

工作总结书写话(精选5篇)

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作总结书写话篇一

工作总结书写要求

总结的写法多种多样,没有固定的格式,不同类型的总结可以有不同的写法,但就其基本格式来讲,一般包括标题、正文和落款三部分。

总结的标题一般以“信息科学与工程学院团总支××年（××—××学年度）工作总结”、“信息科学与工程学院团总支（学生会）××年（××—××学年度）工作总结”为题。

总结的正文书写一般采用总分总行文结构。起笔综述一年的工作，然后分段总结活动的成绩和经验，提出问题和教训，提出设想和打算。

主体部分常见的结构方式主要有分布式结构、阶段式结构和观点式结构。

分部式结构

- 1、按“情况-成绩-经验体会-问题-今后设想”的顺序来写；
- 2、按“做法-效果-体会”的顺序写。 阶段式结构

把工作的整个过程，按时间顺序，划分成几个阶段来写。每个阶段写一个部分，在各个部分中再以块式结构来安排内容。这种形式适合写时限较长而又有明显阶段性的工作总结。

观点式结构 根据内容归纳出几个观点，每个观点就是一个大层次，使用“

一、二、三……”序号排列，逐条叙述，条文之间具有比较严密的逻辑关系。这种结构形式，能较有效地提升总结的理论性。这种形式较适于写专题经验总结。

结尾是可有可无的，一般或综上所述、或重申整体评价、或提出希望、或表示谦虚、或表示决心等等，也可无此部分。

落款应在右下方写明总结部门名称，另起一行，写总结最后定稿的日期。同样，如果有盖章的总结，落款应与章子上内容一致。

工作总结书写话篇二

书写教育工作总结

书写教育是基础教育课程必要的组成部分，开展书写教育活动，培养学生正确书写规范汉字能力，具备熟练的书写技能，对于全面推进素质教育，提高学生人文素养，培养审美能力，以及传承和弘扬中华优秀传统文化均具有重要意义。在深化教育教学改革及推进学校语言文字规范化工作中，我校根据课程标准和《关于在中小學生中加强写字教学的若干意见》的要求，常年开展书写教育。经过多年来的探索与实践，学生的书写能力得到了增强，学生的审美情趣与良好的学习与生活习惯得到了培养，学校教书育人的良好氛围日趋形成。我们认为，我校的书写教育工作初步取得了成效。现将书写教育工作总结如下：

一、领导高度重视，工作有章可循 1. 建立健全规范汉字书写工作管理网络

为贯彻落实《中华人民共和国国家通用语言文字法》推行规范汉字的要求，引导学生养成良好的写字习惯，学校根据上级通知精神，认真开展了规范汉字书写活动。

学校成立了以校长张文玉为组长，杨诚、李海玲、平江风为成员的规范汉字书写活动领导小组，学校为每位学生发了钢笔字贴，并要求每天坚持练习不少于50字，由班主任负责批阅。

2. 按写字教学必备要求开展活动

按照教育部规定的八项要求，我校认真开展写字教学，达到三个必备的要求。每周设立两节写字课，并且在每天下午到校后进行二十分钟的写字小练习。所有语文教师（共36人）都是兼任的写字课老师，负责对学生的书写进行指导和检查，另有两个美术老师兼任写字课教师。

二、营造“书香”环境，强化师资建设

学校是教书育人场所，学校也要充分发挥环境育人的作用。学校精心布置环境，努力使每一层楼、每一面墙都在诉说与书写教育有关的人文历史，让学生在富有书法艺术的氛围中受到感染、得到熏陶。这是环境育人的必备条件，并且经常性的开展书写教育活动，达到八项要求中的“两个有”的标准。与此同时，学校狠抓师资队伍建设，真正使教师成为学生“学书”道路上的引路人与指导者。

1. 召开专题讲座。教师中文字书写优秀的人不少，但了解如何指导学生书写、对书法教学有研究的那就了了无几。学校由教研室牵头，组织教师参加有关书写教育的讲座。有时观看相关的电教录像，有时请学校中富有教学写字教学经验的老教师为大家讲解书法教育、写字教学的注意点。

业每两周送交教研室，由教研室负责对教师书法作业的批改。寒暑假既是教师们的休息时间，也是他们充电提高时间。教师们利用难得的假期时间认真练字，既提高了他们自身的书写能力，也充实了教师们的业余生活。经过一阶段的努力，现在全校教师的字尤其是毛笔字基本能做到笔画规范，结构工整，纸面清洁，令人赏心悦目。其次，学校通过开展阶段性的书法竞赛，激发教师要练字、练好字的热情，其中还涌现了一批“书法新秀”教师，在全县教育系统硬笔书法比赛中取得了极好的成绩。

三、狠抓课堂教学，努力提高学生书写能力

书写教育工作的主阵地课堂。为了使学生真正能写好字，逐步提高他们的书写能力，学校对学生写字能力的训练分三大块进行。

1. 抓好写字课。“写字”作为一门课程，排到了学校教学工作的重要位置上。结合学校校本教研的进展，我校每学期初都要求教师制订详尽的、完整的写字教学计划；认真备好写字课教案；注重对写字课教学的分析与研究。写字教学中，我们认为：搞好写字教学，首先要从培养学生良好的行为习惯开始；课前要做好各项准备，如带好书写工具；写字时要注意正确的写字姿势与握笔姿势；教师指导时要认真听讲，细心揣摩；书写时要注意心定神安，不急不躁……写字课侧重于对学生方法的指导、习惯的养成。

2. 抓好写字小练习。学生中午到校，首先进行的是二十分钟的写字小练习。伴随着悠扬的乐曲，学生个个端端正正、认认真真地练字，旁边还有语文教师在行间检查指导。通过每天二十分钟的练习，巩固学生在写字大课中的练习的内容，并使学生向书写有质量有速度的方向发展。在学生进行“写字小练习”的同时，学校领导也会进行全校性的巡视，发现问题及时处理。

3. 抓好书法提高班。在做好书写普及工作的基础上，学校没有忘记那些书写有天赋、有特长的学生。学校就专门成立了书法提高班，请专业的书法教师指导他们的学习。在提高班上，学生们如鱼得水。他们一方面跟老师们继续学习书法技能，另一方面教师系统地向他们传授书法的基本理论、演变历史，增加了学生的见识，丰富了学生的素养。每逢节假日或重大纪念日，组织学生开展“爱祖国，庆六一”、“环保书法竞赛”等活动，让学生在丰富的实践活动中，增强公益意识，提高书写能力。

当然，提高学生书写能力、培养学生良好的书写习惯，不但但是通过上述三途径进行。书写教育是我校对学生素质教育培养的一个平台，它应该与其他学科教学，学校其他活动有机地结合起来。我校要求每个教师都要树立起“教师个个都是书法老师，学生提笔即是练字之时”的强烈意识。课堂上，每个教师的板书均要工整、美观，规范，给学生以良好的示范。学生作业，无论是课内还是课外，也无论是语文、数学，还是其他常识技能科，只要有书写均要做到“工工整整、一丝不苟”，从而达到“端端正正写字，堂堂正正做人”的教学目的。

四、有序进行训练，激发学生练字情趣 1. 科学安排书写内容

我校的书写教育，一、二年级学生以描红为主，主要练习基本笔

画和简单汉字，要求使用铅笔，但不准用自动铅笔。三年级开始练习书写钢笔字，毛笔字，书写内容由易到难。把练习内容分为低、中、高三块，定期印发给学生。

2. 多种形式激发兴趣

为不断激发学生的学习兴趣，学校采取了多种方法。

(1) 定期展出优秀作业。在学生每天练习的作业中选出一部分在校园中展览。一般每月一次。这种形式既不加重学生负担，组织教师也便于操作，但能促使学生认真对待每一次作业，效果很好。

一、元旦等场合进行公开表彰奖励。艺术节，交通安全书画大赛，书法是必比项目。除此之外还鼓励学生参加各级各类比赛，并以比赛为契机，发动学生练习完整作品，这样既选拔了人才，又能让学生的书写水平大幅度提高。

(4) 改革评价制度，改“三好学生”为“星级生”评比，把书画星作为十星之一。

3. 加强班级文化建设

各班均设有“书法园地”，张贴各时期学生书写的优秀作业。当学生听到师生的夸奖，他们内心充满了成功的喜悦，课后多练字、作业写好字成了他们今后自觉的行动。

五、建立评价体系，开展教研活动

1. 开设专门写字教育课程并作为评价教师的重要依据。 我校高度重视教师规范汉字书写基本功训练，对全校教师进行经常性的粉笔、钢笔、毛笔“三笔字”书写培训。全体教职员工极为重视规范汉字书写，全体教师均能以正确、规范的书写为学生做表率；语文教师均能进行规范汉字书写水平。并把这个条件作为评估教学质量、评选优秀教师、评聘教师职务的一个重要依据。

我校还注重发挥书法教育的基础作用，将用字规范化作为提高素质教育质量的一个方面，建立健全有关制度，如配备专职教师上写字课，各科教师教学时必须使用规范汉字，要求教师板书、批改作业、及书写评语时用字规范化，除书法作品外，不得书写繁体字、异体字、二简字，尤其不能出现错

别字。为更好的强化落实此项规定，学校加大了监督检查力度，通过定期不定期的检查，引起了全体教师的高度重视。

语文、写字教师在学科课堂教学中加强对学生进行语言文字规范化的教学、训练；教务处经常检查非语文教师上课使用板书使用规范汉字情况，学校听课、评课也把规范汉字教育作为一项重要考核指标。除此之外，青年教师每天练一张钢笔字，粉笔字必练一板，每周一交，每学期期末进行评比，评奖。

要求负责学生日常“听、说、读、写”的训练，尤其是重视培养学生规范汉字书写的的能力，把汉字规范化贯穿到日常教学的各个环节：备课写教案、上课板书、批改作业、考试评卷、课外辅导都要力争做到汉字使用规范化。

3. 引入竞争机制，发挥教研组的引领作用

我校目前有37个教学班，在校生2832人，在编教师98人，为进一步调动我校教师规范汉字书写的积极性，整体提高我校师生汉字规范书写的水平，我们以语文、数学、音体美教研组为依托，把教师分组，每学期教研组之间的汉字书写规范化比赛，并设置一、二、三等奖，且作为评定优秀教研组的重要依据，竞争机制的引入，有效开创了人人写规范字、争当汉字规范书写的排头兵的良好局面，极大地提高了广大教师规范汉字书写的水平和能力。2005年至今，我校教师不断在省市区各级书法大赛中获奖，并有效推进了素质教育的深入开展，明显提高了教育教学质量，成为当仁不让的县规范汉字书写的领军学校。

经过多年来的努力，学校现在书写教育的艺术氛围浓厚。喜爱书法、热爱书法的学生越来越多。他们不但各科作业书写工整，而且行为习惯良好规范。在数次开展的各项活动中，有很多各同学获得书写比赛奖项。

由于我校的书写教育工作基础扎实、训练科学，取得了可喜的成绩，得到了家长的好评，社会的肯定。今后，我们会加倍努力，以更优异的成绩向社会汇报！

工作总结书写话篇三

第一、格式

个人工作总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即个人总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《企业个人财务工作总结——在财务管理上的问题解决办法》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

第二、总结要实事求是

写工作总结要有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。不能行敷衍了事，吹嘘自己、捏造事实，弄虚作假。

第三、总结的结构形式

总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配会议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。个人总结并不能一朝一夕就能成功，多回顾自己的生活，将你认为是成功的事情或是活动写写总结，提高自己的写作水平。

工作总结书写话篇四

模板一：（校运会秘书处工作总结）

秘书处工作总结

前期工作：

- 1、准备工作人员、观众签到名单
- 2、准备运动员、各班班长、体育委员名单
- 3、询问各部长各部门请假名单

4、派出两名跟进员与校学生会外联部联系（主要负责通知获奖的运动员去领奖，若运动员没空，还需代领）

活动当天：

1、进行工作人员、开幕式各班考勤

2、依次打电话确认运动员是否会到场比赛，做好记录

3、打电话提醒运动员准时进行检录，13级运动员带身份证进行检录

4、与校外联部进行联系，及时提醒获奖运动员到领奖台领奖，或派人进行代领

5、拍摄照片，及时微博直播本系赛况

6、安排工作人员进行大本营中午值班

7、帮忙进行大本营的布置以及收拾

8、16号中午打电话提醒

12、13级各班派10人，各运动员出席闭幕式，进行考勤

9、16号下午两点多通知未到场的工作人员到达大本营，进行考勤

10、做好相关文件的存档

11、写好通讯稿进行上传

不足之处：

1、因帮忙搬椅子，未及时进行13级观众开幕式考勤；

2、因秘书处未曾跟主席团商量出一套完整的请假流程，导致秘书处在校运会的前一天还没收到各部门的请假名单，但是秘书处已在当晚问各部门部长拿到了各部门请假的名单，不过校运会的这两天仍有未请假却缺席的工作人员。

建议方案：

1、因为外联部负责联系运动员到场参加各项比赛，但是秘书处并没有拿到确定的运动人员出席名单，以至于运动员考勤工作很难开展，需要重新再联系运动员进行参赛确认。因此建议各部门之间的工作交接一定要确认好，或者在工作安排中明确标注，也可一个部门尽量负责某一项工作的全部流程，特别是需要联系人员的。

2、建议完善工作人员请假方案，否则很难进行考勤，也显得比较懒散。工作人员来得很少，也显得积极性不强，这次校运会就有某些部门一个工作人员也没到场的。秘书处会尽快和主席团及团总支副书记商量出一套完整的请假流程。

3、希望策划部门以后开展活动，明确告诉工作人员到场的时间，这次校运会就出现了工作人员不清楚到大本营的时间，导致秘书处考勤工作很难开展，还要一个一个打电话给未到场的工作人员。

4. 没有规定所有工作人员都必须留守大本营，但是你身为团总支学生会的一员，即便你当天所负责的工作不多，在规定的时间内来大本营签到，想必也是应该的。

工作总结书写话篇五

新入职大学生见习期工作总结由目录中列举的几部分内容组成，下面就书写的具体要求进行如下说明：

一、形式要求：

1、每个章节下面都设有几个分题目，题目内容已经固定，不能更改；

2、根据文章架构完善目录中相应页码；

3、仔细填写工作总结封面内容；

4、此工作总结以电子版形式提交；

并将电子版工作总结名称设为如下格式“工号+某某人工作总结”，例如“00000+张三工作总结”。

6、字数要求3000字以上，15000字以下。

二、提交方式：

统一发送至张思远的邮箱zhangsiyuan@截止时间为2012年1月10日17:00，大家提交后收到邮件确认为提交成功。可以多人一起提交，请在正文中说明。

三、填写要求：

1、此工作总结是对半年见习期情况所作的书写。

2、具体说明：封面

1 描述在半年见习期内所做的2011年大学生管理、服务性工作。要具体描述如何开展工作的细节，详细列举具体事例。例如，党团支部工作、军训班长工作、培训班负责人工作、改善项目负责人工作等你认为可以归类为大学生工作的项目。

如果没有组织开展工作的经历，则详细描述参与各项工作及活动的情况。1.2 车间生产操作实习此部分按照以下模式书

写：

实习岗位一：生产线、工位、具体工作； 工作时间：开始时间、结束时间；

工作总结：如何工作、心得体会、学习到哪些知识、遇到哪些困难等； 按此模式以此类推。

岗位一统一为理论实习。未参加车间实习的同事此节空。1.3 部门工作

请描述在部门工作和接受培训的情况。1.4其它工作

其它以上项目没有涉及的工作。

注意：以上各项尽量填写，如果确实没有则填无，不允许省略相关条目。第2章 工作事件描述（重点章节）

2.1成功事件：其是对于见习期内认为自己在工作中有成就感的事件进行总结描述，要求详细描述事件的背景、起因、经过、解决方案、体会、从中获得的经验等方面内容。至少对2个工作事件进行描述。

2.2改进事件：其是对自己处理不适当，能从中得到启示教训，需要改进的事件进行总结，要求详细描述事件的背景、起因、经过、解决方案、体会、从中获得的教训，以后工作中需要注意的方面等内容。至少对2个工作事件进行描述。

2 注意在描述成功与改进事件时第一人称要用“我”而不能“我们”；

3.1能力提高：见习期内你认为在专业技能、工作经历、职业技能（例如沟通能力、组织协调能力、独立解决问题能力等方面）等方面能力中有哪些能力得到了提高以及通过何种途

径取得进步进行总结。

4.2 见习期大学生管理工作建议

其是对人力资源部大学生管理服务方面的工作建议。4.3 培训课程建议

此部分按照以下模式书写：

（1） 见习期内所开展的有价值的培训课程；

此部分请列举你认为见习期内好的培训项目，同时书写原因以及如何改进等建议。

见习期培训项目：入职各部门培训、军训、集团汽车技术培训、集团职业化培训、车间实习、沟通团队培训、车间实习期间安排的专业培训课程、改善项目。

（2） 见习期内所开展的收获不大的培训课程；

此部分请填写见习期内你觉得应该开展的培训课程而实际没有安排的，请说明原因。

（4） 其它培训建议。

前言和小结自行填写。