

<<写总结就是这么简单>>

图书基本信息

书名：<<写总结就是这么简单>>

13位ISBN编号：9787115216656

10位ISBN编号：7115216657

出版时间：2009-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：柯琳娟

页数：183

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<写总结就是这么简单>>

前言

做完一件事情，总会得到一些经验和教训。

工作总结就是总结这些经验和教训的事务性文体。

具体地说，工作总结就是对刚刚过去的一个专项活动或者一个时间段内的某些具有重要意义的社会实践活动进行全面的回顾、检查、分析和评判，并从理论认识的高度概括经验教训，判明得失利弊，以便明确今后工作的努力方向和奋斗目标，进而指导今后工作的一种事务性文体。

工作总结可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统的、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，吸取教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。

一份好的工作总结能够让上级领导看到下属的勤奋努力和认真反思的态度，是个人或者团队自我表现的一条重要渠道。

无论是对于党政机关、企（事）业单位、社会团体，还是对于个人来说，工作总结都是极为重要的文体。

本书对工作总结的写作进行了系统分析，对综合性工作总结和专项、阶段性工作总结都进行了深入的分类型指导，探讨了各种总结的写作特点、规律、方法和技巧。

本书特别重视工作总结的现实性、实用性和新颖性的统一，务求为每位读者工作总结的写作提供切实有效的帮助。

本书首先介绍了什么是工作总结、工作总结的特点和作用、工作总结的内容和分类以及工作总结写作的USP、PRI、LIM三原则，接下来对企（事）业单位不同人员和不同部门经常用到的月度工作总结、半年度工作总结、年度工作总结、专项和阶段性工作总结进行了详细介绍。

具体内容包括个人月度工作总结；个人半年度工作总结；个人年度工作总结；个人专项、阶段性工作总结；企（事）业单位部门月度工作总结；企（事）业单位部门半年度工作总结；企（事）业单位部门年度工作总结；企（事）业单位部门专项。

<<写总结就是这么简单>>

内容概要

本书全面、系统地介绍了8类工作总结的写作方法，包括个人月度工作总结、个人半年度工作总结、个人年度工作总结、个人专项与阶段性工作总结、企（事）业单位部门月度工作总结、企（事）业单位部门半年度工作总结、企（事）业单位部门年度工作总结以及企（事）业单位部门专项与阶段性工作总结。

同时，对于每类工作总结，本书又从不同的岗位角度，按照写作技巧和写作范例相结合的编排方式进行了深入介绍，案例丰富、内容翔实、结构合理、实用性强，为读者撰写工作总结提供了切实有效的指导。

本书适合各类企（事）业单位工作人员使用，是在职人员必备的案头工具书。

<<写总结就是这么简单>>

书籍目录

第一章 了解工作总结 第一节 什么是工作总结 第二节 工作总结的特点和作用 第三节 工作总结的内容和分类 第四节 工作总结写作三原则 第五节 如何写好个人工作总结 第六节 如何写好企(事)业单位工作总结 第二章 个人月度工作总结 第一节 盘点个人的“硬能力”及“软能力” 第二节 试用期个人月度工作总结 第三节 销售人员月度工作总结 第四节 行政人员月度工作总结 第五节 财务人员月度工作总结 第六节 生产人员月度工作总结 第七节 技术人员月度工作总结 第八节 行政机关人员月度工作总结 第三章 个人半年度工作总结 第一节 个人半年度工作总结写作要点及注意事项 第二节 市场人员半年度工作总结 第三节 行政人员半年度工作总结 第四节 财务人员半年度工作总结 第五节 生产人员半年度工作总结 第六节 技术人员半年度工作总结 第七节 行政机关人员半年度工作总结 第四章 个人年度工作总结 第一节 如何写好个人年度工作总结 第二节 销售人员年度工作总结 第三节 行政人员年度工作总结 第四节 财务人员年度工作总结 第五节 生产人员年度工作总结 第六节 技术人员年度工作总结 第七节 行政机关人员年度工作总结 第五章 个人专项、阶段性工作总结 第一节 如何写好个人专项、阶段性工作总结 第二节 销售人员专项、阶段性工作总结 第三节 行政人员专项、阶段性工作总结 第四节 财务人员专项、阶段性工作总结 第五节 生产人员专项、阶段性工作总结 第六节 技术人员专项、阶段性工作总结 第七节 行政机关人员专项、阶段性工作总结 第六章 企(事)业单位部门月度工作总结 第一节 如何写好企(事)业单位部门月度工作总结 第二节 市场部门月度工作总结 第三节 行政部门月度工作总结 第四节 财务部门月度工作总结 第五节 生产部门月度工作总结 第六节 技术部门月度工作总结 第七节 行政机关月度工作总结 第七章 企(事)业单位部门半年度工作总结 第一节 如何写好企(事)业单位部门半年度工作总结 第二节 市场部门半年度工作总结 第三节 行政部门半年度工作总结 第四节 财务部门半年度工作总结 第五节 生产部门半年度工作总结 第六节 技术部门半年度工作总结 第七节 行政机关半年度工作总结 第八章 企(事)业单位部门年度工作总结 第一节 如何写好企(事)业单位部门年度工作总结 第二节 市场部门年度工作总结 第三节 行政部门年度工作总结 第四节 财务部门年度工作总结 第五节 生产部门年度工作总结 第六节 技术部门年度工作总结 第七节 行政机关年度工作总结 第九章 企(事)业单位部门专项、阶段性工作总结 第一节 如何写好部门专项、阶段性工作总结 第二节 销售部门专项、阶段性工作总结 第三节 行政部门专项、阶段性工作总结 第四节 财务部门专项、阶段性工作总结 第五节 生产部门专项、阶段性工作总结 第六节 技术部门专项、阶段性工作总结 第七节 行政机关专项、阶段性工作总结

<<写总结就是这么简单>>

章节摘录

(二) 前言 前言的作用是用简练的文字概括工作的时间、地点、背景及大致经过, 或对工作总结的主要经验、成绩等中心内容作概括性的提示; 或将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。

前言的目的是便于读者了解工作总结的全貌, 为阅读和理解全篇作铺垫。

(三) 正文 正文是工作总结的主体, 一篇工作总结是否抓住了事情的本质、是否实事求是地反映了成绩与问题、是否科学地总结了经验与教训, 全赖正文部分的写作。

因此, 一定要安排好正文部分的材料。

一般来说, 正文部分包括成绩和经验、问题和教训。

1. 成绩和经验是正文的关键部分, 也是工作总结的目的。

成绩是指工作中得到的物质和精神成果, 物质成果一般运用一些准确的数字表现出来, 精神成果则要用典型事例的前后对比来说明思想觉悟的提高和精神境界的升华, 从而使精神成果看得见、摸得着。

经验是指在工作中取得优良成绩和成功的原因。

成绩和经验部分的写法一般有两种: 一种是写出做法、成绩之后再写经验或心得体会, 另一种是写做法、成绩的同时写出经验或心得体会。

2. 工作中存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写, 要坚持中肯、恰当、实事求是的原则。

对于这部分, 有些工作总结中也可以不写, 但思想上要有正确的认识。

工作总结要坚持辩证法, 既看到成绩又看到问题, 分清主流和枝节。

这样做才能发扬成绩并纠正错误, 在工作中持续进步。

正文的最后, 一般写今后努力的方向或者打算; 由于不是写工作计划, 所以这部分内容要精炼和简洁。

(四) 结尾 结尾部分包括署名和日期。

署名写在正文末尾的右下方; 署名下边写工作总结的年、月、日。

如要突出署名单位, 可以把单位名称写在标题下边, 结尾只写日期即可。

<<写总结就是这么简单>>

编辑推荐

《写总结就是这么简单：工作总结写作技巧与范例》全面系统地介绍了8类工作总结的写作方法，对于个人和企（事）业单位部门的月度、半年度、年度、专项与阶段性工作总结，分别从不同的岗位角度，按照写作技巧和写作范例相结合的编排方式进行了深入的介绍。

《写总结就是这么简单：工作总结写作技巧与范例》案例丰富，内容翔实，结构合理，实用性强，可以为每位读者撰写工作总结提供切实有效的帮助，是在职人员日常必备的案头工具书。

读罢《写总结就是这么简单：工作总结写作技巧与范例》，你会发现写好工作总结其实很简单！

概念讲解简明扼要 技巧指导具体实用 范例选取经典规范 写工作总结是寻找工作规律的重要手段，是培养、提高工作能力的重要途径，是团结同事、争取领导支持的有效渠道。

对于每位职场人士来说，写工作总结如同家常便饭，但要想把工作总结写得出彩却不容易。

只需要一本书，你就可以写好工作总结！

普华经管 正略钧策 拥有本书，写好工作总结不再难！

<<写总结就是这么简单>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>