**试用期转正工作总结的书写格式**

　　工作总结一般由标题、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《××村XX年度工作总结》《××镇XX年党建工作总结》，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。
　　基本格式：
　　1、封面-是公司的形象在上面，照片等。要有主题、汇报人、日期。如“XXX公司销售部半年度工作总结”第二排小字体“汇报人：XXX”第三排或在页底“年月日”
　　2、页-目录。主要汇报的内容：
　　(1)工作概述
　　(2)半年销售情况-做成柱线图。柱子表示实际数，拆线表示增长率
　　(3)去年或前半年同期比较。
　　(4)既然是销售，肯定要做库存分析。库龄、周转率、超长库存的原因分析等。
　　(5)销售团队各个销售人员的贡献比较分析
　　(6)销售短板分析-不同的产品，畅销或滞销的原因分析
　　(7)销售团队的培训与考核
　　(8)下期的工作计划
　　3、根据以上内容每个项目做个一至两页即可，并且可根据情况将老总想要关注的信息进行适当的说明。
　　4、别忘了在后面加上“销售部需要获得公司的支持”等内容
　　5、最后做一个漂亮的封底，写上“谢谢聆听”或“THANKS”之类的话语。