# 年终工作总结格式范文

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-20

*年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。下面小编为大家带来工作总结的格式写法，希望帮助大家整理出一篇优秀的工作总结。　　工作总结格式范文　　工作总结，就...*

　　年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。下面小编为大家带来工作总结的格式写法，希望帮助大家整理出一篇优秀的工作总结。

　　工作总结格式范文

　　工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

　　(一)基本情况

　　1. 工作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。

　　2. 成绩和缺点。这是工作总结的中心。工作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。

　　3. 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

　　(二)写好工作总结需要注意的问题

　　1. 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。

　　2. 条理要清楚。工作总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到工作总结的目的。

　　3. 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。工作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)工作工作总结的特点

　　1、客观性

　　工作总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

　　2、典型性

　　工作总结出的经验教训是基本的，突出的，本质的，有规律性的东西，在日常学习，工作，生活中很有现实意义，具有鼓舞，针砭等作用。

　　3、指导性

　　通过工作工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

　　4、证明性

　　这是说工作总结的基本表达手段是被动的(严格地说是证明)，它要用自身实践活动中的真实的，典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

　　(四)工作工作总结的内容

　　工作情况不同，工作总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面:

　　1、基本情况

　　包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

　　2、成绩，缺点

　　这是工作工作总结的中心重点。工作总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

　　3、经验教训

　　在写工作总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

　　(五)工作工作总结的格式和构成

　　工作总结的格式，也就是工作总结的结构，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，工作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

　　工作总结分为两部分: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。这种工作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工作总结，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

　　把工作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。

　　一篇工作总结，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。

　　工作工作总结的构成

　　工作总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

　　1、标题

　　标题，即工作总结的名称。标明工作总结的单位，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

　　或交待工作总结的目的和工作总结的主要内容;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工作总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使工作总结很快进入主体。

　　(2)主体

　　是工作总结的主要部分，是工作总结的重点和中心。它的内容就是工作总结的内容。

　　(3)结尾

　　是工作总结的最后一部分，对全文进行归纳，工作总结。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

　　如果工作总结的标题中没有写明工作总结者或工作总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

　　工作总结写作的基本要求

　　不论何种格式的工作工作总结，其写作都应遵循以下要求:

　　(一)掌握客观事实，广泛占有材料

　　这是写工作总结的基础。工作总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。工作总结的材料要准确，典型，丰富。写工作总结的人得花大量的精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

　　(二)对占有的材料作认真的分析研究

　　这是写好工作总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩，回避错误的缺点。再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失;既能看到现象，又能看到本质;既能看到主流，又能看到支流。最后，要突出重点。工作总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用，分析典型材料，突出主要问题。

　　(三)反映特点，找出规律

　　这是撰写工作工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的工作总结应当工作总结出那些具有典型意义的，反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

　　范文：2024个人年终总结

　　xx年是机关服务中心全面实施项目管理的一年，我在中心党委及各级领导的正确率领下,在全体同志的帮助下,较好地完成了全年的各项工作任务,为了在新的一年里更好地工作,有必要对过去一年的工作进行总结,以利于在新的一年里扬长弊短,不断进步。

　　一、学习方面

　　(1)理论学习

　　作为一名入党积极分子,能够积极参加各项政治学习, 认真学习党的xx届三中、四中全会精神，学习科学发展观，通过学习深刻理解:高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,继续解放思想,坚持改革开放,推动科学发展,促进社会和谐,为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗。不断坚持政治学习使自己的理论水平有所提高,对自己的业务工作也有了不少的帮助。在工作中牢固树立了爱岗敬业，扎实工作的思想作风。在今年，我还有幸参加了一次民主评议党员活动，我知道这是我学习的大好时机。在讨论和集体学习中，我静心聆听大家的发言，并认真做笔记，力图在这个有限的时间里，最大限度地与同志们交流，以充实自己。党员同志相互间提出了中肯的批评和建议。通过这些学习和讨论，我的政治理论水平得到了很大提高，许多以前认识模糊的问题得到了澄清，存在的疑问得到了解答，同时对一些现象和问题有了进一步认识。

　　(2)业务学习

　　作为一名财务工作者,深感业务学习的重要性，不仅要学习掌握国家有关财务政策法规，还要结合财务制度的不断变革更新自己的业务知识，以适应新形式、新发展的需要。所以,自己对财务专业的业务学习一直比较重视,经常请教上级主管部门,与同行沟通,并结合中心实际进行学习和提高。

　　今年6月,参加了由长江委财务经济局组织的会计人员继续教育培训班,认真学习了会计业务知识,有企业内部控制基本规范,审计案例等.

　　二、业务方面

　　包括两方面：在计划财务处和交通中心的工作

　　在计划财务处工作

　　(一) 税务管理工作

　　在税务核算的工作中，遵守国家的税收政策，也保证我中心及其单位的利益。准确确定税目，税率,依法、合理、及时、足额地缴纳税款，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　(二)食堂核算工作

　　在对机关食堂帐的日常核算中,每一笔业务我认真核对附件、准确计算金额，还常常找与业务相关的人员核实内容，掌握每次收入和支出的准确情况，做到心中有数。

　　(三)前台会计核算

　　在前台的会计核算工作中,重点注意会计的基础工作。对各个单位的报销单据认真地审核, 正确制定凭证,发现问题及时改正,遇到问题及时向科长反映,以便于工作顺利,正确地开展。

　　在交通中心工作

　　(一) 预算管理方面

　　严格按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》及预算管理规定办事,

　　1、负责编制交通中心xx年部门预算报表。严格按照预算管理工作的要求完成了交通中心部门预算的“二上二下”工作。

　　2、预算的执行

　　按照预算控制数控制交通中心的开支情况，做好财政资金支出的旬月工作，做到账目清楚。

　　3、完成了xx年中央部门“三项经费”预算表工作。

　　(二)会计核算工作

　　在日常的会计核算工作中,重点注意会计基础工作的管理。对会计报销凭证进行认真的审核,发现问题及时改正,遇到问题及时向领导汇报.及时把信息予以反馈。

　　自己的工作态度是认真负责，任劳任怨，常常与同事一起探讨工作中遇到的问题,相互学习业务知识，做工作团结合作，圆满完成上级主管部门及单位领导交给的各项工作任务。

　　三、存在的问题及今后努力的方向

　　1、在工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

　　2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事们的关心不够主动,关心力度不够。所以我还需进一步努力改进。

　　3,工作还要细致一些、开动脑筋想办法的点子不多、对学习的深入程度不够，这都需要我在今后的工作中不断改进。

　　综上所叙,我深深地感触到财务工作的重要性，干好财务工作并不是一件容易的事情，只有把位置认准，把职责搞清，团结同志，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找