# 工作总结的结构顺序(3篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-05-04

*工作总结的结构顺序1总结常见的结构形式有四种：(一)条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。(二)三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括 性 交 代，表...*

**工作总结的结构顺序1**

总结常见的结构形式有四种：

(一)条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。

(二)三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括 性 交 代，表明基本观点;接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析;最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。

(三)分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。这种方式较复杂，只有总结涉及面广、内容复杂的事情才采用。

(四)漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。这种方式多用于对自己亲身经历的事物的总结。各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

**工作总结的结构顺序2**

从不同的角度，可将总结划分为不同的类别。

(一)按其性质和内容分

1.综合性总结，是对总结对象在一定时期内的所有情况进行全面反映和评析的总结。如：部门年度总结等。

2.专题性总结，则是对某项工作的情况或总结对象在某个时期的某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。如：出差工作总结;试用期转正总结等。

(二)按时间阶段分

1.日总结(或工作日志)：对每天工作的记录、总结。

2.周总结(或工作周志、AIP)：对每周工作的记录、整理、总结。

3.月总结：对每月工作的整理、分析、总结。

4.年度总结：对每年工作的整理、分析、归纳、总结。

5.其他阶段性总结：如：季度、半年、试用期等总结。

**工作总结的结构顺序3**

(一)概述和叙述(背景、目标等)

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。

工作总结的概述和叙述，往往包含了某一时期工作的背景，前一时期定下的目标，公司这一时期的经营状况，业内的动态，产业的走势等。提纲挈领地把总结的框架，也就是逻辑性表现出来。

1.为何而总结

如果是以下回答，那么，相信你的工作总结真的是为了总结：

“为了知道自己一年的工作成果，到底做了什么。”

“总结工作失败的地方，哪些没注意到的，哪些可以做的更好的。”

“看看去年的某种或某些情况下我哪些事情没有抓住，如果我现在的形势去做这个会是什么结果。”

“回味下自己的人生。”

“对比其他人的`总结，看看自己有什么不足和优点，说不定有些奖金。”

“看看自己是否符合工作要求，为未来的职业发展做个参考。”

“更好的了解公司和业内形势。”……

2.如何写概述

一旦有了这些想法，那么概述自然而然地就出来了。以下思路仅供参考：

1)当前经济形势简要说明。

2)公司情况介绍，包括此时期内较大的企业行为，变革，新制度等。

3)总结从什么方面切入，着重点在哪。总结的结构。

4)自己这段时期有什么新的想法，感悟等。

5)总结的必要性。

(二)主要工作内容与存在问题(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。

工作总结概述后，接下来就是最重要的正文——主要工作内容与存在问题。

1.工作思路。

一步步做的工作，其实是个工作流程的思路。指按照上一时期的工作计划进行的工作步骤。

2.工作创新点。

这是区别于其他人的竞争筹码。要想自己在企业中获得影响力，必须具备自己的特色，也就是工作的创新点。个人因性格，工作经验，技能等不同，在工作的创新上表现也会有不同。

3.自己亲自做的几件大事。

对公司，同事，个人，乃至业内产生过影响。能充分体现出自己的实力。

4.具体的图表或数据说明。

量化的说明能更实际的说明问题，给人以踏实的感觉。

5.存在的问题。

工作中存在的各种问题：如：做得不好的地方，无法解决的问题;个人原因或组织原因等。

6.自己提出来的计划实施的程度。

在工作内容中，要明确工作职责，目标完成状况，达成的绩效等。以一个项目实施的工作内容为例，应该包括一下要点：

分析存在的问题，找出原因与解决方案。 为什么要做?

确定项目的范围与目标。 做到什么程度?

项目组织。人力资源、职责、沟通。 谁来做?

工作分解：工作内容、层次、顺序。 做什么?如何做?

项目计划与进度控制，防范风险。 何时做?如何保证?

工作质量跟踪、控制、评价。 做得如何?

控制项目预算。 花多少钱在做?

工作成果、文档。 做了什么?

评价、审批 通过。 做的结果满意否?

下一步工作? 还要做什么?

(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。

工作总结其实最具备可看性的部分在于总结问题，总结经验和教训，提出建议。这是自我认识问题能力的体现，也为企业解决问题提供了思路。

1.工作技能不足。表现为不能适应工作，不能很好的完成工作，基本技能应用不熟练。

2.工作态度不好。消极，不主动，推诿等。

3.工作思路不对。对工作的最优流程认识不够， 逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。

4.工作认识不够。缺乏全局观念，对行业缺少分析，对工作定位认识不足。

5.个人业绩与公司业绩不关联，绩效考核缺乏依据。具体的可量化的标准没有制定或不完善。

6、工作目标没有完全达成。

7、公司遭遇企业瓶颈。包括信息获取的有效性和及时性，对风险的防范不足，体制不健全等等。

(四)改进措施与计划

根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

对解决问题个人提出的可行性的最优的改进措施方案与计划。

它的提出应该依据是否有利于公司效益的原则。要点包括：

(1)利于公司整体和部门。

(2)切实的可行性。可以根据上一时期的工作量确定。

(3)逻辑性强，能够从结构上反映工作的流程，让人一看就懂。

(4)从公司战略出发，结合产业趋势，细化到部门、个人的日常行为中。

(5)多以量化的数据做建议的参考。

(6)建议应该跟自己的领导上级和平行级同事商讨确定，多方面参考大家建议。

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！