

# 最新总结落款格式示例 年终总结落款格式 (模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 总结落款格式示例篇一

自己在这一个年度里的工作总体评价是什么，比如优秀-自己基本没有犯错，而且各项工作深受同事推崇和上司表扬；中等-自己偶尔犯错，但基本没犯大错，领导也原谅了自己；差劲-一整年自己就是混过来的，没有特别出彩的地方也没有犯错的时候。

定好总体评价，工作总结的主线就定了。

这个是所有人都知道的，特别简单。

这个标题可以揪这个简洁，或者如果你更加文艺一点，可以选择某某在某某部门(职位)的年度工作总结。

这些都可以，只要体现年度工作总结就可以了。

很多年度工作总结或者月度工作总结的首段都是感叹时光飞逝，或者日子过的很快，时间一晃而过等等，所以第一段落基本都是这个题材，100字足够。

中间部分的重点就是自己对自己工作的总结归纳，这部分一

一般是领导最想看的.地方，如果你平时习惯一周写一次工作计划和总结的话，那么这部分会非常好写，你只要罗列一些自己做的很到位的工作上去就好，如果你平时不写的话，那就需要你从记忆里搜索领导夸奖或者同事夸奖的工作就行，劣势一般就是自己工作不到位的地方了。

这部分就根据中间部分来拓展就可以，要发扬优势的地方，规避劣势的地方，另外就是根据企业的发展愿景进行自己工作的展望和规划。

## 总结落款格式示例篇二

1、请安：

用于祖父母及父母：恭叩金安、敬请福安肃请金安。

用于亲友长辈：恭请福绥、敬请履安敬叩崇安只请提安、敬请颐安、虔清康安。

用于老师：敬请尘安、恭请道发、肃请海安、虔请讲安。

用于亲友平辈：敬候佳祉并候近安、顺颂起居、顺候大安、敬颂台安顺颂时绥。

用于亲友晚辈：即询近佳、即问近好、附颂清安。

用于有祖父及父母而在一处者：敬请侍安、敬颂侍福、并候侍祺。

用于夫妇同居者：敬请俪安、顺颂双安、敬颂俪祉（祺）。

用于政界：敬请勋安、恭请钧安、只请政安。

用于军界：敬请戎安、恭请麾安、肃请捷安。

用于学界：只颂撰祺、只请著安、顺请、文安、并请学安、即颂文绥、即候文祺。

用于商界：即请财安、敬候筹安、顺颂筹祺。

用于旅客：敬请旅安、藉颂旅祺、顺询旅祉。

用于家居者：敬请潭安、并颁潭福、顺颂潭祺。

用于贺婚：恭请燕喜、恭贺大喜、恭请喜安。

用于贺年：恭贺年禧、恭贺新禧、即颂岁禧。

用于吊唁：此候孝履、顺问苦次、专候素履。

用于问病：敬请愈安、即请卫安、敬祝早痊。

用于时令问候：敬请春安、顺颂春祉、敬请夏安、并颂暑祺、敬请秋安、并候秋绥、敬请冬安、此请裘安、敬请炉安。

用于当日问候：即颂晨安、即请早安、此请午安、即颂晚安、即请刻安、顺候日祉、即候时祉。

## 2、署名下的敬辞：

用于祖父母及父母：叩禀、敬禀、拜禀、肃禀、谨禀、叩上。

用于尊长：谨禀、谨上、拜上、谨肃、敬肃、敬启、谨启。

用于平辈：谨启、谨白、手启、手上、顿首、拜启、上言、拜言、启、上、白。

用于晚辈：手谕、手示、手泐、手草、草示、谕。

用于复信：肃复、手复、谨复、复。

用于不具名：名正肃（另具名片）、各心肃、各心印、知恕具、两知。

用于补述：又启、又及、又陈、再及、再陈。

### 3、附候语：

问候尊长：令尊（或令堂）大人前，乞代叱名请安。某伯前未及另禀，乞即叱名请安。

问候平辈：某兄弟前祈代致候不另。某兄处未及另函乞代致意。

问候晚辈：顺候令郎佳吉。并问令郎等近好。

代长辈附候：家父嘱笔问候。某伯嘱笔问候。

代平辈附候：家兄附笔请安，某兄附笔道候。

代幼辈附候：小儿侍叩。小孙随叩。某某禀笔请安

祺是吉祥、安好的意思。在几十年前还在用文言文写信的时候，通常长辈给晚辈写信，在信末也有问候与就用到这个“祺”字。你在上学，他就写即请学祺。一般常用的是：时祺、暑祺（夏天）。那你在做生意，就写即请商祺。就是向你问候商场顺利吉祥。跟长辈、平辈就不能用，而用“安”字，比如说跟老师写信信末请安，就要用“谨颂道安”等。

信写好以后，加上结尾语，俗称“关门”。有如“敬颂钧安”、“即问近好”、“敬祝健康”、“此致敬礼”，以及较古朴形式的春安、冬安、日祺，刻祉……在社交上用“专颂台安”。另有匆促草率语“匆匆不一”、“草草不尽”、“不尽欲言”、“恕不多写”等。用于祝福问安的

有“顺颂大安”、“专此祝好”、“即问近祺”、“此请召绥”等。请教用语有“乞复候教”、“伫候明教”、“盼即赐复”、“尚希裁答”、“敬祈示知”等。在《鲁迅杂文书信选》中，就可找到三十种不同的套语，如：即颂、大安；顺颂、健康；此复，即请偏安；专此布达、并问好；专此奉答，并请著安；专此布复，即请久安；敬颂、痊安；此布即颂，曼福不尽；专此布复，顺颂时绥；此上，即颂、时绥；此复、即请俪安；专此布达，即请旅安；此布、即请冬安；专此布达、即请冬安；专此布复，即请春安；专此布复，并颂春绥；勿复并颂、俪祉；此复即请俪安；此复，即颂时绥；专此布达，并请春安；专此布复，并颂时绥；专此布达，并请日安；专此布达，即请日安；专此布复，即请日安；专此布复，并请暑安；专此布复，即颂时绥；专此布达，并颂时绥。意思尽管相同，但其在文字上却根据书信内容，运用自如，无一雷同。

文档为doc格式

## 总结落款格式示例篇三

1、每天清晨把一天要做的事都列出清单。

如果你不是按照办事顺序去做事情的话，那么你的时间管理也不会是有效率的。在每一天的早上或是前一天晚上，把一天要做的事情列一个清单出来。这个清单包括公务和私事两类内容，把它们记录在纸上、工作簿上、你的pda或是其他什么上面。在一天的工作过程中，要经常地进行查阅。举个例子，在开会前十分钟的时候，看一眼你的事情记录，如果还有一封电子邮件要发的话，你完全可以利用这段空隙把这项任务完成。当你做完记录上面所有事的时候，最好要再检查一遍。如果你和我有同样的感觉，那么，在完成工作后通过检查每一个项目，你体会到一种满足感。

2、把接下来要完成的工作也同样记录在你的清单上。

在完成了开始计划的工作后，把下来要做的事情记录在你的每日清单上面。如果你的清单上在内容已经满了，或是某项工作可以转过天来做，那么你可以把它算作明天或后天的工作计划。你是否想知道为什么有些人告诉你他们打算做一些事情但是没有完成的原因吗？这是因为他们没有把这些事情记录下来。如果我是一个管理者，我不会三翻五次地告诉我的员工我们都需要做哪些事情。我从不相信他们的记忆力。如果他们没带纸和笔，我会借给他们，让他们要完成的工作和时间期限记录下来。

### 3. 对当天没有完成的工作进行重新安排。

现在你有了一个每日的工作计划，而且也加进了当天要完成的新的工作任务。那么，对一天下来那些没完成的工作项目又将做处置呢？你可以选择将它们顺延至第二天，添加到你明天的工作安排清单中来。但是，希望你不要成为一个办事拖拉的人，每天总会有干不完的事情，这样，每天的任务清单都会比前一天有所膨胀。如果的确事情重要，没问题，转天做完它。如果没有那么重要，你可以和与这件事有关的人讲清楚你没完成的原因。

### 4、记住应赴的约会使用你的记事清单来帮你记住。

应赴的约会，这包括与同事和朋友的约会。以我的经验看，工作忙碌的人们失约的次数比准时赴约的次数还多。如果你不能清楚地记得每件事都做了没有，那么一定要把它记下来，并借助时间管理方法保证它的按时完成。如果你的确因为有事而不能赴约，可以提前打电话通知你的约会对象。

### 5、制一个表格，把本月和下月需要优先做的事情记录下来。

具我所知很多人都开始制定每一天的工作计划。那么会有多少人会把他们本月和下月需要做的事情进行一个更高水平的筹划呢？除非你从事的是一项交易工作，它的时间表上总是近期

任务，你经常是在每个月末进行总结，而月初又开始重新安排筹划。对一个月的工作进行列表规划是时间管理中更高水平的方法，再次强调，你所列入这个表格的一定是你必须完成不可的工作。在每个月开始的时候，将上个月没有完成而这个月必须完成的工作添加入表。

## 6、把未来某一时间要完成的工作记录下来。

你的记事清单不可能帮助提醒你去完成在未来某一时间要完成的工作。比如，你告诉你的同事，在两个月内你将和他一起去完成某项工作。这时你就需要有一个办法记住这件事，并在未来的某个时间提醒你。我一般是用一个电子日历，因为很多电子日历都有提醒功能。其实为了保险起见，你可以使用多个提醒方法，一旦一个没起作用，另一个还会提醒你。

## 7、保持桌面整洁。

我从不相信一个把自己工作环境弄得乱糟糟人会是一个优秀的时间管理者。同样的道理，一个人的卧室或是办公室一片狼藉，他也不会是一个优秀的时间管理者。因为一个好的时间管理者是不会花很长时间在一堆乱文件中找出所需的材料的。

## 8、把做每件事所需要的文件材料放在一个固定的地方。

随着时间的过去，你可能会完成很多工作任务，这就要注意保持每件事的有序和完整。我一般会把与某一件事有关的所有东西放在一起，这样当我需要时查找起来非常方便。当我彻底完成了一项工作时，我会把这些东西集体转移到另一个地方。

## 9、清理你用不着的文件材料。

也许你会感到吃惊，在过去的十年中，我只有一个装文件的

抽屉，那里有我这些年所有的工作文件。我总是把新用完的工作文件放在抽屉的最前端，当抽屉被装满的时候，我会清除在抽屉最后面的文件。换句话说，我总是保持有一个抽屉的文件，总量不会超出这个范围。有的人会把所有的文件都保留着，这些没完没了的文件材料最后会成为无人问津的废纸，很多文件可能都不会再被人用到。我在这里所提到的文件材料并不包括你的工作手册或是必需的参考资料，而是那些用作积累的文件。当然，有的时候，我也会去查找用过的文件，它们虽然经过了我的清理，但原稿我会一直保留在计算机里。

## 10. 定期备份并清理计算机。

我对保存在计算机里的文件的处理方法也和上面所说的差不多。我猜想，你保存在计算机里的95%的文件打印稿可能还会在你的手里放三个月简单有效的10个时间管理方法时间管理。我定期地备份文件到光盘上，并马上删除机器中不再需要的文件。

## 总结落款格式示例篇四

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。

“倡议书”在写法上有如下要求：在正文部分要写清发倡议的根据，原因和目的，否则响应者无所适从，会造成盲目的行动。在结尾要写上倡议者的希望和建议，最后是署名和日期。

### 倡议书写作秘诀

在这里我们不重点研究倡议书的发送范围和发送方式，要想写好申论考试中的倡议书，我们需要重点研究一下倡议书所承载着的“思维”特点：



一、宣传性：倡议书的宣传性即号召性。回归人性，大家就会发现由于种种原因，特别是随着人们年龄的逐渐增大、社会阅历的逐渐丰富，凡带有宣传性的材料人们往往不太愿意主动去接受，所以，构建倡议书的逻辑结构就显得尤为重要。逻辑结构其实就是思维构建起来的文章结构，要根据倡议对象想知道什么，想得到什么，想去做，又想怎么去做等多个心理活动来逐一布局内容和选择适合的语言，真正让倡议对象自发地想去知道、想去深刻了解倡议目标和主要内容，并从内心深处产生出自身需要的强烈意识并为此付诸行动。

二、现实性：对于倡议书的写作，我们要注意倡议所涉及的内容要关乎倡议对象的实际，要从他们的生活和工作上的细节着眼，而非一味追求使用华丽的辞藻去鼓动。过去我们很多人都写过倡议书，比如“感恩”、“奉献”等种种主题，因为没有框定的细节性材料，大多数人的写作手法基本上都以华丽、动人的语言为主要的包装手段，往往也只有这样才能达到“感动”别人的效果。其实，我们仔细去评估后往往会发现那只是“一厢情愿”，到头来感动的只是倡议者自己而已。考生一定要明白，申论考试中要求的是党政机关工作的基本思维和能力，是要以解决实际问题为基准的，而非是高唱凯歌而已。因此，在写作中一定要关注已经给定的关乎倡议对象的工作、生活等方面的很现实的材料内容。

对象准确性：太复杂，且先一语带过，行文对象决定了用词级层、语言风格和行文逻辑的编排。

## 总结落款格式示例篇五

一、个人时间管理关键：设立明确目标。

成功等于目标，个人时间管理的目的是让你在最短时间内实现更多你想要实现的目标；你必须把今年度4到10个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照你的目标设定一些详细的计划，你的关键就是依照计划进行。

二、个人时间管理关键：要列一张总清单，把今年所要做的每一件事情都列出来，并进行目标切割。

1、年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情；

3、每一个星期天，把下周要完成的每件事列出来；

4、每天晚上把第二天要做的事情列出来。

三、个人时间管理关键：20：80定律。

用你80%的时间来做20%最重要的事情，因此你一定要了解，对你来说，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。

谈到个人时间管理，有所谓紧急的事情、重要的事情，然而到底应做哪些事情？当然第一个要做的一定是紧急又重要的事情，通常这些都是一些突发困扰，一些灾难，一些迫不及待要解决的问题。当你天天处理这些事情时，表示你个人时间管理并不理想。成功者花最多时间在做最重要，可是不紧急的事情，这些都是所谓的高生产力的事情。然而一般人都是做紧急但不重要的事。你必须学会如何把重要的事情变得很紧急，这时你就会立刻开始做高生产力的事情了。

四、个人时间管理关键：每天至少要有半小时到1小时的“不被干扰”时间。

假如你能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在自己的房间里面，思考一些事情，或是做一些你认为最重要的事情。这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至有时候这一小时比你三天工作的效率还要好。

五、个人时间管理关键：要和你的价值观相吻合，不可以互相矛盾。

你一定要确立你个人的价值观，假如价值观不明确，你就很难知道什么对你最重要，当你价值观不明确，时间分配一定不好。个人时间管理的重点不在管理时间，而在于如何分配时间。你永远没有时间做每件事，但你永远有时间做对你来说最重要的事。

六、个人时间管理关键：要把每一分钟每一秒做最有效率的事情。

你必须思考一下要做好一份工作，到底哪几件事情是对你最有效率的，列下来，分配时间做它做好。

七、个人时间管理关键：要充分授权。

列出你目前生活中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找人授权，找适当的人来授权，这样效率会比较好。

八、个人时间管理关键：同一类的事情最好一次把它做完。

假如你在做纸上作业，那段时间都做纸上作业；假如你是在思考，用一段时间只作思考；打电话的话，最好把电话累积到某一时间一次把它打完。当你重复做一件事情时，你会熟能生巧，效率一定会提高。

九、个人时间管理关键：做好“时间日志”。

你花了多少时间在哪些事情，把它详细地记录下来，每天从刷牙开始，洗澡，早上穿衣花了多少时间，早上搭车的时间，早上出去拜访客户的时间，把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，你会发现浪费了哪些时间。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

十、个人时间管理关键：时间大于金钱。