# 领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结（热门17篇）

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-06-21

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考。写作是一种表达自己思想的方式，如何在文字中展现自己的个性和思考？关于总结写作的范文，我整理了一些常用的句式和表达，希望对大家有所启发。领导讲话总结评价...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考。写作是一种表达自己思想的方式，如何在文字中展现自己的个性和思考？关于总结写作的范文，我整理了一些常用的句式和表达，希望对大家有所启发。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇一**

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。

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)。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇二**

无需多言，所有期刊要求受理的manuscript必须具有可读性，任何语言不通的论文势必在语言通顺之后才会进入审理状态。

一篇文章的条理如果不清晰会使审稿人感动困惑，这样就浪费了一个创新思路。在写作introduction部分时，比如写维生素d3在食管癌预防中的作用时，写作思路如下：先写食管癌定义，发病率情况，给人类健康带来了极大危害。因此，我们研究血浆维生素d3水\*在食管癌预防中的作用。这样写就非常随意，完全没体现出为什么是检查血浆内的维生素d3水\*，而不是其主要体内主要代谢产物水\*在食管癌预防中的作用。

突出意义并不是大篇幅、漫无目的地陈述。关键是落实到实处。比如既往研究虽对胰岛素抵抗的信号通路有所介绍，但是结果存在一定争议。其原因主要是样本量或选择人群的原因。本研究与既往研究相比，加大了样本量，所得研究与既往研究相同或相反，都可以写作一篇文章。因为，研究的目的是为了解决问题。既往研究中存在争议，那么这样研究针对其不足加以改善，最终得出的结果可以证实或反驳都能说明一些问题，这就是刊发意义所在。

现在国内很多同行动不动就把创新作为论文发表的首要条件。其实，很多精英都在做科研，短时间内创新谈何容易!再者，创新需要工作传承。要知道很多人的论文发表是站在巨人的肩上。对于刚想到要发表sci论文的人来说，确保严谨的试验设计才是王道!严谨的试验设计下，得出了一些前人没有报道过的结果，这样的结果就具有发表的意义。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇三**

什么是工作总结？工作总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理论认识的高度概括经验教训，以明确努力方向，指导今后工作的一种机关事务文体。它是党政机关、企事业单位、社会团体都广泛使用的一种常用文体。

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲取、借鉴，推动实际工作的顺利开展。

工作总结的内容总结主要包括以下四个方面的主要内容：

1．基本情况。

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2．成绩和做法。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3．经验和教训。

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4．今后打算。

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

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、缩小、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惟一标准的原则，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。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇四**

由应届毕业生求职网小编辑收集整理的一篇关于年终工作总结写作技巧，给您提供帮助！

一年又到年末，又到了工作总结，生活总结，各种总结的时候。面对一年一度的总结时间，不少人倍感头疼。难于推陈出新，又不愿陈词滥调。如下总结一些工作总结的套路，也给一些职场新人们点儿参考和建议。

经过一些经验丰富的前辈们的总结，好的年终总结有几个要点需要注意一下：

其二、套话不可少。如开头必是“时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

其三、数据要直观。如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

其四、用好序列号。

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。

当然，以上只是一些写作上的小技巧，需要注意的东西。具体内容方面，请参考以下范文，学习其是怎样搭建写作框架的，又是如何使其骨架丰满起来的。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇五**

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。

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、缩小、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。

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。

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)。

三、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，找了重点，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。

四、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。

本学期在学校领导的正确领导下,我不仅圆满地完成了本学期的教学任务,还在业务水平上有了很大的提高.立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期教学工作作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结经验教训，继往开来，以促进教育工作更上一层楼。这半年的教学历程，是忙碌的半年;是充满艰辛的半年;这也是收获喜悦的一学期.现将有关方面总结如下：

1、热爱并忠诚于人民的教学事业，教学态度认真，教风扎实，严格遵守学校的规章制度.

2、认真备课，不但备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。

3、增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快;注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多;同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。现在学生普遍反映喜欢上课数学课。

4、在课堂教学中，坚持启发式教学，坚持向45分钟要质量。以学生为主体，以训练为主线。教学过程重视知识与技能，学习过程和方法，情感态度与价值观，培养学生自主学习，合作学习，探究性学习的精神。

5、认真批改作业：布置作业做到精读精练。有针对性，有层次性。为了做到这点，我常常通过互联网搜集资料，对各种辅助资料进行筛选，力求每一次练习都起到最大的效果。同时对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题作出分类总结，进行透切的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

6、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识力度一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，在做好后进生的转化工作时，要特别注意给他们补课，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得轻松，进步也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

总之，教育工作，是一份常做常新、永无止境的工作。一份春华，一份秋实，在教书育人的道路上我付出的是辛勤的汗水和真挚的泪水，但同时我也收获了充实与快乐。在以后的工作中我将一如既往用心去教诲我的学生，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。希望在以后的工作中能发扬优点，克服不足，总结经验教训，使教学工作更上一层楼。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇六**

工作总结要遵循各司其职的原则，不要超越自己的职责范围和权限，而去总结其他人的工作成绩或失误，虽然你的工作也许会有其他部门的配合，这也是写总结的最基本要求。

要针对领导的需求。

作为中层经理人的工作总结，其受众对象一定是企业的领导，还有一部分受众是平级的部门经理，有的企业普通的员工也会列席总结会。那么，此时你的总结最主要的是要针对领导们的需求。

领导的需求更多的是你今年取得的成绩和经验，有没有达到去年制定的目标，比去年的业绩提高了多少，如果业绩下降，要说明理由。要通过总结让大家看到部门的希望和前景，这是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如部门存在的严重问题，如何的令人担忧，虽然你说的是事实，甚至是非常坦诚的表达，但是有些是不适合当着公司全体人员说明的。否则会使普通员工对部门甚至是公司失去信心，或者对领导的能力产生怀疑，这是非常糟糕的。

追求图文并茂。

总结如能力争做到有数据、有图示、有丰富的文字说明，做到图文并茂会比较理想。

如果有可能，不妨利用多媒体演示，让人看起来既非常专业，又非常便于理解，同时会认为你的总结非常认真和准确，同时为自己树立一个非常职业化的形象。

首先，多用数据化和图示。企业的领导通常都很忙，因此他们会平时只关注大数据，对微观的内容部分关注不多。因此，他们就会非常想知道一些细节的东西。此时，总结多用一些数据或量化的数字、对比图、文字说明做论据，会非常符合领导的需求。

同时，如果能运用一些科学的分析方法，比如：swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、图表分析法，一定会使你的总结非常专业和精彩！

总结虽然不能像写文章一样，追求“语不惊人死不休”，但也一定要有个人的语言风格和特色。在写总结时，我们不妨先写出大纲，然后再把大纲中所涉及的事件加进去，然后再细致地进行加工，最后再进行文字的润色。

又不能“只想”自己。

要素一：反思亦创新。总结的主要目的是通过反思过去，找出问题所在。但是仅仅找到问题还不行，更应该拿出解决方案。如果你能做到拾遗补缺，拿出有效的解决方案，其实就是一种突破和创新。

要素二：知己亦知彼。总结的内容一定要做到心中有数，总结中的关键是要有重点，要展现出自己的工作重点和亮点，特别是上司关注的问题一定要详细具体。

要素三：瞻前亦顾后。写个人工作总结时不要忽略细节，尤其是一些重大事件的细节，通过细节的描述，赢得上司的关注和理解，毕竟上司在决策层，有时并不能理解执行层的苦衷。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇七**

总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况。今天本站小编给大家为您整理了。

写作技巧，希望对大家有所帮助。

我叫\*，女，汉族人，25周岁。1986年9月，我在崇仁县巴山镇巴山小学读小学一年级，由于父亲工作调动，我于1987年进入抚州市第十小学继续就读。在1991年9月，进入抚州市第三中学读初中，1994年9月我以优异的成绩考入江西省银行学校金融专业进行学习，1997年7月从江西银校毕业后，被分配到中行抚州分行邮电分理处工作，在那里我从事过会计、出纳等工作，并积极协助主任管理好分理处的工作。工作之余，参加成人高考，于20xx年顺利取得了电脑会计大专文凭。20xx年2月通过竞聘上岗，被组织上委任到玉茗支行新华分理处任主任。现仍为新华分理处主任。

一年来，我在支行领导的指导和同志们的帮助下，能够以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清政廉洁，团结同志，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步。

一、在学习和思想上，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高理论水平和思想素质。

党组织考验我，帮助教育我，并送我参加了党校的培训班学习，另外我还在业余时间里学习毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”的思想，对党有了较系统全面的认识。对政治理论学习，思想重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，平时除积极参加分行和本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃支行组织的学习之外，遇有空闲，主动学习，遇有好的专场报告和音像辅导材料，尽量争取多听，多看，在听和看中坚持作好笔记，事后进行归纳整理和思考，将学习内容转化为学习心得，使自己得到升华与提高。通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平。精神上感觉更加充实，自己的灵魂也用到了归宿，心灵也有所寄托。但和其他一些优秀党员相比自己还做的远远不够，以后会多加严格要求自己。使自己做一名真正合格的共产党员。

二、在工作中，尽心尽责做好本职工作，勤奋务实，为中行事业发展尽责尽职。

在担任新华分理处主任这一段时间以来，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为中行事业的发展鞠躬尽瘁。作为一名分理处的主任，一名入党积极份子，我始终以身作则，以党员的标准严格要求自己;以高度的自觉性，正确的认识自己;严于剖析自己;坚定信心，执着追求，使自己成为员工们的模范。克服了新华分理处成立时间短、地域较偏、客源有限的缺陷，带领全处员工勇于开拓市场、积极营销，今年上半年，在分理处成立短短一年的时间里，取得了人民币存款净增近800万元，完成全年任务的105%;外币存款净增9万美元，完成全年任务的900%;公司存款净增280万元，完成全年任务的93.33%，各项余额达20xx余万元的好成绩。全面完成上级下达给我们的各项业务指标，得到了支行及分行领导的好评。

文储蓄传票录入二级能手”、“计算器三级能手”等称号。以“立足本职、扎实工作”为理念，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献青春，为中行事业发出一份光，一份热。

总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为中行今后的发展继续贡献力量。

三、在生活上，保持积极向上的生活作风。自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致：去年4月，美间谍飞机侵我领空，撞毁我机时，声讨美国的霸道时能保持克制，以大局为重;在与“”邪教组织的斗争中，能始终坚持鲜明的政治立场，坚决支持党中央依法取缔邪教“”的决定。平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了：1、生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩;2、非分之想不可有。社会主义的分配原则是按劳分配，拿了应得的报酬，晚上睡觉也安稳。3、艰苦奋斗的作风不可丢。提倡艰苦朴素，勤俭节约;反对大手大脚，暴殄天物，杜绝现象的滋生蔓延。4、遵纪守法，接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。只有增强法制观念，完善监督机制，才能从组织上腐化堕落的通道。树立了正确的世界观、人生观、价值观。银行员工个人工作总结四、我的社会关系丈夫在\*工作，共青团员。女儿年纪尚小，刚满周岁。父亲也是中行的老员工，中共党员。母亲以前在中行做代办员，现在家照顾家庭。哥哥在\*，共青团员。在我的大家庭中，爷爷是老干部现已退休在家、叔叔在工作、舅舅在\*工作，都是中共党员，政治清白。我是在党的教育下成长起来的。

我渴望成为一名光荣的中国共产党员，入党有助于我们树立远大的人生理想。我觉得，每个人都应该有一种生活的信仰，在面对各种错综复杂的问题时，才不会迷失方向迷失自我。共产党以实现共产主义为最高理想，它高瞻远瞩地本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃为我们描绘一幅宏伟的蓝图。在这种理想的指引下，我才能以一种更深刻的目光去看待身边的人和事，我的人生理想也更加远大，从而得到充分的发展。我愿意用我十分的努力来表达我对于亲爱的中国共产党的无限忠诚。在一步步向共产党员靠近的同时，我也感到了一份责任和压力，我深知一名合格共产党员的权利、责任和义务，也深知我与一名合格共产党员之间的差距。我必须以更加积极地态度迎接党组织的考验，争取早日加入中国共产党组织。

以上是我这一年以来在思想、工作、学习方面的总结汇报，在以后的日子里，我还要总结工作和生活中的经验和教训，认真履行党章上所要求的一切，严格要求自己，接受党组织和同志们的监督，严于律己、勤奋进取，努力作一名合格的共产党员。

虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。这一年里，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的合作银行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为合作银行事业发出一份光，一份热。

作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归.。众所周知，在支行辖内，分理处是比较忙的一个点。每天每人的业务量平均就要达到一百多笔。

接待的顾客一二百人，尤其是小钞和残币特别多，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按总行和支行制定的各项。

规章制度。

来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我的努力下，xx年我个人没有发生一次责任事故。在我做好自己工作的同时，还用我多年来在会计工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向其他同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。储蓄乃立社之本，xx年，在上级领导的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地开展工作，较好的完成了各项工作任务，全年个人累计吸储150多万元。

一年里，我积极参加政治理论学习和业务知识学习，能自觉遵守法律法规和单位的各项规章制度，同时刻苦钻研业务知识，不断提高自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。回顾检查自身存在的问题，我认为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。针对以上问题，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年里我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。

工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

在业务上，我取得了巨大的收获，这一年使我在业务上能够熟练，并能驾轻就熟解决工作中的问题，这一年来，除了做好每天日常本职工作外，还重点做了如下工作：

1、帐户年检。接到上级年检通知，对营业部所有性质为正常的帐户共418户做了年检工作，在时间紧、任务重的提前下，及时通知全部企业前来年检，并要求提供最新、最准确的单位信息资料，并对全部资料在人民银行帐户二期系统中做好登记。

2、新旧帐户变更。由于系统升级，系统要对所有20xx年前老帐号进行变更，这就需要与相关企业做好口头解释与书面交接工作。除为每户填写帐户变更告知书，还将基本户及预算专户的开户许可证收回，待变更。

3、电子开销户登记本。由于开销户登记本为连续使用，帐户年久使用已残损，故将所有开销户信息形成电子版本，待日后使用。

在思想上，20xx年部里的活动也很多，自己尽了最大能力完成了所有任务，如手机银行、短信签约、利得盈、姚明卡等等。虽然不是很突出，但我都是积极参与。如今，面临自己的是20xx年大干一季度活动，首先在存款上，自己会努力广泛开拓资源，挖掘客户，争取起到党员带头作用。其次是信用卡、基金等营销活动中，也会严格要求自己，迅速提高增长量。

新的一年里，我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更加的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里暗暗的为自己鼓励，要在竞争中站稳脚步，踏踏实实，目光不能只限于自身的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，我会向其他同志学习，取长补短，相互交流工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作中磨练自己，发扬长处，弥补不足。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇八**

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《××市财政局工作总结》、《××厂xx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》、《19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。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇九**

如果说这个工作总结有人看，或者确实要记录下自己的工作，那么我觉得不用照搬别人的模式，谁都能写好，前提是用心。写之前先把自己全年或者阶段的工作细分多少项写到纸上，然后从中汇总分类出几大项，这样总结的骨架就出来了。正式开始写之前先让自己静下心来，我觉得晚上最好，白天总有人打搅，别怕写的时间长，哪怕熬夜也没关系，一次就要把稿件写完，写完后睡觉去。第二天起来重新审阅修改，保证可改的地方挺多的，连续改上两三次就可以交给领导了。

为什么初稿要一次写完呢，因为这样你的思路是连续的，并别怕有的东西写不全，因为你还要改上好几次呢。如果你写了一半就放下了，下次写的时候思路连不上，你还得酝酿半天才可以接着写，而且往往接着写的时候会把原来写的内容否定了很多，差不多等于是自己又重新写了一遍。

写的时候要按照自己擅长的方式写，但不能写成童话故事。我觉得不一定都要说什么“多措并举”之类的话，没啥意思，工作总结也是给人看的，只要是人看的就应该有足够的吸引力，那些畅销的书籍哪个是按照工作总结的模式写的呀，如果那想写的话我想出版社也不会给印的。按照自己擅长的方式写，虽然有时候感觉不入流，也许会被老板批评发回重写，不过你的总结却起到了真正的作用：领导看了！很多没有下文的总结实际上领导根本就没看。

我觉得咱们国家的很多事情都有些死板，挺好的一件事情弄得都跟八股文似的，都要用一个模子抠出来。浪费了很多年轻人的激情和创意，为什么我们不充分发挥自己的特长，写一些极富新意的总结出来的，做的人多了，看似不可能的事情也就成为可能了。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十**

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。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十一**

写好述职报告，要注意下面几点写作要点：

（1）实事求是。述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话，以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

（2）写“述职报告”要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

（3）内容要周详，述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职报告必须围绕“职责”二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

（4）情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

（5）态度要诚恳。述职，是向机关和群众汇报工作。写作述职报告之前，应对自己进行认真的全面的反思，并虚心听取群众的意见，弄清群众的不满和要求，对群众意见较大的问题尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好“述职报告”的前提。

述职报告属于应用文稿，分为集体和个人两种。从应用上可分为向上呈送的述职报告和对部属汇报的述职报告。述职报告类似工作总结，但又不同于工作总结。工作总结可以写经验体会，述职报告则不需要写；述职报告在叙述某项工作过程及得失要说明个人所起的作用、所担负的责任，而工作总结是写经验教训及采取措施办法。因此，不能把述职报告写成工作总结。个人述职报告最突出的特点就是用第一人称“我”来叙述履行职责情况。

个人述职报告大体由三部分组成：

一、绪言。就是述职报告的开场白。在这部分应交待清楚述职者的身份和职责，主要说明所分管的工作、岗位职责、工作目标和述职时间（一季度、半年或全年）。

二、主要业绩。这是述职报告的重要部分。其主要内容包括履行岗位职责的情况、工作目标完成情况和突出的业绩以及自我评价等。换句话说，就是写述职者做了哪些工作，怎么做的；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。

三、问题和改进措施。这部分主要明确讲叙在履行职责中存在的主要问题和述职者应负的责任及今后改进的具体办法，问题要找准，态度要诚恳，措施办法要可行，切忌问题含混，措施空泛。

从一篇述职报告的文章结构上讲，写好上述三部分就基本是一篇完整的述职报告。但要真正写好一篇述职报告，还要注意以下几点：

二、着重讲述履行职责的主要情况。每个干部职责不同，实施的工作也不同，不可能把所有的工作都写出来，要选择有重大影响的事件和突出的政绩来写。

三、要写出个人的作用，不能笼统摆政绩，看不出个人的作用。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十二**

标题是文章的眼睛。

一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于xx公司年度工程管理工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

引言应短而精，官话、套话要少。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。

把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过3点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。

特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办，这点一定要写好。

要有具体的办法和措施、步骤。

要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的`认可。

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。

光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。

但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十三**

我们在做简历之前必须搞清楚简历是什么。简历，顾名思义就是申请人简单的经历，能够使人很清楚地了解过去，是对个人生\*经历的详细陈述，也不是个人经历大杂烩式的堆砌和罗列，而是对个人生\*经历做有目的的筛选，力求在真实、全面、简明的基础上准确地反映自己受教育和从事专业工作的经历，特别是近年来的工作方向、研究兴趣及成果。可见，简历具有简洁明了和祥略得当的特点。

二、简历开头注意事项。

1、姓名这是必不可少的。值得注意的是在书写的过程中，应按照中文名字的顺序用拼音写出名字，并用逗号区分姓和名，用mr.或ms.说明性别，例如miss.bao,fanyi或单列gender说明性别。特别需要提示的是，无论你参加toefl/gre考试，还是在填写各种各样的申请表格时，名字的拼写顺序一定要保持一致，否则，录取委员会会认为是两个人而把申请材料分成两个档案。

2、联系地址和方式。一定要留一个信函能够安全到达的有效的地址，因为外国学校的正式录取通知书都是通过邮寄寄给申请者的。此外，联系方式(如电话、e-mail等)也很重要，尤其是在通知你进行面试的时候，往往通过电话，因此，电话号码要使对方能够随时找到你，电话要写清楚你所在城市的区号。

3、要申请的目标。这一点要根据情况定，并不是非写不可。留学简历就是用于申请学校专业和奖学金用的，不写对方教授也会明白。

4、其他包括婚姻状况，出生日期和地点等，都是根据情况而定的，也不是非写不可的。

三、教育经历注意事项。

求学经历，即教育背景，是留学简历中最重要的内容之一。对于科研经历很少，学识主要靠教育来培养的申请者来说，教育背景一般写在简历的前面部分。对于工作多年或没能拿到学位的申请者，教育背景应放在后面写，而把能突出申请者丰富工作经验和能力的工作经历放在前面写。教育背景包括毕业学校的名字(如果是申请硕士以上学位，请从大学写起，不必写中学和小学)、入校日期和毕业日期、所学专业和获得的学位以及在校期间的gpa。具体格式也是不拘一格的：

四、工作经历和实习经历。

五、说明个人能力。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十四**

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，找了重点，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\_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。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十五**

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。

在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。

例如，邓小平同志的《开国—年在西南》一文的开头如下：紧接着19xx年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后巢穴，解放西南7000万人民。

从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。

在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。

此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月(云南是7个月)的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。

整个开头部分写得简要而滇密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张措绘，读后，给人留下深刻的印象。

论证式的开头，这是全面工作总结的另一种开头方法。

在开头处不写基本情况，而是直截了当提出上级指示精神，或有关方针政策，然后通过事例来论证这种指示、方针、政策的正确性。

例如，毛泽东同志的《三个月的总结》一文的开头如下：

中央对时局的指示上说;“我们是能够战胜蒋介石的。

全党对此应有充分的信心。”7、8、9三个月的作战，也已证明了此项断语是正确的。

用3个月的解放战争的实践论证了中央指示的正确性，这….开头，形式新颖，别具一格，文字不多，却具有高屋建瓴的气势。

结论式的开头，就是先作结论，后叙述概况。

这种开头方法最为常见，而且多用于全面性的工作总结。

其写法就是在开头处.以高度概括的笔法，说明工作是在什么情况下进行的，并对此项工作的结果，做出明确的结论，然后，用一过渡句，自然引出下文。

例如.各单位财务工作总结的开头如下：我们坚持勤俭建国，勤俭办企业的方针，坚持为生产服务，为群众服务，严格执行国家的规章制度，实行经济核算，加强财务管理，促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。

我们在工作中的体会主要有以下几个方面：

这个开头.既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了—个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

提问式的开头，是在开头处根据主旨的需要，先提出问题，然后引起下文;这种开头方法多用于专题经验性的总结。

这样的开头，就是用简洁精练的文字，以提问的形式，直接点明了总结的重点。

这种开篇设疑的写法，比较新颖、生动，很能引起人们的关注，具有一定的启发性和吸引力，既省笔墨，效果又好。

对比式开头，是在开头处对有关情况：后退与前进;错误与正确等等做一番概括交代与比较，在比较中表明所是与所非;这种开头方法多用于专题性的经验总结。

例如，黑龙江省肇洲县人民政府写的\'《横向联合架起致富的金桥》“—文的开头：党的十一届三中全会以来，我县工农业生产有了很大发展，初步改变了落后面貌。

19xx年工农业总产值可达24万元.比19xx年翻一番。

实现了财政收支平衡，略有节余，比19xx年增长45.19%，比19xx年增长了31.7倍。

19xx年县办工业亏损企业由19xx年的13户减少到4户，国营预算内工业企业全部消灭亏损。

结束了我县工业连续4年亏损的历史。

肇州县一不通铁路，二不靠江河，三没有森林，缺乏天然资源，工业基础薄弱，财政经济状况能在较短的时期内得到明显好转，靠的是什么呢?是联合协作发展工业。

它为我县的经济带来了生机和活力。

这个开头的落笔重点，是放在经济发展变化上。

通过前后两个阶段的、几个典型数据的对比，有力地说明了县办的工厂企业，要增产增收扭亏为盈，关键是要进行经济体制改革，实行联合协作发展工业，提高经营管理水平，这样的对比.材料翔实，言之有物，有说服力，能给读者留下鲜明而深刻的印象。

提示式开头，这是专题性经验总结的一种常用开头方法。

在开头处对工作的主要内容做提示性的介绍，其目的就是引出对于所取得的经验的叙述。

例如，《深入开展理想教育，提高职工队伍素质》一文开头如下：几年来，我们围绕企业改革和生产建设，广泛深入地开展理想教育。

我们的主要做法是：

又如，《以改革的精神，推进班组民主管理》一文开头如下：在改革的新形势下，如何进一步加强班组建设，是摆在我们面前的一个重要的课题。

下面是我们的一些做法：再如，《我们是如何使用干部任免权的》一文开头如下：近两年来，我们按照中央的“四化”要求，在改革干部管理制度方面主要做了以下工作：

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在于简洁明确、能引人注目。

总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。

1、伴新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。

年终之际，现对来公司九个月的里所作的工作汇报如下：

2、怀着对教育的梦想，我捧着一颗火热的心踏上了神圣的讲台。

学期已,新的学期即将来临，半年里我体会到了做老师的艰辛和快乐，我把的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每学生身上。

学期的工作结束，收获不少，下面我对上学期的工作作一总结,为新学期的工作确立新的。

4、一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，的一年在和同事们的悉心关怀和下，自身的不懈努力，在工作上了的，但也了诸多。

回顾的一年，现将工作计划如下：

5、20xx年在紧张和忙碌中了，回顾，展望未来，我的心情难以平静。

艰难的一年里，公司的生产经营重大，生产经营遇到了前所未，x公司公司股东会、董事会、监事会、当地市、县和都了公司方面的关怀和支持。

6、光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。

当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。

现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步：优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。

在已经到来20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

7、时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

回顾过去的一年，现将工作计划如下：20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

8、在过去的20xx年，在领导和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩。

“回首过去，是为了更好地面向未来。

盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。

好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。

来自 xuefen.coM.cn

9、在忙碌的工作，不知不觉迎来了新的一年，20xx年，今年是有意义的，有价值的和有意义。

回顾过去一年的工作经历，作为xxx的雇员，我深深感到，企业的蓬勃发展的战斗精神。

在过去的一年，在领导和同事们的奉献和指导，通过不懈努力，取得了一些成绩，但也有少了很多。

在过去的一年，现在的工作归纳如下：

10、半年来，在领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，下面就将教师上半年工作计划汇报如下，敬请各位师生提出宝贵意见及建议。

11、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

12、回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于xx及xxx的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。

展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十六**

总结是机关的一种常用文体，作者可以是集体，也可以是个人，但不论怎样变化，总结的内容都离不开总结者自身的实践活动。总结的主要观点，应从自身的实践活动中归纳出来，主要材料应从自身的实践活动中选取出来。总结来自实践活动，反过来对实践活动有着直接的指导作用。因此，认真研究总结文体的写作，非常必要。

一、把握特点

所谓特点，是与其它文体相比较而呈现出的不同点和区别点。分析和认识总结文体的特点，是写好总结的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的工作总结。总结与其它的文体相比较，有五个不同特点。

一是在内容上，不是写现在，而是写过去。就是对已经做过的一个时期的工作，进行全面地、系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在对象上，不是写群众，而是写机关。就是总结领导机关在组织领导、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么经验，有什么教训，看以前服务得怎么样，今后怎样继续服好务。

三是在方法上，不是我说你怎么样，而是说我（们）怎样。就是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬，自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的口气出现，也有用第三人称的。

四是在目的上，不是预测情况，估算数字，盘算问题，而是肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作。如果只是把总结当成收录材料的容器，写成流水账，就达不到预期的效果。

五是在体裁上，不是记叙文而是议论文。总结不只是对情况与事实作概略性的综合归纳，而主要是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。揭示规律性的东西很重要， 不仅要千方百计找出规律，清楚明白地反映规律，而且要用事实明白无误地说明规律。

六是在作用上，就是向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况及向外单位介绍情况和经验。向群众作总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向上级汇报工作，是让上级机关全面了解下面工作的情况，以便及时获得上级机关的指导；向外单位介绍本单位的工作情况和经验教训，是提供学习借鉴。

二、区分类型

总结的文体细分有很多种，但无论是从内容上分，或是从范围上分，或是从时间上分，都不外乎两大种：一种叫全面性工作总结一种叫专题性工作总结。

（一）全面性工作总结。就是对一个单位、一个部门、一个组织的一个时期、一个阶段的工作实践进行全面总结。凡在机关工作的同志，都经常和这种文体打交道，其关键是要总结经验和教训。全面总结，一般时间跨度长，涉及的范围广，包含的内容多。在写作过程中，既要把各方面的工作情况反映出来，又要突出中心，抓住重点，纵深结合。我认为，解决这个问题的有效办法就是要搞好三个统一：

一是统一总结的中心内容。是以反映工作情况为主，还是以反映经验体会为主，要有一个明确的思想。

二是统一总结的主题思想。写全面总结要树立一个主题思想，确定一个主题，围绕主题写就不会走题。不树立一个主题思想，写出来的总结就很难突破一般化。

三是统一工作形势的估价。写全面总结之前，要对本单位、部门、组织在该阶段的工作形势有一个明确的评价，搞清楚总的形势如何，哪些工作做得最好、成效最突出，哪些做法和经验值得总结推广，哪些单位、部、门、组织的工作最典型（两方面），哪些问题和原因需要总结上报。

在这些方面统一了思想认识，执笔者就有了主攻方向，结构编排就容易，就易产生灵感，下笔也就顺畅。

（二）专题性工作总结。就是对某项工作进行专题总结，也就是单独对某一项工作、某一个方面的经验教训进行专门总结。其特点是突出一个“专”字，要求内容专、主题专、事例专、经验专、写作手法也专。主写专题总结时，必须对有关专题的内容、原则、要求、方法，全面深刻地认识和理解，知道所要写的总结专在那里，专的是否有理，专的是否有据，专的是否新颖。如果不掌握这些情况，就很可能把专题总结写成一般性的总结。在写作过程中，最好按照提出问题，分析问题，解决问题的顺序进行。

三、突出经验

写总结的根本目的，不只是为了肯定成绩和找出问题，更重要的是为了吸取以往的经验教训，做好当前和今后的工作。这种目的，要求我们在写总结中，不能满足于把成绩讲够、把问题找准、把措施定好，应该在总结经验上多动脑筋，多花气力，多下功夫。哪怕是一份总结里面只总结出一条有普遍指导意义的经验，也是成功的。我感到写好经验总结，要把握好以下三点。

《工作总结的写作技巧》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

**领导讲话总结评价语的写作技巧与工作总结篇十七**

1、对自己而言，总结是对前阶段所积累知识的一次系统化概括和梳理，是一次思维锻炼和自我提高的一个过程，更是一次由实践向理论提升的一次质的飞跃。

2、写总结和做业务是一个互动的过程。从第一天做业务起，如果你注意总结，注意积累，常用总结的经验来指导自己的工作，使自己不断的超越自己，从而使自己不断的提高；而业务水平越高，则越能写出好的总结。

3、总结是向上沟通的重要手段，如何让上级通过文字认识并肯定自己，对自己的职业生涯设计有着重要意义。换句话来说，如何做好文字上的向上沟通，是一个优秀营销人必备素质。当然，好的总结，也是实现迁升之道的有效方法！

4、总结也是一个业务人员综合素质的体现。

1、做好总结定位。根据自己所在的部门，所在的职位，所从事的业务来写，最好不要超出自己的范围。如果你把总结内容写成企业老总应该写的内容，如果你把总结内容写成下属应该写的内容，这些都是不恰当的定位。特别是在会议总结，更要注意这一点。

2、要搞清楚主要受众对像是谁，次要受众对像是谁，以及此次总结或此次会议的目的。

如每年度的年终总结，全国销售精英汇聚一堂，接受全集团公司的大检阅。在这里，主要受众对象是企业老总、营销总监，次要受众对象是众多的营销人员及其他部门人员。会议的目的是鼓舞士气，笼络人心。因此，这次总结的主要内容应该多总结经验、总结成绩，多使用鼓舞人心、战斗性的语句和煸情的语句（如“掉皮掉肉不掉队，流血流汗不流泪”），以达到鼓舞士气的目的，让大家看到企业的希望，看到企业的前景，这才是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如公司存在有什么严重问题，如何的令人担忧，甚至于整篇文章没有一点鼓励人心的语句，虽然你说的问题很实在，但是你的总结和本次会议的目的背道而驰，那么你这次总结失败的。要切记：不能违背会议的目的。

3、力争做到数据化、图示化，做到图文并茂，达到专业化水准。

要想使自己的总结专业化强一些，可能大家觉得这一点很难。其实，如果你掌握了其中的一些技巧，就很简单了。有些人看起来很专业，其实就是会制作几张幻灯片罢了，而且仅此而已。要想树立自己总结的专业化形象：

首先，做好总结数据化，因为企业老总一般关注的是大画面，因为时间少，所以平常对微观领域和细切关注不多。因此，他极想知道一些细节的东西，以平衡自己的心理需求。写总结时多用一些数据或量化的文字做论据，是使总结专业化的方法之一。

其次，多用图示化工具，如果你能熟练使用word的自选图形，就足够了，这里有好多不错的工具图样，能制作各类流程图、渠道控制图、价格控制图、组织机构图等。

另外，如果以上这些你如果已经掌握的情况下，你可以学一下二维数组分析法、swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、excel图表(如柱状图、趋势图、曲线图、饼状图等)分析法的使用，一定会使你的总结大有起色的！

4、精炼醒目的标题。

标题是“眼”，如何让大家看到后眼睛一亮，觉得挺有新意，然后饶有兴趣的读下去或听下去是写好本次总结的另一个方法。

方法：

a、多用短句。如“同呼吸、共命运、图生存、谋发展”。

b、多用诗句。如“敢教日月换新天———记”。

c、用对联或俗语等等。

有好多业务人员经常说，我也想写好总结，可素材和资料太少了，如何搜集更多的资料呢？其实这个很容易，这里给大家几个办法。只要你掌握了，就一切尽在掌握之中了。

a、平常注意收集一些写作知识及业务知识，并对资料进行分类汇总。

b、养成读书读目录的习惯。如看一本书，首先看目录，然后自己想如何让自己写目录里的内容，自己该从哪些方面写？然后和书的分析方法对照，找出自己的不足，进而提高自己的写作分析方法。

c、注意问题分类。把某个问题分为几个方面，然后把某个方面再分为几类。不但使总结有条理性，而且进一步丰富了总结的内容。

6、修辞手法的使用。

7、写好开头、结尾。

“好的开头是成功的一半”，写总结也是如此。下面介绍一下几种总结常见的开头和结尾方法。

a、开头法。“悬念开头法”，抓人心，扣人心弦，一步一步吸引大家注意；“时间开头法”，如“光阴似箭，时间如梭”，“金秋十月，丹桂飘香”；“诗词开头法”，如“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”。

b、结尾法。“一句结尾法”，如“总之……；一言以蔽之等；“自改诗句结尾法”，如“今天是小荷才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满塘”。

8、另外，如果是开会用的总结，还需要演讲者有好的演技，这个不是本文重点阐述的内容，这里就不再多说了。还有，在总结上如何向总部领导要政策等等，这些已有人专门论述过，这里也不再阐述。

总之，说到不如做到，要做就做最好。只要勤思考、常动脑，好的总结就能呼之欲出！如果以上几个方面你能坚持做好，就永远不会再为总结担心。我相信，好的总结+优秀的业务技能=成功的梦想舞台！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！