# 工作总结提纲写作方法(优选29篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-31

*工作总结提纲写作方法1>第一，从三大方面梳理，明确工作总结写作重点从时间、大事、亮点三个方面梳理，明确真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情、时间节点和富有创新亮点的事情。同时，跳出工作谈工作，请别人说一说，和外面比一比，这样，就更清楚哪...*

**工作总结提纲写作方法1**

>第一，从三大方面梳理，明确工作总结写作重点

从时间、大事、亮点三个方面梳理，明确真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情、时间节点和富有创新亮点的事情。

同时，跳出工作谈工作，请别人说一说，和外面比一比，这样，就更清楚哪些是真正成绩，哪些是主要问题，哪些事大哪些事小，哪些当写或不当写。通过反复比较，找出“个性事”“特色事”“独立事”“亮点事”，写进总结。

>第二，做到六听三看三查，熟知工作总结主体内容

“六听”，即听主要领导宏观讲，中层干部中观讲，职工和群众微观讲。通过听，了解正面成绩，了解工作情况，了解工作问题。

“三看”，即看材料、看数据和看现场。看材料包括看综合性材料、业务性材料和方方面面的材料。看数据包括看年度月度的报表，看原始数据，看数据阶段性变化。看现场包括看准备了的现场，看随机抽样抽到的现场，有时也要看负面现场。

“三查”，即查上情，了解上一级直至中央精神；查外情，了解外地经验甚至外国经验；查史情，了解历史状况和发展变化情况。

>第三，坚持五大原则，把握工作总结特色亮点

一是实事求是。以事实为依据，是成绩说成绩，是问题说问题，成绩不可夸大，问题不可回避。在实事的基础上求是，求本质求规律。

二是运用科学方法。既要看到现象，又要看到本质；既要看到主流，又要看到支流；既要看到成绩，又要看到问题；既要看到前景美好，又要看到道路曲折。新事物需要敏锐发现，老问题需要挖掘发现；大事中发现小问题，小事中发现大价值；坏处不忘发现好，好处留心发现差；都在搞的工作要发现个性特征，单个搞的工作要发现推广价值。

三是总结特色。人各有体，事各有别。特色总结，贵在发掘，贵在比较，贵在俯视。先要有工作特色，再有总结特色，有妙事才有妙文。

四是问计群众。群众中有生动的事例、深刻的思想、丰富的语言。成绩要群众来检验，问题逃不过群众眼睛。总结之前要走访群众，总结之后要回到群众，总结过程请群众参与，集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。

五是从本质规律上寻找结论。好的总结应当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，于今后工作有实在的指导作用。话不在多而在精准，“结”不在长而在管用。

>第四，注重六方面创新，让工作总结夺人耳目

一是主题创新。切合时代发展主题，切合工作中心主题，从实处着力，从小处开口，从新处落笔，就会起到很好的效果。

二是思想创新。思想一般表现在经验和体会里，也可表现在做法与成绩里，更可表现在问题和教训里。

三是材料创新。总结报告的重要特点是典型性，主要是所用材料的典型性。选材标准是“三最”：最突出、最鲜亮、最有特色。

四是结构创新。总结的格式大都是两段式或三段式，成绩一段，经验体会一段，后面再写点问题和打算。但常规也是可以打破的。总结之结构，从时间上布局也可，从空间上调度也可，从逻辑上安排也可，顺着倒着都可，无一定之规，咋好咋编排。

五是标题创新。总结报告的标题有一个基本固定的“三加”格式，那就是总结单位+时间+内容+总结。这种标题千篇一律，刻板枯燥。要尽可能做个主题，把“三加”格式放下来做个副题。尽可能把主题做好、做活、做美。

六是语言创新。语言要追求平实、简洁、生动、深刻、精辟、有力。总结报告要有妙语，一篇好的总结报告看后听后，要尽量让人记住一两个好句子，不求万言留青史，但望一句动人心。

**工作总结提纲写作方法2**

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

**工作总结提纲写作方法3**

应用文是人们日常生活中广泛使用的文体。它最突出的特点是它的实际应用性，应用文包括很广，如书信、通知、日记、海报、便条、启事、请柬、电报、合同等。应用文的语言应使用规范语言，重在实用，力求朴实、准确、简洁。

一、书信

书信我们分为两部分：信封和内容。

1、信封的写法。

英语信封正面的左上角，写发信人的姓名和地址。在信封的正面\*\*偏左一点，写收信人的地址和姓名。

英语信封上的地点名称由小到大，视其长短可占二至五行不等。

寄信人只写姓名，不写头衔。但是，收信人一般都在名字前加上头衔，以示礼貌和尊敬。对于没有官衔和学衔的人士，通常在姓名前写上Mr., Mrs.,或Ms.。

信封的写法，一般来说，很少出现在中考英语的作文中。

2、内容。

英文信一般可以分为下列几个部分。

1)信端(Heading)即写信人的地址和发信日期。

2)收信人姓名地址

3)称呼

4)信的正文

5)结束语

6)签名

有的时候，出题者会让考生写e-mail。e-mail的写法和书信的写法基本一致。只不过少了书信在信封上的繁琐。

二、发言稿

发言稿要注意以下三点：

1、发言的地点

2、发言的对象

3、发言的内容。

三、通知

通知的正文一般都是写在\_Notice\_以词之下，一般来说不必写称呼语和结束语。出同时的单位名称可以写在notice之上，也可以写在正文的右下角。

正文一般采用文章式，有时为了醒目，也可采用广告式。广告式要力求简明扼要，一个句子可分几行。每行第一个字母一般要大写。

四、启事

启事是一种\*\*式的应用文。团体或个人如有什么事情要向大家公开说明或对公众有什么要求，可将要说的话写成启事，张贴在布告栏上或登在报刊上。启事一般无固定格式，要求简明扼要即可。

五、海报

海报是一种带有装饰性的宣传广告。有时配以绘画图案。内容以影讯、展览、演出信息、友谊赛等为主。为了尽可能使更多的人知道，海报往往贴在醒目之处。

——短篇小说的写作技巧

**工作总结提纲写作方法4**

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。

**工作总结提纲写作方法5**

一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果简历的陈述没有工作和职位重点，或是把你描写成一个适合于所有职位的求职者，你很可能将无法在任何求职竞争中胜出。第二条原则把简历看作一份广告，推销你自己。

最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。你的简历应该限制在一页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性语言，陈述你在事业上最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。第三条原则陈述有利信息，争取成功机会，也就是说尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。

为面试阶段所进行的简历筛选的过程就是一个删除不合适人选的过程。如果你把自己置身于招聘者的立场就会明白：招聘时每次面视都需要较长时间，因此对招聘者来说进入面试阶段的应聘者人数越少越好。

招聘者对理想的应聘者有也有要求：相应的教育背景，工作经历，以及技术水\*，这会是应聘者在新的职位上取得成功的关键。应聘者应该符合这些关键条件，这样才能打动招聘者并赢得面视机会。同时，简历中不要有其他无关信息，以免影响招聘者对你的看法。记住，写作简历时，要强调工作目标和重点，语言简短，多用动词，并且避免会使你被淘汰的不相关的信息。人力资源管理者都很繁忙，在筛除掉不合适的应聘者前不会花费时间来浏览每一份简历。

当你获准参加面视，简历就完成了使命。

**工作总结提纲写作方法6**

【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。

**工作总结提纲写作方法7**

艺术家看待事物或事件能够独具慧眼，直接取决于他认识生活的深度，以及他的胆识和勇气。

通过表面的临摹来表现事物，就是一个冷漠而怯懦的人也做的到，可是要表示出自己对事物的态度，表现自己的面貌，自己的灵魂，这就必须有胆量了。

作家应该热心于所描写的事物，要情动于中，全神贯注。创造者的\*\*，排除了自然\*\*的摹写；它能使人产生勇气，能帮助人明确地表现出立意。无论你怎样貌似慷慨激昂，无论你怎样堆砌文学手法，以此自欺欺人，但总能看得出来这材料是在艺术家心灵里改造加工过了的呢，还是心不在焉的工匠仿造出来的。一篇小说也好，一幅画也好，你总可以区分开，哪个是真正的、注进心血的艺术品，哪个是从现实，从生活表层拓印下来的毫无生气的图像。

自然\*\*无动于衷的描摹，最好的情况下也只能重复众所周知的东西。

事物一通过艺术家的感受，就仿佛获得了新的质，变得丰富而深刻了。不仅如此，事物的某些方面也只有同艺术家的心灵交融时才会显现出来。

人物越能清晰地表现主题思想，主题思想越多地体现为人物，这样的作品艺术性就越强。

了解人，并把他塑造为短篇小说中的人物——这是一项非常重要的课题，解决它远不是对你周围那些活生生的人作一种简单的、自然\*\*的“临摹”所能奏效的。

作家的任务是要从人物的面貌中去掉那些妨碍表现主题思想的细部，并以有助于更充分、更鲜明地表现主题思想的特征和细部来充实人物形象。

许多人之所以乐意认为自己是文学作品中的原型，是因为完美的艺术形象能鲜明地显示典型的特征，即许多人所共有的特征。

如果作家是根据主题思想，而不是根据活生生的人来设计自己的主人公形象，那么，这个形象将是公式化的，没有生气的。

人的性格是由环境造成的，如果作家硬要去编造主人公的性格，那么他注定是要失败的。

我们许多短篇小说，糟就糟在小说的主要人物只具有对大范围的社会集团有\*\*性的特点——这样一来，人物就变成了没有生命力的公式化形象，正如\*\*\*所说：“个性……消融到原则里去了”；要么就只具有偶然的、个别的特点——这样一来，主人公就变得索然无味，失去了思想的深度。 三、细节

不滥用艺术\*\*是艺术的普遍法则之一。

一个作家的作品中是否有真正的、质量上乘的细节，常常能帮助我判断他的才华和成熟的程度。四、布局

在短篇小说中一切都是显而易见的，小说越短，其\*\*的美与不协调的丑就表露得越明显。

经验表明，与长篇小说和中篇小说相比，短篇小说的成败优劣在更大程度上取决于它的完整性。

我的大部分短篇小说的创作，开始时都是心灵受到了某种莫名的推动，当时头脑中还远未形成一个明晰的主题思想。我之所以要写，几乎总是出于一种要更加深刻地认识生活现象并将激动我的思想、想法在头脑中确定下来的愿望。

为了接近真理，需要对生活现象进行长时间的比较和紧张思索，如果从某些短篇小说中看不出这一点，那么这些短篇小说就很难说是成功的。在对文稿作最后的润色加工时，纯技巧性东西往往会取代直感而越来越占主导地位，这时切忌为迎合主题思想的需要去修改小说，把引起创作冲动的原始感情中那极为珍贵的馨香和清新的美毁掉。当你已经疲惫厌倦，恨不得早点脱稿，读给你朋友听，急着把打字稿送交给出版社的时候，尤其要注意。那么，文学作品达到\*\*一致最基本的标志是什么？

短篇小说的完整性很大程度上取决于铺垫的部分的叙述是否充分，是否令人信服有感染力。

叙述某人的叫喊与叫喊本身给人的印象是完全不同的。

**工作总结提纲写作方法8**

一、简历种类

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，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。

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。

**工作总结提纲写作方法9**

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。

**工作总结提纲写作方法10**

如何有针对性地写好英语应用文写作

一、读和写的关系

读写结合是培养写作的重要而又有效的途径。读是写的前提写作是读的目的，他们是密不可分的，由读到仿，由仿到写，由写到创，正如大诗人杜甫说：“读书破万卷，下笔如有神。叶圣陶先生说：“阅读是吸收，写作是倾吐，倾吐能否合乎于法度，显然与吸收有密切的联系。”由此看来，阅读是写作的基础。在英语教学中，只有将读和写结合起来，才能有助于提高语言的综合技能。

二、应用文文本阅读及写作特点

(一)被动性、复原性及释义的单一性的特点

(二)实用性、通用性、专业性、行业性的特点

实用性和通用性是应用文的特点，同时，专业性、行业性较强也是应用文的鲜明特点。应用写作是写作学的分支，属于写作学课程，但它不同于常见的“基础写作”课。它是以写作学的理论为基础，更侧重的是人们社会工作、生活中的各类应用。

三、高职英语教学中应用文阅读及其写作教学常被忽视

全国高职高专学院现在都使用了国家高职院校的英语指定教材——《当代高职高专英语教程》(浙江大学出版社)及《新编实用英语》(高等教育出版社)。这两套教材都以先进的教育理念为指导，以全面提高学生综合素质为宗旨，把培养和开发学生在英语听说读写译方面的应用能力放在首位。每册各8个单元，每单元第四部分都为应用文阅读及写作。由于学生的英语基础很差，在教学中把大量的时间花在了基础知识的讲解和训练上，在处理第四章节时已经时间不足，精力不足了，基本上老师寥寥处理，加之学生又不愿动手，往往这一章节就敷衍过去了。

四、如何使应用文写作和阅读得以重视

(一)合理处理课时.整合内容结构

高职高专英语教育大纲规定：一般性对每一不同内容的章节，科学授课课时为7学时。备课最好是备单元，也就是说把一个单元看作整体进行备课做到知识内容整合，这样知识前后能够连贯起来，使语言基础能够有效的实施在语言综合使用上，即词法句法学习奠定了语言综合技能的使用，综合技能的培养拓宽了语言实用技能。

(--)提高教师自身的社会实践能力.改进教学方法

高职高专院校都采用的是“实用英语教材”。教材本身就对英语语言应用能力要求很高。英语教师英语语言知识很牢固很扎实，驾驭课堂知识讲解时能做到游刃有余，但是在面对商务专业很强的课文处理、应用文写作时就很棘手。教师自身应加强商务知识的学习和积累，学校或教研室也应该对从事高职高专的英语老师进行培训，任课教师主动参与社会实践，采用实践教学法、案例教学法、比较教学法和模拟情境教学法及将多\*\*技术应用于写作课程的\*\*设想，这样就能使英语语言传授和商务知识、具体渗透相得益彰。

(三)培养学生的实际动手能力

“应用文一听就懂，一看就会，一写就错”的问题得到了教师和学生的共识。因此，在讲授应用文阅读和写作时，一定把培养学生动手习作放在第一位。要求学生背诵各类文体的用途、格式、规范要求、写作方法。教师应多给学生训练机会，训练材料，加大常用文体的写作训练，教师还应及时\*\*和批改学生的习作。

**工作总结提纲写作方法11**

>一、总结的六个不同特点

所谓特点，是指总结这种文体与其他文体相比较而呈现出的不同点和区别。分析和认识总结文体的特点，是把握好写总结特殊规律的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的总结。这是我在“走麦城”中体会最深的。开始学习写总结，没有老师，也没有教材，仅凭模仿别人，照葫芦画瓢，靠“摸着石头过河”去探究，去摸索，去总结。在实践中不断探索逐步体会到，总结与其他文体相比较有六个不同特点。

（一）在内容上，主要不是写现在如何，而是写过去已做的。就是对已经做过了的工作进行分析研究、回顾、归纳、概括。也就是对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）在对象上，主要不是写一般的群众，而是写领导机关。这里所说的总结对象，主要不是写一般的员工群众，而是写单位或者部门领导机关在组织指挥、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么新经验，有什么值得吸取的教训，看以前服务得怎样，今后怎样继续搞好服务。

（三）在方法上，主要不是我说你怎样，而是说我（们）怎样。也就是说在写作方法上，主要不是我说你怎么样，而是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬，自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的语气出现，当然也有个别采用第三人称的。

（四）在目的上，不是简单地罗列数据、归纳情况、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，目的在于摸清情况，总结经验，找准问题，吸取教训，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，就达不到这个目的。

（五）在范畴上，不是写成记叙文，而是以议论文形式出现。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）在作用上，主要不是表扬自己，而是要充分肯定自己。是通过此种形式向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况以及向外单位介绍情况和经验。

弄清了这些不同特点，写总结就顺手了。

>二、总结的两种类型区分

总结的文体有十多种。从内容上分，有政治工作总结、军事工作总结、外交工作总结、经济工作总结、学习工作总结、教育工作总结、学术工作总结、信息工作总结等等。从范围上分，有政府、地区、单位、部门工作总结和个人工作总结等。从时间上分，有月工作总结、季度工作总结、半年工作总结、年终工作总结等。总结文体分类虽然很多，但我认为在实际写作过程中，运用最多的不外乎两种。一种是全面性工作总结，一种叫专题性工作总结。写什么内容的总结和写什么类型的总结一定要搞清楚。这个问题搞不清楚，就容易乱套，那肯定是写不好的。

（一）什么是全面性工作总结

**工作总结提纲写作方法12**

序，又称叙、叙文、叙言、序言、序文、引、引言、导言等。据说序始于孔子的赞《易》。序在古代多放在书的后面，现在一般放在书的前面，而把放在书后面的序称为后序或跋。序跋的内容、体例大致相同，因而可合称序跋文。一般的书有序无跋，如觉得序意未尽，后面仍可有跋。

一般的读者都有读书先读序跋的习惯。他们把序比喻为游园的向导，所以有的书也称序为导言。不论是自序还是他序，都承担着帮助读者更好地理解图书内容的任务。

序风是文风的一个方面。有\*\*\*碍于情面，逢面作序，由于没有认真读过原稿，只好七拉八扯罗列琐事，或兴之所至地铺演轶闻，结果序和正文常常是风马牛不相及，有序等于无序。这实在是一种不好的文风。

序大都是夹叙夹议。偏于叙的，有散文的特点；偏于议的，有论文的特点。散文也好，论文也好，都要言之有物。散文要以材料的丰富和文笔的多姿见长，论文则要以论点的深刻和分析的透辟取胜。在各种应用文体中，序是具有较大的文学价值或史料价值的。

**工作总结提纲写作方法13**

[例如]

韩愈（768－824），字退之，邓州南阳（今河南南阳）人。幼年时期贫穷孤苦，由嫂抚养。刻苦学习，公元七九二年考中进士。公元八一七年，\*\*裴度督率李塑（说明：塑土字底应换成心字底）等诸将\*淮西藩镇，韩愈任行军司马。公元八一九年因谏唐宪宗（李纯）不要迎佛骨，降职为潮州（今广东）刺史。他是唐朝著名的散文家、诗人，是古文化运动的主将之一，极力反对六朝以来的追求丽辞僻典的文风。他在散文方面有很高的成就，反对一味模拟古语，提倡散文语言要有独创精神。他提倡把文章写得通达顺畅，合乎文法。著作有《韩昌黎集》。

**工作总结提纲写作方法14**

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？

——工作总结的写作技巧与方法 (菁选3篇)

**工作总结提纲写作方法15**

无论是在国考还是省考中，贯彻执行题目的实用性与技巧性都会让考生产生“畏难情绪”。一方面是由于该题型的出题形式不再是固定模式的公文或是常见的应用文，而是越来越灵活的文种，有时会出现一些我们在日常生活中接触过但很少会写的文种，这些无疑在客观上加大了该题型的考查难度。另一方面，考生对于掌握的写作方法不能做到随机应变、灵活使用，而且考生以应届毕业生居多，对于公文和应用文的写作知之甚少，实际生活中也很少有参与到这类文种的写作实践当中。对此，新私学教育教大家一种灵活应对贯彻执行题的方法，此方法总体上秉承总分总的作答结构，包括开头、主体以及结尾三部分，希望考生能够有所体会和感悟。

一、开头

开头书写发文事由，多从原因、目的、根据来展开，说明发文的重要性，主要是两大方面的论述：

或是对发生的事件的不良状况进行说明，阐释问题的严峻性;或是对即将开展的事件的效用进行说明，阐释开展接下来的事件的好处与意义。

在操作上，只需要回到材料当中寻找问题或意义的作答要点并结合题干中特殊的语言要求呈现出来即可。如在讲话稿中，开头部分要有讲话的开场白，进行问好、简要介绍自己并引出主题，而对于备询要点或者是编者按类的文章在开头要对主题进行总体的概括说明。

二、主体部分(具体内容)

回顾以往的真题我们发现，考查的题目可以以时间为轴线进行类别上的划分：

一类是让我们对已经发生事件进行书写，而另一类是对即将开展的事件进行书写。

在对这两类文章分析后，我们发现二者的最大不同是已经发生的事件的文章以总结、记录为主，重在向主送机关(读者)对事件进行介绍，而即将发生的事件的文章以对策为主，重在对开展事件的对策进行书写。因此，可以在掌握原有的一些文种实际写法的基础上，以时间轴线为辅助线区分写作的主要内容。

通过对常见的文种进行一定的归类总结，得到两大类文种的书写方法：

(一)已经发生的事件类

通过时间轴判断出为已经发生的事件写文章的时候，我们明确该文章的书写主要是以总结为主，大体上是对已经发生的事件的陈述与总结，只要去材料当中归纳概括出题干中所要求的作答对象的要点就可以(下图中对已经发生的文种进行一定总结)，除此之外，还要将现状进行一定的概括与必要性的分析，最后以对策来解决问题或者积极推广。

值得注意的是，在已经发生的事件中，对于事件的总结以及概括分析是书写的主要部分，而对于对策的比重可以适当减少。例如在20xx年副省级真题中，对于总结会上的发言稿是对已经发生的事件进行书写，因此可以先就举办过的心理健康节活动为主线对活动进行总结，这是文章的主体部分，包括对会议的大体上的概括，还包括具体对活动的介绍。除此之外还要对该次活动的必要性进行适当的分析，这部分从活动的作用与意义为切入点展开。最后对于文章的对策部分，略写，从材料中可以判断出来活动举办的较为成功，因此在对策中影射到将此类好的活动延续推广下去即可。

(二)即将开展的事件类

在判断出文章主要是对即将发生的事件进行书写时，对于即将要做什么是书写的重点。我们行文的过程中，要想让事情得到落实，必须将事件开展的必要性进行说明，可以是事件的严峻性，也可以是事件开展后能够带来的积极意义，因此要先交代发文事由，接下来是文章的主体部分即怎样开展的对策，接下来是根据不同的即将开展的事件进行不同的结尾。例如20xx年市地级的真题，以专家团的名义给参与救灾的各界人士写一份倡议书，从题干当中可以得出是为救灾指挥部提供行动建议，是即将开展的行动，因此行文中以对策为主。除此之外还有对于发文事由的说明，以及作为倡议书的结尾部分的呼吁号召。

(三)通用书写模式

在灵活的试题中，考生往往出现对于文种的事件发生时间段定位不准的情况，这个时候我们可以用一种还原材料的方式来书写，将材料中的要点进行有条理的梳理与加工。整体作答思路为：

(\*\*背景)+现状(成绩/问题)+分析(原因、影响)+对策

在这样的思路下具体的书写侧重点要根据题干中的信息灵活判断。例如在国考20xx年副省级的试题中，以“告别跟风，走向成熟”为题为专栏写一篇短评。对于“短评”而言，很难判断出是已经发生的还是即将发生的事情，我们以时间作为轴线来进行写作有一定难度，这个时候就可以使用这种灵活的作答思路来处理。在分析材料之后，从材料中提取跟风问题、原因、影响、对策类别的要点，以跟风现象的问题、产生的原因、带来的消极影响以及对策为主。专栏作为\*\*\*\*，一定要有起到正向价值观的引领作用，因此对策在文章正文中的书写也要有一定的比重。

三、结语

在贯彻执行题中，并不是所有的文章都要有固定的结语，在书写的过程中结语略写，比重较少，在文章主体中有一定渗透。大体上我们按照提出要求式、希望号召式、习惯用语式三种方式来应对。对整改通知类旨在提出下一步的整改时限与要求;对宣传类诸如倡议书、宣传稿、致……的信等文章旨在宣传好处，在结尾发出呼吁、号召;对正式的公文，在结尾使用该文种的特定习惯用语。

**工作总结提纲写作方法16**

>一、总结的概念

总结是国家机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用文书。总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识，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。它可以为各级领导和机关提供基层工作的情况和经验，以便加强科学管理和指导。它还可以用于表彰先进，树立典型、交流推广先进经验，指导和推动面上的工作，促进两个文明建设的发展。

>二、总结的特点

(一)内容的自我性。

总结是自身活动实践的产物。它以客观评价自身工作活动的经验教训为目的，以回顾自身工作情况为基本内容，以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以内容的自我性是总结的`本质特点。

(二)回顾的理论性。

总结应当忠实于自身工作实践活动，但是，总结不是工作实践活动的记录，不能完全照搬工作实践活动的全过程。它是对工作实践活动的本质概括，要在回顾工作实践活动全过程的基础上，进行分析研究，归纳出能够反映事物本质的规律，把感性认识上升到理性认识，这正是总结的价值所在。

>三、总结的分类

根据内容的不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等等。根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。

>四、总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一)标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题;一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司2024年度思想政治工作总结》、《××县2024年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

(二)正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部;干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

(三)尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

>五、撰写总结应注意的问题

(一)首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题;另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作上，对成绩，不要夸大;对问题，不要轻描淡写。

(二)总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾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，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

(三)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，可以夹叙夹议说。

**工作总结提纲写作方法17**

公\*大纲是广大考生复习备考的基本依据，必须\*\*\*\*。国考大纲明确：注重考察考生运用\*新时代\*特色\*\*\*\*思想解决问题能力。大家都知道，贯彻执行题在申论中具有举足轻重的作用。在考生复习备考过程中，大家普遍反映贯彻执行题中发言稿、讲解稿、讲话稿等这一类应用文写作难度比一些行文逻辑比较固定的公文类文种要大的多。那么，通过对此类题目的审题，透析题干要素，确定作答思路，给各位考生作详细辅导。

一、贯彻执行题之发言稿之审题

现场发言类贯彻执行题的审题需要认真审清题干和要求。一是要审清题干五要素，即文种、身份、情景、目的、主题(作答内容)等。审清文种，就是要注意拟写的是“发言稿、讲话稿、讲解稿”等文种标志词，从而帮助确定发言稿的写作思路为“开场白+发言内容+结尾”，格式为“标题+称谓+正文”。审清身份，就是要确定发言人身份和受众身份，通常可以从题干中直接确定发言人身份和受众身份或通过题干设定的情景也可判断出受众的身份;身份的确定其目的在于语言得体，\*\*和责任一致等;写作时用于“称谓”部分。审清情景，就是要审清发言的场合，通常题干进行了情景设定，主要在发言稿的开场白部分体现;通过审清目的，就是回答为什么要写这篇发言稿，通常在开头部分体现。审清主题，就是发言稿的主要内容是什么，主要体现在其主体内容写作上。二是审清特殊要求。发言稿的特殊要求通常包括语言、格式、内容等。语言特殊要求通常有“语言得体”“语言生动有感染力”“语言通俗易懂”等。格式特殊要求通常有“格式正确”“不要求格式”“不拘泥于格式”等。内容特殊要求通常明确的限定内容。通过上述详细审题，审清身份情景，代入身份，入情入景，围绕题干作答对象回归材料归纳概括，最后按照上述写作思路和格式进行答案呈现即可。

二、试题解析示例

【考题】

某区一所中学举办“文明素养教育主题宣传周”活动，假如你是该区文明办的负责人，校方请你在这次活动的开幕式上讲话。请结合“给定资料5”，写一篇题为“素质养成，从学会道谢和应对致谢开始”的讲话稿。(20分)

要求：内容全面、表达准确、条理清晰，不超过450字。

文种：发言稿，确定其正文写作思路“开场白+发言内容+结语”

格式：“标题+称谓+正文”

情景：中学举办“文明素养教育主题宣传周”活动

身份：区文明办的负责人、老师和同学

目的：文明办负责人，学校文明主题宣传周活动

主题：素质养成，从学会道谢和应对致谢开始

范围：给定资料5

【参\*\*\*】

素质养成，从学会道谢和应对致谢开始

各位\*\*、老师、同学们：

大家好!提\*\*明素养善待自己、善待家人、善待亲友和陌生人，让自己心态\*和，有问题好好思考和解决，不成为垃圾人。同时让自己、孩子、家人，做社会公共空间的表率，积极传播正能量，优化社会生态环境。然而，素质养成，需从学会道谢和应对致谢开始。

要学会道谢。你温柔的对待这个世界，也会得到这个世界的温柔相待。只要你时刻记得使用文明用语，感恩生活中的每一个帮助过自己的人，可以轻易化解一些小麻烦。因此，家长、老师必须自身做起，以身作则，践行传统文化精髓，努力修身养性，学会道谢，时间长了便会影响到其他人参与其中。

要学会应对致谢。言行举止有教养可以让别人感到愉快，可以让自己感到愉快。但是孩子的礼貌言行经常遇冷，这就会让孩子委屈和郁闷，会给心灵带来伤害。因此，老师和家长应及时和孩子沟通、互动，对孩子的问候给与温暖的回应。同时家长和老师，以身作则，学会致谢，不断提升自身修养。

国民素养提升非一日之功，需要言传身教，需要从我做起。衷心祝愿本次活动取得成功，把文明素养教育做实、做细，让我们共同迎接春光明媚的\*\*世界。

**工作总结提纲写作方法18**

>一、运用排比，增强气势，提升作文新高度

排比是作文中常见的修辞手法，不但能增强气势，还能解决考生无话可说的难题，还以“朋友圈”为例：

打开微信“朋友圈”，就能看到一个完整的文化微缩景观：既有“小清新”，也有“情怀\*”;既有痛心质问“传统文化怎么了”，也有娓娓道来“告诉你一个真实的\*\*”;既能看到古典乐迷的“高大上”，也能看到各种“非主流”、“脑残体”……，文化其实已经写进了每一个人的生活里。

从这个案例可以看出，透过“朋友圈”这样一个生活常见的案例，可以引起阅卷人的共鸣，增加亮点，同时也增强了气势，提升了文章的高度，突破了无话可说的瓶颈。

>二、巧用设问，切入主题，优化作文旧模式

修辞手法有很多，设问也是常见的一种。很多考生常常提出一个设问就草草了事，没有案例支撑，这样的设问比较单薄，其实结合一个反面案例，就会达到不一样的效果。以今年比较火的电影《小时代》为例：

去年以来，《小时代》系列电影持续掀起话题，抛开其内容不论，这票房和\*\*的“双重风暴”也让人思考：电影创新该如何传递正能量、讲述好故事?电影产业如何营造一种正面的文化氛围?文化的发展应该是社会中每一个人，肩负起来的责任，其中\*\*人要树立起弘扬\*\*文化的意识。

这个案例中的电影只是一个切入点，估计《小时代》很多人都看过，但是能否通过电影，发出一种设问，上升一定高度，看到事件后面的本质，其实也是体现考生能否深入论证的能力。

>三、活用白描，承接地气，凸显作文个性化

白描的写法其实在我们的高中时代就很常见，在散文中的使用尤为突出。白描就是对于某一行为或者细节进行突出的描写，这种方法能够凸显考生文采，但是在议论文中，最好使用在开头和结尾，不要用在论述部分，因为会影响文章的论证效果，以如今的书店为例：

暮春，子夜，\*\*一角。毗邻王府井大街、24小时营业的三联韬奋书店内，依然灯火通明。几张书桌，数盏灯光，秒针滴答有声，手指划过书页，颇有“夜深还照读书窗”的意境。一些学者感慨：“找到阅读的价值，才有文化的回归。”

这样的写法尽量是引出总论点的时候使用，读起来能够让人心中沉静，“接地气”，也是个性化表达的较好方式之一。

考生对于如何获得好的作文分数一直较为困扰，关心身边每一个人、每一件事，从简单的写法开始，加强练习，不断增加亮点，凸显个性，论证深入，凸显新写法、新思路、新内容，高分其实已经在慢慢向你靠近!

——写作技巧5篇

**工作总结提纲写作方法19**

如果编后记的内容较为重要，或者编者觉得应该及早让读者了解，也可用卷前语、前言的形式出现。针对单篇文章的，也约略可分为两大类：

一类是借题发挥，阐发编者的见解，有时也可写成随感或短评。

这两类都有指导阅读的作用。同是针对单篇文章，编后记和编者按在内容上和写法上是较为接近的。采用哪一种文体，主要取决于编者的态度。如果有所强调，一般以编者按为宜。写好编后记，关键是要有感而发，有事可记。等因奉此，应景凑数，空洞表态或言不由衷，都只会使人觉得无聊，不如不写。事实证明，只有编得好，才能记得好。倘若编者没有坚定的方针，刊物没有自己的个性，审稿没有敏锐的眼光，要写好编后记，恐怕是不可能的。

**工作总结提纲写作方法20**

发刊词在写法上，可以百花齐放：或明白晓畅，如晴川丽日；或含蓄深沉，如林海云涛；或激情磅礴，如大江东去；或舒徐婉转，如幽兰飘香……这种不同的风格，和报刊的性质有关，和特定的时代气氛有关，也和编者的审美情趣、精神气质有关。但不管以什么面目出现，一般都应包括以下基本内容：

第一、介绍本刊（报）的性质；

第二、阐述办刊（报）的宗旨；

第三、明确读者对象；

第四、宣布办刊（报）的方针；

当然，在具体写作时，不必面面俱到，而应有所侧重，有所创造，突出特点。一个报刊要有自己的个性，在发刊词上就要体现出来。所以，发刊词写法要因刊而异。为了取得良好的宣传效果，发刊词除了旗帜鲜明、富有个性之外，还应注意态度的诚恳，要让读者有亲切感。

**工作总结提纲写作方法21**

>雅思大作文题目一般分为两大类，即argument和report。

雅思大作文题目中的Report的题目则是对一个非争议的现象进行分析讨论，如现在\*\*上经常出现的关于全球气候变暖(global warming)进行讨论，全球气候变暖，这是个不争的事实，我们需要讨论其原因(cause),影响(effect)和解决措施(solution)

>Argument和report的区别

话题性质：argument为争议性的，report为非争议性的

题目需求：argument寻求看法，观点;report寻求信息

展开论述：argument需要评估对立双方的证据;report无对立的双方

**工作总结提纲写作方法22**

应用文的语言重在实用，一个字一句话往往至关重要，有人说“笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲笔，笔下有毁誉忠奸。”为这不夸张地说出了应用文语言的重要性。应用文语言一般要求\*实、得体、简洁。

(2)得体。应用文的语言是为特定的需要服务的，要受明确的写作目的、专门的读者对象、一定的实用场合等条件的制约，因此语言使用一定要得体。颁布\*\*要庄重严肃。请示、申请要委婉\*和。批评表扬要持之有据、分寸恰当。广播稿的语言通俗化、口语化，要尽量使用短语，避免用长句，有些词语在书面语中可适用，在广播稿中却不适用。又如解说词是供群众听的，读起来要上口，听起来要顺耳，解说词是对实物和画面进行解说的，因此，要用形象的文学语言，描绘所解说的事物和形象，感情要充沛，还可使用记叙、描写、说明、议论、抒情等综合表达方式。另外要正确使用应用文的习惯语，切实弄清它们的含义和用法。如信函中的称谓、问候和致敬语要正确使用。

(3)精简。应用文的语言要做到言简意赅，尽量压缩文字，竭力将可有可无的字、词、句、段和空话、套话删去。

应用文往往使用某些文言词语，运用恰当，可收到精简的效果。

**工作总结提纲写作方法23**

一、结构的含义和作用

1、掌握结构的含义应用文的结构，是运用材料以表现主题的有序安排，是客观事物条理性在文章中的反映，为文章的\*\*形式和内部构造。文章的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

2、了解结构的作用结构好比文章的骨架，是安排文章的具体形式，是将材料化为文章的\*\*之二。结构是表现主题的\*\*，是准确表达主题的必由之路，也是引导读者领会文章思想内容的向导。写文章只有找到恰当完美的结构形式，才能把主题和材料组合在一起，形成一个完美有机的整体。其作用具体表现在：

(1)使文章言之有体。应用文大多有较固定的结构形态，它是人们在长期写作实践中经过选择，逐步找到的最适合表现某种内容的最佳形式，也称之为“程式”。如简报、书信和行政公文类文书，具有相当固定的惯用格式。

(2)使文章言之有序。合理安排文章结构，就是根据一定的思路，将零散的材料\*\*起来，使之眉目清楚地成为一个有机的整体。

(3)使文章言之有文。精心安排文章结构，可以增加文章的文采，从而增强其可读性。

二、安排结构的条件

1、了解思路的含义及思路与结构的关系

2、思路的含义

**工作总结提纲写作方法24**

主要向老师们汇报两方面的内容：一是所听省优质观摩课的情况及我的感想，二是我对“自主、合作、探究”教学方式一点粗浅的认识，将穿插在“感想”里边谈。不当之处，恳请老师们斧正。

>一、关于省优质观摩课的.情况

四月廿三、廿四日两天，我们语文组的五位老师在张店观摩了十节省级优质课：《社戏》、《土地的誓言》、《心田上的百合花开》、一节作文课、《大自然的语言》、《与朱元思书》、《阿长与山海经》、《喂，出来》、《我用残损的手掌》、《谈生命》，这是年前省级讲课比赛获奖选手的展示课，讲得都很好。一天听五节，之后是授课老师的自我反思以及与听课老师的互动交流，再就是专家点评。我重点向老师们汇报专家点评的内容。

第一天下午省教育学院张教授的点评：

1、教学活动高效（追求高效课堂是本次活动的主题），

2、都注重了整体感知，

3、都体现了文体特点，

4、多媒体运用有实效。

张教授的建议：

1、思想内容分析要符合学生实际，

2、老师要适时适当补充语言、文字知识。

第二天下午人教社语文室张华娟博士后的点评：

1、欣喜的眼泪，难过的眼泪：孩子课堂上表现的机会多了，但还是远远不够，应多给孩子表现的机会。

2、上课的十位老师素质高、用心，但要补己不足。

3、都强调了阅读：语文不读无以立，读不进去，就读不出来。

4、都注重了整体把握：现在的语文老师要兼懂“中西医”，即整体与分析。

5、抓住要害：不同文章，其使命不同，不可能面面俱到。

张华娟博士后的建议：

1、导入的设计：“导入”即引导学生进入，相当于说书人的“引子”，要有实效性，能真正把学生导进来，要贴近学生的实际和心灵。

2、充分重视古文中的每一个字：彻底“排雷”，以免“踩雷”，举例分析“经纶世务者”的“经纶”。

3、读的技巧：小声读，有时效果会更好。

4、强化单元意识：单篇与单元的关系，如个人与集体的关系，故要有前后勾连的意识，如《三峡》与《与朱元思书》的比较。

5、诗歌意象的探讨：《我用残损的手掌》中的“冷”、“滑”、“憔悴”、“苦水”等都是双重意象，有实指，也有虚指，兼指外在景物与内心情感，老师应做点拨。

6、关于《喂，出来》：主旨环保，也是双重的，既是自然环保，也是人文环保。最后，老师应引导学生拉回到师生自己，反思自己：我们往这个洞里扔过东西吗？扔过懒惰、牢骚、埋怨等吗？这样，文本才能对我们的心灵产生实际作用。

7、对杜郎口的史老师：不能随意打断学生，应真正尊重学生，注意孩子敏感、胆怯的心理，让孩子把话说完。

省语文教研室张伟忠博士的点评：

1、经典的课堂出自经典的课文。

2、高效的课堂，就是去掉无效的环节。

3、不足：

（1）、以学为主的思想不彻底：如随便打断学生的回答，导入与结束时的独裁，都未考虑学生的感受。

（2）、对文本的解读、细节与深度的挖掘不够：如《阿长与山海经》中鲁迅当时“震悚”的原因；《我用残损的手掌》里为什么用“摩挲”，为什么回忆内容用括号括起来等。内涵制约着老师的发展。

（3）、学生没有提出自己问题的机会。

张伟忠博士的建议：

1、思想彻底，行动才会彻底。思想支配行动，教育是理性的事业，思想越深入，行动才越坚决。以学为主的思想不彻底，就会“跑偏”，如鲁迅作品背景的介绍，有时就显得多余。老师的思想不彻底，方法不对头，学生就没有响应，责任全在老师身上，学生一点责任也没有。

2、教师必“务本，本立而道生”。此“本”，指人本和文本；“道”，是规律、总方法、境界、心态。

>二、我个人的感想

1、对“自主、合作、探究”教学方式的一点粗浅认识：“自主、合作、探究”只是新课改以学生为本总理念下的一种教学方式，属具体的操作方式之一种，它本身还不是理念，但它当然体现着理念；我顽固地认为它不应成为唯一的模式，那样教学方式就固化了，死了，失去了应有的活力与多样性了。这一方式，有其好处，加大了学生学习的实效性，老师也获得了一定的解脱，但从石桥中学和我校开展小组合作、探究教学活动的实际看，仍是老师预设好所有问题，领着学生走，而不是学生自主学习后，就自己的问题在组内、班内合作、探究，老师点拨引导，进行解决。

2、坚持四个“回归”：回归常识，回归内心，回归经典，回归本真。常识如何，内心如何，就如何教学。经典凝聚着人类千年智慧的精华，我们理应亲近和拥抱经典，以求我们的读书学习能取法乎上；但经典“皮厚”，需要我们慢慢地啃，反复地嚼。本真即规律，回归本真是前三个回归的归宿点。但本真虽朴素，却总被人为地遮蔽，这就需要我们不断地解蔽，还其本来面目；规律虽存在，却总是执拗地不肯向我们主动投怀送抱，这就需要我们执着地去追求，去贴近，期求以道驭技。

**工作总结提纲写作方法25**

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。

**工作总结提纲写作方法26**

>一、选题

选题是论文写作关键的第一步，直接关系论文的质量。

常言说：“题好文一半”。对于临床护理人员来说，选择论文题目要注意以下几点：(1)要结合学习与工作实际，根据自己所熟悉的专业和研究兴趣，适当选择有理论和实践意义的课题;(2)选题宜小不宜大，只要在学术的某一领域或某一点上，有自己的一得之见，或成功的经验.或失败的教训，或新的观点和认识，言之有物，读之有益，就可以作为选题;(3)选题时要查看文献资料，既可了解别人对这个问题的研究达到什么程度，也可以借鉴人家对这个问题的研究成果。

需要指出，选题与论文的标题既有关系又不是一回事。标题是在选题基础上拟定的，是选题的高度概括，但选题及写作不应受标题的限制，有时在写作过程中，选题未变，标题却几经修改变动。

>二、设计

设计是在选题确定之后，进一步提出问题并计划出解决问题的初步方案，以便使科研和写作顺利进行。护理论文设计应包括以下几方面：

(1)专业设计：是根据选题的需要及现有的技术条件所提出的研究方案;

(2)统计学设计：是运用卫生统计学的方法所提出的统计学处理方案，这种设计对含有实验对比样本的护理论文的写作尤为重要;

(3)写作设计：是为拟定提纲与执笔写作所考虑的初步方案。总之，设计是护理科研和论文写作的蓝图，没有“蓝图”就无法工作。

>三、实验与观察

从事基础或临床护理科学研究与撰写论文，进行必要的动物实验或临床观察是极重要的一步，既是获得客观结果以引出正确结论的基本过程，也是积累论文资料准备写作的重要途径。实验是根据研究目的，利用各种物质\*\*(实验仪器、动物等)，探索客观规律的方法;观察则是为了揭示现象背后的原因及其规律而有意识地对自然现象加以考察。二者的主要作用都在于搜集科学事实，获得科研的感性材料，发展和检验科学理论。二者的区别在于“观察是搜集自然现象所提供的东酉，而实验则是从自然现象中提取它所愿望的东西。”(巴甫洛夫语)因此，不管进行动物实验还是临床观察，都要详细认真.以各种事实为依据，并在工作中做好各种记录。

有些护理论文的撰写并不一定要进行动物实验或临床观察，如护理管理论文或护理综述等，但必要的社会实践活动仍是不可缺少的，只有将实践中得来的素材上升到理论，才有可能获得有价值的成果。

>四、资料搜集与处理

资料是构成论文的基础。在确定选题、进行设计以及必要的观察与实验之后，做好资料的搜集与处理工作，是为论文写作所做的进一步准备。

**工作总结提纲写作方法27**

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。

**工作总结提纲写作方法28**

目 录

编写前言

编写说明

一．课程性质和学习目的

1．本课程的性质

2．本课程设置的目的 3．总体课程教学要求 4．本课程与其它专业课程的关系 5．学时安排

二．自学考试大纲有关说明和实施要求

1． 考纲与教材关系

2． 考核目标

3． 命题原则

4． 学习要求

5． 自学教材

6． 自学方法

7． 社会助学

8. 网络\*\*

9． 本课程训练内容及方法

三．课程内容和考核目标

第一章

第二章

第三章

第四章

第五章 旅游业务书信 旅游广告 旅游宣传 合同与协议 其他实用文体

附录:题型举例

为了适应\*\*\*\*现代化建设事业对培养人才的需要，我国在20世纪80年代初建立了高等教育自学考试\*\*，经过20多年的发展，高等教育自学考试已成为我国高等教育基本\*\*之一。高等教育自学考试是个人自学，社会助学和国家考试相结合的一种新的高等教育形式，是我国高等教育体系的一个组成部分。实行高等教育自学考试\*\*，是落实\*\*规定的“鼓励自学成材”的重要措施，是提高\*\*民族思想道德和科学文化素质的需要，也是造就和提拔人才的一种途径。应考者通过规定的考试课程并经思想品德鉴定达到毕业要求的，可以获得毕业证书，国家承认\*\*并按照规定享有与普通高等学校毕业生同等的有关待遇。

从上世纪80年代初期开始

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