# 工作总结标题的规范(通用7篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-14

*工作总结标题的规范1>一、 学生会工作总结中必须要有的东西（一）总结必须有情况的概述和叙述，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。（二）成绩和缺点。这是总结的中心。总结...*

**工作总结标题的规范1**

>一、 学生会工作总结中必须要有的东西

（一）总结必须有情况的概述和叙述，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。

（二）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。

（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。今后的打算。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。

（四）各类活动总结。与以前类似，注意填写相应的word/excl表格。

>二、 写好学生会总结需要注意的问题

（一）一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

（二）条理要清楚。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。

（三）要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

>三、 格式要求

用纸：A4

装订：左侧（两订）

页码：下居中

页边距：上厘米，下2厘米，左厘米，右2厘米 题目：

生命科学学院XX学年学生会工作总结（二号方正小标宋简体，居中） --XX部（小二号方正小标宋简体，居中）

正文：小四号仿宋

标题：

一级：一、二、三（小三号黑体）

二级：（一）（二）（三）（小四号黑体）

三级：1. 2. 3.(小四号黑体)

行距：单倍行距

字距：默认

总结落款处部门负责人：签字

**工作总结标题的规范2**

正文一般包括工作情况概述、工作过程回顾、工作成果归纳、未来工作展望四个部分。

1．工作情况概述

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．工作过程回顾

这是工作总结的核心部分。主要就工作方案、实施办法、工作过程、工作成绩、存在问题及经验教训的成因等方面做全面梳理。如学校工作总结等综合性工作总结要用小标题分别阐明各个板块的做法、过程、成绩、问题及问题成因。各板块既有相对的独立性，又有密切的关联性，使之形成合力，共同说明总结的核心问题。

3．工作成果归纳

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，要通过工作总结,使工作过程中产生的零星、肤浅、表性的感性认识上升到全面、系统、本质的理性认识上来，寻找出工作和与之相关事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律指导日后的工作。

4．未来工作展望

总结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，新的计划总是在总结过去工作经验的基础上进行修订的。要在总结前一段工作的基础上，谋划新的工作计划，明确下一步的努力方向、奋斗目标、整体思路、改进措施，力争取得更好的工作成绩。

**工作总结标题的规范3**

工作总结是对自身一段时间来工作情况进行回顾的产物，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。

（二）>回顾性

总结与计划正好相反，计划是设想未来，对将要开展的工作进行筹划安排，而总结则是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，总结经验教训，为制定下一步工作计划提供参考依据，其目的是为了做好下一阶段的工作。

（三）>客观性

工作总结是对前段工作进行全面回顾、评价的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它必须以自身工作过程信息为依据，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、杜撰、歪曲事实的做法都会使工作总结失去应有的价值。

（四）>经验性

工作总结还必须从理论的高度概括成绩与不足。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，因为它对今后的工作有着重要的指导作用。这一特性要求工作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。

**工作总结标题的规范4**

（一）调查研究，占有材料

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，要通过重温工作计划（方案）、回顾工作过程、梳理工作业绩等手段，全面把握工作情况，掌握相关数据（所获荣誉、典型事例）等总结所需素材，才能进行全面总结，避免以偏概全。

（二）整体构思，编写提纲

根据总结类别进行整体构思。如是专题或部门单一工作总结，只要按照工作方法描述、工作过程回顾、工作经验归纳、工作教训成因分析及未来工作打算顺序构思谋篇即可；如是综合性总结（如学校工作总结），首先要界定所要总结相对独立的工作板块（如教学管理、学生常规、队伍建设、毕业班工作、后勤服务、文化特色建设等板块），再把每个板块按照专题总结思路进行谋划，最后，把每个板块总结所形成的结论进行整合，提炼出共性的东西。总之，提纲编写要从工作总结的整体出发，先考虑写几大部分，每部分里需要写几个观点，每个观点里又应分为几个小观点。一般写到三级标题即可。提纲是工作总结的骨架，既要清晰明确，互不重叠，又要突出重点，避免面面俱到。

（三）实事求是，追根溯源

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则。

是成绩就写成绩，是错误就写错误。这样才能有益于现在，有益于将来。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，必须选择必要的事实材料予以说明，每个结果都有明确的事实支撑，经验体会才能“立”起来，总结的经验体会才具有实用价值。这就是观点与材料的统一性。

（四）归纳梳理，总结规律

对成绩的概括，应用事实说话，用数据作证。各项成绩之间应用序列数字标明，使条理更清晰。对总结过程中梳理出来的主要结论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？为什么会出观这种问题？其性质是什么？教训是什么？因此，总结不能只停留在对表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从总结中归纳出规律性的结论来，以便更好的指导今后的工作。

（五）深度分析，提炼特色

工作总结要有一定高度，善于跳出个人的、部门的、地区的小圈子，站在全局看问题，总结出带有普遍性的结论。工作总结要有一定深度，应由表及里、由浅入深，总结经验深刻独到，剖析问题一语中的，不能泛泛而谈、蜻蜓点水。工作总结要有个性，不能人云亦云，要善于发现属于自己的、有个性、有特色、具有学习和推广价值的东西。工作总结要有创新，每一次总结，争取写出新的成绩、新的经验、新的认识、新的表述方式。只有总结出属于自己的，具有一定特色的结果，才能引起同行的关注，领导的重视，才能对自身未来工作起到促进作用。

（六）注重表述，提升品位

撰写工作总结要用第一人称。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。要简明阐述观点，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘。文字要朴实，简洁明了。内容要科学缜密，逻辑性强，确保工作事实与理性结论的统一。要总结重点问题，探索主要规律，避免罗列事例，笔墨分散，面面俱到。

王善法

20\_年6月13日

**工作总结标题的规范5**

工作总结是做好工作的重要环节。通过工作总结可以全面了解以往工作情况，正确认识以往工作中的经验教训，为制定下一阶段的工作计划提供重要的参考依据，从而推动工作不断前进。

工作总结是对以往工作实践的一种理性认识，通过工作总结，使零星的、肤浅的、表面的感性认识上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律促进未来工作更好的开展。

工作总结是展示一段时间内工作成绩的最佳平台。通过工作总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向以文本形式呈现出来，可以肯定参与相应工作的人员贡献，激发他们未来工作的热情；可以作为工作业绩的宣传载体，引起相关领导和社会的关注，争取上级部门的支持与指导，提高单位或部门的社会影响力；可以为他人提供借鉴，发挥促进社会发展的辐射作用。

**工作总结标题的规范6**

>一、标题的要求

（一）正文必须要有标题（封面除外）。标题使用二号小标宋简体字。不得将标题字打印大小不一或中间加入其他艺术体。

（二）标题字数较多时，可分一行或多行居中排布。

（三）如标题下附属单位名称和时间则用（）括住，字体使用四号楷体，单位名称与时间间隔两个空格。

>二、正文的要求

（一）正文要与标题隔一行（标题后变小四号空一行）。

（二）正文使用三号仿宋体字。每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。文中一级标题使用三号黑体，二级标题使用三号楷体，三级标题使用三号仿宋体加粗，四级以下级标题与正文字体相同。一级标题后若回行不使用标点。

（三）全文层次序号的使用

1.第一层为“一、”。

2.第二层为“（一）”，此序号是从插入中的特殊符号里选择，括号后面不得添加任何标点。

3.第三层为“1.” 1后面添加的是圆点。

4.第四层为“⑴”，此序号是从插入中的特殊符号里选择，括号后面不得添加任何标点。

5.第五层为“①”，此序号是从插入中的特殊符号里选择，圆圈后面不得添加任何标点。

（四）行文格式的要求

1.每个自然段的首行必须左空两格（包括序号）。一级标题前面不空格。

2.请示、报告、通知等有称谓的，文章的第一行称谓须顶格。

（五）正文如有附件，应当注明附件顺序和名称。先在正文下一行左空两格用三号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：

1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。

>三、正文中一些主要标点符号的使用

（一）破折号的长度为两个汉字的长度，例“——”，而不是数个短横，例“——”。

（二）连接号，学校计划、总结中使用的有以下情况：

1.学期工作计划、总结中学年度中的连接号“—”是两个字符的长度，也就是一个汉字的长度。

2.用阿拉伯数字表示数值的范围，例如：总结、计划中出现的“0～3岁婴幼儿”，0和3之间应用浪纹线。

3.表示地点的，例如：东胜——康巴什，是两个汉字的长度。

（三）省略号，省略号的形式为“……”，六个小圆点占两个字的.位置，不是六个小短横。

（四）页码用四号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条四号一字线，页码居中。

>四、关于时间的写法

（一）要求使用汉字的。

1.中国夏历月日用汉字。如：正月初五 八月十五中秋节。

2.时间使用汉字的规范写法，如：二〇〇九年九月十二日。二〇〇九年中的“〇”是汉字，不能写成二00九年。

（二）要求使用阿拉伯数字的公历写法。

20\_年9月1月不能写成“08年9月1日”、 “20\_、9、1”或“”，应当写为“20\_-09-01”。

（三）封面的写法。

封面字体：大标题用一号小标宋简体，落款及时间用小二小标宋简体。

**工作总结标题的规范7**

工作总结是事后对某一阶段工作或某项工作完成情况的回顾、评价、分析和研究。包括取得的成绩，存在的问题及得到的经验和教训等，是为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面文体。

工作总结按其性质和内容的不同，分为综合性总结和专题性总结两类。所谓综合性总结，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；所谓专题性总结，则是对某项工作情况或总结对象在某个时期某个方面情况进行专门反映和评析的总结。

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！