# 工作总结特点有哪些(汇总20篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-03-26

*工作总结特点有哪些1(一)工作总结的种类1.按内容划分(1)思想工作总结(2)经济工作总结2.按范围划分(1)地区工作总结(2)部门工作总结(3)单位工作总结(4)个人工作总结3.按时间划分(1)月份工作总结(2)季度工作总结(3)年度工作...*

**工作总结特点有哪些1**

(一)工作总结的种类

1.按内容划分

(1)思想工作总结

(2)经济工作总结

2.按范围划分

(1)地区工作总结

(2)部门工作总结

(3)单位工作总结

(4)个人工作总结

3.按时间划分

(1)月份工作总结

(2)季度工作总结

(3)年度工作总结.

(4)三年以上工作总结

4.按性质划分

(1)综合性总结

(2)专题性总结

(二)工作总结的特点

1.客观性

总结是对过去工作的回顾和评价,因而要尊重客观事实,以事实为依据.

2.典型性

总结出的经验教训是基本的,突出的,本质的,有规律性的东西,在日常学习,工作,生活中很有现实意义,具有鼓舞,针砭等作用.

3.指导性

通过工作总结,深知过去工作的成绩与失误及其原因,吸取经验教训,指导将来的工作,使今后少犯错误,取得更大的成绩.

4.证明性

这是说总结的基本表达手段是被动的(严格地说是证明),它要用自身实践活动中的真实的,典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性.

(三)工作总结的内容

工作情况不同,总结的内容也就不同,总的来说,一般包括以下几个方面:

1.基本情况

包括工作的有关条件,工作经过情况和一些数据等等.

2.成绩,缺点

这是工作总结的中心重点.总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点.

3.经验教训

在写总结时,须注意发掘事物的本质及规律,使感性认识上升为理性认识,以指导将来的工作.

**工作总结特点有哪些2**

根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。

①按范围分，有班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等。

②按内容分，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。技术工作总结③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。

④按性质分，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。

工作总结特点

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。

回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是设想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也是制定下一步工作计划的重要参考。

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。

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，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

**工作总结特点有哪些3**

年终工作总结格式要求

一. 内容

1. 开头：总括叙述文字

2. 主体：成绩、做法、经验、教训、明年计划等 3. 结尾：总结性叙述文字

二. 格式

1. 文件名称：年度工作总结-XX部XXX-日期8位数字

例：年度工作总结-人力资源部张文华-1119

2. 页边距：word默认格式——上/下：，左/右：，页眉：，页脚：

3. 首页：页眉页脚：无，页码：无，行距：固定值28

(1) 公司名称——“金毛有限公司”，黑体二号加粗，左靠齐，前空两行

(2) 报告名称——“年度工作总结”，楷体初号，一字一行，居中，前空两行，行距：单倍行距

(3) 制作人部门——“XX部”，楷体小二，居中，前空两行

(4) 制作人部门——“XXX”，楷体小二，居中

(5) 制作日期——“二零一一年十一月XX日”，楷体小二，居中

4. 正文：

(1) 页眉：左—公司名称，

**工作总结特点有哪些4**

(一)工作总结的种类

1.按内容划分

(1)思想工作总结

(2)经济工作总结

2.按范围划分

(1)地区工作总结

(2)部门工作总结

(3)单位工作总结

(4)个人工作总结

3.按时间划分

(1)月份工作总结

(2)季度工作总结

(3)年度工作总结.

(4)三年以上工作总结

4.按\*质划分

(1)综合\*总结

(2)专题\*总结

(二)工作总结的特点

1.客观\*

总结是对过去工作的回顾和评价,因而要尊重客观事实,以事实为依据.

2.典型\*

总结出的经验教训是基本的,突出的,本质的,有规律\*的东西,在日常学习,工作,生活中很有现实意义,具有

**工作总结特点有哪些5**

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面:

1、基本情况 包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

2、成绩，缺点 这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3、经验教训 在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

三，工作总结的格式和构成

(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 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。

**工作总结特点有哪些6**

家庭教育的特点及要求

一、家庭教育的特点

1、教育内容的生活化

家庭教育与学校教育不同，首先表现在它不是有计划有组织地进行的,家庭教育涉及孩子成长发展的\'的各个方面，但主要是贯穿在日常生活中自然而然地进行的。尽管许多家长对子女的教育行为有很强的目的性、自觉性，但与制度化的学校教育相比,家庭教育仍然在内容、形式、方法等诸多方面带有自己明显的特点。首先就表现为生活化特点。

2、教育方式的情感化

家庭的血缘关系使任何教育动机和措施都带上浓厚的情感色彩,这种情感性可以加强家长的责任心和影响力，但也容易让情感蒙蔽家长和子女的理智,导致家长的溺爱、子女的任性。

3、教育方法的多样化

家庭教育的方法不是固定不变的,它随着家庭教育内容的不同以及子女年龄的不同而发生变化。在家庭教育中经常采用如下一些方法：

①解答疑难。家长在回答问题时要注意两点:一是解答要具有启发性;二是要考虑子女的可接受性。

②指导读书。家长要根据子女的思想状况和学习需求、介绍和购买适合他们阅读的书籍,并有针对性地与他们讨论书中的有关问题。

③树立榜样。家长自身的知识、品德修养、兴趣爱好对孩子起着潜移默化的影响,因此家长要注意自己的言行。

④游戏。在游戏活动中能借助于游戏规则来调整和约束孩子的行为,有利于形成良好的心理品质。

二、家庭教育的基本要求

(1)环境和谐——创造和谐的家庭环境;

(2)方法科学——家长教育子女需要科学的态度和方法;

(3)以身作则——树立良好的榜样;

(4)爱严相济——家长要把对孩子的关心爱护与严格要求紧密结合;

(5)要求一致——家长对孩子的要求应统一,前后一贯;

(6)全面关心——要对孩子的物质生活与精神生活、身体健康与心理健康、智力开发与非智力因素培养等多方给予全面关心,把孩子培养成全面发展的合格公民。

**工作总结特点有哪些7**

我们常见的蒙古包，主要有这样几个特点：

1、蒙古包的最大优点是易拆易装，便于搬迁，符合游牧经济生活。一顶蒙古包只需要两峰骆驼或一辆勒勒车就可以运走，两三个小时就能搭盖起来。再就是可以就地取材，就地制造，民间手工艺人就能制作。还有，蒙古包看起来外形虽小，但包内使用面积却很大，而且室内空气流通和采光条件好，冬暖夏凉，不怕风吹雨打。很适合于经常移场放牧的游牧民居住和使用。

2、蒙古包是东南向而设的\'。这与古代北方草原民族的崇尚太阳，有朝日之俗有关。但这种东南向习惯不仅是一种信仰，更多的是为抵御严寒和风雪，包含着草原人民适应自然环境的智慧和创造，因为他们居住在高寒地带，冬季又多西北风。

3、蒙古包通常通体呈现白色，或者米白色，特殊蒙古包，装饰有其他颜色或花纹。

4、蒙古包是完全生态和环保的居室，对环境没有一点污染和永久性破坏。

**工作总结特点有哪些8**

会议记录特点与格式要求

会议记录格式

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。 对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。 会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

(一)综合性。会议记录是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二)指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪录集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪录一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪录还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(三)备考性。一些会议纪录主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

按照会议性质来分，会议纪录大致有办公会议记录、专题会议记录、联席(协调)会议记录、座谈会议记录等。

办公会议记录是记述机关或企业、事业单位等对重要的.、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪录。办公会议纪录一般有例行型办公会议记录，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪录，以及现场办公会议纪录，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪录。

专题会议记录是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪录。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

**工作总结特点有哪些9**

语文特点浅析

语文有如下一些特点：

一、基础特点

语文是学习一切文化科学知识的基础，任何学科的教学，首先都是语言的教学。因为语言是思维的载体，既是关于思维外延的表现形式，又是对于思维内涵的本质阐述。人类的所有活动都决定于思维，因此，人类的所有活动都必须借助语言才能进行。各学科的思维内涵虽然不尽相同，但都必须借助语言承载并形成其知识体系，这是不争的事实。因此，语文无疑是其他学科的基础，是最基础的学科。没有最基本的语文知识作为保证，没有一定的语文知识参与，其他学科的教学是难以进行、虽进行也难有成效可言的。

语文本身也强调基础：依据形、音、义的原则，把字结合成词;依据语法和逻辑的要求，把词构建成句;依据逻辑和修辞的必然，把句连缀成文。语文基础层层相因，缺一个环节不可。语文教学最初为识字教学，就可见其自身的基础性。

二、社会生活特点

文学作品是社会生活的集中反映，小说、散文、戏剧、诗歌等文学作品占据了语文教材中绝大部分篇目;议论文直接歌颂或批评社会现实，说明文介绍各种事物以为人所用，应用文是运用于社会的实用文体，也都和社会生活密切相关。“课堂小社会，社会大课堂”，这个说法应该特指语文课才对。任何一节语文课都是社会生活课，此言不虚。

三、知识结构特点

语文海阔天空、无所不包，含有丰富的自然科学知识、社会科学知识和生活小常识。文史哲不分家，语文教学过程中，涉及最多的是哲学、政治经济学、历史、天文、地理等社会科学知识;也涉及数学、物理、化学、生物等自然科学知识。语文既是学习其他知识的工具，又因为其他知识而不断丰富起来，从而形成纵横交错的知识结构体系。语文课不仅仅是识字课或语法课，也不仅仅是阅读课或写作课，更是逻辑课和道德伦理课，它贯穿了爱国主义教育、行为习惯教育和生活常识教育，还讲究气度风范和人格修养等等。

总之，语文知识结构复杂，综合性最强，涉及面最广，是感性和理性最为完美的结合形式，是师生修身养性最重要的学科。

四、语言表达特点

任何学科的讲授和学习，都以语言为主要媒介物。然而，较之其它学科，语文的语言表达要求最高。除了普通话、语法、逻辑这些最一般性的教学语言的要求之外，语文还要求教学语言讲究修辞、贴近生活，具有形象思维的特点，具有审美的高度，要形象生动、充满情趣和富有哲理。即使是普通话、语法、逻辑这些最一般性的语言要求，也高于其他学科，应该更加正确和规范。

五、教学评估特点

1+1=2，在一定历史时期内，自然科学的.结论是绝对和惟一的;而社会科学的观点总是相对的，不是惟一的，同一个事物，往往可以作多种分析甚至得出完全相反的判断。“一千个观众就有一千个哈姆雷特”，多向思维或异向思维正是这个道理。政治、历史等其他社会学科也具有这一特点，但下述两个特点却是语文所独有的：

1、对文章形式的分析没有统一的标准;

2、记叙文体还有个感情基调问题，而对文章感情基调的把握，又因讲课人的性格、阅历等不同而各异。

见仁见智，语文教学评估比其他学科的教学评估要困难得多。

六、教材形式灵活

语文的教材形式较其他学科的教材形式要灵活得多，因为语文知识主要表现为纵横交融递进的特点，课文只是语文知识的载体而已，不同课文也可以承载大致相同的语文知识;而其他学科知识，尤其是自然学科知识，则主要表现为纵线发展的特点，知识载体往往就是知识内涵本身，很难将其形式和内容剥离开来。

语文课文形式可以分为文章体裁和文章样式两种。文章体裁有记叙文、议论文、说明文和应用文等;文章样式更为复杂，有不同的记叙文如小说、散文等，有不同的议论文如正论、驳论等;……在教材编排上，某一篇课文应该编在初中教材，还是编在高中教材?应该编在某年级教材或编入某一单元?并没有统一的尺度;这篇课文是选用古代的，还是选用现代的?是选用中国的，还是选用外国的?是选用A作家的，还是选用B作家的?各种文体的比例多大?不同文体的各种样式的比例怎样?都不可避免的具有编排者的主观随意性。

七、学生极易参与教学

听、说、读、写，既是学校语文教学的基本内容，又是人们生活和工作的基本内容。人从“呀呀”学语开始，就有了一定的“听、说”能力，渐而会“读”，渐而会“写”，因此学生都具有一定的听、说、读、写的能力，极易参与教学。每一篇课文，每一堂语文课，他们都似曾相识，都容易引发他们的学习兴趣，使他们成为学习的主动者和组织者。听、说、读、写各有不同的形式要求和内容要求，既可以分开训练，又可以在训练中兼顾几个方面。无论是质疑还是讨论，无论是作文还是讲演，无论是表演还是调查，甚至是日常生活的点点滴滴，学生都在学习语文，都在进行听、说、读、写的训练。这种训练既可以在课堂上进行，也可以在课外进行;既可以是有组织的活动形式，也可以是纯个人的行为方式。引导得当，则学生随时随地都在训练，都在提高。

八、教学的随机性

**工作总结特点有哪些10**

一、总结概论

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。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。

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、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，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，更是人民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，把定性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，就像陈云同志所说的那样，“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性的结论来。

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(含综合性总结)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《铜仁地区烟草专卖局20xx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烟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。专题性的总结，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。各部分既有相对的独立性，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、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。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。陈云同志在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^v^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

【年度工作总结范文一】

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，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

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，坚定共产主义信念，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xx大报告及xx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^v^员先进性教育活动中，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，提高了党性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人民服务的宗旨，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：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工

**工作总结特点有哪些11**

年度工作总结的特点和要求

一、工作总结有如下特点

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.。

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、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，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，更是人民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，把定性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，就像陈同志所说的那样，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性的结论来。

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

工作总结的结构形式及其内容

年终总结(含综合性总结)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《铜仁地区烟草专卖局20xx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烟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。专题性的总结，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。各部分既有相对的独立性，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、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。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。陈同志在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。

**工作总结特点有哪些12**

工作总结所以应该写好几点：

1、你对岗位和工作上的认识2、具体你做了什么事

3、你如何用心工作，哪些事情是你动脑子去解决的。就算没什么，也要写一些有难度的问题，你如何通过努力解决了

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

5、上级喜欢主动工作的人。你分内的事情都要有所准备，即事前准备工作以下供你参考：总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

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。

2.成绩和缺点。这是总结的主要内容。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，是怎样产生的，都应写清楚。

3.经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

1.一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。这是分析、得出教训的基础。 2.条理要清楚。语句通顺，容易理解。

3.要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。总结的基本格式：

1、标题

2、正文 开头：概述情况，总体评价;提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。 结尾：分析问题，明确方向。

3、落款 署名与日期

一、工作总结格式要求(word形式)

(一)、工作总结的打印要求

1、工作总结要用A4纸打印，正文中的任何部分不得超出A4纸边框以外，A4纸不得随意接长

或截短。(页边距上下左右均为2cm)

2、每页应有页码(在页面的底端，居中)，工作计划如果多于1页应当装订起来。

(二)、工作总结的格式细则

1、大标题：黑体，小二号，加粗，居中，设置段前、段后距为1行，行距为固定值36磅。

2、第一级标题：黑体，小三号，居中，段前、段后距为1行，行距为固定值36磅。

3、所有标题均单独占行书写。

4、正文：均为宋体，小四号，首行缩进2个字符，段前、段后距为0行;行距为固定值20磅。

5、汉字、标点符号必须符合国家公布的规范标准。

如：标点符号应按照^v^公布的“标点符号法”使用。 、 ， ; 。 ! ? ： “” …… —— , . ! ? : “”

6、工作总结中如有图表，应按照以下格式要求

(1)图

A、图序(如图1、图1-1等)及图名置于图的下方，居中排写，字体为宋体五号。

B、有需要的话，可在图名的之下加附图说明，字体为宋体小五号。

(2)表格

A、表格应随文给出，先见文后见表，字体为宋体五号。

B、表序(如表1、表1-1等)及图名置于表的上方，居中排写，字体为宋体五号;

C、表格若分页，表头应重复写，并在右上方写“续表”。

7、落款：宋体，小四号，段前、段后距为0行，行距为固定值20磅，右对齐，如：“二○○

九年X月X日”，数字采用“○、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”。

二、工作总结内容要求

用词要简明扼要、具体明确，造句必须准确，不能含糊。一般包括以下几方面内容：

(一)标题

1、文件式标题 一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。

例：《 XX部门

年下学期工作总结》。

2、双行式标题 即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正标题揭示观点或概

括内容，副标题点明单位。

例：《XX活动总结——XX部门》。

(二)引言

一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价。开头力求简洁，

开宗明义。

(三)主体

应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容纵向所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分， 标序加题，逐一写来。

(四)结尾

作为结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短精练。

(五)落款

日期，如：“X月X日”

附：小学教师教学工作总结

一年来，在教育教学工作中，我始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展。在这年里，我在思想上严于律己，热爱教育事业。时时以一个团员的身份来约束自己，鞭策自己。对自己要求严格，力争在思想上、工作上在同事、学生的心目中树立起榜样的作用。我还积极参加各类政治业务学习，努力提高自己的政治水平和业务水平。服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。

在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。

培优辅差是今年教学工作的重头戏，因为一个班级里面总存在尖子生和后进生。对于后进生，我总是给予特殊的照顾，首先是课堂上多提问，多巡视，多辅导。然后是在课堂上对他们的点滴进步给予大力的表扬，课后多找他们谈心、交朋友，树立起他们的信心和激发他们学习的兴趣。通过尖子生来带动、促进后进生的提高。经过自己的不懈努力，学生得到了全面的发展。

在班主任工作方面，我非常重视学生的思想教育工作。通过班会、晨会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱老动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。班干部是老师的左右手，所以我把培养得力的班干部作为班主任工作的一项重要内容。我还常给班干部定时开会，了解他们工作的情况，鼓励他们大胆开展工作。使班干部能在同学中树立起威信，成为同学学习的榜样。

一、在思想上，爱国爱党，积极向上。

我积极参加政治学习，为了提高自己的思想觉悟，每周五我认真学习教师职业道德。我还深知要教育好学生，教师必须先以身作则，时时做到教书育人、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生。作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。

因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任心较强，乐于接受学校布置的各项工作;任劳任怨。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。加快形成自己的上课风格。

二、在教育教学上，敬业爱岗，严谨治教。

作为一名普通的小学语文教师，最紧迫的问题是具有新的教学理念、刻苦钻研如何把课上得生动而有趣，才能够抓住学生的兴趣，从而显现出独特的上课风格。教学质量是学校的生命线，深感肩负责任之重大，虽工作繁杂，但不敢懈怠。为此，我从以下几个方面努力提高教学质量。

课前，我认真仔细的进行备课，根据本班学生特点，对教案进行认真的修改，课后布置的作业力求少而精，努力做到既减轻学生的负担，又提高教学质量。

其次，教学中培养学生良好的学习习惯。如教会学生预习的方法，坚持课前预习，让学生在预习中发现问题，带着问题上课，鼓励学生大胆质疑，在教学中营造民主平等的学习氛围等。

再次，在教学中渗透德育课题教育，充分利用教材中的好的内容对学生进行环保、爱国等的教育。本学期我班开展了“植树造林，爱护环境”主题队会，学生们通过自己的努力，认真的收集资料，刻苦的排练，使得主题队会开得很成功，这不仅锻炼了他们的能力，也使他们懂得了不少环保方面的知识。

三、在课余时，努力自学，勇攀高峰。

计算机作为信息时代的主要载体，在素质教育中占据了极其重要的地位。如何挖掘学生潜能，提高学生素质，尤其是利用计算机解决实际问题的能力，显然和计算机有着直接的、密切的关系。因此，教师学习计算机成了当今教师的必修课程，也是形式所迫。

为了能将多媒体运用自如，强化自己的基本功训练，我除在学绞积极参加计算机培训以外。还自己购买了不下百余元的资料书，在家自学Authorware和Flash，现在我已经能运用Authorware制作课件，用Flash做简单的动画。

但是学习计算机不是一两天就能完成的事，它就像一个永远游不到边迹的大海，只有在平时不断的学习中慢慢积累知识，才能使之更加灵活的运用于我们的教育教学中，这就需要有一个好的学习心态和比较科学的学习方法。我想我会继续延着这条路走下去的，掌握的关于计算机方面的内容。 四、存在问题。

1、工作中大胆实践、不断创新的意识还不够强。日常工作按部就班的时候多，主动创新的时候少;对管理工作零碎的思考多，整体的谋划少。

2、自身各方面的素养有待进一步提高。尽管平时注重了学习，但学得不深，学得不透。学习的层次不高。尤其是文化素养、科学思想、管理方法、科研能力、学习水平等诸多方面还很欠缺，与其他相比还存在着较大的差距。

**工作总结特点有哪些13**

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。计划是设想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也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，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

**工作总结特点有哪些14**

当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。

可如今，一些单位的工作总结则变了“调”，串了“味”。例如有的单位在写工作进展情况时，总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头；在写到存在的问题时，则用“依然、还、比较”等字词绕人眼；当写到取得的成绩时，就开始“添油加醋、浓墨重彩”一番叙述，把工作总结写成了“业绩汇报”、“工作汇报”，这样，总结就变成了“工作业绩多、虚话套话多、模糊字眼多”的“三多”总结。其实，工作总结只需要把所干工作实实在在、有始有终的进行全面客观评价。对所做的工作，既要看到取得的成绩，又要看到不足的地方，对于存在的问题，既要事实求是，又要全面客观。所以，只有在心系群众的基础上，真正干了工作，才能用“实绩”写出群众满意的“总结”来。

**工作总结特点有哪些15**

工作总结的特点

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。

**工作总结特点有哪些16**

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。

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。

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\*认识，这样才能达到总结的目的。

**工作总结特点有哪些17**

虽然从初中阶段开始，抽象逻辑思维在个体的认知发展中占优势，但在一定程度上还需要经验的支持。进入高中阶段，学生的抽象逻辑思维则属于理论型，高中生已能在头脑中进行完全属于抽象符号的推导，能以理论作指导去分析、解决各种问题。高中生抽象思维发展的总特点可概括为下面三个方面：

抽象逻辑思维发展的特点

1.青年初期个体的抽象逻辑思维具有充分的假设性、预计性及内省性

假设是对因果关系的一种猜想、推测。这个阶段青年的思维假设性有了明显的发展，他们开始能运用理论假设进行思维，并能按照提出问题、明确问题、提出假设、制定解决问题的方案、实施方案、检验假设的完整过程去解决思维课题。青年初期学生的思维更具有预计性。青年的知识经验不断丰富，使他们对事物的内在联系了解得更深刻，他们在解决问题时不仅看眼前更着眼于未来。在解决问题之前他们已经能够形成计划、方案及策略等。青年初期个体对自身思维活动的自我意识和监控能力更加明显化，使其思维活动具有内省性，能调控自己的思维过程，使解决问题的思路更加清晰，判断更加准确。

2.形式逻辑思维处于优势，辩证逻辑思维迅速发展

形式逻辑思维和辩证逻辑思维的发展和成熟，是青少年思维和成熟的重要标志。青年初期个体的形式逻辑思维已发展得较成熟，同时与辩证逻辑思维也获得了一定程度的统一。在学习中，青年学生们逐步认识到一般和特殊、归纳和演绎、理论和实践的对立关系，并逐步发展出从全面的、运动变化的、统一的观点认识、分析和解决问题的能力，这是辩证思维发展的标志。

3抽象逻辑思维的发展在高中阶段进入成熟期

从少年期开始，个体的抽象逻辑思维开始从经验型向理论型转化。进入青年初期，这种转化初步完成，这意味着抽象逻辑思维基本上成熟。主要表现于下面三个方面：首先，各种思维成分基本上趋于稳定;其次，个体思维差异，包括在思维品质和思维类型上的差异也基本上趋于稳定;第三，从整体上来说，思维的可塑性已大大减少，与成人期的思维水平基本上一致，甚至高于成人。

**工作总结特点有哪些18**

季风气候的形成：

季风气候的分类：

1.东亚季风区：东亚季风系统的主要成员有低层的季风槽，即热带辐合带、锋面、低空西南风和东南风急流(也包括低层越赤道气流一西南季风)以及澳大利亚冷高压，中层为西太平洋副热带高压，高层则有南亚高压——青藏高压等。

东亚季风系统形成的主要原因是海陆热力差异和行星风带的季节性移动造成的.风系的季节变化.

2.南亚季风区：南亚印度季风是全球最强的季风系统，位于南半球的南印度洋副热带高压随季节变化向北移近赤道，其低层气流以逆时针方向流出，与南印度洋东南信风汇合后穿越赤道，形成越赤道气流，该越赤道气流受到东非地形的影响，形成索马里急流.索马里急流在科氏力作用下形成西南气流，由于西南季风来自索马里急流，因此南亚的夏季季风相当强盛。该季风区的气候特征表现为冬季干燥、少雨，以东北风为主而夏季潮湿、多雨，以西南气流为主，其总体特征是冬季季风弱，夏季季风强。

3.其它季风区：澳大利亚也属于季风区，并与亚洲季风是一个整体，其主要气候特征是冬季季风弱、夏季季风强.非洲东岸属于印度季风范畴，10～5月为东北季风，7～8月转为西南季风，西非地区也表现为西南季风与东北季风的交替，夏季四个月为西南季风，为越赤道流所致，湿润多雨其余时间为东北季风，气候干燥.北美地区季风现象相对较弱。

**工作总结特点有哪些19**

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求:

(一)掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确，典型，丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

(二)对占有的材料作认真的分析研究

这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩，回避错误的缺点。再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失;既能看到现象，又能看到本质;既能看到主流，又能看到支流。最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用，分析典型材料，突出主要问题。

(三)反映特点，找出规律

这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的总结应当总结出那些具有典型意义的，反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

(四)具体写作过程中的要求

1、编好写作提纲

在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。

2、交待要简要，背景要鲜明

总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进，落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。

3、详略须得当

根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。

**工作总结特点有哪些20**

战略目标是对企业战略经营活动预期取得的主要成果的期望值，战略目标的设定，同时也是企业宗旨的展开和具体化，是企业宗旨中确认的企业经营目的、社会使命的进一步阐明和界定，也是企业在既定的战略经营领域展开战略经营活动所要达到的水平的具体规定。

战略目标与企业其它目标相比，具有以下一些特点：

(1) 宏观性。战略目标是一种宏观目标。它是对企业全局的一种总体设想，它的着眼点使整体二部时局部。它是从宏观角度对企业的未来的一种较为理想的设定。它所提出的，是企业整体发展的总任务和总要求。它所规定的，使整体发展的根本方向。因此，人们所提出的企业战略目标总是高度概括的。

(2) 长期性。战略目标是一种长期目标，

它的着眼点是未来和长远。战略目标是关于未来的设想，它所设定的，是企业职工通过自己的长期努力奋斗而达到的对现实的一种根本性的改造。战略目标所规定的，是一种长期的发展方向，它所提出的，是一种长期的任务，绝不是一蹴而就的，而是要经过企业职工相当长的努力才能够实现。

(3) 相对稳定性。战略目标既然是一种长期目标，那么它在其所规定的时间内就应该是相对稳定的。战略目标既然是总方向、总任务，那么它就应该是相对不变的。这样，企业职工的行动才会有一个明确的方向，大家对目标的实现才会树立起坚定的信念。当然，强调战略目标的稳定性并不排斥根据客观需要和情况的发展而对战略目标作必要的修正。

(4) 全面性。战略目标是一种整体性要求。它虽着眼于未来，但却没有抛弃现在;它虽着眼于全局，但又不排斥局部。科学的战略目标，总是对现实利益与长远利益，局部利益与整体利益的综合反映。科学的战略目标虽然总是概括的，但它对人们行动的要求，却又总是全面的，甚至是相当具体的。

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！