

最新工作总结写作的人称呼(汇总6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。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。

工作总结写作的人称呼篇一

1、客观性

总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

2、典型性

总结出的经验教训是基本的，突出的，本质的，有规律性的东西，在日常学习，工作，生活中很有现实意义，具有鼓舞，针砭等作用。

3、指导性

通过工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

4、证明性

这是说总结的基本表达手段是被动的(严格地说是证明)，它要用自身实践活动中的真实的，典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面：

1、基本情况

包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

2、成绩，缺点

这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3、经验教训

在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

(一)工作总结的格式 总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种：

1、条文式

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。

2、两段式

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。

3、贯通式

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。

4、标题式

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。

总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

1、标题

标题，即总结的名称。标明总结的单位，期限和性质。

2、正文

正文一般又分为三个部分：开头，主体和结尾。

(1) 开头：交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

(2) 主体：是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

(3) 结尾：是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3、署名和日期

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。

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求：

(一) 掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确，典型，丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

(二) 对占有的材料作认真的分析研究

这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩，回避错误的缺点。再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失；既能看到现象，又能看到本质；既能看到主流，又能看到支流。最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用，分析典型材料，突出主要问题。

(三) 反映特点，找出规律

这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的总结应当总结出那些具有典型意义的，反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

(四) 具体写作过程中的要求

1、编好写作提纲

在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。

2、交待要简要，背景要鲜明

总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进，落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。

3、详略须得当

根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。

当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。

可如今，一些单位的工作总结则变了“调”，串了“味”。例如有的单位在写工作进展情况时，总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头；在写到存在的问题时，则用“依然、还、比较”等字词绕人眼；当写到取得的成绩时，就开始“添油加醋、浓墨重彩”一番叙述，把工作总结写成了“业绩汇报”、“工作汇报”，这样，总结就变成了“工作业绩多、虚话套话多、模糊字眼多”的“三多”总结。其实，工作总结只需要把所干工作实实在在、有始有终的进行全面客观评价。对所做的工作，既要看到取得的成绩，又要看到不足的地方，对于存在的问题，既要事实求是，又要全面客观。所以，只有在心系群众的基础上，真正干了工作，才能用“实绩”写出群众满意的“总结”来。

工作总结写作的人称呼篇二

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

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。

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。

单位工作总结写法

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。

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20xx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。

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。

工作总结写作的人称呼篇三

标题即总结名称。要根据总结的内容、时间界限等因素来拟定。通常有三种类型的写法。

一类是公文式标题，直接写明单位名称、时限和文种，或时限、事由和文种。如《××国际股份公司××××年度工作总结》、《××××年会计培训工作总结》。

另一类是概括总结的内容范围和中心思想。如《实行出纳规范化管理，杜绝差错事故发生》。此种标题不标明“总结”二字，一般适用于写经验总结。

再一类是由多行标题组成。既有正题，又有副题。正标题揭示总结的主体，副标题限定总结内容的范围。例如：

薄利多销，保质保量——××××大酒店扭亏经验介绍

1. 前言。这是总结的开头部分。概述基本情况，把总结的对象、时间、背景、过程、中心内容和效果简要地提示一下，必要时，把总结的目的讲一下，使读者有个概括的了解。
2. 主体。这部分是总结的主要内容，着重写成绩、经验、体会和做法。这是总结的目的所在。

成绩可以分为几点或几个方面来写，配以具体的材料和必要的统计数字。

写专题性经验总结，要有所侧重，详写经验、体会、做法。通过材料和数据来说明问题，增强说服力，找出规律，指出其意义和产生的效果。

有时为了阐述清楚，便于阅读理解，可把内容分成几个部分来写，每个部分都另加列一小标题。

3. 结尾。写存在的问题和今后的改进意见及打算。综合性总结写得较详细，有的专题性总结就省去了这部分，即使有，也是一笔带过，最后以谦语作结。总之，这部分要写得简短、自然、有力。

即署名和日期。总结如是以单位名义写的，署名可在标题下面，也可在文尾。标题上如已出现单位名称，可不必署名。如是以个人名义写的，署名应在标题下面，不要写在文尾。

正式向上级呈报或下发的总结，署名和日期应放在文尾，并按公文的格式处理。单位的总结还须加盖公章。

工作总结写作的人称呼篇四

前言：在新班级担任书记的第二个学期，虽然有些经验，但应对工作量、活动量巨大的科技文化艺术节系列活动，应对急迫改善班风学风的现状，工作压力依然不小。所幸在教师、科技部同仁的指导下，在本班各位同学的帮忙下，比较圆满地完成了学校学院及科技部的工作任务，为班级创新实践项目更好地发展作出了应有的努力。然而这一学期，有经验有提高也有失败与教训，却收获很多。因而适时地进行个人的工作总结，对于在改正不足的基础上争取更大的提高，对于本人能够在今后更加圆满地完成工作任务有着十分重要的意义。

一、工作回顾和总结：

(一) 依旧延续上学期增强班级同学之间交流沟通的原则，开展了一系列例如班级聚餐、春游等等的活动，在每次班会上注重与大家沟通交流，有通知时不是生硬的下达，尽量在早读结束或班会上与大家应对面讲解沟通。平时进取为同学们解决难题，为班级服务。进取与教师班长和其他班委沟通，组织活动时及时征求大家意见，为同学们谋福利。

(二) 将科技实践部工作与自我班级工作相结合，发掘班级的科技创新人才和重点项目。经历过创新立项和挑战杯等的活动，自我组织策划一些活动的同时，也会最大程度的参与其中。如本学期隆重举办的科技文化艺术节，既是一次锻炼同学们动手动脑本事的良好契机，也是对班级负责人组织协调本事的考验。本人结合自我在科技部内重点负责的科技活动，各种程序与条件都熟悉的优势，我与外班外专业同学组成团队参加“挑战杯”课外学术科技作品竞赛，找指导教师、找项目、申报并做调查，自我努力的同时也看到了团队内其他成员工作的勤劳与认真，深刻体会了团队意义的同时在班级同学中起到带动作用。不少同学进取参与活动，进取上交学术、科技作品，在创业类计划竞赛中也表现优异，为本班在科技实践方面优秀成果的涌现打下坚实的基础。

(三) 其次，密切注意同学思想动态，把握整个班级思想方向。所以我在本学期一如既往地注意班级思想建设，在理论学习、活动和平常生活学习中时刻注意同学们的政治思想觉悟。一学期来，我班在团总支的号召下，定期展开政治学习活动。如对沈星同志英勇事迹、对xxx在庆祝中国xxx成立90周年大会上的讲话的学习等，并及时写读后感。同时，在班级四六级考试的大前提下，重视班级学习氛围，对早读、上课迟到旷到的同学予以劝导并督促其改正，对于上课时间无课的时候，及时经过打电话或者走访宿舍的方式督促同学们上自习，对同学的成绩提高负责。以上成绩的取得，归功于教师对我们的出色领导以及时常善意的批评、提点，科技、成员的帮

忙和全体同学的进取配合。

二、存在的不足：

(一) 本学期一个核心的活动——科技文化艺术节。不论班级还是个人，本次艺术节活动的组织上都存在一个巨大的不足：缺乏对活动的前瞻性。虽然提前一个假期就明白艺术节要举行，可由于自我没有在平时多观察、储备班级有文艺科技方面的人才，没有鼓励他们进行作品储备，导致比赛开始时部分如科技创意作品、课外学术科技作品等因没有事先准备材料或者事先调研获得数据而在上交时手忙脚乱，影响了作品质量。因而，本人作为班级活动组织参与的主要力量之一，对于本班在本次艺术节活动中表现不够优异具有不可推卸的职责。对于科技文化艺术节个人及班级的不足，本人另外会进行全面整体的总结反思，在改正不足的基础上争取更大的提高。

(二) 另外在组织活动时，个人主观能动性不足，很多事情没有提前想到、想好，不能在做活动前先计划好各种细节与问题后再行动，导致遇到情景后手忙脚乱，在事情完成的圆满性上打折扣。

(三) 个人在工作中一些时候存在做事不能脚踏实地，浮躁，思维不够缜密，不能充分思考后再行动的缺点。

(四) 接到任务后时常拖拉，不能及时着手去做，总是等到期限将至才匆匆忙忙的去“赶工”，结果时常导致工作质量大打折扣，更不能保证上述三点。

三、工作展望

在下学期甚至是以后所有的时间里，期望个人从细节做起，改正不足，脚踏实地，不浮躁；

班级步入大三，期望以自我和班级各班委的力量使同学们明白，校院各项活动不只是大一大二同学的事，大三同学也有权利、有义务去经过各项活动锻炼自我。鼓励大家不要脱离于校院活动，不要脱离于大学生应有的生活，进取锻炼自我、为自我负责。

同时期望个人在下学期的班级工作考评、班级四六级考试、活跃班级氛围、建设班风学风等等的工作中能够全力以赴，不管是组织策划还是自我参与，不管课业压力还是工作压力，把各项压力平衡好，保证自我有出色的表现。

__专业__级__班

团支书

__年__月__日

工作总结写作的人称呼篇五

2. 用事实说话，列举几个你几个重点的工作业绩，分享经验
3. 提出问题
4. 对未来的一个规划，对未来工作的展望是基于挑战之上，就是能给自己有一个提升的空间的。

那么具体的步骤如下

工作总结文字表述的要求

1、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。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，

不要停留在一般化上。

2、要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，而必须抓住重点。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。

工作总结写作的人称呼篇六

全面工作总结共分三个层次

第一层次：标题

标题即工作总结的题目，如《××年×班20xx—20xx学年度×学期班级工作总结》。

第二层次：内容

即正文

正文，是总结的主体，一般包括以下四个部分：

（1）班级工作的基本情况

基本情况包括：开展了那些教育活动，成绩有哪些，问题有哪些。写开展了哪些教育活动，应以工作计划为依据，写成绩和问题，要有事例，也可写出数据；事例要有代表性，不以偏概全；数据要准确，而不是估计的。

（2）对成绩与问题的基本分析

分析要全面。从客观到主观，从偶然到必然，从动机到效果，要进行全面的分析。

分析要准确。不以误代正，不避全就偏，不避重就轻，不节外生枝。

分析要深刻。不得留于事物的表面，不浅尝辄止，不满足于对事物的感性认识，而是努力上升到理性认识，只有这样才能揭示班主任工作的规律。

（3）几点体会

即在对班主任工作的规律分析的基础上，谈谈自己的心得体会。如：吸取的教训有哪些，提高了哪些认识等。

（4）对下学期班级工作的建议

即通过总结，通过对班级前一段工作的认识，提出下一段班级工作的设想，应突出抓好哪几项教育活动，应注意什么，等等。

第三层次：总结人姓名、总结时间，依次分上下两行写在正文右下方。

写总结要先写提纲并构思细致后再落笔。草稿写成后要反复修改，修改的重点是对成绩与问题的分析。修改后抄清，一式两份抄清，一份交学校领导存档，以便据此指导我们的工作；另一份自己留存，以作为自己今后工作、提高的借鉴。

2、专题工作总结的写法

专题工作总结是针对班级一项具体教育活动所做的总结，在教育活动结束后就要进行。在要求上不必像全面总结那样详尽。一般的也分为三个层次：

第一层次：标题。要求写明班级、活动名称。

第二层次：正文，即总结的主体，一般要求就五个问题去写：

(1) 活动目的；(2) 活动时间；(3) 活动基本情况；(4) 活动成绩、问题及其原因的. 分析；(5) 几点体会。

专题总结以写好后两部分为主。

第三层次：总结人姓名、总结时间。

专题总结注重反复修改。修改对提高认识具有重要意义。所以，许多班主任深有体会地说：‘一次班主任工作总结就是一次提高。