

写工作总结的目的和意义(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

写工作总结的目的和意义篇一

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

（一）在____年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在____年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

理水平的整体提升。

（二）对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

（四）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、

产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、听取员工的意见

要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

- 1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。
- 2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况。

写工作总结的目的和意义篇二

参加工作以来，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。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

写工作总结的目的和意义篇三

1. 在20xx年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟

现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空！

2. 光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史□20xx年即将过去□20xx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”，必须努力打开一个工作新局面。在2007年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

3. 新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，开创教导工作的新局面，争取取得好的成绩。

4. 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xx和xx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

5. 时间一晃而过，弹指之间□20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

6. 繁忙的一年又快过去了，回望20xx年，真是感慨万千，有得有失□20xx年真是难忘的一年，感谢领导的大力栽培，和同事们的支持和帮助。努力开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，今年xx危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工务，以下八条是本年度的工作总结：

7. 又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。

在这匆匆忙忙，平平凡凡的一年中，我们大家一齐勤勤奋奋，踏踏实实，平平安安地又度过了一年。我们一齐经历了一段磨砺和考验。无论对公司的工作还是我们每个员工自身的成长来说，都是成长和壮大的一年。们在安全生产，公司制度建设，员工培养等方面作出了可喜的成绩。首先我代表公司董事长及各位领导，向一年来辛苦工作的各位员工表示感激。同时我也在此代表各位员工，向一年来带领全体员工一齐为公司的发展为了每个员工的平安幸福殚精竭虑的xxx表示衷心的感谢和诚挚的祝福。下头我代表公司就20xx年的工作总结如下。

8.20xx年在全体同仁的共同努力下，在领导的正确指挥下，我们收获了丰收的一年，今日我的业绩完成了指标，这和大家的努力分不开，应为有了我们这个优秀的团队，大家相互帮忙，经过扎扎实实的努力，给20xx年画上了一个完美的句号。

9. 在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期学校的财务工作总结如下：

10. 医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来！

11. 在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期学校的财务工作总结如下。

12. 回想20xx年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好务质量还不是很，思想熟悉还有待进一步进步。在以后的工作中，我将不

断加强学习，进步自己身养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时工，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和局里同道搞好团结，协调工作，强化安全意识务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职的好职工。

13. 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x月，我来到xx工作，近xx个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮忙下，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提高，成长了不少，但也清醒地认识到自我的不足之处：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。

14.20xx年，全镇上下始终坚持发展为第一要务，稳定为第一责任，贯彻“打防结合、预防为主”，“属理”，“谁主管、谁负责”原则，落实市委市政府提出的“两个就是、一个打造”，以夯实基础和创新为抓手，全面落实社会治安综合治理、平安建设和保护xx各项工作，取得一定成效，为加快建设“重镇”奠定坚实基础现将主要工作总结如下：

15. 作为我厂的综合科室，办公室的工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测。一年来，办公室在厂部的领导下，在全体工作人员共同努力下，在兄弟科室的配合下，始终按照“年有计划、月有要点、周有安排、日有任务、职责到人”的要求，紧紧围绕为我厂生产管理及后勤服务这一中心，努力协调各部门之间的工作关系，认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度的各项工作任务。

16.20xx年已经过去了，在这一年中保安部在公司各级领导的关怀指导下，在同事和队员们的帮助支持下，较圆满地完成

了公司领导安排的各项工 作，部门里的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已步入正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作总结。

写工作总结的目的和意义篇四

年终总结报告，是组织或个人对过去一年发生的情况或问题进行概括和分析后撰写的文书。常见年终总结报告格式一般包括标题、引言、正文、结尾四部分：

1、标题

年终总结的标题有单行标题和双行标题两种。典型的标题由对象名称、时限、主题、文种四部分组成。

2、引言

引言，也叫前言或开头。引言一般都很简单，主要目的是引出正文。有时甚至可以不要引言。

3、正文

总结正文占全文三分之二以上的篇幅。典型的年终总结正文有以下几个部分：

（1）一年中主要工作基本情况

这部分要求全面、简要的说明过去一年中所做的各项工作，可以分项逐条表述。但不能“记流水账”，应该着眼于大事，并要清楚反映出工作的开展过程。

（2）取得的成绩

这部分要对应基本情况，有重点的概括介绍工作中取得的主

要成绩或经验。这部分充分体现总结的评价性，主观评价与客观真实的材料结合起来。

（3）存在的问题

总结工作中的问题与总结成绩一样，也应有重点、有主次。一般而言，成绩总是主流，但提到成绩与问题时，仍应本着实事求是的原则，具体问题具体分析，一是一，二是二。

（4）今后的打算

总结和回顾过去的工作，是为了把下一段的工作做的更好。总结中谈到今后的打算时，既要与常规工作、中心工作和长远计划相结合，又要与本阶段存在的问题相对应。但总结毕竟不是计划，在谈今后打算时宜粗不宜细，宜简不宜繁，宜大不宜小。

一、工作总结的意义及作用

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,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.

二,工作总结的种类,特点和内容

(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.

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

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.

四, 工作总结写作的基本要求

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. 这就要求工作总结者加强学习马列主义,xxx思想及xxx

建设有中国特色的社会主义理论,并将其作为评价工作得失的理论依据.

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)要走群众路线

写工作总结的目的和意义篇五

1、光阴如梭,一年的工作转瞬又将成为历史□20xx年即将过去,崭新的20xx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”,一定努力打开一个工作新局面。在20xx年,更好地完成工作,扬长避短。

2、哪里有什么老天的眷顾,所谓的幸运和成功都源自你自身的努力和付出。请记住,你现在多走的每一步都在拉开着你和别人的差距。要做,就做生活的强者。

3□20xx年在局党组和科室的正确领导下,结合岗位实际,树

立为领导服务、为机关服务，为烟草事业发展服务的思想，较好地完成了组织交给自己的各项工作。下面我就个人一年来的工作情况向大家做以汇报，不足之处敬请大家批评指正。

4、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xx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。

5、作为我厂的综合科室，办公室的工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测。一年来，办公室在厂部的领导下，在全体工作人员共同努力下，在兄弟科室的配合下，始终按照“年有计划、月有要点、周有安排、日有任务、责任到人”的要求，紧紧围绕为我厂生产管理及后勤服务这一中心，努力协调各部门之间的工作关系，认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度的各项工作任务。

6、年初以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。

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

8、繁忙的一年又快过去了，回望20xx年，真是感慨万千，有得有失□20xx年真是难忘的一年，感谢领的大力栽培，和同事

们的支持和帮助。努力开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，对今年全球性金融危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，以下八条是本年度的工作总结：

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

10、办公室主任引领着办公室的大事小事的管理规范，做好工作总结尤为重要。办公室主任工作总结怎么？以下是一办公室主任工作总结范文，大家在撰写工作总结时，不妨予以参考。

11□20xx年，学校工会在市局党委、教育工会的关心和指导下，在学校党总支的正确领导下，在学校行政子的支持下，在全校教职工的信任、理解、支持、配合下，全面开展各项工作。在工作中，学校工会根上级工会的有关精神，结合我校的中心工作和发展实际，为着力构建新形势下的学校工会维权机制，构建谐四中，尽其所能，发挥桥梁作用，做好教职工的代言人，为进一步把四中办成环境美、条件优、育人、质量高、特色显的优质学校办实事，为进一步把四中办成省一级规范化学校。工会将于学校工作中，把服务教职工工作为工作的出发点和落脚点，取得了一定的成绩。一年来，主要开展以下几个方面的工：

12、回顾这20xx年的工作，在取得成绩的同时，工作中也反映出不足和问题，主要反映于xx及xxx的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

13□20xx年在全体同仁的共同努力下，在领导的正确指挥下，

我们收获了丰收的一年，今天我的业绩完成了指标，这和大家的努力分不开，应为有了我们这个优秀的团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，给20xx年画上了一个完美的句号。

14、回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于xx及xxx风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更一个新台阶。

15、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，围绕优化务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

16、每天都为你祈祷快乐，每月都为你祝福平安，每季都想着让你幸福，这就是我今年大脑的全部工作，年来了，我决定继续发扬年的精神，额外在给自己一项新的任务，每时都愿你一切皆好。

17、新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，开创教导工作的新局面，争取取得更好的成绩。

18、在今后的工作中，我将一如继往地对安全工作狠抓落实，加强对员工的安全教训，提高全员安全意识，更好地完成上级下达的各项生产任务。

19、在工作中，我们面临跟别人的竞争，有时候甚至会发展成争斗和斗争，都是难免的，这时候，我们应该不畏惧于去斗争，但却千万不要热衷于斗争。

20□20xx年，全镇上下始终坚持发展为第一要务，稳定为第一责任，贯彻“打防结合、预防为主”，“属地管理”，“谁主管、谁负责”原则，落实市委市政府提出的“两个就是、一个打造”，以夯实基础和创新工作为抓手，全面落实社会治安综合治理、平安建设和保护黄山各项工作，取得一定成效，为加快建设“两个重镇”奠定坚实基础现将主要工作总结如下：

21□20xx年即将结束□20xx年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我顺利的完成了xx工作，经历了xx工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

22、在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期学校的财务工作总结如下：

23、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xx-x和xx-x的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

24、在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年□20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。回顾这一年的工作历程，作为企业的一名员工，我深深感到xxxxx企业之蓬勃发展的热气□xxxxx人之拼搏的精神。

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

回顾过去的一年，现将工作总结如下：

26、人有一种能力叫潜能，它像一粒种子能发挥人的超常遐想，只要我们努力在知识的宇宙中探索寻求，挖掘出自身潜能，充分发挥自己的创新能力，对待工作一丝不苟。积极地面对自己人生，就会开始察觉自己，理解自己，接受自己，再去激励自己，发展自己，从而活出最好的自己。

27、少年不胡作妄为，大胆放肆，试问老年时哪来的题材话当年。

28、把感恩刻在石头上，把仇恨写在沙滩上。

29、一个人要么掌握很好的专业技能，要么掌握在生活中无孔不入的本领。这两者都是生财之道。

30、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

31、别人说你没有背景，其实自己就是最大的背景。

32、当你们带着爱工作时，你们就与自己、与他人、与上帝合为一体”。

33、穿过的鞋子，走过的路，穿过的衣服，看过的景，流过的汗水，收获的果，付出的努力，成功的乐，的。幸福已经走过，的生活正在奔忙，愿你幸福更远，快乐更长。

34、究竟发生多少大事，我不关心。我只关心，在年，上帝

把你送到我身边。我知道，我的祈祷显灵了。精诚所至，金石为开，我相信。所以，我继续祈祷，年里，我们相知相守，相伴永远。阿弥陀佛。

35、收起遗憾的感叹，收回后悔的心情，平静疯狂的回忆，稳重成功的感动，放开纠结的感情，重启奋斗的梦，幸福和成长的心，伴你继续远行，愿成功成就常在，新年幸福轻松。

36、是牛奶中的太妃糖，温情之中蕴藏甜蜜；是红茶中的小冰块，清爽之中沁人心脾；是果汁中的椰果粒，美妙之中充满活力！就要来了，相信这杯饮品一定超越！