# 工作总结都有什么写法(热门7篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-17

*工作总结都有什么写法1请示一般由标题、主送机关、正文、落款和附注五部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和 文种构成。如《××县人民政府关于××××××的请示》;另一种是...*

**工作总结都有什么写法1**

请示一般由标题、主送机关、正文、落款和附注五部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

标题。

请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和 文种构成。如《××县人民政府关于××××××的请示》;另一种是由事由和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

主送机关。

请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的直属的上级机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

正文。

其结构一般由开头、主体和结语三部分组成。

(1)开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关 批复的根据。原因讲的`客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3)结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

落款。

一般包括署名和 成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章。

附注。

使用“请示”这一文种时，应出具附注。写法是，在成文时间下一行居左空2字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号

**工作总结都有什么写法2**

时光飞梭，转眼间20\_\_年即将过去。这期间，在社领导和同事的关心和支持下，本人能够认真遵守金融法律法规，认真学习规章制度，先将此段时间的工作总结如下：

一、服务工作

员工形象是信用社的第一“门面”。柜台是信用社与客户面对面沟通的桥梁，是客户真正认识信用社的开始，整洁统一的服装和举止大方热情的问候语，会给顾客留下一个良好的第一印象。每一个员工就是一个“服务点”，许多的“服务点”形成了“服务面”，会反映出农村信用社良好的管理水平和全新的精神面貌。

我在信用社是担任综合记账员，是和客户交流的第一个平台。所以在工作中，我努力做好服务工作，做到来有迎声，走有送声，问有答声。坚持不把自己的情绪带到工作中去，耐心服务客户。不管多忙，都坚持微笑服务，在细节服务上狠下功夫，下狠功夫，下细功夫，做到“耐心感动客户，细心温暖客户，用心留住客户”，努力为信用社争取更多的客户资源。在仪表上，能够统一着装，认真执行员工手册上关于员工形象的各项规定。

二、按章办事

俗话说，“泰山不拘细壤，故能成其高。江海不择细流，故能成其深。”所以，大礼不辞小让，细节决定成败。在我们农村信用社，想做大事诚然可贵，但把事情做实做细也同样重要。我们不缺少各类规章制度，但我们目前缺乏的总是精益求精的执行者，缺少对规章制度不折不扣的执行者。在工作中，我坚持熟记规章制度和员工手则，凡事按规章制度办理。坚持“双人管库，双人守库，双人临柜”。办理业务时，不违规操作。努力减少差错率。凡事都从点滴做起，慎待小事。什么叫不简单？能够把简单的事情天天做好就是不简单。相信只有这样，才能适应信用社改革发展的新形势。

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。

二是转变工作作风，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。

**工作总结都有什么写法3**

时光如逝，转眼半年时光已经过去，在众多学哥学姐的迎接下，我走进了龙山中学。我从一个无知的小学生走上了我们龙山中学学生会竞选的讲台，我从一个无知的孩子走上了龙山中学初一纪检部的岗位。

掰开手算一算，从进学生会到现在已经有半年时间了。我觉得这半年的时间并没有虚度，相反我觉得过的很充实。我现在就根据我在学生会半年的亲身体会与感受，谈谈如何才能更好的加强学生会的建设。

纪检部密切配合学校的工作，本学期，在校领导的关怀和指导下，我们纪检部积极、认真地完成了学校安排的各项工作，取得了一定的成果。

每周定期召开例会。每一次会议，就是每一次的收获。在会议中，部门的各成员积极谈论近期的工作情况及在工作中遇到的一些问题，大家共同探讨解决。这就证明我们是一个团结向上的团队。当然例会的重点在于发现问题和解决问题。相信纪检能使纪检条例越来越完善，工作上做得越来越到位。

我们做任何一项工作，出色的完成任务是我们的最终目的，我们做学生工作的出发点是为同学们服务，落脚点是成人达己，互利共赢。完成任务，成人的目的达到了，那么达己就要求我们从一项工作、活动中有所感悟，有所启发，不能单纯的只为了完成任务而工作。能够有所感悟，并结合自身实际情况应用于实践，如此，我们方能在工作中学习，在学习中成长，在成长中不断的提高和完善自己。

总之，在这半年的时间里，它是我一个新的开始，纪检部将在新时期尽职尽责，努力工作，以高昂的姿态和饱满的精神开始新的征程！我坚信纪检部一定会在以后的工作中做得更出色！

**工作总结都有什么写法4**

调查报告的基本写法

不同类型的调查报告，具体内容有所不同。但基本写法是相通的。

调查报告的写作方法，一是熟悉调查报告的结构特点;二要把握调查报告的写作程序。

1. 题目

应以简炼,概括,明确的语句反映所要调查的对象,领域,方向等问题.题目应能概括全篇,引人注目.

2. 前言(背景和目的)

主要包括研究背景和目的.

背景介绍应简明,扼要,切题,背景介绍一般包括一部分重要的文献小结.

调查目的:阐述调查的`必要性和针对性,使读者了解概况,初步掌握报告主旨,引起关注.

3. 方法

详细描述研究中采用的方法,使读者能评价资料收集方法是否恰当.这部分一般包括以下几方面:

调查对象

调查对象的选择(抽样方法),样本量的估计

调查方法:定性,定量

质量控制

4. 结果与讨论

结果与讨论可以放在一起写,也可以分开写.

结果和讨论分几节来完成.一般采用描述,分析,讨论来写.

描述:

描述事情的发生发展过程,

描述调查人群的人口社会学特征,

描述调查事物的特征

对比:

历史对比

他人研究对比

本调查中不同特征人群对比

推断:

在对比的基础上进行统计推断

(前提条件:调查样本具有代表性)

**工作总结都有什么写法5**

会议主持词是会议主持者主持会议时使用的带有指挥性、引导性的讲话，会议主持词基本写法。一般大型或正规的会议都要有会议主持词，所以其使用频率较高。主持词和其他公文一样，也有其特点，有其特有的写作套路，不熟悉它，不掌握它的写作规律，就难以得心应手，更难达极致。因此，有必要对其进行研究和探讨，以便使写出的会议主持词更规范、更具体。

一、会议主持词的特点

有人把会议主持词比喻成音乐指挥、报幕员、导游，这不无道理，但严格地说，会议主持词要根据会议的安排，对有关内容和事项作出说明，对一些重要问题进行强调，对领导讲话作出简明扼要的评价，并对会后如何贯彻落实会议精神提出要求、布置任务。会议主持词有以下几个特点：

(一)地位附属

主持词是为领导讲话和其他重要文件服务的，其附属性表现在两个方面：从形式上看，主持词的`结构是由会议议程所决定的，必须严格按照会议议程谋篇布局，不能随意发挥；从内容上看，主持词的内容是由会议的内容所决定的，不能脱离会议内容。主持词的附属性地位，决定了它只能起陪衬作用，不能喧宾夺主。因此，在撰写主持词的过程中，从结构到内容乃至遣词造句、语言风格、讲话口气等，都要服从并服务于整个会议，与会议相协调，相一致。

(二)篇幅短小

主持词的篇幅一般不宜过长，要短小精悍，抓住重点，提纲挈领。而篇幅过长，重复会议内容就会造成主次不分、水大漫桥，范文《会议主持词基本写法》。

(三)语言平实

与严肃的会议气氛相适应，会议主持词在语言运用上应该平实、庄重、简明、确切。要开门见山，直入主题，尽量不用修饰和曲笔。说明什么，强调什么，提倡什么，反对什么，有什么要求、建议和意见，都要一清二楚，一目了然，切忌含糊其辞，模棱两可。

(四)重在头尾

会议主持词的主要部分在开头的会议背景介绍和结尾的会议总结任务布置两部分，中间部分分量较轻，只要简单介绍一下会议议程就可以了。因此，会议主持词的撰写，重点在开头和结尾。

(五)结构独立

会议主持词分为开头、中间和结尾三个部分，而且每部分都相对独立。

二、会议主持词的写作方法

(一)开头部分

这一部分主要介绍会议召开的背景、会议的主要任务和目的，以说明会议的必要性和重要性。可分为五方面内容：一是首先宣布开会。二是说明会议是经哪一级组织或领导提议、批准、同意、决定召开的，以强调会议的规格以及上级组织、上级领导对会议的重视程度。三是介绍在主席台就座的领导和与会人员的构成、人数，以说明会议的规模。四是介绍会议召开的背景，明确会议的主要任务和目的，这是开头部分的“重头戏”，也是整篇文章的关键所在。介绍背景要简单明了，“这次会议是在镲情况下召开的”，寥寥数语即可。因为，介绍背景的目的在于引出会议的主要任务来。会议的主要任务要写得稍微详尽、全面、具体一些，但也不能长篇大论，要掌握这样两个原则：一是站位要高，要有针对性，以体现出会议的紧迫性和必要性；二是任务的交代要全面而不琐碎，具体中又有高度概括。五是介绍会议内容。为了使与会者对整个会议有一个全面、总体的了解，在会议的具体议程进行之前，主持人应首先将会议内容逐一介绍一下。如果会议日期较长，如党代会、人大政协“两会”，可以阶段性地介绍，如：“今天上午的会议有几项内容”，“今天下午的会议有几项内容”，“明天上午的会议有几项内容”。如果会议属专项工作会议，会期较短，可以将会议的所有内容一次介绍完毕。

**工作总结都有什么写法6**

不够争气，身体可是革命的本钱啊！我也真不知道，如果我不在这行混，我可以做些什么呢？实在很杯具！

谈完上面的问题，基本总结就谈了一大半了，或者下面可以说下感情生活。每天下班回家，都能喝上老妈煲得靓汤，饭前喝一碗汤，我才会有更好的胃口吃饭。而且我的喉咙一直不是很给力，有慢性咽喉炎，基本就告别了香辣刺激的食品，所以老妈为了我能吃饭有胃口，也绞尽脑汁地尽可能地给我做既好吃又不上火的菜肴，很有感动，也很有母爱！去年冬天没到老妈就给我边织着羊毛衣，刚好一冷，我就穿起来了，真的挺暖的！这一年老爸也特忙，在外面也很辛苦，就是比较担心他的身体，为了应酬经常在外喝酒，大鱼大肉的，本来就很胖了，对于自己的身体他还是那么地肆无忌惮。

朋友基本上都是出来工作了，都在自己养活自己，有的还得养家糊口了，所有的一切都来得很快，因为很快，所以80后这一代人都特别地喜欢怀旧。现在没敢喝酒了，所以改成了喝茶，其实我发现跟朋友在一起喝茶也是件很快乐的事情，那一刻也能抛开所有的烦恼。我也特别希望身边每个朋友能认认真真地做好每件事情，因为我们真的长大了！哎，很可惜我没法写下私人的感情，没有爱情的一年算不算遗憾呢？

20\_\_来到了，我希望能看到大家新的面貌和新的希望，然后争取把所想的都能做到，把所做的能做得更好，把所想的能想得更远！总结完毕！

**工作总结都有什么写法7**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，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，各方面均取得了一定的进步。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

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！