

写作工作总结结合自身(优秀7篇)

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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

写作工作总结结合自身篇一

首先我们需要知道工作总结的定义就是对之前已经发生过的活动或者是工作进行全面的回顾，检查，分析和批判。这样做的目的就是让我们将工作的理论，认知的高度高度概括成为经验教训，还有能够明确自己在未来一段时间内的努力方向。这也是直到日后工作的一种机关事务文体格式党政机关，企事业单位，社会团体广泛使用的一种常用文体。对于工作总结来说，可以分为标题，开头，主体和结尾这几个部分。

标题有两种写法，第一种主要是由单位名称，时间，主要内容和文种共同组成的。当然了，再有的一些总结标题里面是不需要出现单位名称的。有的总结标题更是只是对内容的概括而已，但是我们只需要看到内容就知道是总结的内容。还有的标题会采用两个标题的写法，第一个标题是写明文章的主旨或者是中新内容，第二个则是具体说明文章的内容。开头部分主要是用来概述基本的情况，这里面的基本情况包括了单位名称，工作性质，基本建制，人员数量，主要任务，形式背景等等。

在这里面还有国内外形势指导思想，总结的目的，主要内容提示。在写开头部分的时候一定要注意这一部分的.内容一定要简明扼要，文字篇幅不可以过长。主体工作回顾这一部分的主体内容，主要是讲述了我们在工作之中取得了哪些成绩，在取得这些成绩的时候主要采用了什么方法，有什么措施，最后又有怎样的效果。因为这一部分的是工作的主要内容，

所以需要罗列较多的事实和数据来说明，也一定要详细的叙述工作任务完成的步骤。我们需要在工作回顾之中很自然地提炼出来自己的一些失误和经验教训，通过对实践过程的认真分析，找出实践教训，然后再发现一些有规律性的东西，让自己的感性认知上升到理性认知。结尾部分是正文的收束，也是需要在总结经验教训的基础上提出自己日后努力的方向。

写作工作总结结合自身篇二

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。

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。

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，正文一般采用夹叙夹议的方法，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做超越自己职责的论断。

写作工作总结结合自身篇三

辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。如果没有字数限制可就有点麻烦了，要留心打听一下其它同级单位的篇幅有多长，如此有了参照物，才可“弹无虚发”。否则闷头傻写半天，洋洋洒洒15页，殊不知人家写了20页，在气势上立马矮了一截，岂不是前功尽弃？要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

写作工作总结结合自身篇四

教学工作总结就是对一个时间段的教学工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。

写作指导

1. 总结开头

一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。

例如：本学期，本人担任八年级两个班数学学科的教学工作。一学期来，本人以学校及各处组工作计划为指导；以加强师德师风建设，提高师德水平为重点，以提高教育教学成绩为中心，以深化课改实验工作为动力，认真履行岗位职责，较好

地完成了工作目标任务，现将一学期来的工作总结如下：

2. 总结主体

这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

3. 总结结尾

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。

例如：一个校门迈出，一个校门迈进，不同的是一边是学生，一边是教师，角色的转变有些大。在二中，我开始了我的事业和我的追求，回首这一学期的光阴，我与学生在一起，觉得日子过得真快，虽然每天都是忙忙碌碌的，但我忙得高兴，忙得开心，在今后的工作中，我会继续努力工作，以真挚的爱，真诚的心，以及有个性的课堂教学风格吸引学生，打动学生。不断提高自己，完善自己，努力使自己早日成为一名优秀的中学历史教师。

2. 注意事项

(1) 实事求是。对所总结的内容，要依据实际工作，做到不夸大成绩，不回避问题。

(2) 突出重点。在广泛占有材料的基础上，通过进行认真分析，

围绕重点事实，突出主要内容，分析典型材料，切忌不分主次。

(3) 一分为二。任何一项工作都会有成绩有问题，因此要运用辩证法，全面地、一分为二地看待所做工作，即要肯定成绩，又要找出存在问题；既要看到现象，又要看到本质；既要看到主流，又要看到枝节。

(4) 找出规律。要根据所做工作的特点，用具有典型意义的事例反映带有规律性的经验和教训。

(5) 思路明确。叙述、分析过程中，一般要通过横纵比较，反映取得的成绩和存在的问题。在结构上要详略得当，突出主要内容。在内容的安排上，应主次分明，思路清晰。

写作工作总结结合自身篇五

工作总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一) 标题

总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××村xx年度工作总结》《××镇xx年党建工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

(二) 正文

总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交

代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”“育人”“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

(三)尾部

包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

二、工作总结写作格式范文

今年以来，在领导和同志们的大力支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。

一是加强了政治理论学习。重点抓了三个代表重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作的不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

写作工作总结结合自身篇六

求职信是你向招聘方再次强调个人能力的机会。求职信可以很直接地引导招聘方关注你的个人能力，与一名优秀的营销人员一样，求职信可以强调你应该获得聘用机会的三到四个主要优势，这些优势在简历中可以找到事实依据。

写好求职信，而不是因为大家的简历都有求职信所以你也打印一封。

用心地写好求职信，能起到意想不到的效果。因为大部分人对求职信的作用都不太了解，他们的求职信都是千篇一律，如果你的求职信与众不同，一定能让阅览者眼前一亮。一定不要公式化地写上一些可有可无的空洞无力的`语句，那样招聘人员一看就会感到厌烦，假如你觉得没什么好写，干脆就不要写。要写就要让它能发挥一定的作用。

求职信不是把简历的内容重复一遍，那样毫无意义。应该是能引导阅览者去阅读你的简历。

求职信更忌讳洋洋洒洒一大篇，因为阅览者都不是文学爱好者，也不是阅读专家，他的任务是挑一些应聘者参加进一步的面试。篇幅应控制在半页纸以内。

最糟糕的事情莫过于将求职信写得“太虚伪”，充斥太多溢美之词。

在求职信中你还可以说明申请工作的原因、说明你对公司的了解情况或者说明你想得到何种回报。

一个效果不错的范例：

您好！

写作工作总结结合自身篇七

个人工作总结报告（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。