

个人总结引言大一个人工作总结引言写作 (模板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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人总结引言大一篇一

在肖忠海老师的指导下，我们依依不舍的告别了一学期的《应用文写作》课程。通过这门课程的学习，我掌握了很多知识。现在我就这阶段工作和学习做一下总结：

第一，我要非常感激肖老师用幽默风趣的语言，认真负责的态度为我们上的每一节课，这也是日后激励我努力学习很重要的原因。记得老师第一堂课就跟我们说过：应用文写作，我们的日常生活中处处可见应用文。比如书信、请假条、借条、通知、申请书，包括我现在正在写的总结，都属于应用文的范畴。老师还用了一个相当生动、恰当的比喻形容了应用文的组成。应用文的主题为其灵魂，材料为其血肉，结构为其骨骼，语言为其细胞。如此一来，我们便能感观地理解写应用文要注意哪些部分。所以现在我已能正视自己的缺点，能使我不断地改进自己，提升自我。每天都有进步是我最开心的事情，因为这预示着我离成功更近一步了。因此我非常幸运我能遇到如此一个好老师。

第二，我要谈谈学习《应用文写作》课程的收获。以后，我们势必会接触到写通知、写活动计划书、写项目策划书、写个人简介、自荐书、设计个人简历等应用文的写作，掌握了它的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。

所以我表面上最大的收获是：再也不用怕写作文了。事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随老师的思维不断领悟各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。应用文它也使我不断地改进自己，提升自我，我认为掌握好了各种应用文的基本写法，对我们以后的学习、工作、生活都会有所帮助。只要我们能自觉地发扬自己的长处，坚持克服自己的缺点，一天比一天进步，我相信我们的今后的工作或学习一定能更上一层楼，人生一定会取得很大的成功。

第三，我应该反思在学习《应用文写作》课程的不足和问题。一开始对应用文写作毫无概念，我的语言水平和文字表达都有点不太理想，从小只要一听到要写作文，脑子就膨胀地像个快要爆炸的气球一样。当得知自己要学习这门课程的时候，可想而知，刚开始我的学习状态是何等的糟糕。经常一段时间的学习，仿佛就爱上了《应用文写作》课程，不仅是应用文它本身的作用，还有老师上课的风度和魅力。终于我的知识不断巩固，每学习一个阶段，我就进行总结归纳，除了老师布置的作业，我还总结规律和归纳方法，并且写了几篇小结心得。我觉得应用文写作应当注意一下几个方面：主旨单一，简洁明确，精炼集中，结构合理，严谨庄重，语言准确，简明平易，真实不虚构。

总之，在这个学期的应用文写作的学习过程中，我受益匪浅，写起应用文来也得心应手。在即将不久的工作中，我也会将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中，努力提升自己，做一个对社会有用的人。

总结四：应用文写作个人总结

一、应用写作的涵义及实用型文章的特征

人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为了解决实际问题而撰写的各类文章，是在社会生活中有着特定的用途的文章。实用型

文章一般被通称为应用文。

从总体上说，实用型文章在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，实用型文章是为解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写的应用文，其内容同现实生活密切相关，是现实生活内容的反映；二是从形式方面来看，实用型文章大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章的特征就分别体现在这四个方面。

(一) 主旨单一、集中、明确

主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一、集中、明确是应用文主旨的特点，同时，也可以说是对应用文主旨的要求。

所谓单一，是说一篇文章只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清说透。

所谓集中，是说一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅。

所谓明确，是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知。

(二) 材料多样、真实、有力

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许

多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。

真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。

有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先就是说材料要能为主旨所统率，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无。

(三) 结构合理、谨严、固定

简单地说，结构是文章的内容构造；安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料。

从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律。

就其本质而言，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，而不能流于松散无序。

固定是实用型文章结构的一个重要的特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式。

程式化是文艺创造所应力避的一种倾向，但却是应用写作所不能背离的规律。结构固定，格式规范，是各类实用型文章非常重要的一个特征。

(四) 语言准确、简明、平易、庄重

语言是思想的外衣、信息的载体、交际的工具，离开语言，写作就无法进行。

领域或社会行业的意义确定的专门性词语。

任何文章的语言，都应当具有简明性。而在以高效、快速地传递信息为任务，所谓的语言简明，就是能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。

平易即平实自然、晓畅易懂。文章语言的平易首先表现在用语的直白上。

应用文特别是用于工作的应用文大都应当带有一种庄重的风格，而语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

二、提高实用型文章写作水平的主要途径

(一)要研究问题，把握情况

(二)要领会政策，熟悉规定

(三)要锤炼思维能力，加强语言修养

(四)要掌握规律，了解规定

(五)要善于借鉴，勤于实践

总结五：应用文写作个人总结

应用文写作具有广泛性，与我们生活密切相关，是我们必修

的一门课。在职业生涯中都可以助你一臂之力，起到事半功倍的效果。

应用写作不太追求辞藻的华丽，它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢。无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。

本学期在老师的指导下我先后学习了通知、会议策划书、记录、会议简报、会议纪要、总结、计划、调查报告、书信、简历、启事、请柬、条据、感谢信、求职信、报告、论文、读书笔记等5大种应用文，基本掌握了这5大种应用文的写法。以下是我学习应用文的所得：

通知

通告是适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不隶属机关的公文，传达要求下级办理和有关单位周知或者执行的事项。

特点：应用范围广、应用频率高。

通知分类：事项类通知、批转类通知、指示性通知。

通知的标题：有完全式和省略式两种形式，完全式由发文机关、事由和文种，省略式由发文机关。

落款的右下方写明发文机关，在下一行注明发文的日期。

会议纪要

会议纪要是用来记载、传达会议情况和议会事项的公文。

特点：纪实性和概括性

开头概括说明会议的时间、地点、会议名称、参会人、主持人、会议形式、会议的主要议题、会议的主要精神、形成的决议、决定。

写作的方法：集中概述法、分项叙述法、发言提要法。

总结

是各级机关、企事业单位、社会团体和个人通过对过去一段工作的回顾、分析和研究，从中找出经验、教训，得出一些规律性的认识，用以指导今后工作的事务性文书。有概念可以看出总结是在某一工作结束或者告一段落之后所进行的活动。其实，“小结”、“回顾”、“体会”、“经验”、“做法”等都属于总结。

总结的类型

按内容分：学习总结、工作总结等；按范围分：单位总结、个人总结等；按时间分：年度总结、季度总结等；按性质和作用分：综合性总结和专题性总结两种类型。

总结的格式和一般写法

总结由标题、正文和尾部三部分组成。

标题主要有两种：公文式标题，即“单位名称+时间+事由+文种”；非公文式标题，以总结的主要观点为题、以设问的方式作标题。

以机关单位名义写的总结如果使用了公文式标题，文后不另署名，只写日期，也可以把日期写在标题下；非公文式标题署

名和日期放于文后;以领导的名义写总结，常在标题下署名，在文后写日期。

正文结构包括前言、主体和结尾。其格式可以归纳为：前言+主体+结尾。

计划

是各级机关、企事业单位、社会团体和个人对未来一定时期内的活动拟定出实现的目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书。具有针对性和预见性，它的最根本的作用是使我们的工作有条不紊地展开，避免盲目和杂乱。计划重点是写清计划的目标、措施、步骤三要素，做什么，怎么做，何时完成。

基本格式：标题、正文、落款

标题是计划的名称，一般由计划的制定单位、计划的时限、计划的事由和文种构成。

写作要求：目标的切实性

措施的可行性

步骤的科学性

会议策划书

会议策划书是人们为较大的活动的成功举办而对其准备实施的各个方面的事先筹划的活动执行方案。

分类：内容分为新闻活动策划书、庆典活动策划书、公关活动策划书、商务活动策划书、营销活动策划书，表现形式分为文字活动策划书、表格活动策划书，性质分为政治性、军事性、经济性、文化性活动策划书。

前言说明活动的主题、背景、举办活动的目的、条件。

主体是活动项目方案的实施及预期效果。包括时间、地点、参加人员的确定、参与合作的部门的安排、活动步骤、活动场地、活动费用、社会影响。

调查报告

是对某一问题或某以事件调查研究后，将所得得信息资料加以整理，得出结论，提出合理建议的书面报告。要写好一份调查报告需要亲力亲为地收集、分析、研究材料。我没有完成老师给我的作业，对调查报告不怎么深刻。做调查报告首先要有明确的调查目的。否则会使调查工作盲目无序，难以掌握取舍材料的尺度，影响调查的深度和质量，造成人力、物力的浪费。报告最大的特点是真实性，必须从实际出发。

基本的格式：标题、前言、主体、结尾。

主体的结构方式：纵式、横式、纵横结合。

写作要求：调查要广泛、深入、全面。

分析要客观、精僻、透彻。

感谢信

感谢信是对单位或个人给予的关怀、帮助、支持、祝贺、或勉励等表示感谢的一种书信。

标题：为“感谢信”或“至***的感谢信”。

称谓：开头顶格处，写明感谢的机关、单位、团体、个人的名称或姓名，然后加上冒号。

结尾：写上表敬意和感谢的话。如“此致|敬礼”。“致以诚

挚的敬意”

求职信

包括自荐信和应聘信，其特点主要是自我推销，要突出求职者的特长、优势以及个性，实事求是，客观评价。求职信的态度要诚恳谦虚，篇幅不宜太长，语言简洁。

基本格式：称谓、正文、祝语、落款。

求职信的称谓一律必须用敬称。例如，尊敬的领导等。

正文的开头要说明求职者的基本情况，主体要说明自己求职的有利的条件，如学历、实训的经验，获得的荣誉、个人擅长、对所求职位的认识。

一般文体的写作往往是站在“自我”的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明，即使新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。

个人总结引言大一篇二

工作总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一) 标题

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《××村工作总结》《××镇党建工作总结》，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。

(二)正文

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。

(三)尾部

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。基本格式：

1、封面-最好是公司的形象在上面，照片等。要有主题、汇报人、日期。如“xxx公司销售部半年度工作总结”第二排小字体“汇报人□xxx”第三排或在页底“年月日”

2、第一页-目录。主要汇报的内容：

(1) 工作概述

(2) 半年销售情况-最好做成柱线图。柱子表示实际数，拆线表示增长率

(3) 去年或前半年同期比较。

(4) 既然是销售，肯定要做库存分析。库龄、周转率、超长库存的原因分析等。

(5) 销售团队各个销售人员的贡献比较分析

(6) 销售短板分析-不同的产品，畅销或滞销的原因分析

(7) 销售团队的培训与考核

(8) 下期的工作计划

3、根据以上内容每个项目做个一至两页即可，并且可根据情况将老总想要关注的信息进行适当的说明。

4、别忘了在后面加上“销售部需要获得公司的支持”等内容

5、最后做一个漂亮的封底，写上“谢谢聆听”或“thanks”之类的话语。总结的结构形式：

总结常见的结构形式有四种：

条目式

个人总结引言大一篇三

1. 思想重视，态度认真，心思专注，集中一段时间的精力先认真回顾前一阶段的工作，捋出思路来，再动笔撰写。
2. 和自己的领导、主管或者身边的`同事讨论一下，让他们帮助你。也许他们能够说出你没有想到的问题来。
3. 把主要岗位工作写清楚。自己的目标是什么，采取了什么措施和方法，取得了什么结果，有什么失误或不足，还有什么目标没有达成，原因是什么。不要胡子眉毛一把抓，没有重点。注意用事例和数据说话。
4. 下一阶段的计划要具体。总结前一阶段是为了下一阶段。对下一阶段工作的思考、思路要写出来。如何解决上一阶段的问题是重点。把计划亮出来是为了让大家帮你参考、论证，使你更完善。
5. 一定要写出思考来。光做具体的事情不深入思考，人就跟机器没有什么区别。
6. 创新性工作及成果要作为重点来讲。这样可以展示自己或本部门在业务方面的实力。
7. 在正式的总结大会上，一般不宜对其他部门或同事提出尖锐批评。
8. 文风要朴实、严谨，切忌华而不实。

个人总结引言大一篇四

个人工作总结引言写作有什么要求，请留意应届毕业生网
开门见山，不绕圈子。

避免大篇幅地讲述历史渊源和立题研究过程。

言简意赅，突出重点。

不应过多叙述同行熟知的及教科书中的常识性内容，确有必要提及他人的研究成果和基本原理时，只需以参考引文的'形式标出即可。在引言中提示本文的工作和观点时，意思应明确，语言应简练。

重点突出，内容简练。

尊重科学，实事求是。

在前言中，评价论文的价值要恰如其分、实事求是，用词要科学，对本文的创新性最好不要使用“本研究国内首创、首次报道”、“填补了国内空白”、“有很高的学术价值”、“本研究内容国内未见报道”或“本研究处于国内外领先水平”等不适当的自我评语。

引言的内容不应与摘要雷同，注意不用客套话，如“才疏学浅”、“水平有限”、“恳请指正”、“抛砖引玉”之类的语言；前言最好不分段论述，不要插图、列表，不进行公式的推导与证明。

个人总结引言大一篇五

所谓的引言就是为论文的写作立题，目的是引出下文。一篇论文只有“命题”成立，才有必要继续写下去，否则论文的

写作就失去了意义。一般的引言包括这样两层意思：一是“立题”的背景，说明论文选题在本学科领域的地位、作用以及目前研究的现状，特别是研究中存在的或没有解决的问题。二是针对现有研究的状况，确立本文拟要解决的问题，从而引出下文。一般作者在引言写作中存在这样两方面的问题。

泛泛而谈

一些作者似乎把论文的引言看成是一种形式，是可有可无的部分，将引言的写作和正文的写作相分离，只是为了给论文加一顶帽子。常见的现象是，一般化地论述研究的重要性，甚至从技术所涉及的行业在国民经济中的地位开始谈起，就像一篇领导的讲话稿。就是落脚于研究的主题，也是从宏观谈起到微观结束，停留在一般性的论述较多。显然，这样做的结果是使读者无法准确地判断“论文命题”的具体价值，缺少对当前研究状况的概括和介绍，不知道作者的研究与以往的研究工作有什么不同？因此，科技论文的引言必须交代研究工作的背景，概括性地论述所研究问题的现状。对研究现状的论述，不仅是考查作者对资料的占有程度和熟悉程度，更重要的是从资料的全面程度和新旧程度可以判断研究工作的意义和价值，以及研究结果的可信度。

单纯罗列

引言不仅要反映背景的广度，更重要的是要考查作者对研究背景了解的深度。一般作者对研究的问题了解不深，在介绍研究现状时往往是列出一大堆参考文献，罗列出不同研究者的不同作法和结论，缺乏作者的分析 and 归纳，没有概括出研究的成果和存在的问题，有的甚至将一些与本文研究没有直接关系的文献也列在其中，片面地强调资料占有的丰富性。尽管有人认为，对研究现状的介绍不同的杂志有不同的要求，但从论文写作的角度出发，引言的目的是阐述论文命题的意义，而并非是研究资料的综述，尽管综述对读者查找资料提

供了方便。因此，应当用作者自己的语言概括出研究的现状，特别是存在的难点和不足，从而引出论文研究的主题。