

最新工作总结公文格式及 工作总结格式(实用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结公文格式及 工作总结格式篇一

一、 大修的组织：

公司每年一度的大修工作在公司的领导下，进行了详细的组织和分工，并制定了大修计划网络图(详见具体的内容)，确定了相关负责人员的职责和具体工作内容，使得本次大修工作紧张有序、有条不紊。

二、 大修的主要内容：

本次大修以回转窑更换52米耐火砖为主线进行了详细的分工，主要从工艺、机械、电气等三个方面展开。工艺方面主要是进行更换窑52米耐火砖、蓖冷机耐火浇注料的施工、预热器部分耐火砖以及浇注料的施工等；机械方面主要是生料磨的检修、煤磨系统的检修、蓖冷机的检修、更换窑头排风机转子、更换窑头护铁、更换预热器4、5级内筒、余热发电对汽轮机进行大修等；电气方面主要是对各大高压电机进行维护、各主要的关键部位的电机进行更换前后轴承、对窑头排风机以及高温风机进行变频节能改造等(各项检修的具体内容详见检修计划)。通过本次的大修工作，基本实现了检修的目的。

三、 大修的安全方面：

大修的安全工作在公司的统一领导下，采取了严格的安全防范措施，并与各外协施工单位签定了安全施工协议，公司内部各项检修内容各负责人员进行制定了安全技术措施。在具体的检修过程中，加强施工的过程监督，每日通报和处罚各施工单位的安全情况。在以上各项安全措施实施的情况下，今年的大修期间没有出现一起轻伤以上的安全事故。

四、 本年度大修的得与失：

本年度大修成功的方面有：

- 1、本次生料磨的大修以公司生产部的人员力量为主、外部人员为辅成功地进行了生料磨的各项大修工作，不仅锻炼了内部维修队伍的素质，也为降低生料磨外协费用奠定了基础。
- 2、成功进行了窑头、窑尾内置柔性滚动密封改造的先例，为公司节能降耗和稳定生产奠定了基础。
- 3、对蓖冷机高温段细料侧风机进行了风压、风量的升级，提高了回转窑的煅烧和适应能力。
- 4、在同力集团首先将高温风机出风管道与增湿塔进行短接，对系统的稳定以及节能起到了促进作用。
- 5、对余热发电的冷凝器采用了胶球在线清洗系统。
- 6、预热器一级筒内筒长度增加400毫米，收尘效率的提高还有待进一步验证。

本次检修不足的地方有：

- 1、余热发电的检修没能一次检修成功，暴露出我们对汽轮机的认识和掌控能力还需要进一步的提高。
- 2、有些设备的检查和预防工作还需要进一步的提高，比如液

压挡轮和入窑斗提的检查、高温风机液偶等。

3、对预热器5级旋风筒内部的严重结皮情况认识还不足，经化验，主要是碱含量很高，有几种原材料中碱氯含量都超标，再生产时，应该从原材料和控制方面加强。。

4、对部分设备的状态认识不足，造成检修的不彻底，比如：入aqc锅炉前的阀门需要进行更换轴以及阀板。

5、备件准备不够充分，如：篦冷机臂梁、煤磨辊架、生料磨液压缸、窑头电收尘下拉链机等。

6、更换窑内耐火砖53米，直镁砖用到26米，之后用尖晶石砖和高铝砖，但是尖晶石砖导热系数很高，窑筒体温度高，散热大，要考察采用新型的耐火材料来代替。

7、为消除红河现象，延长篦板和盲板的使用周期，改了部分盲板为充气盲板，但实际效果不好，考虑分区域强化北侧供风冷却的方案。

工作总结公文格式及 工作总结格式篇二

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作;根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定;月生产完成产品的分类统计及产值核算;对车间设备、物品状况统计、损耗核算;登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对;按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容:

2、盘点制度专项审计:在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极,《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。

3、完成20__年和20__年上半年电器高压单元数的分析统计

4、完成仓库低压板材库存状况分析

5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计

6、完成smc各种报表和台账的建立和完善(样本)

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定(《合同变更》)，其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得：

1、公司的事就是大家的事，全民皆兵，共同奋斗。铺天盖地的官衔，轻而易举的职位。

2、心得

在盘点制度审计中的审计方法：在审计调查中，我们采用了“点面线”方法，取得了较理想的效果。所谓“点面线”方法，就是在审计调查中，听到或看到某一管理现状之后，通过横向的全面了解、纵向的连线分析，最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

在盘点制度审计中的审计实施：先在各部门审计调查了解情

况：

因此，我们断定公司盘点制度是失败的，财产安全制度不完善，公司制度不健全。

工作总结公文格式及 工作总结格式篇三

本学期的.教研工作基本集中在四个方面：一是开展各领域研究小组教研工作，主要包括各领域核心经验、集体活动的设计与实施等；二是以实验的形式开展主题探究课程形式，包括幼儿生活经验的拓展与提炼、活动内容的筛选与整合、幼儿思维、动手能力、探究的兴趣及能力等；三是以课题的形式开展我园《数字化幼儿园的规划与建设研究》及《幼儿园数学教育生活化的实践研究》；四是幼儿基本生活自理能力研讨。

本学期继续开展各领域研究小组的教研工作，通过查阅文献资料、小组讨论，再根据我园幼儿的经验水平，梳理本领域的核心经验。现已梳理出《3-6岁幼儿数学核心发展经验》、《3-6岁幼儿语言核心发展经验》、《3-6岁幼儿体育核心发展经验》，其它小组也在积极研究中。这些核心发展经验将作为我园园本课程内容，今后将进一步研究如何让核心经验以生活化、游戏化，让孩子在生活中、游戏中学习，在体验中学习。

继续沿用理论学习、精品活动赏析、现场研修的方式进行教研，各小组老师已经慢慢认识到教研方式的效用。语言组、数学组都已经开始采用现场研修的方式，将所学理论应用于教育实践，研究如何能让活动更科学、更有效、更适宜。美术组、音乐舞蹈组除了研究本领域教育教学外，还要负责本园的艺术比赛、环境创设及文艺表演。

从本学期开始，我园在三个教研组长班上开展主题探究式课程，从课程目标、课程内容、组织方式及评价等都做了相应

的改变。课程目标从以往注重知识技能转变为注重幼儿思维、动手能力、对事物的探究兴趣及探究能力等。课程内容以上海主题活动教师用书《学习活动》为参考，结合我园幼儿实际生活及兴趣，生成相应主题活动。组织方式除了集体教学外，还加入了社会实践活动、户外考察、分组制作等，丰富了幼儿的学习生活。评价幼儿主要以课程目标为依据，让幼儿在操作、体验、游戏中感受快乐，发展思维及各方面能力，养成良好人格品质。

主题探究课程对我园来说是一项比较新的课程，尽管老师们曾经经历过主题课程，但那是在不同的课程理念及操作下的主题。现在所研究的主题主要为我园生活化课程服务，以生活化的理念统整课程内容。由于各方面因素的限制，现阶段所取得的成绩还并不明显，还需继续开展研究工作。

在今年三月份，我园两项课题《数字化幼儿园的规划与建设研究》及《幼儿园数学教育生活化的实践研究》顺利通过了市教育局课题审批，现都已开始了研究工作。课题研究工作是我园向优质园迈进的重要途径，但也是老师们感觉比较困难的方面。

通过《数字化幼儿园》课题研究工作，我园已经搭建了数字化平台框架，并逐步建立起了办公管理平台、音视频资源平台、辅助教学资源平台及后勤服务平台等实用平台，为下一步的实践研究入资源添加奠定了基础。生活化数学教育研究中，课题组成员已经梳理了数学领域的核心经验，并将其网络化、经验化，并已设计出四种不同的记录表格。

我园对幼儿基本生活能力及良好习惯慢慢重视起来，并体现在实际工作中。个年级组针对幼儿的生活自理能力开展研讨，总结好的经验和方法，并积极付诸实际工作中。另外，对幼儿的饮食习惯、礼貌习惯等也开展了不同层次的教研，效果不错。

教研工作是一项长期、复杂的工作，需要专业技术及宽裕的时间。我们除了对教研方式进一步改进外，还需要给老师足够的时间。我园的事务比较多，许多按原计划的教研都被冲掉，这也是老生常谈的问题。关于教研方向问题，下学期需要做局部调整，集中力量对最需要研究的问题加大力度，做好教研工作。

工作总结公文格式及 工作总结格式篇四

一、材料采购工作情况

4生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

4份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

工作总结公文格式及 工作总结格式篇五

可能很多人在写工作总结的时候会把格式或者字体弄错，对自己的工作造成了一些影响，那么工作总结的格式是怎么样子的呢，下面来看看由本站工作总结频道为大家准备的这么一篇工作总结格式以及范文吧。

工作总结格式及范文

正文是宋体5号，题目也是宋体，字体应该是小号4的字体。标题设置最好是由70度大小，总结，就是把某一时期的已经做过的工作，进行这么一次的全面的系统的总检查、全面的一个总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些的缺点和哪些的不足，有什么经验、提高。

(一)基本情况。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主

次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

范文

一、工作总结

硫氨段工作自己总结一下。

二、在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫氨工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的

指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极主动的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要在工作中，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

四、工作教训

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2. 对流程不够熟悉；

3. 工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出

现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6. 缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

- 2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；
- 3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；
- 5、 精细化工作方式的思考和实践。

1.财务工作总结格式及范文

2.试用期工作总结格式及范文

3.美容院工作总结格式范文

4.超市员工工作总结格式范文

5.厨师工作总结范文格式

6.电信工会工作总结格式范文

7.单位工作总结格式范文

8.支教工作总结格式范文

工作总结公文格式及 工作总结格式篇六

1. 月度工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

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。

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。

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。

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。

总结的名称.标明总结的单位,期限和性质.

开头:概述情况,总体评价;提纲挈领,总括全文。

主体:分析成绩缺憾,总结经验教训。

结尾:分析问题,明确方向。

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。

这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

这是总结的中心。

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。

成绩有哪些,有多大,表现在哪些方面,是怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应讲清楚。

做过一件事,总会有经验和教训。

为便于今后的工作,须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中,并上升到理论的高度来认识。

1、重视理论学习,坚定政治信念,明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神,积极参加局机关组织的政治活动,能针对办公室工作特点,挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料,进一步明确

“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。
二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一

步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

1.工作总结格式

2.月嫂雇佣合同格式及模板

3.工作总结格式规范

4.工作总结格式范文

5.工作总结格式设置

6.工作总结封面格式

7.工作总结格式要求

8.部门工作总结格式

9.单位工作总结格式