# 分析工作总结写作方式特点(42篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-11

*分析工作总结写作方式特点1什么是工作总结？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\*政机关、企事业单位、社会团体都广泛使用的一种常用文体。...*

**分析工作总结写作方式特点1**

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\*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\*\*，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\*\*外形势、有关\*\*、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。

>工作总结的特点

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。

>工作总结的分类

根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。

按范围分，有班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等。

按性质分，有工作总结、教学总结、学\*结、科研总结、思想总结、项目总结等。

按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。

按内容分，有全面总结、专题总结等。

区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。但上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。如《××大学1999年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时，大学的工作总结不可能不涉及教学和科研，那么它也包容了教学总结和科研总结的成份。这说明在总 结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。

>工作总结写作的注意事项

1．要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2．要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色， 但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有 独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

3．要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用 ，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

>工作总结的写法

(一)总结的标题

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1999年工作总结》、《××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》、《1999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》。

(二)总结的正文

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。

**分析工作总结写作方式特点2**

1. 定做附信。附信专门致某个特定的个人。确何你有这个人的姓名、他或她的职称以及公司名称的正确拼写。

2. 使用专用的纸张，上端写有你的姓名、地址、和电话号码。你的简历要使用配套纸张——它能显示你的档次和职业风范。

3. 附信要比简历更加非正式，它必须能够在双方之间建立融洽谈的氛围。你要热情洋溢、精力充沛和令人振奋。

4. 如果你不愿意定做每一封信，而宁愿使用格式信件，使用敬称“尊敬的招聘主管”。(不要使用“尊敬的先生。”招聘主管或许是位女士)

5. 附信必须向未来的雇主介绍你和你的价值。

6. 确保在附信上签署日期。

7. 有效的附信应当易于阅读，字体要比简历中的字体更大，而且要简短——四五个简短的段落就足够了。

8. 尽量把附信的长度\*\*在一页之内。如果你不得已要用两页，确保你的姓名出现在第二页上。

9. 附信的第二段必须推销你的价值。你那些能够满足阅读者需要和工作要求的技能、能力、资质、和资信是什么？

10. 附信的第一段应该能够引起招聘人员对你作为候选人的兴趣，并激发阅读者的热情。阅读者为什么要读这封信？你能够为他/她做什么？

11. 附信的第三段民示你突出的成就、成果和教育背景，它们必须能够直接有力地\*\*第二段的内容。如果可能的话，量化这些成就。

12. 附信的第四段必须发动将来的行动。请求安排面试，或者告诉阅读者你将在一周内打电话给他们，商谈下一步进程。

13. 附信的第五段应该是非常简短的一段，结束这封信并表示感谢。

14. 在附信中展示你独特的解决问题的技能，并且用特定事例加以\*\*。

15. 如果没有被要求，不宜在附信中谈论薪金。

16. 确保附信有职业风范。

17. 如果你要求提供薪金的历史记录和待遇要求，那么你就适度地打开这扇“窗”(例如，低至中等水\*)，并且注明这是可以再协商的(如果可以的话)。

18. 确保附信中绝对不出现拼写、打印、和语法错误。

19. 确保附信简短达意。绝对不要杂乱无章言之无物。

20. 不要说谎或者夸大其辞。你在附信和简历中说的一切都必须能够在面试中得到\*\*和证实。

21. 小心不要滥用代词“我”。联系公司正在做的事和他们可能的需要。与之对就原，解释你如何能够融入公司的战略并且帮助克服在实现公司目标的过程中，可能会出现的潜在障碍。

22. 在附信中回避负面和相互矛盾的话题。附信和简历的目的是要向前跨出你最好的一条腿。那些负面材料(频繁离职、先前的职位终止等等)能够在面试中采用变通的方法处理。

23. 如果你通过传真发送附信，只要传真号码同你的电话号码一道已经在抬头中注明，你就不需要再使用传真发送格式了。

24. 使用敬语结束附信。

25. 确保签署上你的姓名。

**分析工作总结写作方式特点3**

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。

**分析工作总结写作方式特点4**

现在许多单位都希望应聘者有比较扎实的英文基础，特别是外企和涉外交往比较多的单位，一份漂亮的英文简历会帮助你给用人单位留下很好的印象。刚刚走出校园的学生由于工作经验很少，写不出太多的东西，如何把你的英文简历写得更丰满呢?

我在这里给大家介绍一些特别的技巧：

1.教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。

2.奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。

3.拉长句子。每个句子都可以加入一些词拉长一些。其实拉长并不难，难的是缩短。

4.自然地多换行，多写点句。

5.加大字号。可将10号，小五改成12号，小四。

6.社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会\*\*等社会工作时\*\*过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

7.暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。

8.中学情况。一般都不写。写的话也不要写太多。当然，如果您在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

**分析工作总结写作方式特点5**

研究生在读书、研究的基础上，要在第三个学期至迟 在第四个学期选题、开题。研究生选题、开题要尽早，要

正确认识和处理研究方向和选题的关系、开题与写作的关系。

>1.尽早确定研究方向和选题

>2.确定研究方向与选题的基本原则

目标先行原则——研究生确定研究方向、论文选题要与毕业以后的前途结合起来考虑。如果要考博，就要将自己的研究方向、论文选题与考博的专业方向、博士生导师的研究方向相接近，博士生导师录取博士生，往往会考虑 是否与自己的研究方向一致。如果要就业，或去iSj校、科 研机构，或去机关、企业，就要有意识地将自己的研究方向、论文选题与就业方向靠拢。

扬长避短原则——研究生确定研究方向、论文选题要尽可能与自己的本科基础、过去工作实践基础、就读院校的基础条件联系起来考虑。要热爱和立足于自己所学的专业方向，努力实现研究生学习与自己以往的知识和实践基 础最佳结合，少走弯路，发挥自己的优长，厚积薄发，早出成果。除非特殊需要，一般来讲，不要去搞自己不懂或不熟悉的东西，也不要见异思迁，搞远离自己所学专业方向的东西。

追应国家社会重大理论和实践需要原则——研究生确定研究方向、论文选题要瞄准国家社会最关心的重大理论与实践问题。尤其是文科专业，一定要有现实意识、问题意识，才能使研究真正有价值。每一年的《国家社科基金 指南》就列出了当前国家最关心、最希望解决的重大理论与实践问题。可以根据这些问题细化为自己的研究方向和选题，这一方面可以通过申请课题，获得论文的社会\*\*研究经费;另一方面，研究工作只有适应国家重大理论和 实践需要才有前途，才能越做越大。

理论创新原则——研究生确定研究方向、论文选题，做出研究成果，责在创新，也难在创新，“吃别人鸣过的 馍没有味道”。

小题大做和可行性原则——研究生要把大课题细化为可以具体操作、保证完成的小题目，小题大做，写深写透。因为研究生三年的学习时间有限，硕士硕士论文3万字 容量有限，能够将一两个问题说清楚，有新意，就很不错 了。

>3.硕士论文开题报告

硕士论文开题报告，是研究生学习和研究的重要环 节。应尽早在第三个学期进行。开题报告一般包括以下六个方面内容：

选题的研究动态——即1000字左右的文献综述。

选题的理论和实践意义——要求选题言之有理，持之有据，说明选题的学术性、现实性、创造性。

研究提纲——列出研究的基本思路、基本内容.主要 观点、重点难点，老师通过研究提纲可以看出选题有没有创新。研究提纲与硕士论文写作提纲还有差距，写作提纲 是进一步研究后的成果。

参考文献——与选题有关的中文、外文主要参考文献，硕士学位和博士硕士论文还要求有几篇外文参考文献。

研究生开题报告通过后，还要根据导师和专家组提出的意见，进一步修改完善论文选题。一个好的成熟的论文选题等于研究成功了一半。

>4.硕士论文怎么写

硕士论文是一种特殊的学术论文，其核心在创新。学 位论文就是写创新现点，即尽可能用自己的话、自己的树料来充分论证自己的创新现点。学术论文、硕士论文的创新可分为三个层次：

学科创新——这是最大的创新，如达尔文发现生物进化规律，实现了生物学的\*\*;\*\*\*发现人类社会发展 规律，实现了社会历史观的\*\*。达尔文、\*\*\*被称为学术大师、科学巨匠、大思想家。

**分析工作总结写作方式特点6**

>1．工作总结的概念

总结是对过去某一时期或某项工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的总回顾、评价和结论。

>2．工作总结的作用

认真进行工作总结是我\*在长期\*\*\*\*和建设中形成的一个好传统。其作用是：

（1）总结是推动工作前进的重要环节任何一项工作，不管是个人或群体去进行都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

（2）总结是寻找工作规律的重要\*\*任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

（3）总结是培养、提高工作能力的重要途径一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水\*，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要\*\*。

（4）总结是团结群众争取\*\*\*\*的好渠道。一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识\*\*。这样的总结群众心服口服，把群众最大限度地\*\*\*\*。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向\*\*部门汇报，能引起\*\*的重视，争取\*\*的\*\*、指导。

>3．工作总结的分类

总结可以大体分为：全面总结、专题总结、个人总结三类。

>4．总结的结构

总结一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

（1）标题。一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省\*\*选任\*\*\*\*的一次成功尝试》。一般说，总结的标题由总结的单位名称、总结的时间、总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产总结”

市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。 双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需总结提炼的东西，副标题往往指明总结的内容、单位、时间等。例如：

辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

（2）前言。即写在前面

的话，总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将总结的中心内容：主要经验、成绩与

效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

（3）正文。正文是总结的主体，一篇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\*与质量。因此，一定要花大力气把立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：

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。

成绩和经验是总结的中心和重点，是构成总结正文的支柱。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总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇总结都要坚持辩论法，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。

（4）结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

（5）署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

工作总结的写作技巧与方法 (菁选3篇)扩展阅读

工作总结的写作技巧与方法 (菁选3篇)（扩展1）

——写作技巧与方法3篇

**分析工作总结写作方式特点7**

>【基本信息】

1、学籍和就读小学以及户籍和家庭住址：由于现在跨区升学越来越难，出于可操作性和降低风险的考虑，学校更倾心本区孩子。

2、性别：学校希望保持合理的男女比例，尤其是实验班。

3、课外学习经历：反映学员的学习态度，曾经有凭借学而思三年优秀学员证明进入某西城重点中学。

4、家长简介及联系方式：保持联系方式畅通以便学校与您沟通，尤其是西城的家长，如果有与\*\*类保障相关信息请填写清楚。

>【成绩奖项】

1、数学类：迎春杯、华杯赛、希望杯、走美杯

迎春杯得利于考试人数多基数大，考试时间早，可谓小升初中含金量最高的杯赛;华杯赛具有较高的权威性在小升初中也有很重要的地位;希望杯和走美杯的奖项也能令简历增色不少。

2、综合类：学而思杯等机构杯赛

学而思杯作为全\*\*参加人数最多的综合类杯赛，更能直观的反映出学生的综合能力，学而思杯各科奖项证书也是综合实力的良好证明。

3、其他科：\*\*杯、KET、PET、FCE、CAE

有些学校比较看重综合类成绩，适合语文或者英语突出同时数学成绩还不错的同学重点关注。

>【校内外荣誉】

三好学生、优秀学生\*\*等，是学校乐于了解的重要信息。民办校也是特别重视三好学生。

>【个人特长】

个人兴趣爱好一方面能陶冶情操，同时也能为特长升学提供途径，但今年受高考取消特长加分的影响，各个学校特长名额都会有不同程度的缩减。

>【其余加分项】

1、自荐信：简历正文之前可以附上一封自荐信，简要描述学生成长经历，同时通过对学校校风校训的了解表达出进入此校的强烈意愿。很多时候，学校可能更喜欢“一心一意”的好孩子。

2、简历投递：家长可以工作时间去学校，与门卫大爷聊上几句，谈谈学校生活作息以及今年简历收集情况，心里也能落个底。另外，电子简历也非常靠谱，学校的校长信箱，主管招生的副校长信箱，都很容易获取。只要孩子真的有实力，有成绩，学校一定会重视。

**分析工作总结写作方式特点8**

>1、语言通俗易懂，条理清晰

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\*\*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。

>2、目的性明确的研究

sci论文你编写出的目的一定要明确，如果别人半天看不出你的论文主要在研究哪个方面，那么你的论文你认为sci期刊会收录吗?

>3、突出意义

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。

>4、设计严谨，方法科学

现在\*\*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\*\*\*\*过的结果，这样的结果就具有发表的意义。

**分析工作总结写作方式特点9**

(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。

**分析工作总结写作方式特点10**

>第一、适当扬长补短

很多老板更喜欢有丰富工作经验的人。刚出校门的毕业生应该尽力扬长避短，重点强调自己最近几年所受的教育和培训情况，包括那些与应聘工作有直接关系的特别课程或活动。比如，在演讲、舞蹈、写作、唱歌等方面的特长，均可详尽表达，一是为了扬长补短，二是为了让招聘方尽早了解你的特长。

>第二、实习写进简历

实习工作应作为相应的工作经验来写，因为这期间的工作性质和内容与工作相似，它们往往需要实习者自主完成多项任务。此外，如果毕业生在校时学过与应聘工作有关的知识，则有必要在技术栏目中体现出来。如果你熟悉某一领域最新的趋势与技术，也应毫不谦虚地写出来。当然，如果你有其他行业的工作技巧也不要省略，这些虽然与应聘工作关系不大或没有直接关系，但其工作经验同样可用于\*\*你的能力，这至少能够证明你有学习、研究并尽快适应各种工作的能力。

>第三、列出培训经历

如果你具备应聘工作所要求的工作经历和专业技能条件，却没有应聘所需的\*\*，最聪明最简单的办法是，只列出你曾经受到过的教育和培训内容，以及受训后取得的成绩及应用到工作实践中的实绩。不表明你是否具备相关\*\*，照样也能吸引人。这样既无不诚实之嫌，又能巧妙回避自己的缺陷。如果你能顺利通过初审，在面试中一旦被招聘人员认可，他们将会忽略你的\*\*而认同你的能力，甚至会帮助你向老板申请破格录用。

**分析工作总结写作方式特点11**

1、Make It a Summary只作为一个概要

你需要在一页纸上展示招聘者最需要的信息，如果你要应聘网页\*\*\*，那么你需要重点展示你的Web设计技能，更重要的，要留下你的联系方式：)

2、Keep It Simple and Understandable确保简单易懂

本文教你如何设计一个新颖的简历，但决不要走极端，不要只追求效果而忽视了最重要的东西——内容。

3、Leave Some Details Out舍弃一些内容

没有必要把你过多的经历罗列在简历上，你大学在饭馆打工的经历不会对你应聘\*\*\*职位有任何帮助。

4、Make It Perfect确保完美无缺

不论是应聘\*\*\*还是其他职位，细心和认真都会给你的应聘增加筹码。确保你的简历不会出现错别字和低级错误是最基本的要求。

5、Use a Grid使用表格

使用表格会让你的简历看起来清晰和有条理。

6、Make It Printable确保适于印刷

大多数时间你的简历是需要以印刷品的形式交给招聘者的，所以你的设计需要：

1、满足印刷纸张尺寸的要求;

2、白色背景;

3、黑白印刷也能看得过去;

4、输出成300dpi的图片或PDF文档，以确保字体不会走样。

7、Link to Your Online Projects加入你的项目链接

如果你以网页或PDF的形式发送简历，那设置你的项目url链接是必不可少的。

**分析工作总结写作方式特点12**

无论你是刚毕业的学生正在寻求第一份全职教师职位，还是一个经验丰富的教育者，你都可以通过润色简历来吸引最好的工作机会。确保你在简历中展示了下面这些内容：

对教学的热情

“展示你对所做工作的热情在任何领域都是重要的，在教育领域更是加倍重要，”教师a+简历公司的所有者candace davies说。davies已经开发出了上百份k-12和大学教育者的简历。

“你的简历需要把你的努力与学生的成功、教和学相连通起来，”她说，“它需要表现出你是为了正当的理由而站在教室里的。”

你可以通过将你的教学理念融合进你的简历中的职业摘要部分来展示你对教学的热情。你可以利用monster简历生成器中的目标部分来完成。下面的例子展示了一个音乐教师如何在摘要部分来突出他对教学的热情：

“充满活力的教育者，在发展大众乐器、乐队和一般音乐项目上拥有五年经验。对教学和帮助年轻人成长为音乐家有着强烈的热情——致力于提供一个良好的培养环境以及充分发挥每个孩子的潜力。举办了获得肯定的、引人注意的、充满活力的预演，激发了学生们的个人最高水\*表演，培养了他们对音乐一生的热爱。

显著的特征

教师从事教育职业，因此使用一种简历策略来突出你的学术成就是很有意义的。davies说：“你要在简历第一页上写出你的成就、证书以及学位。”在你的monster简历上，你可以把最重要的教学成就写进你的资格摘要中去，这也可以是你的目标领域的一部分。

主要的成就

davies说：“教师们必须拥有很强的建立在成就基础上的简历。”有一个例子是某阅读成绩偏低的区域要寻找一名教师来提高他们的水\*。“一份显示了在这方面有获得证明的成功经验的简历当然会得到关注。”她说道。

即使你是一名刚毕业的学生，你也可以写出成就来。“利用你的实习经历，在简历中把它当成工作对待。” davies建议可以添加上你能够引用的实习鉴定或课堂报告。

通过向自己提出下列问题，你可以发现自己的成就：

你有没有给教师学院做过在职培训？都涉及了哪些专题？

你有没有开发或\*\*过课下项目或是课外活动？强调这些活动，以表现出你愿意满足学生的需求。

你是否在某些教学方法上拥有独特的专门技术？

你有没有在标准测验中给一般学生打分的记录？如果有，是多少？

你有没有开发出过新颖的课程、科目计划获得成功或是在学校、地区范围内被采用？他们都是什么？他们如何提高了原有的水\*？

你是否坚持着保持自己的继续教育不断更新？

你有没有增强家长的参与性或是加强学校与社区的联系？你是怎么做的？

你有没有被委派给新教师做指导者或是同级别的辅导员？

你有没有在课程中引进一些技术来促进学习？ 你都做了些什么？结果如何？

你有没有教过主流课堂或是有特殊才能的学生项目？你有没有教过有特殊需要的学生、处在危险期的青少年、非母语英语课程/操起他语种者的英语课程的学员、或是其他独特的人群？

关键词密度

davies说：“教师需要在他们的简历中写上关键词。” 关键词包括行业特殊用语、行话和只取首字母的缩写词，在当今这个简历被扫描和存储在计算机数据库里的高科技时代显得尤为重要。只要有了空缺职位，电子简历就通过关键词搜索被分类和排序。

davies认为，很多教师以为他们在课程设计、课堂安排、课堂\*\*等方面的专业性的关键词没有必要在简历中一一写出来。但是这是一个很严重的错误，她说。

“我们现在生活在一个每个地区都要求你把简历在网上公开的时代里，”davies建议说，“这就意味着他们要搜索简历。如果你不在自己的文件中加入关键词，你的简历就不会在数据库中被发现。”

**分析工作总结写作方式特点13**

>护士简历写作技巧如下：

1.在创作简历之前，预先确定谁是阅读者。然后根据界定的阅读者创作简历。

2.绝对不要出现任何拼写、语法、标点或者打印错误。

3.简历必须能够将你的技能与未来顾主的需求相配合。

4.简历必须能够描述出你的市场价值，并且在20秒中或更短的时间内，回答这个问题，“我为什么要雇佣你？”

5.要着重突出成就、资信和资质。

6.售卖特色和利益、你拥有什么技能，它们能为\*\*的目标做出什么贡献？

**分析工作总结写作方式特点14**

>一、总结的重要性

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\*越高，则越能写出好的总结。

3、总结是向上沟通的重要\*\*，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。

>二、如何写好总结

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\*\*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\*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\*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\*\*图、价格\*\*图、\*\*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。

5、总结的内容

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、\*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。

如果想让总结波澜壮阔，那就用多用排比；如果想让总结通俗易懂，就多用比喻；如果想强化总结语气和引起注意，启发思考，那就多用反问和设问……

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\*\*要\*\*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！

工作总结的写作技巧与方法 (菁选3篇)（扩展4）

——考场作文的写作技巧

**分析工作总结写作方式特点15**

一、自我描述要画龙点睛

很多人在自我描述时没有重点、过于大众化。人事经理在浏览简历时首先看的就是应聘者的自我评价，出色的自我评价能使你的简历在众多背景类似的简历中脱颖而出。当然你应该简明扼要地说明你最大的优势是什么，例如“10年出色的销售，业绩过千万”等，可以在“工作风格”和“工作态度”方面，添加实际工作案例，画龙点睛，更具备说服力，让人印象深刻，而避免使用一些笼统空洞的语言。

二、应聘岗位描述有亮点

招聘时常常存在这样的情况：几份简历，看上去都差不多，在工作经验、\*\*背景上，相差无几，让HR觉得选谁来面试都可以。所以，应聘者在“自我评价”中，可以针对应聘的\'职位，结合本职位要求或公司情况，有所侧重，有所强调，更加具有针对性。这样可以帮助自己得到第一次面试的机会。人无我有，人有我优。

三、凸显自己的大局意识

例如应聘秘书职位：我虽然只是一个秘书，但对公司的全面情况非常了解，能很好地理解\*\*的压力和销售的工作流程，可以及时地帮他们解决问题，未雨绸缪，预防麻烦事件发生;在业务紧急或繁忙时，愿意帮助销售同事分担实际工作，做好更多后勤\*\*工作，免去他们的后顾之忧;在团队协调建设方面，一旦参与某些实际的工作，一定会积极主动、竭尽所能、保质保量完成工作。

1、糟糕的自我评价：“我为人诚恳，热情大方，吃苦耐劳，珍惜工作机会。‘责任和担当’是鞭策我前进的人生信条。大学期间，培养和提升了人际沟通和\*\*协调能力，锻炼了自我学习和团队合作精神，增强了集体荣誉感和社会责任感。”

这段自我评价对大多数应届生都适用，写进简历纯粹是占版面，不如不写。

2、不是那么糟糕的自我评价：“热爱互联网，对互联网工作抱有很大的激情，将来想从事IT行业的工作;抗压能力强，理解能力强，具有良好的产品分析，数据收集能力;同时写文案能力强;对互联网产品也有推广经验，策划能力强，论坛版主和论坛活跃者。”

这段自我评价至少能看出一定专业和经验，却没有有没有突出求职者的卖点。

3、加分的自我评价：“对互联网营销工作有极大的热情，做过2年的论坛板主;具备网络推广经验，擅长策划、数据收集和文案写作。”

这段自我评价呼应正文，简单易懂，短小精悍，值得写入简历。

四、简历自我评价怎么写?

资深猎头提醒：

1、简历的内容最重要，但是，尽量少写自己评价自己的内容。

2、以终为始，首先要明确自己的求职意向，然后根据应聘的职位，针对性的写从业经历。

3、应聘之前，详细了解相应职位，以便做好准备。

**分析工作总结写作方式特点16**

>简历个人成就写法技巧

1、强调出成功经验，并列出具体数据

如果只是有漂亮的外表而无内容的简历是不会吸引人的，雇主们想要你的证据证明你的实力，让雇主知道你的可用之处。记住要证明你以前的成就以及你的前雇主得到了什么益处，如你为他节约了多少钱，多少时间等，说明你有什么创新等。强调以前的事件，就一定要写上结果

2、醒目而简短

简单审视下空白处，利用这些空白处和边框来强调你的正文，或可以使用各种字体格式，如斜体，大写，首字突出，首行缩进或尖头等。使用计算机打印你的简介比较好。雇主可能会花极短时间来扫视你的简介，来决定你否会被boss召见，所以一张纸的效果是最好。如果你有很长的职业经历，一张纸写不下，试写出最近几年的经历来\*\*出一张最有说服力的简历，把那些无用的东西删除

3、对你的简历进行定位

雇主们都会想要知道你能为他们做什么，别含糊不清，笼统的并且毫无针对性的简介会让你失去很多机会，因此就需要进行定位了，如果你也有多个目标的话，最好都写在多份不同的简历，因在每一份上突出相关的重点，这会使你的简历将有更有机会脱颖而出

4、写上简短小结

这是最重要的一个部分，可是一般都被人忽略，“小结”可以写上你的最突出几个优点。虽然很少有应聘者会写上这几句话，可是雇主们却是认为这是引起注意的好办法。

5、保证精确

写的简历要精确、大气，雇主可不喜欢写错字、弄混数据的员工，所以认真写，要不然雇主们你的素质不够高。

>应聘者需在个人简历中展现哪些信息

其一，个人基本档案信息

求职简历的作用首先就是让对方认识自己，那么在个人简历中必然要展现自己基本档案信息，例如姓名、年龄、联系方式、家庭住址。在写自己个人信息的时候需要注意，一方面一些重要信息不可缺少，例如联系方式。另一方面个人隐私信息不可泄露，如个人身份证号码、家庭成员的隐私等等。此外，还要注意如果求职目标是外企，还需要注意一些忌讳的问题。

其二，个人工作实力

用人单位最希望的就是招收到有才能的人，在个人简历中让招聘官认识到的求职优势靠的是工作实力。诸如个人特长能力、软硬技能、工作经验、\*\*背景、所学习的专业等等，这些信息实际上所体现的就是个人工作综合实力。

其三，精神面貌与工作积极性

编写个人简历求职者还需要在个人简历中展现自己的精神面貌，人才的能力再强如果没有工作积极性，或者工作期间精神不好，依然是不能为用人单位创收。

>成功的个人简历所具有的特点

其一：就有较强的针对性

编写个人简历讲究的是一职一简，意思是你的针对你求职的目标只有一份简历，而不能泛泛而谈。个人简历的针对性体现在很多方面，首先就是简历中的求职意向，要有明确的求职意向并针对求职意向来写简历的其他项目，其次就是教育背景、专业、特长、社会经验等等，这些都是要针对求职目标来写，与求职无关的信息可以省去。

其二：条理清晰

成功的个人简历首先要具有可读性，在一份个人简历中如果条理不清晰会让招聘官抓不住重点，东拉西扯的简历难没有人愿意读。成功的优秀个人简历是如何产生的?条理性就是其特点之一，在叙述工作情况的时候，还有在描写教育背景的时候有条理性，就能\*\*提高可读性，还能节省阅读时间。

其三：以证据来说服招聘官

有的求职者编写个人简历写自己的优势，就是单调的说自己自己具有怎样能力，具有什么样的优势。而有的求职者编写个人简历则是采用以证据让招聘官自己看，根据相关信息显示，大部分的招聘官在筛选简历时都会持有怀疑的态度，摆事实讲证据更能让对方信服，自然通过率就高。

其四：言简意赅、逻辑性强

所有的个人简历都讲究一个“简”字，成功的简历在文字风格上讲究的言简意赅、语言\*\*有逻辑。

**分析工作总结写作方式特点17**

>1.主要内容

个人信息：姓名，性别，出生日期和地点，邮寄地址，联系E-MAIL，电话。

>2.目标

哪所大学，什么专业及学位，个人目标是什么。

>3.教育背景

就读时间，学校名称，专业，\*\*学位，GPA，排名。工作实习：简要介绍工作实习时间，单位，具体工作或实习内容，所获得的奖项，英语及综合能力。

\*\*流传着这样一句话，一个人的笔迹就是这个人的第二张脸，由此可见，在没有见到人之前，看到这样类似的物件，也会做出一个第一印象，而我们在整理留学文书的时候就要了解它也会给别人第一印象。准备去\*\*留学读研究生的学生，在忙碌申请工作的时候，一定要把握要点，找准关键点出击，众所周知，材料准备是其中十分关键的一环，往往决定着申请的成败。

书写技巧。

第一，办理\*\*留学的过程中需要提交个人简历。所以在写个人简历以前请一定要确定自己的学科，一石几鸟的个人简历只会让\*\*校方和\*\*\*\*觉得你自己都不知道为什么或没有决心立志学好报的那科。所以，个人简历上一定有一个固定学科，或相似的学科。不要为了上自己的梦想大学，这个大学报这科，那个大学报那科。不要为了上好大学，而不是主攻一门感兴趣的学科。

第二，在确定自己的学科前提下，请你找几份历届同科的个人简历，为了比较和鉴别，请你最少得找出三份。你可能看不出一个固定模式，但你应该体会到学好这科的基本素质，比方说这领域的书籍，或工作经验。如果有，占多少份量。换句话说，一篇标准的个人简历会包括一下几点：

(1）学科的大概阐述

(2）自己对学科的着迷程度及为什么着迷

(3）相关基础知识及工作经验

(4）自己的其他生活情趣

第三，我们在\*\*受了多年教育，在语言和全面性上略占下风。然而，我们却可以利用这点创造更多优势，让我们更加与众不同。在我作分析前，请仔细体会一下我的描写风格。

把自己在花英语的时间上再夸张一下，这样能为你没考好的学科做间接解释以及对终考差一点分的可能性做准备，因为如果不差太远，大学会再次审阅你的个人简历。由于\*\*的发展变化，不管你学什么科，都可以把中\*\*差别提出来，一是为了表明你学这科为了提高\*\*的不足，用事实明确了选科的理由，而不是一而再，再而三的费话。二是为了表名你知道自己将来想做什么，有战略目标。因而不管你学什么科，一定得利用这个条件发挥想象力！

第四，在描述自己工作经验时，别说一些无法证实的事，多写一点能够拿出证据的。别多扯自己干了多少，把结果写出来，让老师看的心服口服。如果没有，找\*\*现在就弄份去。但记住，自己一定得精通所提到的。这又是优势，\*\*弄份奖状等等相对简单的多。

>注意事项

>内容篇幅不足以撑起一篇简历

应届毕业生的英文简历一般篇幅为1-2页，页面大小一般为A4，正文字体不超过12号。

不少同学觉得自己本科的经历太少，都不具备太大的可写性，也不会从经历中挖掘价值，导致了提供的信息量非常少，显然连一页的篇幅都无法完成。

>整体逻辑分散，目的性不强

一股脑把所有信息简单粗暴的罗列出来，没有逻辑顺序，不同的经历之间也看不出来逻辑重点，几乎都用同样篇幅来呈现，显然对简历的整体逻辑构架缺乏思考。

>描述性文字太多，重点不突出

少数情况下，描述过多经历的过程和细节，以及个人的想法和感受。忽略了一个问题：简历是一个高度概括的、简洁的文件，需要申请人笔笔都直入重点、画龙点睛，无法也不应该承载太多描述性和主观性的信息。

>信息浮于表面，缺乏关键价值

这个应该是最普遍、最严重的问题了，很多申请人提供的信息有一种“自己想当然”的倾向，给人一种“表面信息的简单堆砌”的既视感；不考虑这个信息对读者是否有价值，会不会造成不解甚至是误解。不少信息给人“不痛不痒”的感觉，无法真正理解其表达意图。

**分析工作总结写作方式特点18**

>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\*\*机关在\*\*\*\*、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\*\*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\*\*：

一是\*\*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\*\*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\*\*工作形势的估价。写全面总结之前，要对本单位、部门、\*\*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、\*\*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\*\*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。在写专题总结时，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。

(一)要有精巧的构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好经验总结的基本要求。古人作乐府诗，讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。我认为，这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很漂亮，把经验部分写得很充实(饱满)，把措施部分写得很有力。

(二)要广泛占有资料。写好一个单位、部门或\*\*的经验总结，必须充分占有资料。起码要掌握四个方面的内容：一是要准确掌握在该阶段内做了哪些主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。二是要详细了解在该阶段工作中，面临的背景情况，利弊条件，遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题采取了什么办法和措施，有什么成效，有什么经验教训。三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议，各级的评价等。四是洞悉当前的工作存在什么问题和原因，哪些是带倾向性的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题。

(三)要搞好“结合”。能否利用占有的资料说明经验，关键在于“结合”得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的结合上说明经验。这是写好经验总结的基本功。因为，半年和年终工作总结，内容全面，材料充分。在写作过程中，往往这也不想丢，那也不想砍，搞不好，很容易写成观点加事例，形成材料堆砌，“经验写不深，靠事例取胜”的结果，这是我们在写总结中常犯的毛病。凡是质量高的经验总结，都是观点和材料结合得比较好，这是写经验总结的普遍规律。“结合”的方法各有所好，各有所长，各有高招。有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点;有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理;有的喜欢边叙述材料，边提出观点;有的喜欢在一份总结中，多种“结合”方法交替运用。不管采用哪一种“结合”方法，都要防止和避免把两结合片面写成了观点加事例。所谓两结合，不是讲两并列，更不是两相加，而是要求选用的事例和提出的观点，都有着直接的内在联系。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出了规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

>四、综合分析

占有资料之后，我们不能、也不应该把所了解到的资料全部用到总结里面去，这就需要搞好综合分析。

一是从上面向下面看，看对不对。

二是从外面向里面看，看新不新。

三是从全局向局部看，看有没有指导性。

**分析工作总结写作方式特点19**

简历包括标题和正文两部分。

标题：一般写为“个人简历”或“履历表”即可。

1.个人基本情况：包括姓名，性别，年龄，\*\*，毕业院校，家庭住址和联系方式。

2.教育背景，经历：包括\*\*，所学专业等受教育情况。将自己在大学期间主修课程，专业特长写清楚。对没有和缺乏工作经验的应届毕业生来说，受教育的程度是极其重要的。对于一些专业性职业教育的人，应重点提出来，因为有专业特长对公司有很大的吸引力。

3.工作经历：包括职务，职责，业绩，如果工作经历丰富，而且成绩显著，这对自己有很大帮助。对于应届毕业生来说，可以写一些社会实践活动，包括实践单位等。也可以将自己参加过的社会实践活动写进来。

4.个人特长：包括语言表达能力，工作能力，专业能力等。这部分可以带上自己的证书。

5.证书及相关资料：这个可以证明自己的工作能力，包括毕业证，专业证，获奖证书等。

好简历五大特征：

1、简洁、清新、明了、用数据体现业绩。

简历的排版、设计要做到清新、自然、大方、不失庄重。简历内容精简，段落分明，不宜超过两张纸。若HR看到三、四页的求职信，就头大，也认为你缺乏决断能力。因此，以点列、表格、粗体字形及加副标题等形式，让HR能够快速且清晰地了解你的经历，同时，对于之前的工作经历、业绩能用真实的数据加以证明，销售人员用完成的业绩数据说话最直接，管理者可以列举从事管理工作的层次、管理幅度、人数，有多少部属被你\*\*?他们是何种层次员工?还可以举例说明曾经在工作中处理过的突发、紧急或危险状况，及工作中的突出贡献。短短一份“成就纪录”，远胜于长长几页“工作经验”。撰写完毕，要仔细检查，不要有错字、别字、标点符号断句准确，方便阅读。

2、明确职业定位、职业目标，展示核心能力。

求职者要非常明确自己未来的职业定位及求职目标，同时对欲要加盟的新公司作出详细\*\*了解。如：企业文化、所在行业、产品及市场、公司创始人经历等等;对新岗位的工作职责、工作内容、任职资格要求进行仔细阅读，并将自己在\*\*、经验、技能、及背景等方面能够吸引HR的核心优势突显出来。强调自己的工作历练、荣誉、特殊技能与训练、成就等经历，强调有符合企业价值观、需求的个人亮点、杰出能力和业绩，展示自己的才干。

3、简历重点突出、经历引人注目。

求职者的工作经历、曾服务过的企业、曾从事过的行业、岗位都是吸引HR关注的重点环节。所以最好近三年的工作经历要写详尽、清晰。好简历是争取HR良好第一印象的敲门砖，所以对如何制作一份具竞争力、吸引力的简历要认真研究。有无工作经验的`人简历突出的重点是不相同的。在职人士一定要突出职场经历、工作经验与比较优势及教育背景、荣誉、特殊技能和成就;而应届大学生的重点则放在对想获得职位的理解、感悟、态度、\*\*、社团经验、所获荣誉、特殊技能及训练等方面。总之，在简历中突出重点，以适度真实、客观、事实求是来赢得HR对你的青睐和信任。

4、简历形式突出，个性品格跃然纸上。

简历的设计要突出个性，第一页最好附精悍短小的求职信。要流露出你对公司具体某一职位感兴趣，同时要简单介绍自己的\*\*背景和工作经验，职业生涯及人生规划的重点。这样使HR在浏览简历时，能够快速了解你，同时容易记住你的优势及对职业生涯的思考和定位。在简历内要突出自己个性品质特征，向公司传递信息如：自我评价、职业动机、兴趣爱好等方面时，要展示出自信、诚实的个性;清晰的工作思路、稳健的工作作风等品格，这些都是企业HR最感兴趣和最想了解的。

5、简历强化未来目标，流露求职意向。

求职者的个人发展目标和职业生涯规划是否与未来企业发展趋势相符?这是企业在招聘时非常关注的地方。大企业都注重求职者对自己明确的职业定位，因此，在简历中要预以强化;同时如果你对未来公司有信心、对所从事的职位很有兴趣，要在简历中体现出来，表达你很想加盟的愿望和理由，站在对方企业的角度去看待这个岗位，表明你的意向和决心，能促使HR对你发出应聘通知。

**分析工作总结写作方式特点20**

一、什么是简历

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\*\*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

工作经历是简历中又一重要部分，也是不可缺少的部分。在介绍具体工作时，应写清楚受聘或科研项目起止日期、受聘公司或参与的科研项目的名字、受聘期间的部门和职位、具体工作职责和成绩。在这部分，要注意使用强力词汇，尤其是动词来加强和突出申请者的能力或业绩，

五、说明个人能力

**分析工作总结写作方式特点21**

>一、种类

1、中式简历

中式简历中，常常包括\*\*面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写\*\*面貌。因为如果去外企工作，背景中的\*\*色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象\*\*、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

2、港式简历

\*\*出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

3、英式简历

很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

4、美式简历

国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍\*\*大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：\*\*商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以\*\*商学院的为主。

>二、简历要领

1、招聘人员怎样鉴别简历？

好简历当然会被保留，如果背景又恰好是公司急需的，可能马上就会约见求职者，不好的简历就会被扔掉，事实上，不好的简历就会被扔掉，事实上，连看都不看，任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历。如果写得太差，根本就不值得保留，因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对行文质量不够；\*\*说件事情也不清楚，公司不需要这样的人，大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面，即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

2、TRIS。

Your resume is scanned,not read.（TRIS）。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒种左右，第一印象不好就扔了，这会儿你就该问了：如果我写得好，短时间他看不出来怎么办？不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走\*\*那么多胡同，自然就记住了，而一般人都觉得很难记。第二，说明你对行文格式，专业写作形象还不熟悉。\*\*很多职位很高的大老板，在看\*\*写东西时，一点点小错，哪怕只是换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格都能及时指出来。说明他们眼很尖速度很快。另外，写的内容千万不要多，而且要\*\*在一页纸内。

3、简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。

切记：只写有把握的，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张，外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就完全失去了进入这个公司的资格，比如说，你在简历中写了你会讲日语，实际上却只学过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的\*\*有人在，所以还是谨慎为妙。

**分析工作总结写作方式特点22**

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。

**分析工作总结写作方式特点23**

编写个人简历重点是要突出简历的内涵，简历的内涵充足则就能提高个人简历的通过率。那么，在个人简历中其内涵是通过哪些体现出来的呢?首先就是教育背景项目，在教育背景中可以展现求职者的专业能力与专业特长，其次是工作经历于社会实践。

求职者在求职中是通过专业特长与非专业特长来显示自身实力，那么在特长的描写上，要如何来描写其效果更好呢?

首先，特长要真实

非专业性的特长并非竞争的关键，却是在个人简历中对自己介绍的一个重要组成部分，因此在写的时候首先要注意的就是真实性。如果因为杜撰一个虚假的特长，被发现了反而得不偿失。

其次，特长要写突出的

九零后新生代人才从小接受的教育非常多，像是各种乐器、绘画、唱歌、舞蹈等等最终不是本职专业的，都可以作为特长来做补充。可以作为特长的有很多，不过个人简历的篇幅是有限的，不能将你的所有特长都写上去。要注意特长要写突出的，一方面是大部分所不具备的能力，另一方面对工作有帮助的特长。

最后，特长的描写方式

求职者在编写个人简历的教育背景的时候，会将最高\*\*教育放在第一位，在编写工作经历的时候也会将最大成就房子第一位，以此来突出自身优势。而在编写的非常专业特长的时候，尽量不要将实力最有实力的特长放在第一位，特长要循序渐进的写，更能显示出自己的求职优势。

**分析工作总结写作方式特点24**

1、标题

离职演讲稿的标题是灵活多样的。以“离职演讲稿”为题，可突出文体类别；以“xx公司经理离职的演讲”为题，可显示公文特点。此外，还可采用文章标题的方法，例如“拜谢 拜托 拜请——一位教研室\*\*的离职演讲辞”。

2、称谓

指对现场听众的称呼。这种称呼，一要表明演讲对象的不同身份，二要给人以谦和礼貌之感。一般采用类似“尊敬的各位\*\*，同志们、朋友们”这样的称呼就可以了。

3、正文

（1）开头。为调谐气氛，点明主旨，开篇可用致谢语表明态度，导入正题。例如：“感谢上级\*\*对我的理解，批准我辞职。”“谢谢给我这样的机会，让我在离职之际能够对大家说说心里话。”无论采用什么样的开头语，都要力求简洁自然，真切得体。

（2）主体。这是文稿的重点和核心。它主要包括以下几个方面的内容：

首先，需要明确交代一下有关离职的背景情况。无论是因为任期已满去职，还是由于特殊需要离任（如调职、撤职、辞职等），都要如实加以说明。这样写就可以使听众在了解真实情况的前提下，消除疑虑，避免误解，同时也会激发听众对离职者的关注和信任。

其次，可以简要回顾自己的任职经历，进行概括性的总结。要实事求是地写，既要肯定任职期间取得的成绩，总结经验；又要反省履行职责出现的失误，吸取教训。成绩归功于大家，向\*\*和同志们表示诚挚的谢意；失误归咎于自己，向大家致以真切的歉意。这样讲，就能够给听众以谦诚的印象。

再次，应当对自己原任职岗位的工作提出一些建议。既要结合自己工作的实践体会来谈，又要给人以理性的思考。真正使这些建议富有启发意义和创新价值，从而有助于继任者更好地开展新工作，开创新局面。这不仅是责任心的反映，也是高素质的体现。同时，为了让大家了解自己离职后的打算，还可以简略谈谈个人意向，以表达一种积极进取的人生态度。

（3）结尾。这是演讲的结束语。不能画蛇添足，也不可草率收场。一般来说，要运用简洁

而富有感\*\*彩的语言，表达自己对原任职单位和部门的深切希望和美好祝愿，要能够给听众以强烈的感染和巨大的鼓舞。

工作总结的写作技巧与方法 (菁选3篇)（扩展2）

——论文写作技巧与方法 (菁选2篇)

**分析工作总结写作方式特点25**

1、要仔细检查已成文的个人简历,绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。最好让文笔好的朋友帮你\*\*一遍,因为别人比你自己更容易检查出错误。

2、个人简历最好用A4标准复印纸打印,字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字,排版要简洁明快,切忌标新立异,排得像广告一样。当然,如果你应聘的是排版工作则例外。

3、要记住你的个人简历必须突出重点,它不是你的个人自传

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！