

最新工作总结落款的正确格式 工作总结的落款(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看。

工作总结落款的正确格式篇一

开业花篮贺词怎么写？开业花篮贺词大全

一般商务花篮条幅贺词语格式如对联读法：

右联：祝xxxxxxxx公司开业大吉大展宏图；左联□xxxxx公司敬贺！横批一般为：开业大吉、大展宏图、生意兴隆、财源广进等。

开业花篮贺词大全

敬贺开张，并祝吉祥。

鸿基始创，骏业日新。

吉祥开业，大富启源。

开业之喜，生意兴旺。

兴旺发达，开张大吉。

宾客如云，福开新运。

宏图大展，裕业有孚。

公平有德，和气致祥。

隆声援布，兴业长新。

永隆大业，昌裕后人。

大展宏图，鸿运高照。

财源广进，生意兴隆。

恭喜发财，开业大吉。

吉祥开业，大富启源。

华堂焕彩，日久弥新，宾客如云，福开新运，吉星高照，财运亨通。

广纳四海财富！吉祥如意恭贺！生意似春笋，财源如春潮。恒心有恒业，隆德享隆名。

昌期开景运，泰象启阳春。

生意如同春意满，财源更比流水长。

门迎晓日财源广，户纳春风喜庆多。

财源滚滚达三江，生意兴隆通四海。

友以义交情可久，财从道取利方长。

根深叶茂无疆业，源远流长有道财。

一马百符，商人爱福；七厅六耦，君手维新。物质文明称巨子，

商情豁达属先生。

经之，营之，财恒足矣；悠也，久也，利莫大焉。

秉管鲍精神，因商作战；富陶朱学术，到处皆春。

东风利市春来有象，生意兴隆日进无疆。

门迎晓日财源广，户纳春风喜庆多。

愿你的生意，高朋满座，生意兴隆，广聚天下客，一揽八方财

祝贺你开业兴隆，财兴旺。财源茂盛，达八方。事业顺利，福高照。日进斗金，门庭闹。值此开业庆典之际，祝开业大吉，祝开业庆典圆满成功。

祝愿贵公司，财源滚滚达三江，生意兴隆通四海。

祝福贵店牛年开业大吉。生意红红火火！在贵公司乔迁开业喜庆之际，我们向贵公司表示最热烈的祝贺！我们衷心地希望贵公司生意兴隆，生意长久！幽香拂面，紫气兆祥，庆开业典礼，祝生意如春浓，财源似水来！一束鲜花，一份真情，一份信念，祝开业吉祥，大富启源！地上鲜花灿烂，天空彩旗沸腾。火红的事业财源广进，温馨的祝愿繁荣昌隆，真诚的祝福带动着跳跃的音符，为您带去春的生机，在这美好的日子里，祝您生意兴隆！万事如意！祝贺你开业兴隆，财兴旺。财源茂盛，达八方。事业顺利，福高照。日进斗金，门庭闹。

幽香拂面，紫气兆祥，庆开业典礼，祝生意如春浓，财源似水来！饭店：有名店店有名名扬天下；迎宾楼楼迎宾楼满一堂。厨下烹鲜，门庭成市开华宴；天宫摆酒，仙女饮樽醉广寒。

1. 蒸蒸日上，红红火火。 2. 蓬勃发展，兴业长新。 3. 华堂焕

彩，日久弥新。4. 宾客如云，福开新运。5. 吉星高照，财运亨通。6. 隆声援布，兴业长新。7. 吉祥开业，大富启源。8. 吉祥开业，财富源源。9. 永隆大业，昌裕后人。10. 隆声援布，兴业长新。11. 公平有德，和气致祥。12. 宏图大展，裕业有孚。13. 鸿基始创，骏业日新。14. 蓝图宏伟，裕业有孚。15. 鸿基始创，骏业日新。16. 公平有德，和气致祥。17. 吉祥开业，生意兴隆。18. 吉星高照，财运亨通。19. 敬贺开张，并祝吉祥。20. 宏图大展，裕业有孚。21. 公平有和，得意致祥。22. 隆声援布，兴业长新。23. 开业之喜，生意兴旺。24. 吉祥开业，生意兴隆。25. 大展宏图，鸿运高照，26. 财源滚滚，如日中天。27. 兴旺发达，开张大吉。28. 永隆大业，昌裕后人。29. 如意开业，财富滚滚。

工作总结落款的正确格式篇二

活动总结怎么写及范文

活动总结写作方法

1、你都做了哪些事，简明扼要

3、通过的工作，你对岗位和工作的认识。。

4、今后的工作你还要提高哪些能力或者需要再补充哪方面的知识，并已开始着手去做，去学了。

5、上司喜欢自动自发的人，而不是推一推动一下的人。所以，没有分派到你的工作但是你分内的工作，你要先有做的准备。

活动总结的基本要求

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。

活动总结的注意事项

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。

活动总结的基本格式

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款 署名，日期

【范文一：支教活动总结】

这次暑期的湘西支教，我收获了很多。认识湘西，走进湘西，让我感受到湘西的山美，水美，人美。

刚来到湘西时我便被这里的山水震撼了——原来我以前并不知道什么叫山清水秀。这里的山高高低低很有个性地独立或绵延，这里的水在哪都能见着，绕山而行又不随山而止。第一天就见识到了这里村民的淳朴，在这里谁有困难便会有很多人来关心帮助。我们走到哪里都能感受到村民的热情。第一天就有董哨村支书留我们吃饭，后来就有大哨村支书像邻居一般给予我们所需的东西，有次走访时还有不相识的大姐请我们穿苗服。

工，打工赚不了多少钱。这里也没有什么矿产资源，开展旅游也并不现实，发展农业才是正道。既然董哨村会计寻求到出路，其他干部应该也是有想法的，我想他们缺少的是技术上的指导和场地的限制。

来这里时就发现这里有很多修路的人，本以为都是本地的工人，一问才知道这些修路的都是外地的。由于修这里的路不比修别处的路，这里山高路险多是盘旋的山路，需要很高的技术，而这里的人虽然打工的很多但有技术的却很少。其实技术不是学历决定的，为什么这里的工人就缺少技术，别处的工人就有这些技术呢这个问题我一直想不太明白。如果能解决技术上的障碍，这里也是可以靠自己的力量发展的，不用总是靠政府出资。据我所知，我们所到的地方只是补抽乡最富的四个村，还有十几个中等下等的村我们没有去过。如果都靠政府的力量去改变他们的生活条件显然是不现实的。

来到湘西过了二十几天有意义的生活，真有点不舍希望我们真的为湘西做了点什么。

【范文二：校园“安全生产月”活动总结】

工作总结落款的正确格式篇三

（一）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。

（二）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。

（三）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。

二、写好总结需要注意的问题

（一）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。

（二）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。

（三）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。

工作总结落款的正确格式篇四

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用宋体书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

1、小四号宋体

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结，不局限于真的就一页)总结；(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。(附件字体得小于小四号字体，不得过长，以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可，不过字体也不能过小，至少得清晰辨认。如果大型活动(如迎新晚会、普物竞赛等等)附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页！不能缩减为篇幅规定

范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。)

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局××年工作总结》、《××厂××年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《××年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种：

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三……”的序号排列，层次一目了然。

3. 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些

内容表达过了，就不必再写结尾。

工作总结落款的正确格式篇五

1. 总结要有详有略，有的比较简单，有的比较详细。有的部分是对工作基本环境的介绍、工作的大前提和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要表彰做出的成绩，找出一些缺点。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，一定会具有一些经验和教训。为了今后工作的更加方便和尽快地开展，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。

写好总结需要注意的问题

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。