

工作总结的 工作总结的写作(优秀5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作总结的 工作总结的写作篇一

有些人尽管不乏演讲准备的能力，只是苦于记不住自己的讲稿内容，认为自己没有很好的记忆力。那么，应该如何记忆演讲稿的内容呢？下面本站小编总结了几点建议，供你参考。

1. 结构记忆

演讲虽从语言体裁上看具有叙述格调和色彩，但从演讲稿上看，它属议论文范畴。作为议论文，通常离不开提出问题、分析问题、解决问题这三大块。因此，牢牢把握讲稿的章法结构，就可以有效地帮助你记忆。

2. 画图记忆

画图记忆是记忆讲稿的一种办法。图画是具体形象化的作品，最便于记忆，尤其是自己画的图画。每次演讲稿的内容都可以用图画表示，画好后，排上队，仔细看看，记住顺序。演讲时，这些图画就会依次清晰地浮现在你的脑海里了。这个办法符合记忆特性，而且简单易学，初学者可以一试。

3. 意义记忆

心理学家认为：思想和言语的表达有不可分隔的联系，前者是后者的基础，而后者是前者的外化形式。一篇好的演讲稿，

总是有明确的思想内容和鲜明的主题的。因此，记忆演讲稿，首先要从意义入手，把握主题和中心思想，找出各部分“意义的据点”，提纲挈领，在此基础上记忆全篇讲稿内容就容易得多了。

4. 连锁记忆

即把要记住的各个事物(词)用联想连接起来。联想越是古怪，记忆就越清楚。

一般，每天有四个记忆高潮点，是记忆的最佳时期：一是早晨起床后；二是上午8~10点；三是傍晚6~8点；四是在临睡前一两个小时。

5. 情感记忆

这个方法就像演员背记台词一样，让自己在记忆讲稿时进入“角色”。心理学家认为：“情感主要是和大脑两半球的活动联系着的。”引起各种情感的条件刺激既有现实的第一信号，又有现实的第二信号，即以词为条件的刺激物。可见，言语是有表情性的。演讲稿中，有些内容具有深厚的感情色彩，它能引起演讲者的喜怒哀乐、好恶爱憎，使演讲时语气、音量、语速和态度都不同于一般，因此，就很容易记忆。

6. 机械记忆

机械记忆在演讲中有些地方是需要的。如一些人名、地名、历史年代等，就要靠机械记忆。但是机械记忆并非只是死记硬背，它也有灵活办法可寻。例如用对照法来记忆历史事件，另外，还可以运用谐声、会意等手法，缩小记忆对象的信息量，来达到巧妙记忆的目的。

工作总结的 工作总结的写作篇二

参加工作已经三年了，现在回首过去三年工作，静下心来，总结自己工作的成绩和收获，从而找出不足，以利于更好地开展今后工作。

记得刚来到现场的时候，见到总监。项目是芜湖市杨家门水厂，那时工地上正在钢筋绑扎。总监向我介绍了一下甲方的领导还有监理公司的同事，感觉很新鲜，但又不知道该从何入手，只是盲目的围着现场转，看看这看看那，有种“会看的看门道，不会看的看热闹”的感觉。回到监理办公室，看到前辈的监理日记还有检查记录，才明白在现场应该掌握什么样的情况，并如何用专业的知识和语言去概括它们。刚开始的时候，跟在专监袁工和总监陈总的后边，边听边问边记，熟悉现场和工作内容，回到办公室就看规范、查图集，觉得比较难于理解的再跑到现场对比学习，通过一个项目的现场摔打，我能够掌握土建上的常用规范以及整套的平法图集并熟练地用于监理工作中。

通过三年的工作，我对监理工作的重要性有了更加明确的认识，它是一种有偿的高智能服务，监理服务质量的好坏和监理人员的责任意识直接关系到建设单位的投资效益和工程的整体质量，甚至会对公共财产安全及环境质量造成影响。因此，在监理工作过程中必须坚持独立性和公正性原则，主要依据法律法规、设计文件和施工合同在建设单位授权范围内对工程项目进行“三控、两管、一协调”工作。

有了正确的认识，才会让我迅速进入工作状态。由于建筑工程不同于其他产品，建筑工程终检局限性大，这就要求我们监理人员对待工作不能人浮于事，而要以踏实、严谨的态度对待工作，在工程开工前，审查承包单位企业及人员资质，审查施工单位施工组织设计等控制性资料，看是否有针对性，能否满足实际施工需要；施工单位材料进场时即时对材料进行抽样检测，不符合要求的才叫坚决要求做退场处理。在施工过程中抓住可能会对工程整体质量和结构安全产生较大影响的重点工序进行事中控制，对涉及结构安全的试块进行见证取样，加强重点工序或部位，如混凝土浇筑、梁柱节点、

屋面卷材防水施工的旁站监理工作，对存在质量或安全隐患的部位要求施工单位立即整改，整改不到位经建设单位同意的做停工处理，必要时通知政府行政部门。各道工序完成后还应该严格按照规范标准进行验收，对重要部位还要进行抽样检测。

当然这些认识和知识是远远不够的，因为建筑工程设计的专业太多，生产时间太长，过程中的不确定因素太多，这就需要监理人员具备良好的专业技术力量和丰富的现场管理经验。作为刚入行不久的我，这些显然是非常缺乏的。在今后的工作中，我会以饱满的精神和谦逊的态度以及充分的热情迎接新的挑战，把握新的机遇，不断地丰富自己的经验，为做一名合格的工程技术人员打下坚实基础。

工作总结的 工作总结的写作篇三

工作总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。那么，这个工作总结格式是怎样的，如何写?下面是小编搜集整理的工作总结写作格式及范例，欢迎阅读。

工作总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××村xx年度工作总结》《××镇xx年党建工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交

代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”“育人”“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。

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。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一是加强了政治理论学习。重点抓了三个代表重要思想和xx

大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。三是认真完成领导交办的临时性的任务。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作的不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

工作总结的 工作总结的写作篇四

1、重视计划管理

(1) 落实课程(教学)计划。认真贯彻执行国家教学法规、规章、条例，严格执行课程标准、教学计划和课程方案。开齐课程、开足课时，上好每一类课、每一节课，全面提高课堂教学效率和质量。

(2) 落实学科计划。学期初，教研室依据区教育局教研工作

总体部署和学校工作计划，认真制定教研工作计划，并召开全体教师教研工作安排会议；各科教研组都依据安排的重点内容制定了教研组工作计划；一学期来各项教研活动都按照计划组织开展。

2、加大常规管理力度认真抓好备课、上课、作业、考试、辅导五个关键教学环节。本学期教学常规检查3次，对教师的备课情况、讲课细节、作业批改情况等逐一分工检查，采用等级评价将检查结果登记入表并形成书面材料集中通报分析，对每个老师的教案和作业批改进行整体评价，并将评价意见反馈给每位老师。通过常规检查，及时了解其中存在的经验和不足，以便改正错误，克服不足，借鉴经验，扬长避短，提高了教育教学效率。

3、深化教学过程管理

(1) 严格执行备课制度。所有科任教师都按要求备课，每节课，每种课型均有完整教案，做到课时齐全，内容详实，格式规范，字迹端正规范，并且提前一周在教研组长处签阅。

(2) 严格执行上课管理制度。教师正确贯彻教学原则，严格遵守课堂教学常规，按教学计划完成课堂教学任务；坚持以学生为本，面向全体学生，尊重学生个性发展，努力提高课堂教学质量，重视教学方法的改革与研究。

(3) 加强作业的设计与研究。在“减负”精神的指引下，教师在布置学生作业时，做到了精心选题，讲究练习形式，严格控制作业量。实行家庭作业单上交制度，主管领导每天检查、统计作业单上交情况，并定期或不定期核实学生课外作业量，每周将检查结果通报公示，并将此列入年终考核之中。

(4) 加强对学生的辅导。积极做好学困生的转化工作。任课教师对学习有困难的学生认真分析摸底，按学期初制定出的针对性的转差计划，做好这些学生的思想工作，帮助他

们树立正确的学习观、理想观，从思想上重视，在方法措施上着力，帮助其进步，同时做好家访工作，争取家长、同学、老师的合力，做好学困生的转化工作。

1、认真学习，提高教育理论水平

(1) 大力开展校本培训。采取集体学习，分组学习和个人自学等形式，深入学习各学科新课程标准，并通过看录像、听讲座、撰写心得等途径深刻理解和把握新课程的内涵，把新课程标准的新理念、新方法和新要求内化为我们的教育理念。

(2) 加强业务学习。教师业务学习专设学习笔记，做到内容全面，书写规范。学习内容有：国家和省上的《教育规划纲要》和市、区的实施意见，生本教育理论、先进教学模式、课堂创新理论及20xx版义务教育《课程标准》。

(3) 继续开展“五个一”读书活动

为了进一步提高教师专业水平和业务素质。本学期继续开展教师“五个一”读书工程，即：每位教师“读一本教育专著、写一篇读书心得、写一篇教育随笔、剖析一个教育现象、写一篇教育论文”。通过读书活动即让老师们及时了解教改动态信息，开阔视野，又能提高教育教学理论水平。

2、立足课堂，自我反思，营造校本教研的文化氛围自我反思是校本教研的基础和前提，是教师教学专业知识和能力的重要来源。为此我校采取有效策略，根据新课改下的教师专业发展的要求，实行教学案例自我反思研究：有课前教案反思、课堂上教案反思、课后对教案进行反思；典型课例的课堂行动研究：有个体自主研究、同科备课组或教研组互助研究；“录像课”反思研究等。提高教师的反思意识和能力。

3、实行教师教育教学(管理)理论及课堂教学水平测评达标活动

为提高教师的教学基本功，促进教师的“二次发展”，以教育局《中小学教师教育教学理论及课堂教学水平测试达标实施办法》为标准，以新课程理念为指导，以《课程标准》为依据，实施了教师教育教学理论及课堂教学水平测评达标活动。

4、加强教研组建设，扎实开展丰富多彩的教研活动。

学校设立教研室，成立由教研主任及各学科教研组长为教研员的教研机构，全面负责学校教研工作。各教研组扎扎实实地开展每周一次的教研活动。

(1) 开展“周周研讨课”活动。=569;示范课：本学期结合课堂教学评价考核结果，有语文科的肖静、林军胜老师，数学科的苟世登、杨玉萍老师在以课堂教学为依托“四个一”教研模式的研究中，已形成较为显明的个人教学特色，为了展示个人教学特色，本学期承担示范课教学，全组老师统一听、评课。=570;研讨课：本学期重点学科组均以“创新教学模式”为主题体开展研讨课。=571;拜师学艺研讨课：本着“主动交流，择善从之，积极互动，共同成长”的原则，按育才小学“教师拜师学艺制定”的要求，徒弟每学期听指导老师的课，并认真做好听课记录及课后反思，上一节“拜师学艺研讨课”做为汇报课，课后有规范的教案和说课稿、课后反思等材料。

以上各类公开的听、评课活动，每位教师都得承担说课、上课、评课的任务，要通过评议切磋、交流碰撞，在活动中反思，在反思中提高，使每位教师的新课程实施水平得到提高。教师间相互听课要达到15节以上。

(2) 开展专题教研活动。本学期各教研组以《平川区教育局课堂教学研究提升年活动实施方案》中的要求，结合本组教学新模式的试运行情况，制定开展专题教研活动：开学初以教研组为单位组织教师认真学习国家和省上的《教育规划纲要》

和市、区的实施意见，学习生本教育理论、先进教学模式、课堂创新理论及20xx版义务教育《课程标准》，每人写了一篇学习体会，并在教研活动中进行交流；以教研组为单位，结合新模式研讨课，开展学科课堂教学模式梳理及确立活动；开展“情境探疑教学模式及自创教学模式”论文、教学设计交流活动，并参加了区教研室组织的评奖活动；开展教师用知识树“三说一演讲”说教材活动。

5、加强对青年教师培养，实施新老教师师徒结对。

我校共有18对教师结对。突出以师德、教育、教学、科研四个方面的基本能力为培训重点，开展备课指导、互相随堂听课、教材研究等一系列活动，并形成详实材料上交校资源中心，做为跟踪调研的资料。

6、开发特色化校本课程。我校围绕“教师有特点、学生有特长、管理有特效、学校有特色”的教育目标，积极开发校本教材，本学期做好了《德育教育模式》、《生活中的英语》《“一二四”背诵工程》等校本课程的完善工作，同时也做了《剪纸》《足球》《舞蹈》《跳绳》等校本教材的开发工作。

1、深化研讨课标、研说教材活动

为了贯彻落实《平川区教育局“课堂教学研究提升年”活动实施方案》的精神，强化教师业务素质，引导和促进教师整体把握教材、有效使用教材的能力，本学期及时征订和组织老师学习修订版(20xx版)的《课程标准》，把握其精神实质，指导我们的教育教学工作。要在深入开展“研讨课标、研说教材”的基础上，绘制学科“知识树”，并按照“三说一演讲”的要求，组织各学科组开展“研读课标、研说教材”竞赛活动。

2、务实地开展集体备课活动。日常备课交流。一是每学期开课进行一次以研读教材为主要内容的集体备课，对本册教

材进行全面解读，具体就教材内容、总的目的要求及教学进度等进行商讨，形成学期教学计划。二是每单元一次集体备课，内容包括：反思上单元教学中的得与失及补救措施，并就本单元的教学重点难点，教学思路特别是疑难问题等集中进行讨论，形成课时教学共案。研课式集体备课。我们要求主备人拿出课标解读、教材导读意见、相应的教学素材——共同讨论教学目标的定位、教学重难点的设计及课堂教学思路——一个人根据自己班级的学生实际写出具体教案。

3、继续开展“同课异构”活动，按照随机原则，只在早上通知要被听课的教师，即时就进行听课活动。

4、积极开展创立学科教学模式的课题研究。

我校严格按照平川区教育局《研究创新学科教学模式实施方案》要求，及时制定了《平川区育才小学研究创新学科教学模式实施方案》，从20xx年8月进入第二阶段（试行运用、听课调研阶段），在研究过程中，我们初步拟定了教学操作流程，本学期我们进一步完善了实验方案，在试行教学新模式的过程中，逐步完善，及时总结，计划在年底形成学科教学模式研究实验的书面报告。另外学科教学模式负责人组织成立课题研究组，在四月份进行了课题申报。

我们相信，只要我们本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，会把工作搞得更好，会在教学研究方面取得更好的成绩！

工作总结的 工作总结的写作篇五

年度总结不同于平时的工作小酷，两者有联系，但写作重点不一样。工作小酷侧重写平时工作中的经验、教训和体会，以及针对经验教训采取的办法；但年度总结不需要这样写的，年度总结在叙述某项工作过程及得失时要重点说明个人所起的作用，所担负的责任。

阐述清楚自己在每项工作中所起的作用，即是起主导作用还是起辅助作用，是起促进作用还是起阻碍作用；是支持同事或部下的工作，还是领导着部下去完成某项工作。只有说清楚个人所起的作用，才能看出述职者与业绩的关系，准确地评价述职者的业绩。同时，也便于区分在存在的问题和过失中，述职者应负的责任，是负领导责任还是负直接责任。

一般来说，年度总结可分三大部分，字数以1800字为宜，如需发言，以20分钟较合适。

1. 标题、抬头和绪言。绪言是年度总结的开场白。在这里应交待清楚你的身份和职责，主要说明所分管的工作、岗位职责和工作目标。

2. 主要业绩。这是年度总结的重要部分。主要内容是履行岗位职责情况、工作目标完成情况、突出业绩及自我评价等。通俗地说，就是写你做了哪些工作，是怎样去做的；取得了哪些成绩，其效益如何；从质和量两方面进行自我评价。

3. 问题和改进措施。在这部分主要讲述在履行职责中的问题和责任，以及今后改进的具体方法。注意叙述时不要谈空话，要切合实际，一个问题一个问题地分别叙述，不能笼统地混在一起分不清主次，措施办法要有可操作性。总之，正文一般采用拘叙夹议的方法，以叙述为主，把自己做过的工作实绩写出来，并对具体绩效做出评述，而对整个项目的成功得失不要去超越自己职责的论断。

如有可能，可以用ppt版式代替传统的word文档。这是因为ppt版式可以添加一些图表、链接，令述职者更直观地展示自己的工作业绩，也便于大家在总结会上相互交流。过去年度总结是员工对领导和hr单方面的汇报，写好上交就算完成了。现在，许多单位的年度总结已经转变了这种单一的功能，而成为年底大家工作交流的一种工具。图文并茂的ppt除了叙述工作业绩以外，同时也展示出述职人的创意思维和策

划能力。

一份好的年度总结，一篇有说服力的述职报告不是流于形式，大话满篇，空洞浮躁，而是将每项业绩陈述具体、到位、客观，尽量量化，并与年初订立的目标进行对照，在实际、可量的业绩基础上给自己一个客观公正的评价。定性的叙述必不可少，但定量的指标完成情况更便于领导和hr作为年度考核的依据。

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。

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。

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得有雷同感。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，如同毛泽东同志批评的那样，“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。