# 2024年工作总结标题 工作总结标题好(五篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-26

*工作总结标题工作总结标题好一; 学校工作总结标题怎么写[1] 按照教办度工作计划，结合我校实际，在上级的正确领导下，经我校教职员工的积极努力，我们圆满完成了度全部工作，现汇报如下： 一．抓好、抓实德育工作。德育工作在学校工作中有第一位的重要...*

**工作总结标题工作总结标题好一**

;

学校工作总结标题怎么写[1]

按照教办度工作计划，结合我校实际，在上级的正确领导下，经我校教职员工的积极努力，我们圆满完成了度全部工作，现汇报如下：

一．抓好、抓实德育工作。德育工作在学校工作中有第一位的重要意义，是学校工作的首重，是教育工作的第一要务。教育所要培养的，绝大多数是未来社会建设中普通的劳动者，做人的教育意义非常重要，所以我们的教育首先就是引导学生怎样做一个真正意义上的人，而达到这个目的就得通过一系列相关的集中的专项教育。在实际工作中，我们坚持“以德治校”的大方向，在建立健全学校德育工作组织机构，制定切实可行的德育工作计划的基础上，仍全力贯彻我校德育建设的基本路子。即：以课堂学科渗透为主渠道，以日常德育教育为主要巩固形式，以专题德育教育为主要强化手段，全方位，多层次地开展立体教育。在实际工作中，坚持养成教育。通过手抄报，黑板报，广播站，升旗仪式，少先队活动，班队会等相对稳定的德育教育形式强化学生的德育意识。通过不懈的坚持，我校校风校纪较四年前有了彻底的改观，校园内打架骂人的不见了，乱丢纸屑杂物的不见了，同学之间都能开展一切有益的课外活动，相互帮助，相互团结，呈现出一派欣欣向荣的景象。

二．全力落实教学工作。教学工作是学校的根本工作，抓的好坏直接影响到学校的质量、声誉和生命，直接影响到学生的将来。本着对学生负责，对家长负责，对社会负责的精神，我们认真的对待了此项工作。尽管工作有一定的难度，仍取得了一些成绩。

首先，学校全力抓好常规教学。学年初，学校主持制定了学校学年教学工作计划，并主持教师依学校计划对本位工作做出详细的计划。在落实中，学校抓住常规教学的各个环节要素，认真检查督促，详细记录检查情况，并作为学校教师个人考核的依据。通过检查反映，我校教师备课及时认真，足额全案，案款齐全，能切合学生实际。教师讲课认真，指导得法，学生接受的较好。作业批改及时，批改认真，作业适量。辅导认真，有记录，有成效。及时组织验收，及时矫正学习中的不足。可以讲，教师基本上按质按量地完成了常规教学任务。

其次，学校扎实开展教研工作，深挖教师潜质，提高教师水平，提高教学效率。我们除按教办的要求全员参加各种类型的培训、学习、教研外，还自找课题，自谋教研发展的路子。每次教研活动均有详细的计划、落实、总结，全部归档备检。每次教研都有收获。针对我校实际设计的小学作文整体改革实验“积累作文”实验方案已完成初期试验准备工作。在本年度教办组织的几次大型全镇教研活动中，我们积极参与，认真落实教办提出的各项要求。抓住全区小学语文教师课堂教学基本功大赛在我旗举行的有利契机，选派全校语文教师参与观摩活动。活动后，教师组织汇报课，写活动心得，有力的促进了我校的语文教学工作。上述教研活动激活了老师的潜能，带动了教师的教，促进了学生的学，提高了教育教学质量，为我校成绩的提高起到了很好的补充作用。

第三．认真落实师训工作。师训工作是教师终身教育的重要表现形式，所以学校予以充分重视。教师每周坚持二小时政治、业务学习，有笔记。积极撰写论文，现又有篇论文在省级的刊物上公开发表。配合上级组织教师按时参加继续教育培训、计算机培训、骨干教师培训、新课标培训、普通话培训、英特尔未来教育培训、法制培训、新教材通识培训等，培训率及合格率均达到00％。积极鼓励教师学历进修。现有四人函授后期本科，学历合格率达00％。第四．认真贯彻落实素质教育。尽管素质教育要求的相应软硬条件较高，但我校还是利用现有条件全力落实素质教育。教师在课堂教学过程中，注重发挥学生的个体潜能，因材施教，全方位施教，促进学生全面发展。使学生在学习过程中手眼脑耳嘴齐动，多方面、多层次锻炼学生素质。实施新教材年段教师注重加强自身素质的提高。在教办组织的全镇小学生技能技巧比赛中，有人次获奖，占参赛人数的95％。

三．认真落实“两基”工作。按上级有关“两基”工作要求，认真完善、落实相关工作。

所整理档案材料齐全，内容真实，数据可靠，装订规范，保管妥善。

四．加强行政管理。领导班子坚持“抓管理，求质量，争名校”的办学目标，坚持“深化课堂教学改革提高教学质量，利用有限资金改善办学条件”的办学思路，以“热爱学生，教书育人，为人师表，严谨教学，实中求新，新中抓实”的教风要求教师，使学校的管理工作有力很大的转变。在实际操作中，建立了学校各类组织，建立了各项制度，严格执行，公平量化。

五．其他工作．校容校貌建设工作：协调村里出资000元平垫校园；．文体卫生工作：认真落实“”工程，配合上级开展体检工作。组织了野炊，春游活动，丰富了学生的学校生活，开拓了学生的校外视野．财务工作：加强勤工俭学工作力度，合理开发校本资源，将校内闲置土地地发包；严格执行财务管理制度，定期财务公开；．安全工作：认真落实《中小学交通安全守则》，大力宣传安全教育，拓宽安全教育渠道，从交通，校舍，用电等多方面对学生进行安全教育。注重教室防暑降温，防止学生暑天中暑；5．认真配合上级完成“两免一补”工作。我校的“两免一补”工作遵循教办公平、公正、公开的基本原则全面落实，没有出任何差错；

六．存在不足：．校内风蚀严重，需协调村里硬化；．学生基础不十分牢，成绩提高幅度小；．实验室利用率不高；．管理上有些许不足，有一些人情味；5．冬季取暖问题较为突出，学生所捐献的炉柴较少，炉柴款买煤只能够本年度取暖，开学取暖又是一个问题。学校工作总结标题格式

光阴似箭，日月如梭，20xx光阴转眼之间已过去。忆往昔峥嵘岁月稠，看今朝任重而道远。一学期来，我努力工作，无私奉献，大胆探索，开拓进取，迈着坚实的步子，完成了学校交给的各项任务，取得了丰硕的成果。然而，成绩只代表过去，我不会驻足不前，为了以后的工作能做的更好，特将本学期的工作总结如下。

教师是人类灵魂的工程师，学生的素质反映在教师，没有高尚的师德作为工作的精神支柱，就无以找出奉献创业的思想动力。本学期在学校各级领导的指引下积极投入教学第一线，了解时事动态，关心国家大事，学习实践“三个代表”精神，贯彻实施“十六大”方针路线，身在学校面向祖国，把爱国之情融入教学的每一个环节。积极参加各项学习活动，积极学习新精神，领会新政策，始终与党中央保持高度一致。

作为一名教学一线的士卒。备、讲、批、辅更为重要，为此，我认真备课，精心设计每一节课，备教案，备学生，备教法，坚持以“教师主导，学生主体，师生互动，教学相长，精耕细作”的原则。鼓励学生多参与，让成绩在点滴处生辉，热心辅导自习，精心批改作业，圆满完成了教学重任，取得了优异的成绩。原来讨厌上语文课的学生现在对语文课充满了兴趣，考试成绩不断提高。而且本人也已经取得了市级达标课证书，还取得了某某市职业教师技能大赛第二名的成绩，受到领导和同志们的好评。

工作中踏踏实实，任劳任怨，在奋进中提高自己。重视教学改革，并在探索求真中把感性认识上升到理性认识，不断积累经验教训，把新课标，新理念实施到教学中，起早贪黑，加班加点，没请一次假，没旷过一次课，从不迟到，不耽误。

一份耕耘，一份收获，由于我的勤奋努力，在教学中取得了不少可喜的成绩。洒向学生都是爱，淌向学生都是情，用爱心感化学生，用真情感动学生，不歧视学生，肯定学生的成绩，让他们感到老师像家长一样能给他们以温暖，给他们以亲情。当学生的良师益友，听他们的诉说，他们心里有什么委屈就让他们说出来，开导他们，安慰他们，帮他们解决思想问题。

总之，本学期在学校各级领导的英明领导下，在各处室的鼎力协助下，圆满完成了学校交给我的各项任务，取得了丰硕的成果，但是成绩只能代表过去，我不会骄傲，我一定会迈着坚实的步伐走下去。为学校的明天再铸辉煌！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！学校职员工作总结

岁月如梭，过往的一年里，我在学校领导、部分领导及同事们的关心与帮助下比较顺利地完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的进步，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪遵法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，勤奋努力，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。

二、教学工作

本学期我担任八年级六个班信息技术课教学，开学初我制定了工作计划，认真备好课，上好课，为更好地完成教学工作做好预备。上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。确实，这个学期我真的做到了这一点，现在的学生大部分已熟练把握电脑的操纵及使用方法。通过一学期的学习，大多数学生能够对电脑进行简单的操纵，熟打字速度也有了明显的进步。按照课程标准完成了教学任务。当然还有少数学生把握程度并不理想，这点在今后的教学当中是我必须要往努力攻克的难点。

三、学校工作

我严格要求自己，工作实干，认真完成学校给予的各项任务。由于我们信息中心的工作比较特殊，所以也决定了我们必须还有很多的学校工作要做，我服从学校领导和处室领导的安排，兢兢业业，除了天天“校园之声”广播和临时性的工作外，还负责校园广播系统维护以及广播线路的维护，信息收集和学校及个处室举行的大型活动音箱设备的调试，电子屏幕的更换，九年级教室计算机和投影仪维护治理，及每周周前会和教研会时的值班巡查等工作。除了学校安排的工作外还帮助学校教师个人的电脑维护。在以后的工作中，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合学校领导完成各项任务，为学校的美好明天更加努力。

四、考勤方面

我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个人之间的关系，一个学期里只请假过一天，天天早、中、晚几乎不迟到、早退，一边完成学校的各项任务，一边学习，我应更加勤恳，为学校作更多的事，也更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

以上是我个人这一学期工作的总结，俗话说：“点点滴滴，造就非凡”，在以后的工作中，不管工作多么枯燥还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力进步文化素质和各种工作技能，为了城关一中的发展做出最大的贡献。

更多信息请查看工作总结

相关热词搜索：;[\_TAG\_h2]工作总结标题工作总结标题好二

;

半年工作总结标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文

式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容

十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。

双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20xx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年教学工作总结》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名

称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题

可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用

文章式标题；副题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20xx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年教学工作总结》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名

称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题

可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用

文章式标题；副题总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题

又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时

限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略

单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用

于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章

式标题；副

题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20xx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年教学工作总结》。

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》。

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、思想汇报专题时限、内容等。

总结的标题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20xx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年教学工作总结》。

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》。

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。

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》。

篇二：“万能版”的上半年工作总结格式

“万能版”的上半年工作总结格式

上半年工作总结格式

上半年工作总结主要是对上半年的工作情况做一个总的回顾。一篇完整的工作总结应有标题、开头、主体、结尾、结语五部分，上半年工作总结当然也少不了这些，下面将从这五个方面简单介

绍上半年工作总结的写作格式：

1、上半年工作总结标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。

2、上半年工作总结开头

在写工作总结的开头可用下述三种模式：

(1)简单总结回顾上半年的工作总体情况，引出对上半年工作

内容、工作业绩、出现问题等工作详细情况的介绍;

(2)以简单阐述上半年的工作业绩为突破口，引出对上半年详

细工作内容的总结;

(3)以突出领导们的高明领导为楔子，引出上半年详细工作内

容的介绍。具体可参考：个人上半年工作总结开头怎么写。

3、上半年工作总结主体

主体是工作总结的核心部分。这部分主要包含内容有：(顺序

不分先后)

(1)、上半年所做具体工作介绍;

(2)、主要工作业绩及工作中出现的重要问题;

(3)、工作中的经验或者教训等;

(4)、下半处工作计划简单规划及介绍;

(5)、其它需要介绍的重要事宜。

主体内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。不

同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点

放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。

全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和

教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

4、年终工作总结结尾

结尾是正文的收束，与写上半年工作总结开头不同的是，上

半年工作总结结尾更注重对上半年工作中出现问题及经验教训的

概述，并在此基础上要对下半年的工作计划进行简单介绍或提出今后的方向、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。详细可参考：上半年工作总结结尾怎么写。

5、上半年工作总结结语

结语主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

本文转载自世界工厂网学堂频道

篇三：工作总结格式

工作总结的撰写

概要：

一、标题

二、正文

三、结尾

四、要求

五、基本格式

一、标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题;副题采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20xx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年教学工作总结》；

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》

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》；

《全面加强党的建设深入挖掘精神富矿为公司灾后重建和跨越发展提供坚强保证——彝良驰宏矿业有限公司20xx年党委工作会报告》

《凝心聚力求发展灾难考验显真情拼搏奉献创佳绩攻坚克难促跨越——彝良驰宏20xx年生产经营工作报告》。

二、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。

（一）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，应以简明扼要的文字写明在本总结所包

括的期限内的工作根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一

段文字就行了。

例如：“20xx年1月，是彝良驰宏全体干部员工战胜困难，

实现矿山灾后生产恢复重建的关键阶段。在公司领导的正确领导下，各单位、部门及协作单位，紧紧围绕20xx年工作思路及目标，积极投身到公司生产恢复攻坚战的热潮中，按照预定计划实现了

矿山全面复产目标，为 20xx年各项生产经营目标顺利实现赢得了有利先机，为20xx开了个好头”。

（二）主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩（亮点）和做法（关键指标完成情况）、经验和教训（问题和不足）、今后打算（下一阶段

计划）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。

1、主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要

选择好。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排

内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时

间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法

主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序

和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出

相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写

法的好处是事物发展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。具体

写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先

归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工

作办法、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。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，

使人对工作概貌有一个总的了解。

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。

2、主体常见内容

(1)工作回顾。要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，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。

(2)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出采。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。

三、结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出

篇四：公司年度工作总结写作方法及

公司年度工作总结写作方法及

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验、存在的问题和教训、今后努力的方向。年终总结可以大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

一、写作方法

然后就是正文了，首先自然是对一年中的工作做一个大致的回顾。这是总结的开头，我们可以称之为前言。前言多用于说明工作总结的缘由，是对一年的工作以及工作过程的概述和评估。篇幅不宜过长，点到为止，不做深入分析。

接着就是书写工作的心得和体会，这是年终总结的主体，也是最重要的部分，内容是就前言的概述展开分述。一般会使用小标题分别阐明成绩与问题、工作方法与心得体会，有些小标题中内容过多的话还可以采用小小标题进行分类阐述。

正文的最后一般都会书写今后的计划或者打算，这是年终总结的结尾部分。主要是根据上一年度的经验和教训，提出今后的

设想和打算，为新的一年制定计划提出依据。具体内容可以

包括如何提高现有成绩，克服存在问题，提出新的奋斗目标等

等。

虽然正文完成了，但是工作总结并没有完成，我们还需要写

署名和日期。相信不少朋友在写完正文的时候就认为已经完事了，常常会忘记书写署名和日期，只有写上署名，才方便让别人知道

这是谁写的年终工作总结，写上时间方便自己和他人了解这个总

结是何时所写。

以上就是一个完整的年终工作总结应该有的格式，年终工作

总结中最重要的就是正文，而正文中最重要的就是主体，书写主

体的时候最好分类叙述，这样条理清晰，使人一目了然，如果有

必要的话，小标题下面还可以套小小标题，最后千万别忘了署名

和日期。

二、注意事项

1、开端回顾过去一年，概括简述工作经历，例句“过去一年

在部门领导的带领下取得了一些成绩”等等。适当照顾领导的阅

读口味。

2、接下来具体列举各方面工作花费的力量和取得的成绩，例

句“在与该单位人员火热厮混打成一片中，取得了xx报道的成果”。重点体现自己付出的繁重劳动。

3、对工作的不足略加陈述，先大量描述客观不利因素，再把帐算到自己的主观因素头上。例句“当然，我自己xxxx也是一部分原因”

4、展望明年一年的工作，列举雄心壮志一二，不管能不能做到。例句“请同志们和领导们看我的实际行动吧!!”后附若干加黑惊叹号更体现决心。

三、年度工作总结

\*\*\*\*\*\*\*公司年终工作总结

在公司领导的的正确领导下，我公司工会充分抓住庆祝建党九十三周年的契机，以优化投资发展服务环境为重点，以创新思维、服务企业为举措，深入解决影响我公司工业经济发展的实际问题，突出了工业经济结构调整、转变经济发展方式和服务企业等工作，较好地完成了年度工作目标，下面将整年工作总结如下：

一、全年主要工作

1、强化形势教育，推动执行意识提高。

公司工会积极宣传市公司大政方针，并结合我公司实际进行分析，找准着力点，紧扣工会工作，重点抓好执行力建设，并在推动公司“三个建设”工作中，整合资源提升执行合力，进一步促进公司稳定发展。公司工会积极组织公司职工进行“两个转变”、“三个建设”、形势任务教育等专题学习，通过会议、班组学习等多种方式不断营造舆论氛围，引导职工认清公司当前面

临的形势任务，增强职工的自觉性和责任感；团结和动员职工切

实把思想和行动统一到公司的决策上来。

2、强化民主管理建设，认真贯彻职工大会制度。

公司工会认真贯彻实施《\*\*\*省\*\*\*公司企业职工代表大会工作标准》，组织召开了三届三次职工大会。会议全面回顾了公司在

20xx年工作，从长远发展的高度对公司面临的形势进行了深刻的

分析；确定了20xx年“夯实一个基础、提高二种能力、做强三

大板块、完善四化思路、坚持五条主线”的工作思路，确保安全

生产实现“双零”，队伍保持和谐稳定，文明建设争取更大荣誉，企业生产经营可持续发展，实现\*\*\*\*公司的平稳较快发展。市公

司领导亲临会议指导，对公司的工作成绩给予了高度评价，对今

后的工作提出了具体要求，帮助全体职工进一步理清工作思路，

明确了工作方向。

3、强化职工素质提升，大力推行班组建设标准化。

为进一步落实市公司班组建设“三突出五到位”的工作布置，提高班组整体素质为抓手，深化班组执行力。公司工会完善了班

组建设管理信息，还开展了以发挥工会干部组织作用为龙头、以

立足岗位强化培训核心的学习记录交叉检查活动。鼓励职工加强

学习，做好学习记录，撰写读书心得。以这次活动为契机，公司

工会组织工会委员及工会小组长对职工学习记录交叉观摩，并评

选出优胜奖以资鼓励。工会干部们通过交叉观摩学习记录，找差距、补不足，确保学习收到实效。

公司工会认真贯彻上级文件精神，积极开展“安全班组行”活动。一是率先在市公司举办安全知识竞赛，竞赛围绕\*\*\*\*站和\*\*\*\*公司两个安全重点单位的日常安全工作，组织了8个班组进行一、二、三名的角逐。在比赛过程中，各参赛代表队队员严格遵守规则，以饱满的热情和认真的态度，踊跃回答问题，比赛现场气氛紧张而激烈。二是广泛开展“我为班组安全献一策”活动和“班组安全管理典型案例征集”活动，公司工会共征集到11条优秀合理化建议、3条典型案例，这些优秀建议将促进班组安全管理水平进一步提升。

4、强化职工关爱，深入实施送温暖工作。

公司工会深入贯彻《全民健身纲要》，创新工作思路，组织职工以身心健康为宗旨，广泛开展形式多样的群众性文体活动。今年是“三八”国际劳动妇女节104周年，公司工会组织女职工参观柴埠溪，并结合开展“先进女员工”表彰活动，还组织女职工代表参加市公司庆祝“三八”国际妇女节联欢会；有声有色的组织了羽毛球训练活动，并积极组队参加市公司第四届“安全班组行”杯职工羽毛球比赛。队员们训练有素、团结拼搏的精神给大家留下了深刻的印象，被授予市公司“安全班组行”杯职工羽毛球比赛“组织奖”；为丰富职工娱乐生活，配合公司行政为全体职工及家属共xxx人办理了“\*\*旅游年卡”。通过活动的开展，活跃了企业文化娱乐氛围，满足了职工的精神文化需求，增强了职工身心健康，提高了广大职工做好工作的凝聚力；公司工会高

度重视特困职工及“金秋助学”困难职工档案的建档和管理工作，扎实细致地开展了特困职工调查及申报工作；在迎峰度夏时期，

相关热词搜索：;[\_TAG\_h2]工作总结标题工作总结标题好三

;

工作总结的小标题

一、加强领导，完善组织网络

二、强化责任，狠抓制度建设

三、锤炼素质，依法办理信访

四、加大宣传，规范信访秩序

1、加强组织领导

2、加强业务培训，规范技术要求

3、加强部门配合，明确职责分工

4、加强资料整理，及时立卷归档

1、总结经验，理清地名普查工作思路

2、精心部署，提供普查成功的组织保证

3、完善制度，实行科学有效的质量控制

4、落实责任，发挥政府行为的巨大优势

1、狠抓落实，奠定了推进经济普查工作的基础

2、集思广益，拟定了经济普查实施方案

3、合理安排，培训了高素质的普查队伍

4、精心组织，确保经济普查数据处理高质量

5、认真规划，积极开展普查资料开发利用工作

1、加强领导，及时组织普查组织

2、结合实际，科学制定普查方案

3、科学组织，全力抓好动员培训

1、加强领导，组建专版

2、强力宣传，培训“两员”

3、研究方案，认真组织

4、严格把关，保证质量

1、抓领导参与，确保普查工作有序推进

2、抓队伍建设，确保普查登记科学规范

3、抓质量控制，确保普查成果的可靠性和真实性

4、抓技术创新，确保普查数据客观和工作方法的可操作性

八个到位：机构到位、领导到位、人员到位、培训到位、经费到位、

场地到位、责任到位、宣传到位。

强化部门协调，保证多项资料成果到位

创新普查举措，强化质量控制

地名普查求真求实求发展，构建和谐利国利民利未来

全力以赴抓普查，推动地名大发展

1、结合实际，科学制定普查方案

2、科学组织，全力抓好动员培训

3、营造氛围，深入做好宣传工作

体会：1、领导重视，健全组织，是搞好\*\*普查工作的前提

2、政府参与，真抓实干，是这次普查工作取得实效的重要基础

3、部门联动，齐抓共管，是\*\*普查取得全面成果的重要保证

4、落实责任，层层审核，是\*\*普查数据取得高质量的重要措施

5、组建队伍，健全制度，是\*\*普查取得成功的重要条件

6、加大宣传，营造氛围，是\*\*普查顺利进行的重要前提

7、严格督导，促进平衡，是促进\*\*普查工作的有效保障

8、大胆创新，集思广益，是发现和解决问题，改进普查工作的良策

一、领导重视，组织健全，是做好\*\*普查工作的保证

二、深入宣传，营造氛围，是做好\*\*普查工作的基石

三、注重两员培训，提高普查技能，是\*\*普查工作顺利开展的根本

四、狠抓登记审核，是确保普查数据质量的核心

1、建立组织机构，形成行政推动组织保障机制

2、召开动员大会，进行专题部署

3、开展业务培训，提高普查人员业务素质

4、紧扣时间节点，保证序时进度

5、创新普查举措，强化质量控制

1、总结经验，理清经济普查工作思路

2、精心部署，提供普查成功的组织保证

3、完善制度，实行科学有效的质量控制

4、落实责任，发挥政府行为的巨大优势

5、加强协作，形成普查工作的整体合

6、开展督察，促进普查工作的顺利推进

一、强化组织领导，明确普查分工

二、组织业务培训，提供普查能力

三、及时指导检查，协调普查工作

1、加强领导，及时组建普查组织

2、结合实际，科学制度普查方案

1、领导重视是顺利开展\*\*普查工作的保证

2、素质过硬，作风扎实的普查员是圆满完成\*\*普查工作的关键

3、明确各专业组、部门职责是协作开展\*\*普查工作的重点

4、建立制度，落实“技术支撑”是\*\*普查的要求

在公文中恰当使用小标题具有重要的作用，它可以增强公文主旨的显明性，使其突出醒目；它可以增强公文的层次性，使其条理清楚；它可以增强公文的易读性，使其易于阅读。小标题既然有这么重要的作用，那么如何才能提炼出一些符合公文主旨、准确简明的小标题呢？笔者通过案例分析法，阐述提炼小标题的常见角度及句式。

一、小标题常见提炼角度

围绕“措施”提炼小标题。当本单位在做某专项工作或日常工作时，采取了行之有

从这个角度去提炼小标题。如：

【例一】

抓指标，目标考核到位。抓合力，综合协调到位。抓制度，责任追查到位。抓素质，队伍建设到位。

这篇公文的小标题就是围绕措施展开提炼，通过这“五抓”就能鲜明地把本单位一年来工作的主要措施呈现在受众面前。

围绕“措施+目的”提炼小标题。每项工作都有不同的目的，目的不同，也就决定了措施的不同。

总结、报

【例二】全面调查摸清底数，确保重点工作对象。

政治思想基础。全面组织考察验收，确保评议党员质量。

这篇总结从措施和目的入手，提炼出了三个小标题，每个小标题中，前半句是措施，后半句是实施措施的目的，这样一写，很容易让上级领导知道该单位采取的措施以及采取此项措施的目的。再如：

【例三】一、提高认识，加强领导，夯实国土专项资金管理工作基础。二、加大力度，突出重点，确保国土专项资金自查工作成效。三、强化整改，重在落实，推进国土专项资金

这篇公文也是围绕措施和目的展开提炼，值得强调的是，这个小标题形式可以概括出一个模式：“一是提高认识，加强领导……。二是加大力度，突出重点……。三是强化整改，重在落实……。”对于这个形式，如果没有“夯实国土专项资金管理工作基础”、“确保国土专项资金自查工作成效”等补充内容就是空话、套话，但是加上后文就显得充实、实在。

围绕“措施+成效”提炼小标题。在工作中，由于措施得当，取得了很好的成绩，这时在经验性的总结、调查报告、讲话及汇报材料等文章中就可以从这个角度去提炼小标题。如：

三讲”为龙头，搞好党性党风教育，形成了“率先示范”效应。二、以师生员工多层面“三讲”为主体，抓住关键性环节，形成了“同频共振”效应。三、以“系列三讲”教育为动力，推进各级党组织的建设，形成了“核心辐射”效应。

这篇公文就是将措施和成效结合起来提炼小标题，使措施和成效相互照应，彼此印证，给人的印象是该单位的措施有效，成效显著。

围绕“成效”提炼小标题。获得成效是一个单位工作的主要目的，也是完成工作的最好体现。所以在一些材料诸如成绩总结、报告等文章中就可以从这个角度去提炼小标题，用以突出成效。如：

【例五】一、齐抓共管，统筹解决人口问题实现新突破。二、以人为本，优质服务体系建设实现新突破。三、规范执法，依法治育实现新突破。四、注重特色，生育文化建设实现新突破。五、强基固本，基层基础工作实现新突破。六、奖扶并举，计生利益导向实现新突破。七、爱岗敬业，计生队伍整体素质实现新突破。八、创新载体，计生协会工作实现新突破。

该文小标题虽然也有措施的阐述，但以突出成效为主，连续用了八个“新突破”，使上级领导一看小标题就知晓了下级单位在工作中取得的主要成绩。

围绕“问题”提炼小标题。公文是为事而做，从发现问题到解决问题是公文的本质体现，而及时发现和认识问题也是干好工作的前提。在工作中，随着形势政策的变化、工作的深化，问题也逐渐出现，这时可以将问题归类拉条列举出来作为小标题。

【例六】批评自己轻描淡写，避重就轻。批评他人拐弯抹角，浮光掠影。批评领导巧言粉饰，阿谀奉承。批评中讲成绩多，摆实际问题少。

该文就是从工作中分析和挖掘问题，并将问题作为小标题置于显要的位置，直曝问题，针对性强。

二、小标题常用句式

“抓”字句。常见句型有：抓××，在××××上实现新突破。抓××，在××××方面下功夫。抓××，××××。“抓”字句常用于围绕“措施、目的、成效”中的任意组合为对象提炼小标题。如：

【例七】一抓认识统一，使师生员工都能从相应的“三讲”中找到“思想道德坐标”。二抓方案实施，把全局性活动化为全体性“积极创意行动”。三抓阶段督导，使各层面活动产生“联动互促作用”。四抓典型引路，发挥身边榜样的“可比可学效能”。五抓成效巩固，以“系列三讲”活动促进“全员素质优化”。

该文小标题的形式是“抓+措施，目的”。工作中采取的措施是为了获得预期的目的，作者将措施和目的结合起来提炼小标题，给人的感觉是措施不是凭空而设，提出的目的也不是空喊口号。再如：

【例八】抓学习培训，在“活”字上下功夫。抓工作保障，在“实”字上下功夫。抓接访活动，在“深”字上下功夫。抓“事要解决”，在“情”字上下功夫。抓宣传引导，在“正”字上下功

夫。

该文的小标题紧密围绕措施的内容再针对措施的特点，提炼出了五个小标题。这种小标题的突出之处在于将每条措施的特点用一个字概括出来。

“以××为××”句。常见句型有：以××为××，××工作取得了新突破/新成绩。以××促进××工作开展。以××为××，在××上下功夫。如：

在抓落实上下功夫。二是以教育培训为突破口，在提高干部素质上下功夫。三是以加强基础组织建设为目标，在巩固先进性教育活动成果上下功夫。四是以提高执政能力为重点，在推进干部监督工作上下功夫。五是以实施《公务员法》为契机，在推进干部人事制度改革上下功夫。六是以实施“五个一百”工程为基础，

该公文主要围绕工作任务和措施提炼小标题。“抓落实”、“提高干部素质”、“推进干部监督工作”等都是该单位的工作任务和工作目的，要想圆满地完成工作任务，达到预期目的，就需要采取一些手段。所以针对工作任务、目的和措施提炼小标题，让受众一看，就知道该单位今年都做了什么，是怎么做的。再如：

【例十】1.以稳定为中心，带着感情解决好灾民的生产生活问题。2.以节水挖潜为重点，不断提高抗旱能力。3.以优结构、促增收为核心，努力增强综合抗灾实力。4.以多元筹集为手段，切实解决好抗旱救灾资金问题。

该公文是以目的为主、以措施为辅来提炼小标题的。在写这种小标题时一定要注意中心工作、重点工作、核心工作的区别与联系，否则容易犯都是中心工作或重点工作的毛病。

“正确把握××与××的关系，着力于……”。常见的句型有：做好××工作，需正确处理××与××的关系。正确把握××与××的关系，在××上搞突破/搞创新。围绕××，在××上下功夫。着眼于××，××。如：

【例十一】一、正确把握统与分的关系，着力坚持服务发展。二、正确把握纠与建的关系，着力坚持关注民生。三、正确把握惩与防的关系，着力坚持统筹推进。四、正确把握点与面的关系，着力坚持突出重点。五、正确把握破与立的关系，着力坚持改革创新。

哲学上的辩证统一思想适用于各个部门和各项工作，在写作时，如果能从哲学层面上去概括文章小标题则可以增加公文的深度和高度。上例就是从这个角度去提炼小标题，既看到主流，又不忽视支流，使认识不陷入形而上学，使工作开展不发生偏差。再如：

【例十二】第一，坚持和依靠党的领导，正确把握党的领导和发挥人大作用的关系。第二，围绕全市大局履行职责，正确处理服务中心工作和行使法定职权的关系。第三，监督与支持有机结合，正确处理人大和“一府两院”的关系。第四，在传承中发展，在创新中继承，正确处理继承好传统和开创新局面的关系。第五，体现人民当家作主的本质要求，正确处理

发挥常委会职能作用与发挥代表和人民群众作用的关系。

这篇公文的小标题也是基于对工作的辩证分析，使受众的认识趋向辩证和科学。在提炼这种小标题时需要作者首先要选择和确定需要辩证思考的内容。

“在××上，力求××××”。常见句型有：在××上，力求××××。在××上，实现了××新突破。如：

【例十三】一、在经营环境上，力求新格调。二、在经营模式上，力求新品味。三、在经营成效上，力求新亮点。

这种句型多用于提炼成效，围绕工作的几个大方向，去总结工作成效或目标，如“新格调”、“新品味”等。

“数字+文字”

“数字”和“文字”相结合的角度提炼。在提炼时，往往需要针对工作的特点、措施以及成效的共性进行。这种小标题容易给人留下深刻印象，明快好记。但是提炼时要注意内容概括得准确适用，不能为了追求这种效果而一味硬靠强编。如：

【例十四】坚持“三心”、狠抓“三力”、突出“三要”。坚持“一个中心”，完善“两个市场”，建立“三个体系”。提供“四个服务”，采取“三项措施”，突出“两个重点”，实现“一个目标”。

【例十五】突出“三建”，加强信访基础工作。注重“三多”，广泛收集信访信息。

抓住“三点”，提高信访信息质量。

这两例公文就是采用数字和文字相结合的方式提炼小标题。采用这种方法介绍工作经验、阐述问题等，一是利于记忆和传讲；二是条理清晰，使读者对文章内容有了较系统的把握。另外，“数字”的表现形式往往是或递增、或递减、或相同。

写总结用的小标题

★抓力度，领导重视到位。抓指标，目标考核到位。抓合力，综合协调到位。抓制度，责任追查到位。抓素质，队伍建设到位。

★一、加强领导，完善组织网络二、强化责任，狠抓制度建设三、锤炼素质，依法办理信访四、加大宣传，规范信访秩序

★1、加强组织领导2、加强业务培训，规范技术要求3、加强部门配合，明确职责分工4、加强资料整理，及时立卷归档

★1、总结经验，理清地名普查工作思路2、精心部署，提供普查成功的组织保证3、完善制度，实行科学有效的质量控制4、落实责任，发挥政府行为的巨大优势

★1、狠抓落实，奠定了推进经济普查工作的基础2、集思广益，拟定了经济普查实施方案3、合理安排，培训了高素质的普查队伍4、精心组织，确保经济普查数据处理高质量5、认真规划，积极开展普查资料开发利用工作

★1、加强领导，及时组织普查组织2、结合实际，科学制定普查方案3、科学组织，全力抓好动员培训

★1、加强领导，组建专版2、强力宣传，培训“两员”3、研究方案，认真组织4、严格把关，保证质量

★1、抓领导参与，确保普查工作有序推进2、抓队伍建设，确保普查登记科学规范3、抓质量控制，确保普查成果的可靠性和真实性4、抓技术创新，确保普查数据客观和工作方法的可操作性

★八个到位：1、机构到位、2、领导到位、3、人员到位、4、培训到位、5、经费到位、6、场地到位、7、责任到位、8、宣传到位。★1、强化部门协调，保证多项资料成果到位2、创新普查举措，强化质量控制

★1、地名普查求真求实求发展，构建和谐利国利民利未来2、全力以赴抓普查，推动地名大发展

★1、结合实际，科学制定普查方案2、科学组织，全力抓好动员培训3、营造氛围，深入做好宣传工作

★体会：1、领导重视，健全组织，是搞好\*\*普查工作的前提2、政府参与，真抓实干，是这次普查工作取得实效的重要基础3、部门联动，齐抓共管，是\*\*普查取得全面成果的重要保证4、落实责任，层层审核，是\*\*普查数据取得高质量的重要措施5、组建队伍，健全制度，是\*\*普查取得成功的重要条件6、加大宣传，营造氛围，是\*\*普查顺利进行的重要前提7、严格督导，促进平衡，是促进\*\*普查工作的有效保障8、大胆创新，集思广益，是发现和解决问题，改进普查工作的良策

★一、领导重视，组(转载于:写论文网:工作总结的小标题)织健全，是做好\*\*普查工作的保证二、深入宣传，营造氛围，是做好\*\*普查工作的基石三、注重两员培训，提高普

查技能，是\*\*普查工作顺利开展的根本四、狠抓登记审核，是确保普查数据质量的核心

★1、建立组织机构，形成行政推动组织保障机制2、召开动员大会，进行专题部署3、开展业务培训，提高普查人员业务素质4、紧扣时间节点，保证序时进度5、创新普查举措，强化质量控制

★1、总结经验，理清经济普查工作思路2、精心部署，提供普查成功的组织保证3、完善制度，实行科学有效的质量控制4、落实责任，发挥政府行为的巨大优势5、加强协作，形成普查工作的整体合6、开展督察，促进普查工作的顺利推进

★一、强化组织领导，明确普查分工二、组织业务培训，提供普查能力三、及时指导检查，协调普查工作

★1、加强领导，及时组建普查组织2、结合实际，科学制度普查方案1、领导重视是顺利开展\*\*普查工作的保证2、素质过硬，作风扎实的普查员是圆满完成\*\*普查工作的关键3、明确各专业组、部门职责是协作开展\*\*普查工作的重点4、建立制度，落实“技术支撑”是\*\*普查的要求

●一、常思发展之策，坚持干事创业；二、常怀学习之心，坚持修身求知；三、常存律己之念，坚持拒腐防变。

●一、不断加强队伍建设，从组织上保障文明；二、不断促进社会和谐，从取向上体现文明；三、不断繁荣特色文化，从品位上塑造文明；四、不断提高市民素质，从内涵上展示文明

●一是塑造干净干事的形象；二是塑造亲民爱民的形象；三是塑造公道正派的形象。

●一是真抓；二是亲抓；三是巧抓；四是敢抓

●一、要求很高，但认识要更高；二、压力很大，但决心要更大；三、困难很多，但方法要更多。

●一要做到责任共担；二要做到目标共进；三要做到审批共议；四要做到信息共享。

●一是听民声、解民怨；二是谋民利、纾民困；三是察民情、暖民心。●一是尽职尽责保稳定，二是一心一意促发展，三是再接再厉强管理。●一学深圳紧握自主创新之匙。二学深圳勇添产业升级之翼。三学深圳力阔中小企业之路。四学深圳精造创意文化之林。五学深圳敢亮体制改革之剑

●一是强化监督。二是细化要求。三是量化考核。四是优化服务。●一是抓好舆论宣传，造大声势。二是抓好典型宣传，求大推动。三是抓好群众宣传，促大参与。

●全方位组织。全覆盖宣传。全身心服务。

●用定位找准坐标点；用规划强化着力点；用创新营造闪光点。评点：亮点在于“坐标点、着力点、闪光点”三个词。

●一要常打思想“免疫针”；二要构筑制度“防火墙”；三要强化监督“紧箍咒”；四要重用法典“杀手锏”。评点：结构统一，而且使用了知名度高又表意准确的四个词语：免疫针、防火墙、紧箍咒、杀手锏。●回顾过去，既有成绩，也有问题；立足当前，虽有压力，却有机遇；展望未来，很有动力，更有信心。评点：结构统一，使用了六个“有”，还恰到好处地表达了转折或递进的关系。

●乐于多作贡献；善于分工合作；敢于坚持原则；富于创新精神。评点：亮点在于四个“于

●—综合实力更为强劲。—增长方式更加科学。—城市形态更具魅力。—科教文化更有进步。—人民生活更显殷实。—党的建设更富活力。●抓力度，领导重视到位。抓指标，目标考核到位。抓合力，综合协调到位。抓制度，责任追查到位。抓素质，队伍建设到位。

●全面调查摸清底数，确保重点工作对象。认真开展学习教育，奠定政治思想基础。全面组织考察验收，确保评议党员质量。

●一、提高认识，加强领导，夯实国土专项资金管理工作基础。二、加大力度，突出重点，确保国土专项资金自查工作成效。三、强化整改，重在落实，推进国土专项资金管理工作发展

相关热词搜索：;[\_TAG\_h2]工作总结标题工作总结标题好四

正文一般分为如下

三部分表述： 1、情况回顾

这部分是总结的主

者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。

运用这种方法要注

意各部分之间的关系。3、今后打算

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。

单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

题可省略单位名称等。

题

还有的总结采用双

标题。

还有的总结采用双

标题。

还有的总结采用双

标题。

年

终

总 结

大

全

目 录

如何做年终总结报

告 1

年终总结述职报

告....2 餐饮部经理年终总

结.......4

礼宾部年终总结范

文和年初计划....5工程部管理工作年

终总结....6

告怎么写7

后勤工作年终总结 报告........8

个人年终总结模

板....9

热电厂职工年终总

结.10 20\_年公司销售

部职员工作总结...1

1财务部财务管理工

作总结报告........1

2财务会计年终个人

工作总结13 20\_年办公室财

务会计工作总结....1

4公司企业生产部门

如何做年终总结报告

（1）标题。一般是

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。

（3）正文。正文是

质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。2）存在的问题和教

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。

（4）结尾一般写今

后努力的方向，或者写今后的打算。

（5）署名和日期。

年终总结述职报告

一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

职工作。

二、强化理论和业

务学习，不断提高自身综合素质

自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党

（2）是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。

三、努力工作，按时完成工作任务

在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导

思熟虑，拟定一套工作方案；然后征求各方面的意见，集思广益，把档精神与实际情况结合起来，把个人的智慧与集体的智慧结合起来。在工作过程中，坚持靠前指挥，找准工作重点、难点，抓住主要矛盾，有的放矢地解决问题，化解矛盾，牢牢把握工作的主动权。

退。

五、在绩的方面： \*、在廉的方面：

（1）．严格执行和维护党的“四\*纪律八项要求”，纪律、经济工作纪律，工作纪律。

（3）．严格执行各

项规章制度，坚决纠正行业不正之风。

（4）．密切联系客

户，努力实现、维护、发展公司和客户的根本利益。本人牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，树立为人民服务的思想，把客户满意不满意、拥护不拥护、赞成不赞成作为工作的 出发点和落脚点，努力为公司办实事、办好事。

新的一年里我为自

稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于\*局，着眼于今后的发展。

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验、存在的问题和教训、今后努力的方向。年终总结可以大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

一、写作方法

首先自然是标题，年终总结的标题其实很简单，只需要写时间+文种即可。例如“20\_年度年终工作总结”，不用过于华丽修饰，有些标题还直接省略了时间，例如“年终工作总结”，不过小编还是推荐使用时间+文种的格式。

然后就是正文了，首先自然是对一年中的工作做一个大致的回顾。这是总结的开头，我们可以称之为前言。前言多用于说明工作总结的缘由，是对一年的工作以及工作过程的概述和评估。篇幅不宜过长，点到为止，不做深入分析。接着就是书写工作的心得和体会，这是年终总结的主体，也是最重要的部分，内容是就前言的概述展开分述。一般会使用小标题分别阐明成绩与问题、工作方法与心得体会，有些小标题中内容过多的话还可以采用小小标题进行分类阐述。

正文的最后一般都会书写今后的计划或者打算，这是年终总结的结尾部分。主要是根据上一年度的经验和教训，提出今后的设想和打算，为新的一年制定计划提出依据。具体内容可以包括如何提高现有成绩，克服存在问题，提出新的奋斗目标等等。

虽然正文完成了，但是工作总结并没有完成，我们还需要写署名和日期。相信不少朋友在写完正文的时候就认为已经完事了，常常会忘记书写署名和日期，只有写上署名，才方便让别人知道这是谁写的年终工作总结，写上时间方便自己和他人了解这个总结是何时所写。

以上就是一个完整的年终工作总结应该有的格式，年终工作总结中最重要的就是正文，而正文中最重要的就是主体，书写主体的时候最好分类叙述，这样条理清晰，使人一目了然，如果有必要的话，小标题下面还可以套小小标题，最后千万别忘了署名和日期。

二、注意事项

1、开端回顾过去一年，概括简述工作经历，例句“过去一年在部门领导的带领下取得了一些成绩”等等。适当照顾领导的阅读口味。2、接下来具体列举各方面工作花费的力量和取得的成绩，例句“在与该单位人员火热厮混打成一片中，取得了xx报道的成果”。重点体现自己付出的繁重劳动。

3、对工作的不足略加陈述，先大量描述客观不利因素，再把帐算到自己的主观因素头上。例句“当然，我自己xxxx也是一部分原因” 4、展望明年一年的工作，列举雄心壮志一二，不管能不能做到。例句“请同志们和领导们看我的实际行动吧！”后附若干加黑惊叹号更体现决心。

三、年度工作总结范文 \*\*\*\*\*\*\*公司年终工作总结

一、全年主要工作

1、强化形势教育，推动执行意识提高。

公司工会积极宣传市公司大政方针，并结合我公司实际进行分析，找准着力点，紧扣工会工作，重点抓好执行力建设，并在推动公司“三个建设”工作中，整合资源提升执行合力，进一步促进公司稳定发展。公司工会积极组织公司职工进行“两个转变”、“三个建设”、形势任务教育等专题学习，通过会议、班组学习等多种方式不断营造舆论氛围，引导职工认清公司当前面临的形势任务，增强职工的自觉性和责任感；团结和动员职工切实把思想和行动统一到公司的决策上来。

2、强化民主管理建设，认真贯彻职工大会制度。

公司工会认真贯彻实施《\*\*\*省\*\*\*公司企业职工代表大会工作标准》，组织召开了三届三次职工大会。会议全面回顾了公司在20\_年工作，从长远发展的高度对公司面临的形势进行了深刻的分析；确定了20\_年 “夯实一个基础、提高二种能力、做强三大板块、完善四化思路、坚持五条主线”的工作思路，确保安全生产实现“双零”，队伍保持和谐稳定，文明建设争取更大荣誉，企业生产经营可持续发展，实现\*\*\*\*公司的平稳较快发展。市公司领导亲临会议指导，对公司的工作成绩给予了高度评价，对今后的工作提出了具体要求，帮助全体职工进一步理清工作思路，明确了工作方向。3、强化职工素质提升，大力推行班组建设标准化。

以立足岗位强化培训核心的学习记录交叉检查活动。鼓励职工加强学习，做好学习记录，撰写读书心得。以这次活动为契机，公司工会组织工会委员及工会小组长对职工学习记录交叉观摩，并评选出优胜奖以资鼓励。工会干部们通过交叉观摩学习记录，找差距、补不足，确保学习收到实效。

\*\*\*\*公司两个安全重点单位的日常安全工作，组织了8个班组进行一、二、三名的角逐。在比赛过程中，各参赛代表队队员严格遵守规则，以饱满的热情和认真的态度，踊跃回答问题，比赛现场气氛紧张而激烈。二是广泛开展“我为班组安全献一策”活动和“班组安全管理典型案例征集”活动，公司工会共征集到11条优秀合理化建议、3条典型案例，这些优秀建议将促进班组安全管理水平进一步提升。4、强化职工关爱，深入实施送温暖工作。

建章立制，让核心价值观落地。构建载体，让核心价值观入心。

开拓创新谋发展 锐意进取谱新篇

路，以“五化管理”促进服务保障上水平

风，以“五项措施”谋求公共机构节能新突破

抓学习重提升 打造高素质职工队伍新形象

进公共机构节能工作有序开展

进党风廉政建设再上新台阶

塑造美丽后勤的文化之美；

二是抓素养提素质；三是抓培训提技能；

塑造美丽后勤的品质之美

勤；二是推动制度管后勤；三是加强监管提品质

适应新常态 把握新要求 不断开创机关事务工作新局面

难 推进机关事务工作创新发展

基层干部要严以修身，努力成为对党忠诚、信念坚定的忠诚者

者

转变作风 提升效能 打造机关优质服务品牌

对标找差，夯实工作基础；履职尽责，做好环境整治；

坚持四个导向 着力提升机关事务管理工作水平

一要始终坚持与时俱进，争做勤学善思的先锋模范；二要始终坚持创先争优，打造坚实过硬的战斗堡垒；三要始终坚持为民务实，树立优质一流的勤廉形象。

厚植根基 丰润道德沃土

聚共识—大力推进宣传教育（高起点谋篇布局，多层面学习教育，立体式宣传引导）；树导向—广泛培育先进典型（典型类别多样化，典型选树常态化，典型宣传形象化）；培根基—创新特色课堂（推进主题性场馆建设，创新乡土型阵地打造，丰富内涵式功能）；促实践—多元搭建参与平台（文明餐桌行动，文明交通行动，文明旅游行动，志愿服务行动）；建规范—刚性推动形成风尚（村规民约促民风，诚信建设树政风，完善监督转作风，舆情引导扬新风）

向善崇德凝聚正能量

咬定发展要务不放松，矢志开辟转型提升可持续发展的崭新局面；

牢记职责使命不懈怠，持续激发奋发有为干事业的工作热情；

扎根群众不忘本，始终保持与人民群众的血肉联系；

把握大势，进一步增强做好机关事务管理工作的使命感和紧迫感；

锐意进取，不断推进机关事务管理工作再上新台阶

规定动作，自选动作 不断追求卓越 弘扬品牌效应

着眼特点明思路，集思广益破难题；

全面规范促落实，坚持不懈定格局；

健全制度打基础，领悟精髓善结合；

务实精细重品质，厉行节约求实效；

提升队伍攒后劲，文化引领聚能力；

保特色 出亮点 创品牌

一是铸就升华城市人文精神。二是强化形势任务教育。

二、努力争做转变作风的表率，在提高机关工作效能中创先争优，为追赶跨越发展提供优良的服务保障一是治庸治懒整肃风纪。二是行政问责提高效能。

三、努力争做倾情

为民的表率，在关心关注百姓疾苦中创先争优，为追赶跨越发展提供稳定的社会保障一是爱心奉献当先锋。二是结对帮扶建堡垒。

供科学的机制保障

选准坐标点，加强政德建设，党员干部的思想政治素质进一步提升

强基固本，基层党组织的凝聚力和战斗力进一步增

严格工作落实，党建工作规范化水平进一步提高

创新载体强素质 优化服务提效能

工作新局面

为本，努力提高党员干部素质

带面，充分发挥党组织的核心作用

载体，激发党员干部的工作热情

效能，推进创新型机关建设

宗旨，促进税收工作全面提升

讲学习、比能力，激发锐意进取的鲜活力 凝聚全神贯注的创新力

造就勤勉敬业的持久力

汇聚干事创业的专注力

昂扬奋发有为的战斗力

心中有党，做政治的明白人的贴心人的开路人

创先争优比奉献 人民满意无止境

亮标准，比业绩，在带头表率中提高服务水平

抓思想，提能力，在精神上深化责任意识

下基层，转作风，在深入一线中赢得人民满意

在推动科学发展中发挥带头作用

精“选”，把好选人环节，选好配强基层党组织书记

坚持每日“十自问”，对标争先创一流

不辱使命尽职责

躬身力行求实效

教育群众“十告知”，凝心聚力促和谐 练强内功提素质

修身立德作表率

设务实型团队，固本强基给力党建

在共谋企业发展上创先争优，提高助推力

创先争优，提高稳固力

擎龙头，增动力，党旗在九大产业园高扬

党建与经济“两翼齐飞”

**工作总结标题工作总结标题好五**

1、总结的内容和材料。写一篇总结要有具体的内容、充实的材料。既要有实践的情况反映，又要从实践过程中揭示问题的本质，做到有材料，有观点，有分析，有概括，能说明问题，解决问题。总结的内容要考虑三点：第一、要有相对的完整性。一般的总结要有情况概述。第二，要有一定的针对性。写总结都要有明确的目的。第三，要有启发性。一篇总结给人启发越大，它的作用也越大，价值也越高。是否具有启发性，关键在于能不能提出深刻而具有普遍意义的见解，揭示某些规律性的东西。

写总结要注意掌握如下材料：(1)要掌握概况材料;(2)要掌握背景材料;(3)要掌握典型材料;(4)要掌握数字材料;(5)要掌握群众反映。材料是形成观点的基础，没有材料的观点是架空的、抽象的。在总结中恰当地引用一些具体、生动的材料，可以增强总结的生动性和说服力。

一、概、况;

二、经验。有的分四部分：

一、标题要对。

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。部门总结的标题：部门名称+年度名称+总结，1、2项可互换; 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： 标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

二、引言要精。

引言应短而精，官话、套话要少。

三、总结要全。

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。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记祝

四、不足要准。

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。

五、改进要实。

年末岁尾，正是各单位、各部门总结工作的时候，要做好年终总结工作，余以为必须做到“五忌、五体现”： 一忌事无俱细，体现突出重点的原则。全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。二忌成绩注水，体现实事求是的原则。总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

三忌简单罗列，体现依事说理的原则。工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

四忌回避问题，体现一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要 客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

五忌单一行为，体现全员参与的原则。有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共同来做，领导干部本人也不能例外。只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，才能促进整体工作的协调健康发展。

写好年终总结的五技巧

年终岁末，个人年终工作总结成了我们许多职场中人的“保留节目”，许多人咬着笔头苦思冥想：到底写什么才能让老板、上司看了能满意呢?现在许多公司实行量化管理，老总喜欢盯着你的总结决定你的奖励高低。看来年关难过，年终总结也还真不好写。别着急，这里将提供一些关于写个人年终总结的技巧，为你解忧。

技巧一：报喜亦报忧。一年下来，难免会遇到些失误和不足，在总结中要有理有节地分析得失，在强调成绩的同时不回避问题所在，这样可以给领导留下一个诚实的印象。技巧二：反思亦创新。总结的主要内容是反思，有问题不怕，但一定要有切实的解决方案才行。如果你能做到拾遗补缺，有创新的内容体现，则是一篇最严密的总结了。

要，同时把短处也摆在明处，希望上司和同事多多帮助加以改正。技巧四：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，特别是上司关注的问题一定要详细具体，因为一篇泛泛而谈的总结的结局往往是束之高阁。

个人工作总结写作

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：总结经验是提高自篇二：各种部门年终总结的写法及范例 20\_年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结包括一年来的情况概述、成绩和经验、存在的问题和教训、今后努力方向。

年终总结“六要点”

一、要充分认识到总结的要义。总结是最好的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

二、对一年来工作的回顾，对一年来各项工作的完成情况进行总结，全面总结成绩：各项计划完成了多少、销售指标（销量、销售额、回款、利润）完成情况、与去年同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

1、主观认识不足，思路不够高度重视。

2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。

3、计划制订得不合理，脱离客观实际。

4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。

5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。

7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。

8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

六、下一年度工作计划与安排。总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。

2、新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

篇幅要够长

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。

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20\_年上半年工作总结》。

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20\_年上半年工作总结》。

题

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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20\_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年教学工作总结》。

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。

总结的标题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20\_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年教学工作总结》。

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》。

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》。

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。

年 终 总 结 大 全

目 录

工作总结格式一般分为：标题、主送

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！