

# 写工作总结的要素(大全6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 写工作总结的要素篇一

那么，如何写好班主任工作总结呢？要写出有价值的工作总结，班主任要注意“四忌”。

内容空泛这是班主任工作总结常犯的毛病。这种总结只是纯粹地罗列一些观点，对班主任工作只作笼统抽象的评价，通篇泛泛而谈，缺乏对基本事实和典型事例的综合，所言难以令人信服。因此，班主任除了平时注重积累外，还应在总结之前，向班干部、学生、任课教师、政教处了解，全面收集班主任工作情况的相关素材，使班主任工作总结建立在对班级管理 and 教育实践分析研究的基础之上。

罗列材料这种总结，通篇看似事例具体、内容充实，实际上只是材料的堆砌，并未从中得出合乎逻辑的结论或者概括出有借鉴意义的经验体会，更谈不上悟出育人的道理，所言难以给人启示。要避免这种弊病，需要班主任切实加强教育理论的学习，学会运用科学的思维方法，对材料进行去粗存精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析与综合，从而把握班主任工作的本质和规律。

主旨模糊班主任对总结，请保留此标记。)应写什么、怎样写胸中无数，所写的要么是蜻蜓点水，浅尝辄止，缺少深入的思考；要么是面面俱到，缺乏核心思想、重点和特色，所

言令人茫然。这种情况主要是班主任业务素质不高所致。为此，班主任在努力提高教育理论素养的同时，还应加强班主任业务学习，包括学习做好班主任工作总结的业务知识，学习优秀班主任做好工作总结的经验等，并注意结合自身实践，提高总结的“含金量”。

回避问题这类总结只谈成绩，不谈问题，要谈也是避重就轻，一笔带过。这类班主任，或是认为写总结不过是例行公事，没有放在心上；或是担心如实写出问题有损自己声誉、担心留下把柄，总结所言缺乏求真务实的诚意。对此，班主任首先应端正态度，提高认识。班主任应意识到工作总结是反思过去工作，谋求未来发展的重要环节和良机；反思、剖析工作中的问题，积极寻求解决问题的途径和方法，是班主任工作不断发展的内在动力。因此，我们应运用一分为二的观点，实事求是地正视工作中存在的问题和不足，切实做好班主任工作总结，提高我们的业务能力。

## 写工作总结的要素篇二

写文章最忌讳千篇一律，与人雷同。为避免这个毛病，就要深入调查、全面了解，大量占有第一手资料，在着手写总结前，就应对总结期的工作进行全面回顾，可以对以往所做工作进行“分拣”，把与安全工作无关的工作剔出去，在“筛选”内容时，可以围绕第二大部分的“材料组织”的要求进行。然后，对选出的材料进行仔细的分析研究，选取那些最典型、最新颖、最有特色的材料，从中总结出典型的经验，挖掘出深刻新颖的观点，这样写出来的总结，就能在保持文体共性的基础上，显出个性。

### 3.2 要实事求是，突出重点

写总结要从实际出发，对工作中的成绩，既不夸大，也不缩小，对工作中的失误，既不推脱，也不掩饰。但也应注意，

切不可把总结写成“流水账”，而要抓住问题的本质，突出工作中最重要的部分，以观点统领材料，达到二者的完美统一，从理论与实际的结合上说明问题，防止产生那种材料一大堆，观点看不见，或罗列观点，缺乏材料的现象。这里所说的就是“提炼”问题，手头有好的材料，还应对总结的“立意、结构、主线”等方面进行反复推敲，确定下来之后，才能动笔。这一部分在写作上又叫“构思”，即对所占有的材料运用写作技巧，进行有序地编排，使之文笔通畅，又能集中地反映要说明的问题和要表达的思想。

### 3.3 使用语言要准确、简明、生动

总结的语言要力求准确、简明、生动。如果只有正确的指导思想和完备的材料，而不能准确地使用语言，总结便难以做到真实具体、恰如其分。一些含混的词语，如“比较”、“一般”、“大体上”等尽量少用。叙述事例，要做到真实、准确。下笔之前，要精心构思，做到言简意明；写成之后，还要仔细推敲，竭力删去可有可无的字、词、句，乃至段落，把内容表达得更加精练。

### 3.4 注意适当运用写作技巧

一是学会运用数字对比。安全生产工作中常涉及一些技术统计数据，通过与同期的数据对比增减，可以更好地说明工作的完成情况和取得的成绩，这比使用纯粹的文字说明更有说服力、更直观。

## 写工作总结的要素篇三

只谈输入，不谈输出，那就只是虚假的自我感觉良好而已，并不是实质性的进步。

2021年的精力，让我在更深刻地懂得了这个道理，也让我明白，普通人想要在当下的时代脱颖而出，就要去做内容上游

的生产者，去在公开场合表现自己的想法、观点，去持续输出。

也开始玩小红书，学习制作图文内容；

我一直保持着翻译视频的习惯，也是想通过输出，去提高自己的日语水平；

我对2022的期待，希望我能养成输出习惯，增加输出频率；提高我的输出能力，产出更多优质内容。也欢迎大家的监督。

到此为止，我的2021年度总结就结束了，这还是我第一次写个人向的年度复盘总结。

不知道是否表达得足够清楚，可能文风还不够成熟简练，但我觉得，至少是一个非常好的开始。

回顾一年的工作，总是有意义的，至少能让我们找到我们的出发点，从而能够带着之前的积累和收获，以更加成熟饱满的姿态，去投入2022年的奋斗中。

## 写工作总结的要素篇四

标题是文章的眼睛。一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于xx公司年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

引言应短而精，官话、套话要少。

部门总结引言：如：李总：

现将营销部年度总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：公司领导：

今年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平；成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础；成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高。下面将分四部分向领导汇报。

若总裁太忙，一看引言就知道你的主要工作成绩了。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

五、改进要实。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办？这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导和员工

的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。（小部门总结可简单些）

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。

## 一、不可缺少的三大内容

年度总结不同于平时的工作小结，两者有联系，但写作重点不一样。工作小结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，正文一般采取夹叙夹议的方法，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。

## 二、ppt版式效果更好

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。

## 三、让数据说话

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。

# 三、总结的写法

## 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，找出重点，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。

## 写工作总结的要素篇五

- 1、工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。
- 2、工作计划是提高工作效率的有效手段。
- 3、工作计划是我们走向积极式工作的起点。
- 4、工作计划能力是干部管理水平的体现。

### 为什么要写工作计划

古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协

调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

一个管理干部通过工作计划，利用可以使用的资源，统筹规划，按照事先设定策略、方法、完成时间与要求，完成各项工作目标。这就体现了你的管理水平与能力。

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。

## 工作计划两种形式

- 1、消极式的工作(救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理)
- 2、积极式的工作(防火式的工作：预见灾难和错误，提前计划，消除错误)

1、工作计划不是写出来的，而是做出来的。

2、计划的内容远比形式来的重要。要拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。

3、工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

4、简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

## 制订好工作计划须经过的步骤

本站【】

## 写工作总结的要素篇六

一、2022 年上半年工作情况 （一）强化组织领导，落实主体责任

1. 统一思想认识，提高政治站位。党工委始终坚持把意识形态工作摆在极端重要位置，纳入党工委会议重要议事日程，专题研究部署意识形态工作，制定年度工作计划，开展意识形态工作研判，及时向市委报告情况，不断提高对意识形态工作的认识，始终确保在思想上、行动上与以^v^同志为核心的^v^保持高度一致，不断增强党工委班子成员抓意识形态工作的责任意识和使命担当。

（二）强化理论武装，筑牢思想根基

1 . 坚持政治引领，坚定理想信念。深入学习贯彻^v^新时代中国特色社会主义思想，切实提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，自觉用^v^新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动各项工作。

2 . 加强学习教育，做到“两个维护充分利用党工委委员会、主任办公会、中心组学习会、支部党员大会开展经常性教育培训，严格落实主题党日、民主生活会、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等制度，进一步强化对干部队伍的教育、管理、监督，宣扬具有思想吸引力和政治凝聚力的社会主义意识形态。截至 6 月份已开展中心组学习会 6 次、专题研讨 1 次、支部学习会\_次、谈心谈话 12 人次，并专题学习^v^中央宣传部副部长王晓晖文章《牢牢掌握意识形态工作领导权》。

（三）强化阵地建设，确保正确导向

1. 严格把关宣传关口。继续严格落实上级关于宣传工作的总

体思路，加强对重要敏感信息的监督管理。对于确定需要对外发布的内容，始终坚持正确的思想导向，严格按照“三审制”进行审核把关。全年未出现违背主流意识形态的内容。

3 . . 常抓不懈信息报道。畅通与宣传部门、党委政府办公室的信息传达渠道，积极对接 \_\_日报、 \_\_晚报等宣传媒体，切实发挥宣传舆论引导、统一思想、振奋精神的积极作用。疫情期间，党工委积极响应、主动作为，统筹抓好疫情防控和复工复产，并在\_\_日报上刊发 3 篇报道、\_\_电视台刊播 1 篇报道，取得积极宣传成果。