

2023年撰写工作总结的几大要素(优秀6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？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。

撰写工作总结的几大要素篇一

电务段是铁路系统的一个重要机构，负责管理和维护列车在运行途中的地面信号与机车信号及道岔正常工作的一个单位，通俗点讲，就是负责那个“交通红绿灯”的单位。

电务段的职责是维护信号设备使信号正常显示，维护转辙机及道岔使道岔搬动正常，确保列车正常运行。

平常看似简单的一次乘车旅行，其实承载了千千万万铁路工作人员辛勤的工作，搭乘了千千万万铁路工作人员对工作谨慎的态度和精密的检查。

保障人民生命和财产安全，确保行车铁路安全是全体铁路工作人员的义务、指责和使命，是共建和谐铁路的核心和宗旨，也是我们共同努力的方向。

二、实习的基本要求

__年__月__日，我们在指导老师的指导下来到__电务段__工区进行毕业实习。

我在工长和工友的指导下，了解了电务段的基本设备和日常运行工作。

在这次的实习中让我深刻认识到理论与实际结合的重要性。

过去在课堂上难以理解的知识，在工长和工友讲解下，并结合实际设备能够很好的理解。

三、实习项目、内容及目的

实习项目一—ctc上机实习

实习内容：

1. 熟悉分散自律调度集中(ctc)系统的功能。
2. 系统了解和掌握铁路运输指挥中枢的工作组织。
3. 正确地编制和执行运输工作日常计划，科学地组织车流，搞好均衡运输，挖掘运输潜力，提高运输效率。
4. 经济合理地使用运输设备，组织与运输有关各部门紧密配合，协同动作。
5. 实现列车编组计划、列车运行图和运输方案。
6. 掌握ctc/tdcs技术作业设备的操作程序和作业计划的编制方法，增强学生的动手能力、应变能力、组织能力和团队精神。

实习目的：

1. 了解调度指挥在铁路运输系统中的地位和作用。
2. 了解ctc/tdcs设备的功能、结构、主要设备及其运用规则与方法等基本情况。
3. 了解信号、联锁和闭塞设备在行车安全方面发挥的作用。

4. 了解和体会行调、助调、车站值班员等之间的协调配合方法。
5. 了解列车和调车在区段和车站内的运行过程。
6. 掌握铁路运输调度生产的整个作业过程。
7. 掌握铁路调度指挥各个生产环节技术作业内容和方法；
8. 全面了解和初步掌握行调、助调、站调、车站值班员和信号员等工种的主要任务和工作方法。
9. 掌握正常与非正常情况下列车接发与调车作业的办理程序与方法。
10. 掌握班计划和阶段计划的编制过程和方法。
11. 掌握正常作业和非正常作业下的调度命令的下达和接收。
12. 掌握各项作业过程中控制台的操作方法。

撰写工作总结的几大要素篇二

我主要负责城建、城市管理、环保、劳服、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制；督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条

件。

我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。

我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。

作为一名预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国党员的决心。

通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。

为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。

材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。

对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。

对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。

在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现窝工现象，影响了正常施工。

每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主

管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。

有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。

今年月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。

当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。

在拆迁违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。

我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。

一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，

工作显得措手不及，无从着手。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

撰写工作总结的几大要素篇三

工作总结虽然经常写，但由于许多同志没有掌握总结的写作要领，没有进行深入细致的理论思考，不能总结出具有特色、独创性、规律性的东西，结果是面面俱到，主旨不明，总结写成了大事记；有的总结形式呆板，“年年岁岁花相似”，千人一面，没有深度和新意，影响了总结的质量和效果。产生上述问题的主要原因是没有掌握总结的写作技巧，没有对工作进行全面深入的分析，不能从众多的材料中提炼、升华选择一个能较好反映工作的角度。撰写工作总结时尤其要处理好“点”与“面”、“定量”与“定性”、“新颖”与“陈旧”、“措施”与“效果”的关系。

一是“点”与“面”的关系。“点”即重点，需要展开写、着重写的内容；“面”即非重点，但需要兼顾写到的内容。只顾点而不兼顾面，就会缺乏全面性；只顾面而不顾点，就会显得平淡、琐碎，变成一本“流水账”。写总结应切忌不分主次、不讲轻重、事无巨细、面面俱到，眉毛胡子一把抓。要善于抓住有新意、有特色、有典型意义的内容展开写，一般化的内容点到即止。重点要把工作中的基本经验、主要做法，贯彻上级方针政策的成功之处，指导工作开展的经验总结提炼出来。这样才能既突出重点，又兼顾全面；既节省篇幅，又保证质量。

二是“定量”与“定性”的关系。“量”即数据，反映工作成效当然离不开数据，尤其是经济工作方面的成效更要依靠数据来说话，没有数据，就会显得空洞、笼统，缺乏说服力，但数据不能用得太多太滥，否则就会变成满篇都是数字，看上去让人觉得枯燥、沉闷。但仅有定量而没有定性，不足以

全面、准确地说明问题。所以，一定要恰如其分，要与定量分析相一致。

三是“新颖”与“陈旧”的关系。一些常唱不衰的经典歌曲，常常有优美的歌词和动听的旋律；一篇好文章，也往往有几个独到的新观点或新亮点。从某种意义上来说，一篇文章的价值在很大程度上是体现在它的新意上。否则，就没有写的必要和看的必要。“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”，就是说从不同的立足点、不同的观察点，可以看出庐山不同的气势和雄姿。“水光潋滟晴方好，山色空蒙雨亦奇”，说的是时机不同。总结要写出新意，必须克服懒惰思想，“新一年，旧一年，改头换面又一年”是不行的，要善于思考，努力克服老套路的影响，力争出新品、出精品。所以工作总结能不能写出特色，不在于工作本身有没有特色，而在于我们能不能用鲜活的手法来反映特色。如果我们在表现手法上找准特色，总结的效果就会令人耳目一新。具体讲，可在总结的题目及小标题上找特色，有特色的工作详写，无特色的工作略写，这样可以使经验更集中、更带有启发性。

四是“措施”与“效果”的关系。我们在写工作总结时要注意把采取的措施与成效吻合起来，衔接好。

总之，在撰写工作总结时，我们要特别注意突出重点，安排好细节，语言上力求形象、生动。这样的总结才能使人读起来朗朗上口，看起来赏心悦目，给人留下耳目一新的感觉。

撰写工作总结的几大要素篇四

在撰写电视广告文稿时，应掌握电视剧本的特殊要求，主要有以下两点。

(一) 鲜明地体现视觉形象。

电视虽称为视听艺术，但主要还是视觉艺术，它是通过许多

连续不断的画面来描写生活的，它的艺术形象是直接反映事物运动形态的视觉形象，画面上所表现的内容，都是能给观众以直观的可见的视象，这就决定了电视广告文稿所叙写的内容要能鲜明地体现出视觉形象，具有具体、实在的视象性，以便转化为银幕形象。

比如，如果是报刊广告，你可以写这样的广告词：“冬天，人们要喝热的果珍……”但照搬到电视广告，就不行了。作为电视广告文稿，就必须把冬天的征候如雪花、冰块、棉衣等描写出来。这就是我们所说的视觉形象。

如宁波杉杉西服的一则电视广告：

电视广告二：

画面：抽象的音符在一男士的杉杉西服上跳跃；男士在穿衣镜前审视自己穿的杉杉西服；穿杉杉西服的男士在草地上奔跑扑蝶；男士跃上天空，渐渐远去。

画面推出杉杉集团标记。

关于画面的描写部分，没有抽象的叙述，没有夸张、比喻一类的修饰语，完全可转化视觉形象。

(二)运用蒙太奇手法进行结构和表现。

蒙太奇是法文montage的音译，原系建筑学术语，本义为构成、装配。苏联电影界首先将其借用到电影方面，意为电影(包括后来的电视)镜头的剪辑和组接。蒙太奇包括剪辑且一点也离不开剪辑，但蒙太奇又不是剪辑。剪辑只是把镜头素材中的冗长、拖沓的部分剪掉，使影片更加集中，有强烈的戏剧效果；蒙太奇是一种美学原则，它贯穿在从编导的艺术构思到摄影、录音、剪辑等整个制片过程中，并且通过剪辑使上下镜头之间产生新的关系和意义。如一则电视广告有

这样的画面：第一个镜头是：湛蓝湛蓝的象大海一样的天空，上面飘着奇形怪状的洁白洁白的云朵；一望无际的草原，没有房屋、人类，只有一群健壮的奶牛在安详地吃着绿草。紧接着切出第二个镜头：一位佳人端着一杯鲜奶，缓缓喝下，脸上露出满意的笑容。最后打出鲜奶的商标。此广告只有音乐，没有一句广告词。但通过上述二个镜头的组接，给消费者传达了这样的信息：这个品牌的牛奶来自没有污染的大草原，是地地道道的绿色食品。真是此地无声胜有声。看了这样的广告，不由得令消费者心动。

总之，蒙太奇是电视结构的基本手段，它可以在镜头与镜头之间建立起新的意义或象征的关系，表达单个镜头所没有或不够鲜明的情绪或观念。因此，广告创作在构思时必须考虑怎样运用蒙太奇的技巧，让观众留下深刻的印象，怎样通过镜头的剪辑去表现商品的概念，以创造广告艺术的美的境界。

撰写工作总结的几大要素篇五

一、主要工作及成效

(一)深入开展学习实践科学发展观活动，促进依法行政工作。

今年，市委根据省委的决定，在全市开展深入学习实践科学发展观活动。我办按照市委的部署要求，结合政府法制工作实际，扎实推进深入学习实践科学发展观活动，推动我办各项工作又好又快发展。首先抓好本办干部开展深入学习实践科学发展观活动系统学习，使干部职工提高认识，更新观念。其次结合我市政府法制实际情况和存在的主要问题，广泛征求干部群众的意见和建议，开展深入的调查研究，撰写《行政复议工作案例分析》和《开展相对集中行政处罚权应注意的问题》的调研报告，梳理出影响昭通市依法行政的主要问题，并提出解决的对策和措施。三是集中研究促进工作的措施、政策，制定了《关于进一步加强政府法制工作的意见》、《昭通市开展城市管理相对集中行政处罚工作的实施方案》和

《昭通市关于深入行政审批制度改革的决定》等文件，推动我市依法行政工作的开展。

(二) 切实做好行政审批清理工作。

为了更好地加强法制建设，全面推进依法行政，构建“廉洁、勤政、务实、高效”的服务型政府，按照^v^办公厅《关于开展行政法规规章清理工作的通知》、《关于进一步清理取消和调整行政审批项目的通知》和省政府的要求和部署，我市在深入研究、认真落实文件精神的基础上，高质量地做好行政审批清理工作。到6月底，对59个市级部门334项清理项目进行认真审核，取消行政审批项目235项，保留99项。

同时，大力精减和压缩行政审批时限，全市行政审批事项均做了较大的精简，审批时限得到进一步压缩，取消了一批不合时宜的审批事项，全面完成了既定的精简任务，初步把行政审批工作纳入法制化、规范化管理轨道。精简后，市级行政审批事项精简了三分之二以上，多数行政审批时限压缩了二分之一以上，部分行政审批时限压缩了三分之二或四分之三以上，少部分审批时限压缩了十分之九以上。

(三) 加强规范性文件制定工作，提高制度建设质量。

确保了政府科学、民主决策和依法合理行政。

(四) 积极配合省级有关立法部门做好立法工作。

上半年，市政府积极配合省人大做好《大山包黑颈鹤保护条例》及省政府^v^的多项征求意见的立法相关工作。对省级有关部门起草的征求意见初稿，市政府办发给市直相关单位征求意见，我办将各部门的意见汇总后，反馈给省^v^□

同时，做好人大代表建议的回复工作。对盐津县10位市人大代表《关于制订盐津名特古镇保护条例的建议》进行研究，

查阅了相关法律规定后，由办主要领导到盐津与部分代表面商，提出了可操作性的解决办法。人大代表对我办的回复、提出的解决实际问题的办法十分满意。

(五) 积极开展相对集中处罚权工作。

__年底，按照全省的统一部署，我市制订下发了《关于在我市开展城市管理相对集中行政处罚权工作的通知》，对全市开展相对集中行政处罚权工作进行了统一安排部署。

到__年底，我市昭阳区、水富县将切实开展城市管理领域的相对集中行政处罚权工作，到__年，全市11个县将全面开展城市管理领域相对集中行政处罚权工作。目前，这一工作正在按照规定程序运作。

(六) 加强行政复议工作，积极探索化解行政争议新机制。

上半年我办共收到行政复议申请10件，受理行政复议案件3件，不予受理7件；已审结2件，其中维持1件，终止1件。我们在办理行政复议案件中，坚持“以人为本，复议为民”的思想，摆正政府与群众的关系，认真履行行政复议职责。在审查复议案件中，我们认为县区政府作出的具体行政行为存在被撤销的情形，为了更好地处理纠纷，努力实现“案结事了，定纷止争”，我们开展协调工作，要求下级政府自行撤销。得到下级政府的采纳，自动作出撤销决定，我们作出终止复议的决定，维护群众的合法权益。同时积极探索化解行政争议新机制，运用简易程序、听证、调解、和解、协调、现场勘查等多种手段来化解矛盾，处理行政争议。对一些事实清楚，案情简单的案件，采用简易的方式审理复议案件，提高了办案效率；对一些影响大、涉及面宽、群众特别关注的复杂疑难案件进行听证，实行公开审查，保证复议机关公开、公正地办案。

(七) 改善行政执法状况，加大执法监督力度。

目前我市有的部门仍存在行政执法水平不高，有法不依、执法不严、执法不公、违法不究、以罚代管的问题，侵害人民群众合法权益的现象也时有发生。由于政府法制部门成立至今人员少，工作量大，存在对我市各级政府及部门的执法活动、法制工作监督检查不到位的问题。为了改变监督不到位的状况，我办积极与市监察局合作，加大行政执法监督检查力度，年初，以市政府办名义下发了《昭通市__年度行政执法检查方案》，将于7-11月对有关重点执法单位进行监督检查。在检查中，发现有违法行为的要责令改正，对行政执法人员在行政执法过程中有严重违法行为的要坚决纠正，对执法造成群体事件要进行通报，并按有关规定追究过错责任。

(八) 积极为市政府依法管理经济社会事务提供法律服务。

积极为政府重大决策、经济管理和社会事务、行政行为、合同行为及其他法律事务提供及时、准确、优质的法律服务，有效地促进了政府、部门重大决策的依法实施，充分发挥了作为政府领导的参谋助手、法律顾问作用。一是我办主要领导参加市政府涉及法律事务事项决策会议，对重大决策参与调研，进行法律分析，并提出法律意见。二是为了保证市政府作出的具体行政行为正确合法，对重大的具体行政行为严把审查关，提出具体修改意见，确保了具体行政行为的合法性。

在做好市政府的参谋、助手和法律顾问的同时，还对有关政府部门的法律问题把关，为这些单位提供优质高效的法律服务。

(九) 积极完成其他职能工作。

在抓主要业务工作的同时，积极促进其他工作的开展。一是做好行政执法人员、行政复议人员培训考试工作，我市共组织__人参加了行政执法资格考试，并取得了由省政府颁发的行政执法证。二是认真贯彻落实《信访条例》，化解人民

内部矛盾。平时做好群众来信来访工作，半年来共接待来信来访50人次，同时，做好政务信息查询96128专线电话的答复工作，答复群众咨询，并免费为广大群众提供法律、政策咨询服务。

半年来，我办全体同志在办领导的带领下，克服困难，群策群力，努力开创工作的新局面、取得了明显的成绩。但也存在一定的薄弱环节：紧贴中心服务全市大局的作用发挥不够；在适应新的形势，转变观念，深入基层调查研究还欠缺；由于人员少，一些工作还未能正常开展。

(一)围绕全面推进依法行政、建设法治政府的目标，认真组织学习贯彻《关于加强市县政府依法行政的决定》和《关于加强市县政府依法行政的决定》，大力推进基层政府依法行政工作。

(二)认真贯彻落实《昭通市重大决策听证制度实施细则》，确保我市行政决策的科学性、民主性、合法性。

(三)规范行政执法行为，加大政府法制监督力度。进一步深化行政审批制度改革。创新制度，规范行政处罚的自由裁量权。全面推行行政执法责任制，加强行政执法检查和评议考核，加大责任追究力度。严格执行规范性文件审查报备工作，加大对规范性文件的前置审查和备案审查，完善登记、审查、公布、通报等制度。

(四)加强行政复议工作，积极探索化解行政争议新机制。加强学习宣传《行政复议法实施条例》，培训行政复议人员，提高复议人员的业务素质。坚持“以人为本、复议为民”，忠实履行行政复议职责。进一步规范行政复议程序，完善行政复议听证、调解制度，积极探索符合行政复议工作特点的机制和方法，增强行政复议的透明度和公信力，充分发挥行政复议在解决行政争议、化解社会矛盾、维护社会稳定方面的积极作用。

(五)健全政府法律顾问制度，当好政府的参谋助手，以保障政府依法管理社会经济事务为核心，发挥政府法律顾问作用，做好政府法律事务工作，为政府决策提供高效优质服。

(六)积极完成市委、市政府交办的任务。

撰写工作总结的几大要素篇六

1. 必须由考生独立完成，不得侵权、抄袭，或请他人代，写。

2. 如无特殊说明，论文字数原则上职业资格二级不少于3000字，职业资格一级不少于5000字。

3. 论文所需数据、参考书等资料一律自行准备，论文中引用部分须注明出处。

4. 论文一律采用a4纸打印，一式3份。

5. 考生应围绕论文主题收集相关资料，进行调查研究，从事科学实践，得出相关结论，并将研究过程和结论以文字、图表等方式组织到论文之中，形成完整的论文内容。

6. 论文内容应做到主题明确，逻辑清晰，结构严谨，叙述流畅，理论联系实际。

1. 论文由标题、署名、摘要、正文、注释及参考文献组成。

2. 标题即论文的名称，应当能够反映论文的内容，或是反映论题的范围，尽量做到简短、直接、贴切、精炼、醒目和新颖。

3. 摘要应简明扼要地概括论文的主要内容，一般不超过300字。

4. 注释是对论文中需要解释的词句加以说明，或是对论文中

引用的词句、观点注明来源出处。注释一律采用尾注的方式（即在论文的`末尾加注释）。

5. 论文的末尾须列出主要参考文献的目录（见表2）。

6. 注释和参考文献的标注格式为：

（1）图书：按作者、书名、出版社、出版年、版次、页码的顺序标注。

（2）期刊：按作者、篇名、期刊名称、年份（期号）、页码的顺序标注。

（3）报纸：按作者、篇名、报纸名称、年份日期、版次的顺序标注。

（4）网页：按作者、篇名、网页、年份日期的顺序标注。

页面设置□a4□不分栏，页边距为上2.5cm,下2.5cm,左2.5cm,右2.5cm□装订线1.0cm□左侧装订。页眉1.5cm,页脚1.5cm□每页35行，跨度20磅，每行35个字符，跨度12.95磅。字数1000字20xx字。

论文提交封面格式

论文撰写格式

标题（二号黑体，居中）姓名（四号仿宋体，居中）单位

（四号仿宋体，居中）摘要：（摘要正文，四号楷体，行间距固定值22磅）（论文正文，四号宋体，行间距固定值22磅）

注释：（小四号宋体，单倍行距）参考文献：（小四号宋体，单倍行距）（1）（2）（3）

表3