

2023年工作总结和计划工作计划(实用8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划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计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

工作总结和计划工作计划篇一

在一年的预备期里,我严格按照一个共产党员的标准要求自己,认真履行党员义务,努力学习、踏实工作、争当模范,从而使自己在思想、工作和作风上都取得了较大进步。今天本站小编给大家为您整理了预备党员转正总结格式要求,希望对大家有所帮助。

经过党组织的批准,我实现了向往已久的愿望,成为一名光荣的中国共产党预备党员。这一天将是我终身难忘的日子,也是我人生的一个重要的里程碑。一年来,这一光荣称号不断的激励着我,成为我学习、工作、生活的新动力。通过此次的先进性教育学习,使我对自身存在的缺点和不足、存在的与党员先进性不合拍的地方有了更清醒的认识,同时在思想、学习和作风上都取得了一定的进步,理论水平、党性修养得到了进一步的提高。

中国共产党是中国工人阶级的先锋队,同时是中国人民和中华民族的先锋队,是中国特色社会主义事业的领导核心,代表中国先进生产力的发展要求,代表中国先进文化的前进方向,代表中国最广大人民的根本利益。党的最高理想和最终目标是实现共产主义。

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。我深知，要成为一名合格的共产党员，不仅要有正确的理论知识，更要勇于去实践。要活学活用，把先进的思想化做先进的生产力和先进的创造力，把党的思想融入到实际工作中去，把三个代表重要思想同自己的实际工作生活紧密联系起来。

工作上，我自担任院调研部部长以来，我一直都是认真负责的完成每一份工作，不放过任何可以锻炼的机会，保证自己能够完成各项学习和工作任务。我认真做好本职工作，还让其他同学一起参与策划活动，使同学间更加团结，使班级的凝聚力增强。我积极和同学们交流意见和建议，宣传党的思想、理论，坚持正确的原则和立场，对一些消极思想和不良倾向做坚决斗争；还经常鼓励思想上进的同学积极向党组织靠拢。

在平时的日常生活中，我抱着一颗真诚的心与大家相处。在碰到生活上有困难或者心里有苦恼的同学，我会毫不犹豫的帮助他们，同时关心身边需要帮助的同学，及时的解决他们的需要，同学思想上有疙瘩，我会主动给予开导；遇到个人与同学利益发生冲突时，首先考虑的还是他人利益。做到真正体现一名党员的作用，切实体现全心全意为人民服务的宗旨。

古人云：“玉不琢，不成器；人不学，不知道。”浅显的比喻却很好地揭示了学习的重要性。也再三要求“学习，学习，再学习。”可见，学习文化知识是提高素质的重要途径之一。作为一名预备党员，我深知学习的重要性。因此，在平时的学习中，我一直遵循这个理念，做到上课认真听讲，认真完成作业，牢固掌握专业知识和技能。除了学好专业知识外，还注意扩大自己的知识面，在课余时间，关心时事政治，经常收取听广播、观看电视新闻、阅读有关党的知识的报刊和杂志，及时学习中央领导人讲话的重要精神，学习和体会“三个代表”重要思想，争取在思想上和党组织保持一致。通过自己的努力，两个学年都取得了“三等奖”学金。作为一名预备党员，时刻以党员标准严格要求自己，力求在学习

方面起模范带头作用。今年的10月12日，是一个中国人民无法忘怀的日子，因为在这一天，“神州六号”载人航天飞船发射成功了。当时听说了这个消息以后，我的内心异常激动，因为从“神五”到“神六”，是中国载人航天事业的又一重大突破，标志着中国的载人航天进入了真正有人参与的空间科学技术新阶段，说明我国航天科技水平在不断提高，综合国力在不断加强。当时我想，我们都要以航天英雄为楷模，学习中国航天人特别能吃苦、特别能奉献，不懈奋斗和无私奉献的中国航天精神，立足自己的本职工作，贯彻落实中央民族工作会议和党的xx届五中全会的精神。作为一名学生党员，更应该在平时的学习生活中树立一个良好的榜样，做出自己应有的贡献，带领大家一同进步。

在参加保持共产党员先进性教育活动以来，通过三个阶段的学习教育，使我对这次教育活动的目的和意义有了比较深刻的认识，尤其是第二个阶段，通过撰写党性分析材料、向群众征求意见、参加民主生活会进行批评与自我批评，自我剖析、自我反思，我对自身存在的缺点和不足、存在的与党员先进性不合拍的地方有了更清醒的认识，希望能在今后的工作学习生活中得到更大进步和提高，时时处处充分发挥共产党员的先锋模范作用，做一名合格党员、优秀党员。

3、政策理论水平不能满足工作需要，理论联系实际的能力较差。

在今后的日子里，我要时刻牢记自己是一个共产党员，严格要求自己，时刻遵守党的章程，努力做到向孔繁森，任长霞那样的优秀党员学习，认真履行党员的义务，今后要多开展批评与自我批评，多与群众和党员谈心、沟通，积极参加党组织的活动，自觉维护党的形象。

二十一世纪是一个充满机遇和希望，充满风险与挑战的世纪，是决定中国前途命运的又一个关键的世纪。所以要做到在前进中不退缩，在胜利中不迷失，永葆一名共产党员的先进性。

经党支部大会讨论通过，上级党委批准，我成为了一名光荣的中国共产党预备党员，至今已届一年。按照党章的规定，我的预备期已满，为此特向党组织正中提出转为正式党员的申请，请党组织根据我在预备期间的表现，讨论通过我由预备党员转为中国共产党正式党员。下面，我将自己在预备期间的表现，向党组织作详细的汇报。

在一年的预备期里，我严格按照一个共产党员的标准要求自己，认真履行党员义务，努力学习、踏实工作、争当模范，从而使自己在思想、工作和作风上都取得了较大进步。

一年来，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，特别是通过深入学习jzm同志的“七一”讲话，使自己对党的认识更加深刻，对党的崇高理想和建设中国特色信念更加坚定。通过学习，自己的马列主义理论水平有了进一步提高。作为一名新闻工作者和预备党员，我拥护党的基本理论、基本路线、基本纲领和方针政策，自觉遵守党和国家的法律法规及党委的各项规章制度，恪守新闻从业人员的职业道德。一年来，我结合工作实际，认真学习党和国家的方针政策，始终与党中央保持思想上、政治上的高度一致，始终坚持了正确的舆论导向。在工作中，我严格用共产党员的标准要求自己，模范遵守党纪国法和职业道德，在社会上和单位中树立了良好的形象。

为了不断提高自己的工作能力，努力为党的新闻出版事业多做贡献，一年来，我努力学习、刻苦钻研、使自己的业务能力有了长足的进步，有效地保证了自己能够圆满地完成各项工作任务。过去一年中，我先后担任编辑和记者工作，完成了大量组约稿、编辑和采访写作任务，编辑与采写能力也有了很大提高。由于我以一个共产党员的标准严格要求自己，因此，在工作作风上，比过去有了很大改进。过去，我在工作作风上比较漂浮，在采访时不够深入。但这一年来，我深入到全市一些基层单位，以及二三十个区县的乡镇和村社，进行调查研究和采访，从而获得了大量第一手材料，采写的

文章的深度和写作水平也有了较大提高，赢得了领导与同事的好评。

去年，支部大会在讨论我入党时，有同志对我提意见，说我作风比较散漫。这一年来，我针对自己存在的这一缺点，努力加以改进，基本上克服了这一毛病。同时，我努力团结同志，自觉维护集体利益，较好地发挥了一个共产党员的作用。

总之，过去一年来，我在各方面都取得了很大进步，但用共产党员的标准来衡量，我还存在一些不足。比如，工作的主动性还不够，有时还有畏难情绪，编辑和采访的策划意识还有所欠缺。对于自己的缺点与不足，我将在今后继续加以克服和改正。如果这次我不能按期转正，说明自己还不具备一个正式党员的条件，我一定继续努力，争取早日成为一名正式党员。如果能够按期转正，我绝不骄傲自满，而是以此作为自己人生又一个新的起点，在未来的征途上继续不断努力，争取做一个优秀的共产党员。

在20xx年4月日我荣幸的成为了光荣的中共预备党员。按照党章规定，我的党员预备期已满一年，现申请转为中共正式党员。为了让党组织如期研究我的转正问题，特此向党组织提交入党转正申请报告，请审查。

在思想方面，近一年来，我再一次认真系统的学习了马列主义、毛泽东思想、邓理论，认真全面的学习了“三个代表”重要思想，深刻领会“xx大”会议精神。通过这一系列的学习，我提高了自己的政治思想水平，更加坚定了对共产主义的信念，并且懂得了理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于稳固的理论基石。只有坚定了共产主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，才能在市场经济的全新形势下，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性和先进性。

在工作方面，我作为班级的班长，努力做好分工和协调组织

工作，使班级各项活动开展得有成效，并积极配合老师高效地完成任任务，同学和班干部也给予我很大的帮助。这也使我深切地体会到了党员与群众的鱼水关系，认识到了“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。我只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动此资料广大同学一起进步。

在学习方面，我刻苦努力，态度认真，严格要求自己学好专业知识，并不断提高实践能力。通过这一年的努力，我在班里荣获了二等奖学金、优秀班干部、三好学生等荣誉称号。课余积极参加各类考证，已取得内审员、会计电算化等证书，增强了我的专业技能。我除了学好学校专业课外，还经常通过其他途径拓展我的科学文化知识，保证各方面知识均衡发展。

在生活方面，我会主动去帮助有困难的同学，只要我能做的我都会尽力去做。我一直认为，在帮助别人的同时自己收获的是更大的快乐。我和同学、寝室成员相处融洽，大家都喜欢主动找我交谈。所以班级里不管发生什么情况，我总能及时掌握信息，尽快的分析并解决问题。

逢毕业之际，很多同学因为实习的原因不能及时得到学校方面的通知，很多事情无法正常展开。我就主动承担起联系老师与同学们的任务。以便于他们能安心地实习，为自己的明天长远规划。我时刻谨记班级、同学、人民群众的切身利益和实际困难，再小也竭尽全力去办。

在这一年的预备期里，自己按着上述要求做了一些工作，发挥了一个党员的作用。但是，检查起来，所存在的缺点也不少，在党组织的帮助教育下，有的克服了，有的还需今后努力改正。主要有以下几点：1、在思想上，需要更深刻的学习和领会邓理论及“三个代表”的先进思想。2、实践能力偏低，有时候不能很好的将学到的知识应用到实践中去。2、日常生活中，我还要多关心周围的群众，切实帮他们解决更多实际

问题。在今后的学习和工作中，我要更进一步的严格要求自己，虚心向先进党员学习，克服自己的缺点和不足，争取早日在各个方面取得更大的进步。

以上是我一年来的基本情况，如有不妥之处，恳请组织批评指正。作为一名预备党员，我渴望按期转为中国共产党正式党员，请党组织考虑我的转正申请，我将虚心接受党组织对我的审查和考验。

工作总结和计划工作计划篇二

- 1) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。
- 2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。
- 3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。
- 4) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。
- 5) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。更多精彩加物业社区微信。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

工作总结和计划工作计划篇三

一、指导思想

二、工作目标

三、工作要点

四、具体活动安排（要具体，落实到每周或每日）

16□6□20”

关于序号说明：如出现多级序号，请遵循以下顺序

1、二级序号：一级用“

一、二、三,,,,” ，二级用“

1□2□3,,,,”

2、三级序号：一级用“

一、二、三,,,,” ，二级用“

（一）、（二）、（三）,,,,” ，三级用“

1□2□3,,,,”

3、四级序号：一级用“

一、二、三,,,,” ，二级用“

（一）、（二）、（三）,,,,” ，三级用“

1、2、3,,,,” ，四级用“（1）、（2）、（3）,,,,”

另：如出现

（一）或（1）类似带（）的序号。则（）后面不要再用顿号。

如“

（一）、”属于不规范，直接用“

（一）正文”

一、主要工作（结合计划详细列出自己所做工作及具体做法）

二、成绩与不足

三、努力方向 结束语。落款

工作总结和计划工作计划篇四

正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。

因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。

正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。

一是写出做法，成绩之后再写经验。

即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。

二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。

也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。

成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。

所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。

所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。

在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。

精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。

存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。

每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。

这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

工作总结和计划工作计划篇五

年终总结是对一年内所有工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。下面就由小编来讲讲关于个人年终总结格式的要求吧，请看下文！

一、总结概论

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

一、工作总结有如下特点：

1. 自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2. 回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩孝随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4. 经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活

动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的 原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样 才能达到总结的目的。

二、工作总结的种类：

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、学期总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研、实习总结等。

三、总结撰写前的准备

有人说过：在应用写作中，要想总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要

量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

搞好总结还要注意以下几点：

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，也是搞好总结的基矗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。

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼(详情可参阅《应用写作》杂志)

四、总结的写法

一、工作总结的结构形式及其内容

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

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。

五、工作总结文字表述的要求

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。

六、撰写总结应注意的问题

(一)首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作上，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

(二)总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

(三)总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。

六、范文

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以邓小平理论和“xx-xx”重要思想为指导，认真贯彻党

的xx大和xx届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

- 1、深入开展调查研究。
- 2、做好中长期规划的研究与编制工作。
- 3、积极申报国家资金支持的建设项目。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

请组织和同志们考验。

工作总结和计划工作计划篇六

前我国通用的公文载体、书写、装订要求的格式一般为：公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)

发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的' 字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

作者的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体

×(单位、部门)上半年工作汇报

(20xx年7月 日)

汇报材料统一用a4型纸张。

要格式规范，布局合理，用字标准，字体字号得当，印刷清晰美观，装订整齐。

1、标题要求居中排列，用2号宋体字加重标注。

下列具体汇报时间，要求居中排列，用3号楷体字加括号标注，不加重。

2、内容字体用3号仿宋体标注。

其中一级标题用3号黑体字标注，不加重。

二级标题用3号楷体字标注，不加重。

3、结构层次序号。

第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1、”，第四层为“（1）”。

1、用word排版，上30mm，下25mm，左25mm，右22mm。

页眉□1.5cm□页脚□1.75cm□

2、行间距。

主标题和汇报时间之间的行间距设为45磅。

汇报时间下空1行为汇报内容。

汇报内容行间距设为固定值25磅。

具体操作为：将拟调整部分刷黑，点“格式”，点“段落”，点行距寻固定值”，寻设置值”45或25磅。

3、页码设为：“-1-” …..，靠下居中排列。

工作总结和计划工作计划篇七

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。

今后的打算。

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。

个人述职报告标题

标题常见的写法有三种：

文种式标题，只写《个人述职报告》。

公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《×19×至19×试聘期述职报告》、《20×年至20×年任商业局长职务的述职报告》。

文章式标题用正题，或正副题配合，如《×年个人述职报告》、《思想政治工作要结合经济工作一起抓——×造纸厂厂长王×的述职报告》。

个人述职报告抬头

书面述职报告的抬头，写主送单位名称“如×党委”、“×组织部”或“×人事处”等。

口述述职报告的抬头，写对听者的称谓如“各位代表”、“各位委员”、“各位同志”，或“各位领导，同志们”。

个人述职报告正文

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成：

开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和基调。

这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。

这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。

由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。

“条”、“项”要注意内在逻辑关系安排好。

结尾一般写结束语。

用“以上报告，请审阅”、“以上报告，请审查”、“特此报告，请审查”、“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结。

述职报告的落款

述职报告落款，写上述职人姓名和述职日期或成文日期。

署名可放在标题之下，也可以放文尾。

标准要清楚。

要围绕岗位职责和工作目标来讲述自己的工作，尤其要体现出个人的作用，不能写成工作总结。

内容要客观。

必须实事求是、客观实在、全面准确。

既要讲成绩，又要讲失误；既要讲优点，又要讲不足；既不能夸大成绩，也不能回避问题。

只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于上级机关和所属单位群众对自身工作作出全面、准确、客观的评价。

重点要突出。

抓住带有影响性、全局性的主要工作，对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔，力求详尽具体，对日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁，略作介绍即可。

个性要鲜明。不同的岗位，有着不同的职责要求，即使是相同的岗位，也由于述职者个人的个性差异，其工作方法、工作业绩也不相同。

因此,述职报告要突出个性特点,展示述职者个人风格和魄力,切忌千人一面。

语言要庄重。

行文语言要朴实,评价要中肯,措词要严谨,语气要谦恭,尽量以陈述为主,也可写一些工作的感想和启示,但不得描写、抒情,更不能使用夸张的语言。

述职报告是领导干部向所属的干部和职工或向上级组织和领导陈述自己任职一定时期内的工作情况的自我评述性报告。

述职报告的种类很多,从时间上分有任期述职报告、年度述职报告、临时述职报告;从范围上分有个人述职报告、集体述职报告;从内容上分则有专题(单项)述职报告、综合述职报告。

1、标题有四种写法:一是只写“述职报告”四个字;二是“xx年任xx职务期间的工作汇报”的公文写法;三是“xxx(姓名)xxx(职务)xx会议上的汇报(或报告)”的写法;四是新闻标题式的写法。

2、署名及日期可以写在题下,也可以写在正文后。

3、正文述职报告的正文包括三部分内容。

第一部分是任职概况和述职评估,包括何时任职、工作变动情况、背景情况、岗位职责、目标及对个人尽职的总体估价、确定述职范围和基调。

第二部分是尽职情况,这是述职报告的主体,主要写工作实绩、经验和问题。

对于核心内容的写作,多数是按性质不同分成几个方面(可列小标题)来写,每个方面可先写实绩,后写认识和做法;也可先写认识和做法,后写实绩。

但不管怎么写，都要实现个人的工作能力和管理水平，尤其是在处理敏感、棘手问题方面，以及突发事件或重大事件方面，更能表现出个人的素质、才能和领导水平。

在具体业务工作中，党的方针、政策和上级的批示、部署的任务，是如何在自己分管的部门或单位得以贯彻实施的…等等。

第三部分是今后的设想和决心，要从实际出发，对今后工作在科学分析的基础上作出战略性规划，表明尽职的态度。

在写作述职报告时，要实事求是，严肃认真，客观公正。

支部加强班子建设，进一步加强党员先进性教育。

今年确定了3名入党积极分子进行重点培养教育和考察，在政治上、思想上、行动上要求她们与党中央保持一致，做到政治合格，并在工作和生活中对她们提出要起到先锋模范作用。

通过一年多的培养，社区发展了2名新党员，同时2名预备党员如期转正。

个人发展观心得体会

首先，严格落实支部“三会一课”制度，发挥党组织生活对党员的教育、管理、监督作用。

其次，坚持支部学习制度，我们定期对全体党员进行组织学习，经常性强化思想教育，并根据实际工作不定期召开全体党员研讨会，广泛收集群众意见和要求，协助做好社区的各项工作。

1月11日组织了支部党员学习xx大精神，召开了党员学习xx大心得交流座谈会，并邀请了咸嘉新村党员王庆平老师前来社

区党员服务中心就《如何学习xx大》开展了专题讲座。

第三，坚持党的宗旨，把关心群众生活落实到实处，并利用组织好节假日和重大节日开展各式各样有意义的文体活动，陶冶居民情操。

同时，建立党员政绩制，好人好事登记制，重点户家访制，规范了支部工作和党员活动的健康发展，促进和提高社区党支部的凝聚力和影响力，增强居民的归属感。

自创社区党员服务中心这一载体以来，党支部领导班子本着“党组织服务党员、党员服务群众”的原则，在提高认识，谋划党员服务中心；整和资源，高规格建设党员服务中心；坚持服务，扎实有效地运转党员服务中心三个方面下功夫。

使党员服务中心这一服务平台、服务品牌在社区良好的运转，并根据本社区的特点推出对新建楼盘党员的前置服务，努力把党员服务中心建设成为接纳、服务党员的温馨“家园”，党员干部和入党积极分子的培训“基地”，服务群众的“窗口”。

对所有党员的职业情况进行了全面调查和登记，面向下岗失业党员及弱势群体的救助和社会服务，面向社会单位的社会化服务以及下岗失业人员的再就业和社会保障服务，始终坚持把解决就业问题作为一项重要民心工程来抓。

依托雷锋超市和党员志愿者队伍，积极为辖区特困党员和下岗职工服务，一年来，接待咨询来访的党员群众200余人次，帮助答疑解难40余件，先后筹集帮扶资金两万多元，帮助困难党员6人，并结合节日，为19户困难户每户送去了大米、食用油、面条、棉被等物资和慰问金，为13名困难党员群众协调解决了就业问题。

26日，为开阔直管党员、入党积极分子的视野，特组织前往

桂林参观学习。

从推进全国文明城市创建工作出发，以社区党建为龙头，以社区建设为基础，以社区服务为核心，不断加强和改进社区党建工作，形成了“班子过硬、队伍得力、设施齐全、载体丰富、服务到位”的党建工作新格局。

全面带动了社区治安综合治理、计划生育、环境卫生和其他社会公益事业的发展。

今年xx举全市之力争创全国文明城市，作为区级文明社区，我们积极响应创建文明城市的号召，踊跃投身创建工作，通过发动直管党员、入党积极分子广泛宣传，层层动员，并多方面营造创建氛围，使创建知识家喻户晓、人人皆知，使文明创建工作知晓率和支持率都达到100%。

此外，党员服务中心还多次组织社区党员、入党积极分子及志愿者开展了义务清除牛皮癣、清扫居民住宅区等大型志愿服务活动，得到了居民的大力支持和称赞，成为了争创文明社区的一处亮点。

同时，始终坚持把服务群众作为社区党建工作的基本立足点，大力发展社区服务，精心构建社区服务网络，切实解决居民实际问题，让居民群众成为社区建设的最大受益者，增强了党组织的亲合力和吸引力。

今后，社区将继续认真贯彻市委、区委街道党工委的部署和要求，学习借鉴先进地区的经验，在对改制特困企业党员服务、进一步加大党员服务中心对外宣传力度和各楼栋宣传阵地的建设、开展丰富多彩、便民利民的活动，努力把党建工作开展得更活、更实，更富成效，真正成为基层党建工作的一个品牌和亮点。

工作总结和计划工作计划篇八

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

- 1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、学期总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。
- 2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。
- 3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研、实习总结等。

有人说过：在应用写作中，要想总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。

在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

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。

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。

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。

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。

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼(详情可参阅《应用写作》杂志)

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局2004年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

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。

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。

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。