

代写2024总结和计划,2023试用期工作总结,月度工作总结代写

产品名称	代写2024总结和计划,2023试用期工作总结,月度工作总结代写
公司名称	上海欢鹰文化传媒有限公司
价格	.00/件
规格参数	欢鹰文案:代写总结
公司地址	上海市金山工业区夏宁路818弄70号1918室
联系电话	15316173736 15316173736

产品详情

总结就是对一段时间内的工作进行全面、系统的回顾、检查、评价、分析、研究，分析其表现的不足之处，从而得出值得借鉴的经验。总结和计划是相辅相成的，要以工作计划为基础，计划总是在总结经验的基础上进行的。

1. 工作总结分类

1. 综合工作总结(综合工作总结)。这种总结涉及的内容广泛，是对某一单位、某一阶段部门工作的总结，既全面又突出重点。如：季度工作总结、半年工作总结、年度工作总结等。

2. 专题工作总结(经验总结)。这种总结的内容集中、针对性强，注重总结经验，需要一定的深度。例如：总结“不忘初心，牢记使命”主题教育，总结扶贫工作完成情况。

3. 个人工作总结。总结个人工作完成情况，重点介绍个人工作中取得的经验教训和思想收获。

二、写作方法、步骤

(1) 结构模型

一个好的开头，一个好的结尾，一个突出的中间是写一篇好的工作总结的基本要求。工作总结包括开头、情况、经验(经验主要是写在工作中获得的经验，或与情况合写，或不写)三部分。有些工作总结需要写下一阶段工作的总体要求和基本思路。

1. 一开始

在开始时，应以简明扼要的文字说明工作依据、指导思想和对所包括时限内工作绩效的总体评价。例如：在专题工作总结开始时，根据市委、市政府《关于开展××活动的实施方案》，要求开展该活动，然后对取得的效果进行总结描述。例如，企业年度工作总结开始，总结年度工作，并列主要指标完成情况。

2. 主体

这是总结的主要部分，包括成果和实践、经验教训和未来计划。这部分篇幅大，内容多，特别注意层次分明，清晰明了。力求全面、紧凑、精致。主要有三种结构模式：

(1)纵向结构法。这种方法常用于总结具体工作。按照工作进度的先后顺序，把前因后果讲清楚就行，从叙述背景到工作开展的步骤、方法、效果、经验等，结构比较简单。如：制定计划、宣传、调查问题、集中整改等步骤。

(2)水平结构法。这种方法通常用于全面的工作总结。根据不同的内容和特点来安排结构层次，主要段落之间的关系是平行的。特别要注意的是，几项工作内容同时进行，布局要合理，主次重点要明确，重点要突出。

(3)横杆结构法。这种方法通常用于全面的工作总结。几篇工作总结同时进行，每一篇工作不仅要讲做了什么、怎么做，还要讲特点和经验，这是纵向的；这项工作是平行的，但也是横向的。

(2)如何写标题

标题是段落的“眼睛”，好的标题往往能起到整段的作用，让读者一眼就能理解段落的主题，所以写作中标题的结构和语言要简洁全面。常见的标题类型：

一个是“任务”标题(要做什么)。围绕不同类型的工作任务细化标题。比如：“做强实体经济；积极扩大有效投资；着力促进消费升级。”

二是“衡量”标题(如何去做)。围绕工作中采取的有效行动来完善标题。如：“统筹兼顾，评估形势，科学决策；以人为本，领导好团队，领导好团队；紧紧围绕中心，突出重点，狠抓落实。”

第三是“效果”标题(达到了什么效果)。取得成果是一项工作的最终目标，也是完成工作的最佳体现。如：“秘书工作实现快速、优质、高效。”