

规范书写总结

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？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。

规范书写总结篇一

甲：本次播音的主题是：推广校园普通话。

甲：同学们，我们都知道每年九月的第三周为全国推广普通话宣传周。普通话是全国通用的语言，同一个声音才能沟通你我他，同一个声音是温暖关爱的分享。讲好普通话，对消除语言隔阂、增进人际沟通。课堂上，我们讲普通话，课外我们也要自觉讲普通话，养成良好的语言习惯，让普通话成为我们的学习语言。

乙：用普通话道出每声问候，让这一声问候伴甜甜的微笑温暖每一个人的心灵！

甲：用普通话去倾诉您心中的每一个故事，让这个故事伴着您的幸福传达给每一个关心你的朋友！

乙：用普通话道出您的.疑问，让每一次困惑都可以迎刃而解！

甲：用普通话和你周围的老师同学亲密交流，让我们在交流中彼此温暖和靠近！让我们说好普通话，用优美生动的语言温暖彼此的心。

规范书写总结篇二

20xx年9月12——18日全国第xx届推普周

规范使用国家通用语言文字，弘扬中华优秀传统文化传统

全镇小学师生

- 1、开展“升国旗·唱国歌·师生诵推普”主题活动。9月13日（星期一），全区各级各类学校举行升旗仪式，组织师生集体诵读《推普五字歌》。
- 2、各校设置推普公益广告牌、悬挂宣传条幅、布置宣传展板（橱窗、板报）、张贴宣传画等多种方式，营造推广普通话的宣传氛围。
- 3、各校语文组自行组织发动师生参加“中华经典诵读”活动，推荐三名优秀选手参与全镇比赛。（全镇比赛初步定于下周四）
- 4、组织师生参与区组织的语言文字知识竞赛活动。（接区通知）

各校及时用照片和文字记录全过程，总结工作成绩、做法和经验，将活动动态以文字、图片、视频等方式报送中心校，报送时间□20xx年9月19日前。

- 1、区教育局、各学校要提前部署，统一要求，活动覆盖面要力求达到百分之百。
- 2、各级各类学校要按本方案规定的`时间、内容和基本程序，严肃、认真组织好本次具有特殊意义的升旗仪式。
- 3、选择一所学校作为重点活动单位，邀请有关领导、社会各

方面代表参加升旗仪式，并精心编排诵读形式，营造必要的宣传环境，扩大活动的社会影响。

规范书写总结篇三

作为一个职业人，要清晰总结报告不仅是个人工作的总结，更是同领导、同事沟通、交流的重要载体，因此无论是总结报告的内容，还是内容表现形式都格外重要。我个人认为，在书写总结报告时，应本着如下原则。

1、书写态度要“诚”。态度决定一切，写总结报告也是一样。没有好态度，写不出深刻的总结报告。很多人将写总结报告看成是应付领导，没有办法的事情。这是大错特多。对工作进行总结，是对自己劳动成果的尊重，是对自己负责的表现。只有在不断总结中，反思自己的不足，才能不断提高自己的水平。也只有不断总结，才能提高自己的总结能力。一流的人才都是善于总结的人。所以一定要以诚恳的态度来写总结报告，以虔诚之心来写总结报告，这是写好总结报告的前提。

2、报告概要要“明”。报告的概要很重要，对整个总结报告起画龙点睛，提纲挈领的作用。大领导时间有限，有时很难静下心来，仔细阅读整篇总结报告。他们往往仅仅看看总结报告的要点。因此，概要能否非常明确地概括整个总结报告的核心内容就显得非常关键。

提炼总结报告的概要很有讲究。首先要明确总结报告是给谁看的；他想得到哪些关键信息。在写概要时，一定要将目标对象不知道的关键信息放在概要里；将自己渴望得到对方的反馈的关键信息放在概要里。

3、概括成绩要“实”。很多人在写总结报告时，容易犯的错误是对成绩表述不惜笔墨，其实完全没必要。只要是做出了实在的成绩，大家都能看得到，不需要长篇累述。在总结报告中，对自己取得的成绩做到高度完整地概括就可以了。

概括自己的成绩要实事求是，不能夸大，所有的成绩都要经得起推敲。对个人的成绩，做到实事求是，是最基本的职业素质。也只有实事求是地总结自己的成绩，才能赢得领导、同事的尊重。夸大自己的成绩，贪功，将别人的成绩据为己有，是给自己找麻烦。

4、总结经验要“真”。总结工作经验，对个人的成长非常重要。真正有用的知识往往来自自己工作中的切身感悟。与其他员工分享自己的工作经验是对公司的知识贡献。初涉职场的人往往不知道如何总结自己的经验，在总结取得成绩原因时，往往说些冠冕堂皇的空话、套话，如：“在经理的正确领导下，在同事的帮助下，经过我个人的努力，才取得了这样的成绩。”这无助于自己水平的提高。久而久之，还会让自己染上空话连篇、浮夸、不注意自我反思的毛病。

总结经验要真，并不是要求我们的经验一定要达到真理的水平，而是让我们一定要明确成绩取得的真实原因，自己在工作中的真实感悟，并将自己的真实感悟系统化，这就是总结经验的过程。这就需要我们养成善于记录，随时记录的习惯。将自己的工作感悟集腋成裘，就会成就非凡的自己。

在总结经验时，不要仅仅就事论事，努力做到触类旁通，让自己的经验对某一类的问题解决都具有一定的启发意义。做到这一点不容易，需要一定的知识厚度和哲学思维，但这样的经验往往更具有价值。

5、分析问题要“透”。正视工作中存在的问题，勇于剖析问题是一种职业精神，也是坦荡的表现。与成绩相比，领导和同事往往更关注我们工作中存在的问题。这是人性，也是没有办法的事情。所以，对于工作中存在的问题，要敢于正视，而不是涂脂抹粉。自己回避工作中的不足和问题，是掩耳盗铃，因为领导和同事也会给你指出来。

分析工作中存在的问题，要全面、透彻、实事求是，既不避

重就轻，推卸个人责任，也不过分自我苛责。要从个人、团队，主观、客观等多角度来分析导致工作存在问题的原因，并对各种原因的关系进行系统分析，让自己和相关人员树立起大画面、全景意识，从而找到导致工作中存在问题的根本原因，以利于工作的系统改进。

6、改进举措要“准”。针对工作中存在的问题，要制定有针对性的改进措施。改进措施要做到准确、到位，切中问题要害。做到这一点，并不是一件很容易的事情，需要对问题有本质的理解，同时需要具有一定的制订问题解决方案的能力。

明确问题改进举措的过程，其实就是一个深化对问题认识的过程，也是一个系统思考的过程。思考一旦成为习惯，我们会让我们智慧起来。我们分析问题会更有深度，制定问题改进举措，就会更“准”。

我们有时对问题改进举措是否足够“准”拿不定主意，这时一定要多和领导、同事交流、沟通，多听听他们的意见，一定会给自己不一样的启发。因为大家站在不同的高度和角度看问题，对同一问题会有不同的认识，这会帮助我们更加全面地认识问题，让自己的改进举措更“准”。

7、计划安排要“细”。万事必成于细。细致之处见功夫，细节之处见水平。我们往往有很多好的想法，很多问题解决方案，但是由于没有事先考虑好方案执行的细节，导致计划失败。真正卓越的职业工作者都是完美主义者，都是非常关注细节的人。他们考虑问题既能大气磅礴，又会细致入微。细致是帮助每个人实现卓越的阶梯，也是非常重要的职业的磨练。在做计划安排时，一定要细致、再细致，要考虑到计划推进的每个细节。这是一个需要静下心来，进行细致思考，充分准备的过程。只要做到了最充分的准备，结果往往就会水到渠成。让自己的计划安排细致、再细致些吧。

规范书写总结篇四

尊敬的领导：

您好!非常感谢您百忙之中批阅我的材料，谢谢!

一、扎实的专业基础知识和先进的思想观念。

二、丰富的社会实践和突出的工作能力。

三、强烈的品牌理念和合作的团队精神。

诚实正直、勤劳务实是我的原则，多年来的求学生涯使我形成了优良的处事作风和先进的思想观念，并有了独特的思维方式、和谐的人际关系。因我设法让自己变得出色，因此，我时刻注意抓住机会锻炼自己，并时刻思索做好工作的方法。我是一个有能力而且有团队精神的人，我能很快地适应一个新的工作环境，并能在新环境既定的团队环境下做好工作。

期望我能适合您的要求，也期望您选择我，您的选择就是我的希望。为了方便您更详细地了解我的情况，请审阅我呈上的简历以及相关材料。给我一个机会还您一个奇迹，期待您的回复。祝贵企业事业蒸蒸日上、硕果累累!

此致 敬礼

XX-X

XX-XX年XX

尊敬的领导者：

你好!!

很高兴你能阅读我的求职信，谢谢!!

你能看下来说明你正在给这个普通人一个不普通的机会，而有了这个机会，或许就能让一个普通人变得不普通。这个普通人曾经组织过许多很普通的活动，比如大型慈善歌唱比赛，比如政府文化宣传，比如文化下乡演出。这个普通人曾经策划过许多很普通的媒体方案，比如电台广播，比如文学报刊，比如户外展示。这个普通人还曾经涉足许多很普通的行业，比如编辑撰稿，比如平面设计，比如行销策划。但是在他自己看来，所有事情都是不普通的，因为任何事情都是有收获的，而这些收获比那些所谓的漂亮文凭更加可贵。当然，许多庸人还是更加重视文凭，所以他会失业在家，但他不埋怨庸人，他相信这个世界上是有慧眼的。而如果现在，你还能继续看下去，那证明你很可能就是传说中那个有慧眼的人。

你很可能正在发现千里马或者正在让一匹普通马变成千里马。这并非溜须。原本一个企业的发展，就少不了远见卓识的领导人和能力出众的员工，只有重视员工的'企业，才会有重视企业的员工，也才会让员工比领导人更加重视企业的未来。企业生存好比一场诸侯争霸，没有野心的企业终将被淘汰，有争心就必然要有上进的员工，好员工是要真正能做事的，而不是要只会纸上谈兵的。企业是用有才之人，而并非用空有文凭之人，所以优秀的企业领导人是能当机立断不拘一格大胆启用“普通人”的。当然，这些“普通人”未必真的普通。如果你真能启用“普通人”的话，那么恭喜你，你已经在优秀领导者的行列内了。

你看到了一封不普通的求职信，它出自一个看似普通却很上进很好学很有干劲很聪明很热爱生活的不普通的求职者手里，他虽然不是博士不是硕士不是优才生，在校没拿过奖学金，但他有足够的去应付挑战，最重要的是他很重视这份工作，并且有信心做好这份工作。

如果，您能给予机会，那么这个求职者也是幸运的，因为他

的的确确遇见了一位优秀的领导者。非常感谢，并将化感激为冲劲，努力做实事做大事。

求职者□XX-X

规范书写总结篇五

(1)支部大会对申请入党人的基本看法和评价。对其入党动机、思想觉悟、政治品质、工作表现、主要优点和缺点等方面进行全面的评述。

(2)支部大会讨论的日期和结论性的意见。如：“支部大会于××年×月×日讨论了×××同志的入党申请。大会认为，×××同志已基本具备党员条件，同意接收为预备党员。”

规范书写总结篇六

单位或集体向有关单位或上级机关和领导，就某项工作提出某种建议时使用的一种常用书信。

建议书是贯彻执行题考查的重要文种，很多同学混淆建议书、倡议书等文种的区别，在考试中出现格式、措辞、称呼等方面的问题。提前学习建议书的写法，有利于考试的时候灵活应对，准确判断。

1、学格式。

称呼：第二行顶格书写，后面加冒号，一般根据题干提示确定。

正文：第三行空两格，概括材料大意。

落款：右下角书写，发文单位根据题干提示确定。

日期：写在建议人姓名的下方。

2、学内容。

正文具体内容一般分三个部分：通常第一段交代背景或问题，第二段开始提出建议，最后总结。