工作总结ppt前言范文(必备10篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-04-24

*工作总结ppt前言范文1一、工作态度良好本年的工作，我十分努力，配合着领导和同事的工作，把公司真正的给建设起来。只要工作安排下来，我不管它有多难，我都会想办法做好，我不会因为工作难度大，就拒绝或者选择随便做做，而是把态度给端正好了。即使有些...*

**工作总结ppt前言范文1**

一、工作态度良好

本年的工作，我十分努力，配合着领导和同事的工作，把公司真正的给建设起来。只要工作安排下来，我不管它有多难，我都会想办法做好，我不会因为工作难度大，就拒绝或者选择随便做做，而是把态度给端正好了。即使有些工作已经超出了我的能力，我也会现学现用，对工作负责，再辛苦也咬牙坚持。在本年度，为了工作，我牺牲掉自己生活，但是不后悔，因为当前工作是我最重视的，所以只要能把工作完成让领导他们满意，我就觉得很值。我手上的工作在这一年，我没有一次是敷衍完成的，都是竭尽自己的全力做完，真正的做到了一个员工该做的，没有让领导失望。

二、学习能力上升

由于工作内容比较杂，所以知识是要不断去学习的，只有知识丰富，我才能处理好每一个阶段的工作。那么在本年度，我除了在工作期间进行学习外，我在下班回到家，也还会继续学习，看与工作相关的书籍，把业务知识的理论给补充完整。遇到新事物，我会主动的了解，把事情弄明白，这样我又重新学会一种东西，对我帮助也是有大帮助的。平时没有要事的时候，我也会看一些专业以外的书，这主要是去培养自己的素质修养，把个人的品德提高起来，因为这样是可以帮助到我在与人进行交往时不至于没话讲，该有的素质还是必须要有的，毕竟在社会要生存，就该懂得一些基本的为人处世的道理和沟通的技巧。

三、我的不足

在工作里，我也不是完美的，多少还会出现一些小错误，有时候的工作情绪不好，对自己情绪的管理不是很好，导致工作上有与人意见不合时，会发生一些冲突。情绪管理在工作上很重要，而我在这方面显然是很欠缺的，为此我必须要去学会管理情绪，控制自己的情绪，与人和平相处，学会听从他人的建议，尊重他人的不同意见。

来年，我一定要更努力，努力评选上优秀员工，为公司去奉献，让能力在公司得到越来越多的体现。

**工作总结ppt前言范文2**

要通过明确来年的工作任务、工作要求、工作方法、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。

实事求是是我们党一贯的作风，也是我们夺取革命和建设胜利的传家宝。

在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

时光荏苒，20\_\_年很快就过去了，回首过去的20\_\_年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，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，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年上一年的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向xxx报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、认真学习财经方面的各项规定，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，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，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**工作总结ppt前言范文3**

每到岁末年初，厨师长都比较忙，迎完圣诞迎元旦，迎完元旦还要为学生准备考试期间的营养餐。除了节日忙得焦头烂额外，让许多厨师长头痛的还有年终总结范文。那这个年终总结范文怎么写?为什么非得写?年终总结范文是否仅仅只是一种形式?我们采访了一些年终总结范文写得比较好的厨师长，来看看这些问题究竟有一个什么样的答案。

为什么一定要写年终总结范文?是不是所有餐馆的厨师长都要写?写这么个几百、上千字的年终总结范文真的那么重要么?肯定许多厨师长心中都有这样的疑问。是不是所有的餐馆都写咱没统计过，但具备一定规模的餐馆肯定要写。年终总结范文的重要意义在于归纳总结一年的工作，它包含这一年你所取得的成绩、需要解决的问题、对未来的展望这几个部分，既是对自己全年工作的一个交dai，也是给单位领导交的作业，所以说这个年终总结范文有必要写。

那么，几百、上千字的年终总结范文真的能囊括你一年的工作么?武清会议中心的厨师长郇利海说：“一份好的年终总结范文能够反映一个单位的整体管理水平。”比如你一年做出的成绩，包括厨师长所在部分创新了多少新菜品、厨房节省了多少能源、人员管理销售业绩、创新菜品的成功率等等，这些数据来源当然不是凭空想想就能出来的。郇利海说：“我们每个季度要做总结，还有月总结、周总结，甚至还有每日工作日志，到了写年终总结范文时，将这些数据从电脑里调出来做个统计就可以了。”陶然花园酒店的厨师长柳任尧说：“单位凉菜、面点、热菜等档口都有到位表，这些主管每天需要填两次表格，各个环节的情况都能体现在表格上，我每天只需要检查一遍即可。将这些表格汇总起来，就可以体现咱单位一年接待了多少客人，推出的创新菜品点菜率如何，把这个年终总结范文交给老总一看，他就明白我们整年的工作情况了。”

如果没有平时的积累，如果整个后厨管理松散，这些数据既不可能那么详尽，也不可能一直保存完好，即便只有两百字的年终总结范文，也只能憋着劲写些空话套话。而管理严谨的话，年终总结范文不仅不难写，反而很轻松。郇利海说在武清会议中心，他们的管理细致到每天节约了几度电几立方米煤气都知道，因为他们每天都会结合客流来统计煤气水电的数量，以确定是节约了还是浪费了：比如今天接待了1000人的宴席用了200立方米煤气，第二天接待20\_\_人的宴席如果用了500立方米煤气，那就是浪费了100立方米，反之则节约了。所以，在郇利海的年终总结范文中，他可以详细地写出他一年做了哪些成绩，并且能够将所有数据列出来，整个年终总结范文简洁明了，一目了然。

有了这些详细的数据，厨师长即使不自己动手，随便找个人也能写出一份很好的年终总结范文。所以说，一份好的年终总结范文不仅反映了厨师的个人能力，更反映了一个餐厅的整体管理水平。

说了这么多，那年终总结范文究竟怎么写?是否有具体的格式?当然有。前面我们已经说到年终总结范文主要包含哪些内容，这部分咱具体说。

年终总结范文分四步走：

第一步：开场白。开场白要尽量简短，最简单的模式：“\_\_\_\_年即将过去，新的一年即将来临，在这一年中，我们做出了许多成绩，也存在一些问题。现总结如下……”

第三步：目前存在的问题。这部分事实上是你向领导提出一些建议，需要领导配合解决的问题，所以写的时候要慎重，一些你自己就可以解决的小问题就不需要这个年终总结范文中提出来了。比如你认为因客流增长带来厨房压力增大，而厨房结构已经不适应餐厅发展需求，需要改造;员工服务意识跟不上，需要开展一些培训等等。如果没有这些重要问题需要解决，那就大致写写目前一些需要继续加强认识的问题即可。

第四步：对新的一年的展望。这部分内容主要看你个人对未来一年有何设想，尽量具体化，不要全是“新的一年我将怎样努力”之类的话，尽量巧妙地落实到具体的事情上来，比如新的一年要加强能源节约、加强前厅与后厨的沟通之类等等。

来到公司到现在已经有x年时间了。在这x年的工作中，经历了很多事情，获得了很多经验教训。在这里，我要感谢领导，给了我一个成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，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，现将工作总结如下：

**工作总结ppt前言范文4**

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2.对流程不够熟悉。在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。...

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开20xx年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

**工作总结ppt前言范文5**

20\_\_年x月x日，是我作为一名实习教师第一次迈进学校的日子，带着些许的紧张，带着满心欢喜的期待，我走进了\_\_学校语文教师的办公室。在办公室里，各位老师都热情的跟我打招呼，热心的跟我介绍办公室里的环境，并且还安慰我不要紧张，也跟我交流了很多关于学校里面的情况，包括制度方面，包括班级年级排名，包括各班老师和班主任的信息，特别是我即将要接手的班级里的信息情况，他们都有跟我详细的说到。我一直很感激在当时，语文办公室的老师给我带来的温暖和鼓励，时隔了一年，我也依然对当时的场面记忆深刻。

接下来就是我给班级上的第一堂课，在这堂课里，我对班级同学的第一印象就是十分的乖巧和听话，他们听着我的自我介绍和略带紧张的教学过程，既不吵闹也没有出现违反纪律的情况，反而是相当的认真和配合。一堂课下来，反倒是我自己紧张出了一身汗。到了后来，慢慢的和\_\_班级的同学熟悉了以后，也慢慢的适应了教学的工作之后，我才讲课讲的不那么紧张，只是到了有其他老师过来听课的时候，我又会变得紧张起来。再后来，经过自我调整和多加模拟和练习之后，我才能够表现的出完全放松的状态。这也要感谢班级的班主任对我工作的支持和配合。

两个学期下来，我和班级里的同学都相处的十分友好和与愉快。在我和他们的共同努力下，不仅他们的语文成绩得到了稳步的上升和进步，我的教学能力和知识水平得到了提升和增长。感谢学校给我的这次实习机会，感谢班级的同学、老师和家长愿意信任我，我会心存感恩，带着一份责任和爱在教学的职业道上一路走下去。

年终工作总结ppt范文篇8

入职已经快三个月了。在这三个月的工作和学习中，我遇到了很多人和事。在为自己的成长而庆幸的同时，也知道自己还有很多不足需要改正。在各级领导的指导和培养下，在同事的关心和帮助下，我在思想、工作、学习等方面都取得了一定的成绩，综合素质也有了一定的提高。现在我简单总结一下这三个月的工作。

怀着对生活的无限憧憬，我走进了\_\_。试用期内，一方面严格遵守公司的规章制度，不迟到，不早退，严格要求自己，自觉遵守各项工作制度；另一方面，勤奋，主动，努力；在完成领导布置的工作的同时，积极协助其他同事开展工作，在工作过程中虚心学习，提高各方面能力；除此之外，我已经成为一名光荣的宴会预订文员，除了负责基本的日常客人之外，还负责与客人的沟通和联系。

现在是我努力学习的阶段。三人行，必有我师。酒店里的每个同事都是我的老师。他们丰富的经验和工作行为对我来说是宝贵的财富。记得刚到宴会部的时候，对宴会上的一切都很好奇。虽然我不是酒店管理专业的，对酒店管理知之甚少，但我从负责人的悉心指导中受益匪浅。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了部门的运作。

**工作总结ppt前言范文6**

工作总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。xxx同志曾指出：领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的不致重犯。写好工作总结，须勤于思索，善于总结。这样可以提高领导的管理水平，培养出更多理论与实践相结合，具有工作能力的干部。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。总之，写好工作总结是非常重要的，但也要非常困难的。难度主要表现在两方面；一是总（过去的工作），二是结（工作的经验，教训，规律）。要正确处理好两者关系：总是结的依据，结是总的概括。

**工作总结ppt前言范文7**

本年度以来，自我觉得有以下几个方面做得比较到位。

1，快速融入工作环境。现在已经和公司的一些同事比较熟了，这一方面是归功于同事都是年轻人，工作气氛很好。另一方面是我的适应能力比较强。

3，思维清晰，条理清楚。自己的思维一直很清晰，条理很清楚。这有利于我高效地总结工作经验，按照自己的工作方法一如既往地完成任务，不急不躁，也不轻易受他人影响。

4，自信。大家常说“要自信”，另一种说法就是“我能行”，亚洲最顶尖的演说家陈安之在他的演讲中提到，你要想成功，就要经常暗示自己“我能行”，他有一句名言“过去不等于未来，没有失败，只有暂时停止成功。”所以只有自己相信自己，才有可能达到你所期望的目标，还有一点就是自信可以将你的很多潜能发挥出来。

5，习惯性反思。当我进入初中的第一天，我的班主任就教我们做一件事情：在你每天睡觉之前，你把今天所做的事情回忆一遍，做得好的就笑一笑，鼓励继续努力，做得不好的就对自己说“我错了”，并叮嘱自己一定要及时改正。这个习惯我一直保持到现在，从没间断过，以后也断不了。从初中的提高学习成绩、慢慢自理和独立到现在的职业选择、人际关系以及自己想要过的生活，我都会在实践过程中不停地问自己：“我的选择是对的吗?”、“这件事情我错了吗?”，我个人觉得习惯性反思是自我了解和健康成长的一种好方法。

当然，“金无足赤，人无完人”，我在工作中还有很多需要改进的地方。

1，经验不足。

2，沟通交流不够。其次就是和同事之间的沟通和交流还不够，像xx在推广这方面很有经验，还有xx同事在热点整理这块做得是挺棒的，接下来我要好好请教请教。

3，比较随性。可能是因为刚毕业不久，职业状态还不佳，为人处事不够稳重。

自己写的要好好看袄 文章开头的序言部分同关键句要点的序言部分的区别，在于读者阅读这两种序言时其思维所处的位置。

在全文的序言部分，你的目的是提示读者有关文章主题（当前管理方法）的信息。在第一个关键句要点的序言部分，你的目的是提示读者这一主题为什么同全篇主题相关。

在其他关键句要点的序言部分，你的目的是向读者说明将要讨论的主题同前面已讨论的主题相关。 换句话说，在写关键句的序言部分时，你使自己意识到刚才已经将哪些信息输入了读者的大脑，以及（从读者的角度考虑）读者还需要获得哪些信息才能提出你的下一个要点将要对之作出回答的问题。

要想写出好的序言，必须注意以下原则： 1.序言部分的目的是“提示”读者而不是“告诉”读者某些信息 也就是说，序言部分中不应含有读者需要证明后才能接受的信息，例如，不应含有图表。 2.序言部分必须具备讲故事的三个要素，即“情境”、“冲突”和“解决方案” 在较长的文章中，你还应当对接下来要讨论的内容进行解释。

“情境”、“冲突”和“解决方案”这三个要素不一定要按传统的讲故事顺序排列，但是这三要素必须齐全，缺一不可，并且还应当组织成故事形式。 3.序言部分的长度取决于读者和主题的需要 序言部分可包括读者充分理解所必需的任何信息，如：问题的背景与渊源、你与该问题的关联、你或他人之前对该问题所做的研究及发现、术语定义等，但所有的信息都可以也应当用讲故事的形式。

通过以上例子可以看出，全篇文章的中心都依赖于读者提出的第一个疑问，或称初始疑问。这种疑问全篇只能有一个。

如果存在两个初始疑问，这两个疑问肯定是互相关联的，如：“我们是否应当进入市场？如果是，应当怎样进入？”这两个疑问实际上只相当于一个疑问，即“我们应当如何进入市场”。因为如果对第一问的回答是否定的，就不存在第二问；而如果对第一问的回答是肯定的，那么这个回答就成为金字塔结构的顶端思想，而由之引起的疑问“如何进入市场？”将引出关键句对其进行回答。

有时，你难以仅凭对序言部分的思考确定初始疑问。这时你可以看看你打算放在正文部分的材料。

任何时候你打算说明一些思想，都是因为你认为读者应该知道你的这些思想。那么为什么读者应该知道这些思想呢？肯定是因为这些思想能够回答某个问题。

这样，通过倒推法，你也能够想出一个合理的序言，并引出你要回答的问题。 常见模式 随着时间的推移，你构思过各种文章的序言部分。

你可能会发现，文章的序言部分具有某些共同的模式，你也可能会发现，你写文章通常要回答的都是以下四种问题之一： 1.我们应该做什么？ 2.我们应该如何做（将如何做/是如何做的）？ 3.我们是否应该这样做？ 4.为什么发生这种情况？……。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1、前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2、主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3、结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

文集出版序言：

一生中很多很多记忆被锁住，压抑在心底，成为郁结，释放是最好的结果。

一向都是把自我的苦与乐灌注在笔尖。多年了，与纸和笔相依相伴，搀扶着走过了多少孤寂和落寞的日子，也排解了多少剪不断理还乱的愁怀。

在所有的笔录里，都是自我与自我心灵的对话，不需要解说，只要自我懂得就是。于是留下了些近乎于胡言乱语的文字。日子长了，不知不觉就攒下了这么些叫做文章的东西。

记得第一次在杂志上发表文学性作品，就是《青春梦已老》。在这部纪实文学里，不仅仅是对自我人生道路的回顾，也是对自我青春若失的慨叹。这篇文章的材料来自当过知青的同学、朋友，在他们对那段经历的交谈唏嘘中，我感受到了一种对青春流逝的抱恨和遗憾，而我自我，也是因为“知青”而与他们产生共鸣。

对那一段经历，我们不能说放下就放下，因为这段经历影响了我们的一生。从满怀梦想，到前途迷茫，从青春少年，到霜染双鬓，我们生活的轨迹无不是循着那条无法改变自我命运的路在走着。我们的人生，我们的命运不能掌握在自我的手里，所以我们无奈，我们叹息，以至于我们青春梦慢慢老去，直到有一天或许会随我们一齐走向另一个世界。

此刻，有机会把这些文章编在一本叫书的集子里，信手翻开，才发现辑文成册很有必要。这就像把文字变成一颗颗沙砾，铺就在我们历经的生活之路上。沙砾上留下了一串串歪歪扭扭的脚印，那是我们记录在生活日记中最好的印迹。当我们回过头来，会看见了那些若隐若现的划痕，揭开我们所有的记忆。

当我们年轻的时候，那些深深的脚窝里盛满了我们的狂热，盲目的自大和无知的不可一世。当我们从梦中醒来的时候，却发现自我的青春已然不知所往。所能默写的只是无能为力的苍白呓语，所能证明自我生命苟延的，仅有染霜的银发。

将所有的沧桑搓成几缕无须羁绊的思绪，缠绕我们的年轮。

年轮总是很轻易的烙下苍老的印记。在混沌的思维中，拂去哲学的临摹，我们变得一贫如洗，唯有不老的传说和没有歌唱的乐音，还相伴身边。

我们在虬枝中攀折，试图将杂乱不堪的枝条理顺，让枯木能够逢春。于是，有了自嘲，有了自戕，有了一本充满苦涩的书。

这天，书出版了，江北作协丛书之十九。这是自费的，不会给我带来一分钱的效益，却能带给我不以钱论的受益。书记录着我们的心路历程，书会释放我们的酸辣苦涩。或许书中还有几许梦想，那是我们一生以前迷念过的希冀和期盼。即使我们的梦想已经迈过年轻，变成没有青春美丽的迷茫。

**工作总结ppt前言范文8**

（一）请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

（二）工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

（三）16日举行20xx年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出20xx年工作改进计划。

xxxx办公室

20xx年X月X日

1.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\_\_\_和\_\_\_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20\_年的工作。

3.光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_年即将过去，20\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个新的工作局面。在20\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

此外，火车跑的快还靠车头带，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导的正确引导。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年7月，我来到\_\_工作，近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在行业学习上远远不足，要想做精做好必须得深入业务中去，体会客户的心理和行业的动态。在技术上还有待提高学习。

20\_年转瞬即逝，过去的一年中在领导和同事们的关怀和指导下，通过不懈的努力， 在工作上取得了一些成绩，但也存在了诸多不足。现将主要工作总结如下：

**工作总结ppt前言范文9**

回顾起来，从年初开始，我从领导们演讲和鼓励中，受到了极大的影响和激励。并决心要在工作中不断的激励自己，在工作中保持最好的状态！

如今，就这一年的情况来说，我已经较好的做到了。我不仅在工作中积极的要求了自己，甚至在生活中都能保持热情的态度。这份心态的保持和改变，让我在工作上能更加主动、积极的去完成任务。并且也给我带来了更多的工作动力以及在工作中积极改变的追求。这让我在工作中也一步步改进了自己的工作。

二、工作的严谨

尽管在工作的思想上保持着积极热情的态度，但面对实际的工作的时候，我能在工作上保持最严谨的自我要求！在工作中严格的遵守公司规定和纪律，遵循着领导的规定，积极的完成了岗位的任务，并在有能力的情况下，尽可能去额外完成工作，为公司增添更多的动力。

这一年来，我通过在工作中严谨的学习和锻炼，更好的在工作的中提升了自己。此外，在工作上我也重视自我的学习和完善，尽管比不上领导的培训，但通过对一些细节的了解和完善，我在工作中的能力也变得更加圆满出色！

三、自身的不足和问题

是人做的工作，就难免会出现问题和错误。尽管如此，但我们也应该尽量避免这些错误，努力的将自身的工作做到完美。

但是，通过对自己一年来的回顾，我记起了自己很多在工作中的不足和工作的粗糙。那是我在自我要求放松时就会容易犯下的错误！因为这些，我也没少挨过批评和教育。但无论是哪次的批评和教育，我都会在工作后认真的检讨并改进自己。尽管错误，却反而让我在后来的工作中越发的出色！但这绝不是长久之计。

新的一年即将到来，未来的工作中一定会有更多的困难和要求，我会在工作中更进一步要求自己，改进自己，让下一年的工作完成的更好！

**工作总结ppt前言范文10**

（一）工作总结的格式

总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种：

1、条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。

2、两段式

总结分为两部分：前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。

3、贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

4、标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

(二)工作总结的构成

总结一般是由标题,正文,署名和日期几个部分构成的

1.标题

标题,即总结的名称。标明总结的单位,期限和性质

2.正文

正文一般又分为三个部分:开头,主体和结尾

(1)开头

或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的

成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

（2）主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

（3）结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3、署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

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！