

# 关于撰写工作总结和述职报告的经验技巧文章合集



办公室工作材料库



领导讲话提纲



老同志说



干部读书

（说明：本合集内容除原创外，全部整理自各级政府网站、各专业领域媒体、杂志、图书等，已经编辑甄别筛选修改，均可复制粘贴，绝对保证质量。请大家在学习参考过程中严禁抄袭，严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

“总结工作”不等于《工作总结》 .....	2
搞好总结有方法.....	6
工作总结不应这样写.....	10
工作总结如何常写常新、免落俗套.....	16
工作总结如何出彩 靠什么“抓”住领导.....	22
工作总结如何写出“新风拂面事不同”的美感.....	27
工作总结写作技巧.....	30
工作总结应该这么写.....	34
工作总结怎么写 答案在这里.....	40
工作总结撰写的八种视角.....	47
怎样写好工作总结.....	52
职场必备，如何做好年度工作总结报告.....	60
年终述职报告不要“套路”要“干货” .....	64
述职报告：坚持“六性”“述”出个性.....	66
述职报告的含义、作用、内容、写法.....	69
述职报告要体现“五个度” .....	75
述职报告与工作总结的区别.....	79
述职报告这么写就对了.....	82
抓住述职报告“关键点” .....	87

# “总结工作”不等于《工作总结》

李章程

总结工作经验既是巩固工作成效的重要步骤，也是提高工作质量的重要方法。毛泽东同志就曾说过：“我是靠总结经验吃饭的。”他还表示自己的文章“是血的著作”“是群众教给我们的”“是付出了流血牺牲的代价的”。可以毫不夸张地说，是否善于从实践中总结经验，是衡量党员干部理论素养和综合素质的重要标准。由于客观事物的复杂性和人的主观认识的多样性，要把工作总结好并不容易。现实中，有的总结四平八稳，重点不明；有的总结千篇一律，没有特色；有的总结避实就虚，流于形式；有的总结记流水账，缺乏提炼。类似的总结，既难以给人留下深刻印象，也难以达到总结的目的。究其原因，主要是两个方面，一是不重视总结，没有认识到总结的意义，为了总结而总结；二是不善于总结，不懂得如何对工作进行总结。

一般来说，总结工作的过程是研究和把握工作规律的过程，而总结的目的也正是为了通过把握工作规律进而提高工作质量。一项工作做完了，一段时间的工作做完了，哪些方面做得好，哪些方面不够好，哪些方面很不好，总得把成、败、得、失小结一下，以求巩固、改进和提升。那种认为总结是为了“评功摆好”

的想法，在总结时“敷衍了事”的做法，都是不正确的。因为总结的目的在于提高，总结的意义在于总结本身。有了实事求是的态度和精神，才有可能使总结比较深入和充分。

在我看来，做好工作总结，要注意处理好以下五组关系：

### 一是“说”和“做”的关系

总结体现工作，但总结不等于工作。总结工作时可以“画龙点睛”，但不能“无中生有”，需要“遣词造句”，但不能“文过饰非”，应该深深扎根实践，切实尊重实际。一就是一，二就是二，好就是好，不好就是不好，这才是对工作高度负责的态度。无数事实告诉我们，工作总结做得好，源于工作做得好。同样有无数事实告诉我们，成绩不是靠材料写出来的，寄希望于材料出成绩的想法是徒劳的甚至是可笑的。因为人的一切认识归根到底都来自于实践，不重视工作怎么“做”，只关注材料怎么“写”，既违背工作的规律，也违背认识的规律。

### 二是“实”和“虚”的关系

总结的过程是一个深化思想认识的过程。工作往往是琐碎繁杂的，总结就是要深入琐碎繁杂，然后再从琐碎繁中跳出来，得出一般的规律性的认识，因此就需要去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里地进行思考，使理论与实际尽可能统一起来。工作总结不是理论文章，不宜讲太多大道理，应以工作的实际内容为主；总结工作也不是排列清单，要重视细节，但不能停留细枝末节上，要有认识上的深化。这就好比写文章时材料和观点的关

系，最好能通过观点统帅材料，又通过材料证明观点，使虚实搭配尽量科学合理。

### 三是“老”和“新”的关系

工作年年做，总结年年写，很容易让人产生麻木、疲乏的感觉，这既是一些同志不重视总结的原因之一，也是一些同志不善于总结的原因之一。“年年岁岁花相似”，要把很多每年都在重复的工作总结出新意，的确不容易；但是“岁岁年年人不同”，在重复的工作中得出新的更深的认识，应该是我们的追求。工作本就是在继承中不断向前发展的，人的认识也是在实践中不断向前发展的。工作辛辛苦苦，总结不能马马虎虎，应该郑重其事、深入挖掘，力求在思想认识上有新的提高，在工作规律上有新的发现，在语言文字上有新的表述，不然理论提炼就会落后于工作实践，就无法使工作常做常新。

### 四是“一”和“多”的关系

工作总结的类型有很多，有个人的总结，也有部门或单位的总结；有专项工作的总结，也有一定时间周期工作的总结；有程序性的总结，也有非程序性的总结。但无论哪种工作总结，都应该注意汇聚众智，不能认为“总结工作”就是“写工作总结”。大部分情况下，个人的认识难免有所局限，多数人的认识比少数人的认识要更加全面。如果把一个单位或一项大型工作的总结完全交给某一个人去“写”，既难以真正把总结做好，也使大部分人失去了思考工作的机会，那样很不利于工作的改进和干部的成

长，自然也违背了总结本来的意义。

### 五是“常”和“长”的关系

工作总结不能求“长”，但总结工作应该求“常”。总结工作往往是与思考问题同时进行的。之所以要把总结变成一项规定动作，并通过多种形式开展交流，目的之一在于帮助并督促更多的人养成经常思考问题、总结工作的习惯。工作总结有时限，总结工作无止境。真正善于总结思考的人，往往有高度的思想自觉和行动自觉，往往是边干边总结，边干边思考，时时在思考，事事在总结。“愚者千虑，必有一得”，脑子里经常思考问题和工作，一个人运用马克思主义的立场观点方法分析和解决实际问题的能力水平就会不断提升。

# 搞好总结有方法

张勤奋

总结如同前进途中检点行囊、辨明方向，是为了更快更好地到达目的地。它不是宣告一件事情的结束，而是通过反思，找到做好下一件事情的“钥匙”，意味着在新层面、新起点的开始。要真正搞好总结，不能仅满足于对于过的工作进行简单回顾，而要讲究科学的方法，确实使总结达到积累经验、把握规律、提升素质、开拓思维的目的。

## 一、总结应当全面

总结要全面，一方面是指对所做的工作进行全面总结，另一方面是指在总结每一项工作时都要全面地看，进行全面分析。

要想真正总结出可资借鉴的经验，就要对事物进行全面分析，不能一叶障目、不见泰山，更不能管中窥豹、盲人摸象。由于事物不是孤立地存在，而是处于与其他事物相互联系系统中，因此，我们在对一件事情进行总结时，还要全面认识、分析与这件事相关联的其他事情。

比如，一份材料写完后，我们不仅要在文字功底、写作技巧等方面总结经验、找出差距，还要在平时收集材料、占有材料、了解情况、把握意图等方面分析原因。总结时要让已做的事情在

自己的大脑中“真实再现”。

当然，全面不等于全部，不能掀起一根藤条满山动，不分主次地胡子眉毛一把抓，而是要分清直接的、主要的因素与间接的、次要的因素，把握它们之间的关系，避免总结失之偏颇。

## 二、总结必须客观

总结时要客观分析事情发生的前因后果，弄清楚哪些原因是主观的、哪些是客观的，哪些是偶然的、哪些是必然的，必然与偶然之间是怎样的关系，偶然中的必然在哪里，等等。

比如，一位处长指派秘书协调组织一个会议，向其交代了几个环节的工作，只有会前核实领导讲话稿这件事忘记交代。这位秘书把处长交代的工作都做到位了，而没有核实领导讲话稿，会议就要开始才发现由于领导来会场时太匆忙拿错了讲话稿，会议不得不推迟了半小时。

事后，这位秘书在总结教训时说：“虽然我前一天把讲话稿送给了领导，但是后来领导把讲话稿拿错了，作为秘书有不可推卸的责任。这件事反映出自己的工作做得不够细，事情办得不够周全，仅限于处长交代什么就干什么，没能主动想事干事。如果自己提前备一份讲话稿拿在手上，就可以避免这种情况。”

这样的总结就比较实在，主客观原因都找到了。

我们在总结工作时，一定要实事求是、客观准确，最忌讳怨天尤人、推卸责任。当然，在多作自我反省的前提下，也不能盲目揽过，分析问题时任何的不客观都会干扰总结的准确度。



### 三、总结需要深刻

同样的经历，不同的人有不同的感受；同样的事情，不同的人会总结出不同的甚至是完全相反的结论。其原因之一，就是看问题时，是浮于表面，还是层层深入；是浅尝辄止，还是追本溯源。

比如，筹备会议是一项基本的业务工作，如果会议开始了还有一位主要领导没到场，无疑是一个失误。在对此进行总结时，有人会认为反正我已经通知了，他迟到不是我的责任；有人则会反思，如果我会前再提醒一次领导，不就可以避免失误了吗？这就是思想是否深入导致的差别。

要使总结的结果准确而深刻，就要用联系的、发展的观点而不是用孤立的、静止的观点看问题，要善于抓住要害，找出成功或失败的真正原因和关键因素，不能找偏了，更不能纠缠于细枝末节。

### 四、总结重在思考

总结的目的不仅是通过经验的积累掌握干好工作的基本方法，还应通过不断地思考提升自己的思维层次。只有思维层次提高了，才能达到举一反三、触类旁通的效果，在以后的工作中，即使遇到以前未曾遇到过的新问题，也会全面认识、客观分析，并尽快找到解决问题的最佳途径，取得最优结果。

思维层次的提高，需要有意识地对思维能力进行培养和锻炼，需要在提炼工作规律的过程中不断感悟。

比如，每开展一项工作，机关干部通常要先拿出自己的建议和设想，而经过各级领导阅批把关，最终确定下来的方案，往往与最初的建议和设想有所出入。事后进行总结时，不仅要总结如何落实了领导的批示要求、在落实过程中有什么经验教训等，也要总结我们最初的建议和设想与最终方案有什么差距，领导为何能综观全局、高屋建瓴，我们的意见建议为什么提不准，为何在认识或思路上低一层、差一截，原因何在，应如何弥补和提高。

只有这样不囿于事实本身，多挖掘事实表象下思维上的差距，不断地感悟、思索，才能使思维层次在总结中不断得到提升。

# 工作总结不应这样写

会峰

在写作总结时出现的问题是多方面的，在主旨方面，有主旨不明确，主旨和材料不对应，没有总结出经验等；在结构方面，有结构不合理，各部分比例失衡，层次不清楚；在材料安排方面，有排列不科学，详略不当，重点不突出等；在语言表达上，有套话多空话多，语言不够精练准确等。这里，将撰写总结材料时经常出现的几种毛病一一列举出来：

## 一、套话空话多

总结是一种常用的事务性文体，有一定的程式性。在实际的写作中，各类工作总结都不同程度地存在着套话的问题。如个人总结的第一部分一般都是总结政治思想方面的表现，在这部分最容易出现的问题就是套话多，连小标题的拟定也大致差不多。诸如“加强政治理论学习，不断提高政治思想素质”之类。

这些语句不是不能写，而是运用时要结合自己的实际情况，不要使这些语句所表达的内容与自己的思想和工作游离开，要显示出不同个体的独特性。

总之，写作总结时要少说空话，少说套话，紧紧结合自己的工作实际，把每一句话都落到实处。套话空话连篇的总结是没有

人喜欢看的。另外，在写作总结时，适当地突出自己与众不同的优势和特长，也是避免套话、雷同的一个方法。

## 二、缺少概括提炼

写总结应该讲究实事求是，尊重客观实际，但绝不意味着可以照相般地复制原始的东西，有什么就写什么，怎么做的就怎么写，把总结写成“豆腐账”。有的总结中，张三李四，甲乙丙丁，东南西北，大事小情，无不记录在案。特别是关于工作成绩方面的总结，唯恐有所疏漏。

要想解决这个问题，一是要善于“合并同类项”，把同一性质或同一类型的工作归纳在一起；二是要善于概括提炼，从相同的事物中概括提炼出具有典型意义的东西来。

请看一篇××大学民主党派年度工作总结的正文部分：

### 一、积极参与民主管理和民主监督

1. 参加学校“征求干部群众意见座谈会”
2. 参与教务处领导座谈研讨“培养目标”
3. 参加《新图书馆功能规划》建言献策会
4. 举办“收入分配制度工作座谈会”
5. 举办民主党派中青年教师座谈会

### 二、传达贯彻有关会议精神

### 三、举办传达“两会精神”报告会

### 四、举办民主党派学术沙龙成立五周年大会

### 五、举办乒乓球友谊赛

六、举办民主党派迎新春联谊会

七、组织中青年活动

八、举办“居家养老护理技能讲座”

九、举办首届民主党派卡拉 OK 歌咏大赛

这洋洋洒洒，拉拉杂杂，连开什么会议、谁主持会议、讲了哪些话都无所遗漏，几乎就是一篇大事记，而不像是工作总结。

### 三、用语不简练

总结行文中的不简练的问题存在于多方面，上面谈到的套话、空话都属于不简练。此外，从大的方面讲，不简练是指不懂剪裁之道，繁杂的内容缺乏精练的概括，详略不得当，该略的没有略。从小的方面讲，不简练是指用词造句上啰嗦，不恰当地使用长句子。长句子的好处是严密周全，但用得不好，则重点不突出，拖泥带水，分散了读者的注意力，如：

一年来，本人积极参加地区药监局、本县和分局安排的各项政治学习活动的同时，充分利用业余时间通过杂志报纸、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，系统地阅读了《马克思主义哲学》《毛泽东思想概论》《社会主义市场经济》《行政管理》《民法》《公文写作》等理论知识以及业务部门相关的政策、法律和条例等，逐步提高了自己的政治水平和业务素质。

这个句子长的原因是定语、状语和宾语太多，反而影响了对句子主干的快速把握，可有可无的修饰限制性的词语应该去掉，

能合并的内容应该合并。

#### 四、缺乏逻辑感

不符合逻辑的表面现象是语句的语意杂糅、层次的纠缠不清等，它的深层原因是思维的不清晰。我们看下面一段工作总结。

全年的工作主要包括以下几个方面：

1. 认真做好分局文秘材料的撰写、打印、信息上报和档案管理、会议记录等办公室工作，确保及时撰写和上报。

2. 积极参与药品、医疗器械市场监管工作，保证分局各种文书材料的及时撰写和上报。

3. 药品零售企业的注册管理等工作，药品零售企业检查验收和 GSP 认证工作。

这不长的一段文字，初看似乎没什么毛病，仔细推敲，发现这份总结的逻辑和层次不很清晰。其中，“1”提到“做好分局文秘材料的撰写”，“2”也提及“保证分局各种文书材料的及时撰写和上报”，这两种材料是什么关系，是否可以归为一类？另外，“药品、医疗器械市场监管工作”和“药品零售企业的注册管理等工作，药品零售企业检查验收”这两项工作又是什么关系？是完全独立的吗？还是有交叉？作者归纳出来的这三点工作显然不是并列关系，划分的依据是不科学的、不清楚的。

写作总结时，在对工作的做法、成绩进行归纳和提炼的过程中，逻辑思维的能力显得很重要。有许多同志在这方面出错，概念不明确，判断不恰当，归纳推理时缺乏逻辑性。我们练习写作

时，要有意识地训练自己的逻辑思维能力，遵守同一律、矛盾律、排中律、充足理由律等形式逻辑的基本规律，这样，才能有条不紊地表达总结的内容。

## 五、缺点写得流于形式过于空泛

总结的目的是总结工作的成绩和经验，以指导今后的实践，缺点和不足一般不是总结写作的重点。有的总结，如经验总结等，可以不写缺点和不足，而有些全面的综合性总结则要写到缺点和不足。

在写作中，我们应该遵循这样的原则：可以不写缺点和不足，但要写的话，就一定认真对待，实事求是地写准确，并尽量地分析产生问题的原因。在现实生活中，有些总结，谈到存在的不足和问题时，突出的毛病是写得空泛、抽象。如：

虽然在新的工作岗位上努力学习和工作，但由于调入的时间不长、业务不熟悉等原因，工作中存在一定的问题：一是政治和业务学习抓得不够。主要精力用于实际工作，对政治和业务学习重视不够。二是业务水平和执法能力有待于不断提高。虽然狠抓业务学习，认真学习掌握“一法两条”等有关知识，但与实际工作的要求仍有一定差距，需要继续加强学习。

这些缺点和不足放在谁的身上都可以，针对性不强，也不利于今后的改正和克服。

## 六、今后打算过于简略或过于详细

谈到今后工作努力的方向和打算，有的作者没有经过认真思

考，仅作个笼统的表态。如：

明年，我们要克服以往存在的问题，进一步解放思想，排除各种障碍，努力使帮扶工作进入快车道，并不断取得新的成绩。

这样的写作对于工作意义不大，应该站在全局的角度进行宏观分析，描绘出主要工作及其实现的目标，从而充分体现工作的前瞻性，达到明确今后工作任务和努力方向的写作目的。

同样，下年度的工作设想太详细，也是总结写作中的一个常见的毛病。出现这个问题的原因：一是在实际工作中，许多单位习惯将两种文书合于一处，既是总结，也是计划，有提高工作效率之便；另一个是有的写作者不注重简练，不区分主次，一味追求全面和繁复。无论是哪种原因，从文体角度看，今后的工作打算不应该占过多的篇幅。总结中提出未来的工作设想，只能概括性地提出，不要求全面具体，因为工作总结毕竟不是工作计划。



# 工作总结如何常写常新、免落俗套

岳海翔

总结是党政机关、企事业单位常用的一种事务文书，它是对以往工作进行回顾、检查、分析、研究，从中提炼出规律性的东西，用以指导今后工作更好开展的一个文种。总结虽然不属法定公文，但其使用频率比法定公文还要高。通过总结，人们可以看出一个机关和单位的整体或某项专门工作的进展情况及其成效，从而更好地做好下一步工作。因此，对于总结的写作，一定要引起高度重视。

总结属于机关单位例行性的重要文书，每年都要写，而且要求常写常新，这样就在无形中增加了写作的难度。总结的写作贵在不断创新，善于发现和归纳事物发展的内在联系，找出规律性，从而有效地指导工作的进一步深化。

## 一、传统总结的基本结构与写法

总结的内容结构一般由以下几部分组成：

1. 标题。综合性工作总结的标题，基本是由“制文机关”“时间跨度”与“文种”组成，如《中共××县委 2019 年工作总结》；专题性工作总结的标题，大都是由“制文机关”“事由”（即专题事项内容）及“文种”组成，如《××省救灾协调小组关于一

年来抗灾救灾工作的总结》《××县行政机关工作人员目标管理考核工作总结》。

2. 正文。总结写作的一般模式——“三大块”。“三大块”即“基本情况——主要做法（或作法与经验、或经验与体会）——存在问题与今后的意见”，这可算是当前总结写作的普遍模式。

“三大块”的弊端是难以回避主要问题（情况、经验、教训、主张）揉在一起在三个部分的分割、隔裂与重复出现。

## 二、跳出“三大块”的单一写作模式

“三大块”的单一写作模式有以下三类：

### 1. 递进式

如××省救灾协调小组于2019年1月15日写给省政府的《关于我省2018年抗灾救灾的工作总结》，开头先讲明这项工作的背景及总体评估：“去年，我省自然灾害严重发生。在省委、省政府领导下，灾区各级政府组织广大干部、群众奋起抗灾救灾，普遍开展生产自救，积极恢复生产，将灾害损失降到了最低程度。各级救灾协调小组做了大量有效的工作。全省救灾协调工作取得较大成绩。由于各方面的努力，目前灾区群众生活得到妥善安排，经济恢复较快”。然后，分作三个层次，从救灾到如何抗灾救灾，再讲今后的想法：

一、受灾基本情况……（省略）

二、抗灾救灾情况……（省略）

三、今后抗灾救灾的打算和建议……（省略）”

全文逻辑严密，层层递进，顺理成章，形成一个完善的整体。

## 2. 并列式

撰写工作总结，布局谋篇是重点和难点所在，要安排得细密匀称，稳步推进。各个部分之间有严密的逻辑联系，既不能出现前后内容互不相干，也不能出现前后内容相互矛盾的现象。例如中共××县委组织部2019年的工作总结，开头部分用扼要语句对全年的工作情况进行概述，给人以简练明快之感。

在开头部分的概括性文字之后，主体部分集中从四个方面对县委组织部2019年的工作情况进行系统总结，分别是：“坚持‘选、育、管’一条龙，各级领导班子和干部队伍建设得到了加强”；“坚持‘好、中、差’一起抓，党的基层组织建设得到了加强”；“坚持‘管、帮、带’相结合，党员队伍建设得到了加强”；“坚持‘德、能、勤、绩’并重，组织部门自身建设得到了加强”。其中既有领导班子和干部队伍建设情况，又有党组织和党员队伍建设情况，还有组织部自身建设情况，可以说内容涵盖了组织部门工作的方方面面，非常完整和全面。在写法上，所拟出的四个分标题相互之间体现出了明显的并列关系，体现出了高超的概括提炼艺术。对每方面内容的阐述，善于运用数字和事例来说明问题，例如“实行发展党员票决制。今年5月份开始，我们在发展党员工作中试行了票决制，并于10月份在全县全面推行。票决制实行以来，全县共有105个党支部通过票决，接收预备党员123名、否决了3名，预备党员按期转正138名，延长

预备期 1 名。”

通过一系列数字的运用，使行文显现出很强的说服力和论证性。而这在总结文种的写作中，是非常重要的。写作实践表明，善于运用数字和事例来说明问题，可以代替许多繁冗的文字叙述，使行文趋于简明。在这方面，例文是值得借鉴的。

### 3. 倒置式

这种结构布局模式通常用于对某项工作的专题性的总结，即先将经验、体会置于中心部位，通常在开头部分先将这一专门工作取得的成绩，这就是“果”，随后分条列项地表述这一成果取得的原因，也就是经验、体会，这是“因”，先“果”后“因”，形成“因果倒置”。对待这一工作存在的问题，通常是置于结尾，三言两语，一带而过，属于表态性质的。例有一篇题为《2018 年度行风评议工作总结》，先在开篇使用一个自然段表明成绩：

根据区政府统一部署，我局行风评议“回头看”工作在区纠风办和各位行评代表的监督指导下，按照“整体部署，分步实施，纠建并举，扎实推进”的工作思路，以“树立财政新风、优化发展环境”为主题，以加强政风行风建设为核心，以提高队伍素质和树立部门形象为根本，抓住热点，突出重点，攻破难点，全面深入开展“回头看”工作，财政行风建设在巩固去年行评成果的基础上，进一步取得了明显成效。今年以来……（省略）

在此基础上，行文主体部分分别从加强组织领导，深入宣传发动；采取多种形式，广泛征求意见；科学制定方案，明确整改

目标；切实加强整改，推进财政工作全面发展等四个方面叙述“因”，将具体做法和体会完美地融合在一起，“因”“果”清晰，主次分明，详略得当，令人一目了然。

### 三、弄清工作总结的写作要领

总结与其他文种有所不同，它必须具有独特的写作要领。

1. 找出规律，突出重点。写“总结”应切忌“流水账”，不讲轻重，事无巨细，面面俱到。克服这种现象的唯一办法就是突出重点。所谓“重点”，是指事物的主要矛盾和矛盾的主要方面。具体说，就是把工作中的基本经验、主要做法，贯彻党的方针政策上的成功之处，指导工作开展的有效之法，推动事业顺利进行的关键所在等等总结提炼出来。那种“千年总结一个样”的“通用总结”理应加以杜绝。

2. 功夫下在平时。写“总结”最根本的一条是丰富地运用材料，要把材料积累的功夫真正下到平时。注意“上头”和“下头”，“上头”材料包括对党和国家在方针、政策上一些重大的、最新的提法；上级组织有关本部门、本系统工作一些新的要求；本机关每一位领导同志在有关工作上的一些新的意图、见解、评论、想法，特别是他们随口而出的一些零零碎碎的想法、看法，一定要记在心中。“下头”包括机关内部及下面基层单位出现的工作新动向、新苗头，以及典型人、典型事，特别是群众中出现的对工作精神的见解、评价及含义深刻的“火花”式的语言。

3. 不要十步九回头。当按照提纲正式动笔写作时，一开始不

要过多考虑文字的技巧。就如同盖大楼一样，先把四框垒起来，而后再精雕细琢。起草初稿犹如“冲锋”，尽量一气呵成，宜粗不宜细；修改稿子时则要精雕细刻，好似“绣花”，宜细不宜粗。

4. 行文要规范。“总结”不是一个主要、正式文种，加之它的行文属性是“中性”，因此，在上报和下发时，都要从主要、正式文种中选择“报告”和“通知”做“文件头”，采取复体行文的方式，载运“总结”分别向上和向下行文，切不可“天马行空，独来独往”。“总结”虽然要随“文件头”运行，但从本质上讲它不属于附件，其落款处也要加盖印章，以示负责。

# 工作总结如何出彩 靠什么“抓”住领导

王利明

一篇完整的工作总结一般分为导言、工作成绩、经验体会、问题不足及今天、今后改进的方向、来年工作设想和结束语等几个部分。而工作成绩、经验体会则是工作总结的主体部分。写好工作总结的主体部分对写好工作总结至关重要。下面就如何写好工作总结的主体部分谈几点浅显的看法。

## 一、收集素材

工作总结的首要任务就是归总，即将去的工作完成情况全面概括。素材是全面归总的起码条件，是工作总结的血肉，因此掌握大量的一手材料是写好工作总结的基础。这要求作者在平常的工作中不仅要细致入微，勤于观察，不漏掉任何一个细节，还要目光敏锐、思维敏捷，见人之未见，善于发现和抓住容易被忽视的“小事”和司空见惯的细节。收集积累一手材料是非常辛苦也是相当耗费时间的过程，却是必不可少的。

我们将未经处理的素材称为感性材料，感性素材也并不是越多越好，如果只是将其进行简单地罗列堆砌，工作总结就会成为一篇“流水账”。只有对感性材料进行删减概括，把大量琐碎的感性材料，这样文章的主体部分才能精辟简练，不拖泥带水。我

们可以将感性素材进行纵向概括和横向概括。纵向上概括即按照时间顺序进行概括，横向概括则是将零碎的、分散的感性材料进行科学归类进概括。

比如这样一些素材：收费站管理人员的奖金只有一线人员的90%；收费站女职工怀孕期间受到适当的照顾；站食堂利用剩余饭菜喂猪养狗改善职工生活等；这些都是容易被我们忽视的“小事”，而且看起来风马牛不相及，但是经过分析却不难发现，这些事例无一不体现着管理者对员工的人文关怀。如此一来我们就可以将这些素材归到一类并记录在册。经过长年累月的素材积累，我们写工作总结时就会觉得游刃有余。

## 二、挖掘“亮点”

如果只是对过去工作平铺直述，就算有充分的一手材料，写出来的工作总结也会是千篇一律、千人一面，空洞无物，没有新意，是达不到吸引人，宣传自己的目的地。如何能使自己的工作总结让人耳目一新？此时唯有再次深入分析材料，挖掘自己的“亮点”，才能给人深刻的印象。以湖北省××高速公路为例，请阅读以下素材：

××高速公路车流量巨大，2007年更是取得了巨大的成绩，全年的征费额达40633.1053万元，代收城路费2555.772万元。

这样一段平铺直述的文字难以使读者对该高速公路的征费工作留下深刻的印象。但是将这些素材与其它路段进行横向比较，也通过对往年的工作进行纵向比较后，就找出了2015年该



高速公路收费工作的“亮点”——平均每公里路段收费额，单车道流量、实征额增长幅度、征收额过亿的收费站所占比例等较其它路段遥遥领先，位居该省高速公路系统第一，而收费额是该高速公路建处以来首次突破4亿元，创历史上的第一。于是就可以将××高速公路的收费工作概括如下：

今年××高速公路通行费征收40633.1053万元（含城交费2555.772万元），与去年同期相比出现大幅增长。目前××高速公路日实征收入100万元以上（最高一日达到153万元）。收费工作在高路系统创下了五个“第一”，一是平均每公里路段收费额第一。2007年××路每公里年实得收入达609万元，稳居全省各路段之首。二是全处百分之七十五的收费站年收费额突破亿元大关。2007年××高速公路所属四个收费站中有三个收费站年收费额突破了亿元，分别是××站实征1.51亿元，××收费站实征1.09亿元，××站实征1.08亿元（含城交费）。三是年度实征额增长幅度第一。今年××路实征收入较去年增幅达到48%，是全省各路段增收幅度最大最快的路段。四是单车道流量全省第一。年平均单车道流量达72.9452万台次，高居全省收费站单车流量榜首。五是代收城市路桥通行费第一。2015年共代收城交费2555.772万元，占全省代收总额的60.85%。××高速公路自建成通车已累计完成通行费征收16.8亿元，为缓解国家还贷压力迅速筹集建设资金，提高效益，做出了巨大的贡献。

读者的思维一下子就被这“五个第一”的亮点抓住，对该高

速公路的收费工作留下深刻的印象。在说明“亮点”的时候，还可利用一些数据说话进一步增强了文字的说服力。如说明“平均每公里路段收费额度第一”这个观点时，用到平均每公里路段收费额度 609 万元这个数据，就更好地证明了这个观点。

### 三、提炼经验

一份有价值的工作总结不仅对过去的工作进行了全面的归总，不仅回答了“做了什么”而且还要回答“为什么”。这就要求我们不能从现象到现象，就事论事，还要深入分析过去的成绩与不足，透过现象抓到事物的本质和规律，提炼出有借鉴意义的经验与体会，从而达到“发扬成绩、纠正错误、以利再战的目的。仍然以某管理处 2015 年的工作为例进行说明。作者对该处的各项工作进行归总并分析提炼后认为，2015 年度工作之所以能创造如此的成绩，其原因在于两个词即：“创新、和谐”。在接下来的部分作者就利用了一些具体的事例对这两个关键词展开了论述。这样一来，使读者更加清楚了。

### 四、安排层次

主体部分是工作总结的关键。而合理安排主体部分的层次结构则是关键中的关键。主体部分要做到层次分明、条理清楚。执笔者要有一个清晰的行文思路，将主体部分根据一定的逻辑规律分为若干层次。

通常我们采用板块结构即先写一个总的概括，再分列几个题目，一般按照从重到轻，从急到缓的顺序排列，将各项工作分成

单独的段落，写完一个在写另外一个，将各个方面的问题分别写。但是如果段落间衔接不好，并列式结构容易造成文思路不严密，层次混乱的感觉。在段落之间依次设立小标题能较好地解决这一问题。用小标题高度概括本段内容展开阐述，使读者易于抓住要领。同时也要运用一些序码，如一是、二是、三是，首先、其次、再次等方法。但是序码不能用得太多，太乱，否则容易造视觉混乱。

## 五、图文并茂

文字材料中穿插一些图表，不仅可以增强文章的说服力，还可以增强视觉效果。比如在说明征费工作取得成绩时，就可以穿插《历年度征费情况表》将今年的征费情况表进行比较，说明车流量是时候可以穿插《各路段车流量对比图》。

# 工作总结如何写出“新风拂面事不同”的美感

李凤城

写总结可算是“药中甘草——必不可少”，属于工作常态，也是一项基本功。抛开那些令人击节称道的精彩总结不谈，如果挑刺的话，时下一些单位总结常见的通病大致有：一是讲成绩不讲问题，文过饰非。金无足赤，人无完人，单位亦如此。一个群体，事情千头万绪，不可能十全十美，完好无缺，总结时不能尽说好话，任意拔高，以前有说法叫做讲成绩不夸大，谈问题不护短，“成绩不说跑不了，问题不说改不掉”，是很有见地的；二是讲道理不讲实际，夸夸其谈。有的总结往往喜欢从邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，再到核心价值观教育、和谐社会建设、四个全面、五大发展理念、习近平新时代中国特色社会主义思想这些大道理讲起，一套一套的，连篇累牍，像是在进行学习辅导，这当然不能说有什么错，问题在于谈到单位的情况时却一笔带过，有喧宾夺主之嫌；三是讲概况不讲具体，空洞无物。一般性的面上情况多，好多属于无用的废话，具体事例和数据少，这样的总结“含金量”着实太低，如同鸡肋，食之无味，弃之可惜；四是讲老话不讲新意，似曾相识。有些总结老话、套话、假话、空话充斥其间，哪个单位都能用，哪一年也都能。更

搞笑的是，外地有一单位“克隆”千里之外另一单位的总结上报，全文照抄，只是换了单位名称，被人发现后挂到网上，有网民惊呼：“总结原来可以这样写！”2011年2月11日，印度外长克里希纳在联合国安理会上的发言，竟然念了葡萄牙外长的讲稿，闹了国际笑话，说明他根本不熟悉自己的讲话内容。我们有好多总结亦受此风的影响，千篇一律，千文一面，形成了固定模式，读起来味同嚼蜡。焦裕禄说过：“吃别人嚼过的馍没有味道！”这样的总结对工作好比隔靴搔痒，不写也罢。

年年岁岁花相似，岁岁年年文不同。森林里没有两片相同的树叶，太阳每天都是新的。为文最忌雷同，总结最怕空洞。如今许多总结之所以不如人意，其症结主要有：一是写手情况不明。已经进入信息时代了，情况千变万化，可工作是领导抓的，事情是下面做的，处于“夹层”中的写手，似乎上不着天下不接地，很多信息并不掌握，闭目塞听，最多只是一知半解，真有点难为他们了；二是缺少调查研究。写手们往往忙于事务，埋头在办公室里，从文案到文案，写总结再不注意调查研究，把握全局，很难写出特色；三是未能认真总结。总结不是对工作的简单记录，像大事记那样记下就行了，还要进行分析研究，总结经验教训，才能对改进工作具有指导意义；四是疑似应付差事。草草写出来报出去，个别单位一年的总结三两页纸就打发了，有的事实也没有很好核对，张冠李戴，南辕北辙，连错别字都舍不得改掉。当然，上报的总结，单位领导很少认真看，上级领导更难得看，主

要还是在相关办事人员之间流转，根据需要翻看采集其中的亮点，对过于单薄的总结也会要求补充些情况，大多总结恐怕并未受到重视。

“活水源头随处满，东风花柳逐时新。”要把总结写好，做到“逐时新”，让人有眼前一亮的的新鲜感，大概“功夫在诗外”：第一、写手要增强责任意识。一个单位，一个部门，那么多人在辛勤忙活，最后全靠你笔下生花，留在那份总结里，客观、真实、全面反映所做工作，肩负的责任重大，不可小觑，更不可懈怠，真正要劳其筋骨，苦其心志，达到“语不惊人誓不休”；第二、单位领导要认真把关。总结是工作的最后一道程序，是整个工作的重要组成部分，要总结一次进一步，主要领导应亲自过问，最后把关。《政府工作报告》可以说是年度的工作总结和部署，今年还有“十三五”规划，总理多次召开会议听取意见，对报告进行反复修改，此举值得很好学习借鉴，领导不要当甩手掌柜，必要时亲自出谋划策，为写手开拓思路，写好后最好能拨冗审阅，看事实有没有出入，像画得像不像；第三、上级要着力推动优化。创先争优写总结也不例外，领导机关要对写手加强业务培训指导，虽然“水无常势，文无常态”，但必要的写作技巧必不可少。只有平时广泛搜集，多动嘴，多跑腿，勤思考，才能写出个性，常写常新，如果闭门造车，东摘摘西抄抄，今年套去年，明年套今年，写来写去只能是“外甥打灯笼——照旧（舅）”。

# 工作总结写作技巧

杨帆

每逢月末等时间节点，起草工作总结就成为各机关、企事业单位“笔杆子”们必做的“功课”。那么，到底该如何针对下一年度的工作目标、任务、措施作高度概括，条理叙述，准确表达，以增强工作总结的指导性、预见性、可行性和约束性呢？具体来讲，主要应把握好三项基本技巧。

## 一、内容选择要抓住中心，突出重点，概要安排

工作总结是各单位用于部署和安排年度工作的一种专用文种。其内容涉及的多是工作的总体思路、主要任务、重要措施等中观问题，略具可操作性。写作时，执笔人既要抓住中心工作，选择总体目标、主要任务、关键事项等内容作为重点，又要高度概括，择其要者而述之。切忌不分轻重主次，把所有工作甚至日常事务性工作都罗列到“要点”中来，弄成“大杂烩”。首先，执笔者要充分调查研究，把握全局工作，在熟悉全面情况、掌握工作重点的基础上理清头绪、分出主次，找出主要工作，列出工作总结。其次，要科学设置目标，根据党和国家的方针、政策以及上级的有关指示、规定，结合本单位的具体情况，以科学的态度、求实的精神，既不过高又不过低地制定目标，使目标明确、

具体、量化，让人一目了然。第三，要周详制定措施，围绕创新性、针对性、可操作性，清楚交代每个事项的做法、程序、要求，做到既有定性要求，也有定量指标。比如某学院工作总结在分解“以拓展学历教育为主题，提高继续教育办学质量和效益”目标任务时，制定了“做好学历成人教育”、“加大短期培训力度”等具体措施的同时，还提出“2008年增加5个以上培训工种类别行业，培训规模力争达到5000人次。”的量化指标，让人清楚明白，便于操作执行。

## 二、结构布局要规范严谨，条理清晰，层次分明

纲目性是工作总结的特有结构。在结构布局上，执笔者要注意要点各部分之间的内在联系与前后次序，通过总述把各部分内容“拢”到一起，使之层次分明、重点突出，整体统一。一是采用“总—分”结构形式产生“内聚力”。工作总结正文内容一般分为前言和主体两部分。前言部分为总纲，统领全文，高度概括、简明扼要地说明制定要点的目的依据、指导思想或工作布局。主体部分为分述，对目标、任务、措施层层分解，按主次、重轻、大小顺序一一列写，做到具体明确、条理清晰。二是利用逻辑联系形成“内聚力”。工作总结较少用过渡性与转折性文字，主要依赖各部分内容之间的内在逻辑联系形成一个统一整体。这种内在逻辑联系是通过作者对工作的认真分析，按照由分散到综合、由段落到全篇、由具体到抽象的过程归纳提炼而形成的，或者由总的思路到各方面工作、由各方面工作到主要工作逐层分解而形



成的。写作中执笔人应注重逻辑顺序，遵循人们的认识规律，由主到次，从大到小，从理论到实践，从宏观到微观。如对文件的学习，应按中央、省委、市委的顺序排列；叙述“发展理念”，则从“学习—树立—深化—创新”层层递进。三是使用工整对称的小标题来增强“内聚力”。工作总结常使用小标题撮要明确分任务，呈现主次关系。说明措施时，若较单纯的、能用一段说明的，则以首句做中心语，后面为具体措施要求；若措施较多，则分层说明，以小标明立项，下面分段说明，做到井然有序、结构严谨，颇有章法。

比如某学院要点：一、围绕教学抓党建，为打造“优秀员工的摇篮，职业经理的基地”提供政治保障。1. 以全面更新思想观念为基础，加强思想建设。2. 以全面建立“快捷高效”行为准则为关键，加作风建设。3. 以全面加强“规范管理”为基点，加强制度建设。

### **三、语言表述要凝练简洁，朴实准确，详略适度**

准确、简明的语言表达是工作总结写作的必然要求。要点不同于其它文稿，它不需要谈提高认识、解放思想等方面的问题，不需要鼓动性、号召性的语言，它只需说清楚该做什么、怎么做、达到什么目标，让人们知其然。

一是要开门见山，高度概括。不作分析议论、背景介绍，不引用条文，而是直接说明要干什么工作、完成什么任务、开展什么活动、达到什么目标或效果。比如：“进一步完善制度，提高

救助水平。深入开展并进一步规范分类施保做法；在去年提高低保标准和补差水平的基础上，进一步建立健全低保补助水平随经济发展和物价指数变动自然调整的机制，实现年底前全省低保月人均补差达到 95 元的目标。”这段文字并没有具体说明在什么时间、以什么方法、由谁主持开展，只是直奔主题，概要指出措施方法，量化目标任务。

二是多采用动宾结构句子和“把”字句、“以”字句。比如，在表述总体思路时，要点常使用“以……为指导”“以……为目标”“以……为重点”“以……为主线”等句式，高度概括，突出重点，让人易记，便于落实，起到画龙点睛的作用。

三是避免使用“可能”“大约”“估计”“也许”“左右”“上下”等不确切、模糊的词语。更不能掺杂说明，解释性的词语和阐明目标意义的语句。此外，工作总结一般篇幅不长，多则五六千字，少则两三千字，避免语言文字过长、拖泥带水。

# 工作总结应该这么写

刘宇航

写好总结是秘书工作者的重要工作和职责，是“笔杆子”必备的基本功。总结要写好，“三要”不可少，即情况要清楚，思想要深刻，写作要创新。

## 一、总揽情况

总结总结，先总后结，总是总揽情况，结是结晶思想。总的情况要清楚，我的体会是“三要”。

一要“两下功夫”，弄清“半熟”情况。很多总结是“给我总结”，自己的情况当然是清楚的，再扩大一点，写本单位工作总结，情况至少是比较清楚的。但这种清楚和比较清楚对于写总结报告来说还只能算个基本清楚，我把它叫做“半熟”状态，还需要朝着“更加清楚”的方向“下更深功夫”。

功夫一：“纵、横、大、新”四遍梳理。“纵”是从时间上梳理，“横”是从事件上梳理，“大”是从大事上梳理，“新”是从创新（亮点）上梳理。“纵横”梳理是基础梳理，“大新”梳理是上层梳理，真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情和富有创新亮点的事情。

功夫二：跳出局外对照比较。“当局者迷，旁观者清”。我

们有必要跳出来看一看，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。尤其是经验总结和先进材料，一定要比较，找出“个性事”“特色事”“独立事”“亮点事”。

二要“六听三看三查”，弄清“陌生”情况。更多总结是“替人总结”。我们经常受命去总结某个地方或某个部门的工作，怎样在很短的时间内把一片从未接触过的领域摸清楚，变陌生为熟悉，变外行为内行？就是要多听多看多查。

一是“六听”，即听主要领导宏观讲，听中层干部中观讲，听职工和群众微观讲；听正面的了解成绩，听中间的了解情况，听反面的了解问题。有了前三听情况就会“八九不离十”，加上后三听情况就更加明了清晰，正所谓“兼听则明，偏信则暗”。

二是“三看”，即看材料、看数据和看现场。看材料包括看综合性材料、看单型材料、看方方面面的材料，有时不妨再看看举报材料。看材料其实是走捷径，写得好的材料是可以为己所用的，但也容易被牵着走，自己要有判断。看数据包括看年度月度的报表，看一天的原始数据，看一个阶段的数据变化。当前经济社会各方面的总结，越来越重视数据这一块。看现场包括看准备好了的现场，看随机抽样抽到的现场，有时也要看负面现场。现场最具真实性和生命力。

三是“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。“查三情”很重要，它决定总结报告对“六听三看”所获材料的取舍。

三要从情况总汇到情况总揽。情况总汇是“一天说不完”，情况总揽是“一两句话可以说明白”。前者是说情况了解得全面丰富，后者是说情况掌握得准确要害。用两个词形容，前者可以“铺天盖地”，后者一定“顶天立地”。前者是基础，后者是升华。总汇需要花功夫，总揽需要有能力，这种能力是从总体上驾驭、从宏观上把握、能够提纲挈领的能力。而我们有的时候，会困在大量的材料里，“坐拥其中”走不出去、“陷足里面”拔不出来。从总汇到总揽须有一个过程，一个学习与锻炼的过程，一个培养与成长的过程，一个从低到高的过程。

## 二、结晶思想

总结，总是事实，是依据，是基础和前提；结是结论，是思想，是本质和规律。总结总结，易总难结，总结的根本特性就在“结”上面。如何结出思想来？就是要做到“八个坚持”。

一是坚持实事求是的根本原则。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。既要“就事论事”，更要“就事论是”。

二是坚持运用科学方法。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。

三是坚持与时俱进。总结报告要与时代和社会“同频共振”，体现时代性，保持先进性，力求前瞻性。今年照着往年套，这届照着上届抄，年年总结一个样，届届总结差不多。这种“外甥打灯笼——照舅（旧）”的总结确实不少。我们要有“春江水暖鸭先知”的敏感，要有“草色遥看近却无”的发现，不仅能跟着时代走，还要领着潮流走。

四是坚持特色总结。人各有体，事各有别，那种认为A地的总结B地可用，农业厅的总结农业局可用，去年的总结今年可用的想法，肯定是错的，必定要出洋相。特色总结，贵在发掘，贵在比较，贵在俯视。一方面，先要有工作特色，再有总结特色，有妙事才有妙文；另一方面，总结也有“能动性”，也有一般工作的特色总结，要不，怎么有妙笔生花的呢？

五是坚持走群众路线。群众中有生动的事例，有深刻的思想，有丰富的语言。一切的成绩都要群众来检验，所有的问题都逃不过群众的眼睛。总结之前要走访群众，总结之后还要回到群众中去，整个总结的过程请群众参与，集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。

六是坚持从本质规律上寻找结论。有些总结报告无思想观点，只是记流水账。有些虽有思想观点，不是原创，不是特有，都是些东抄西摘来的，多是老生常谈的话，有人笑为“常说的老

话多，正确的废话多，漂亮的空话多，严谨的套话多，违心的假话多”。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。

### 三、创新写作

文章贵在创新。所谓“妙笔生花”，创新是妙笔之本、生花之根。我体会，总结报告包括其他报告的写作创新应该是全方位的。

一是主题上创新。要做到三切合，即切合时代大主题，切合全党工作大主题，切合各级党委工作大主题。切合大主题，才是大创新，才有大作为。我们围绕这样的大主题、新主题，从实处着力，从小处开口，从新处落笔，就会起到很好的效果。

二是题材上创新。要做到三贴近，即贴近党委中心，贴近百姓生活，贴近社会需求。重大题材的总结容易做到三贴近，个人学习与工作的小题材总结，要不要、好不好做到三贴近呢？我觉得完全必要也完全可以，因为小都是和大联系在一起的，众多之小积成大，无论多大来自小。

三是支点思想上创新。主题思想如皓月一轮，支点思想如繁星点点，支点思想与主题思想的关系就是四个字：众星捧月。支点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。

四是材料选择上创新。总结对材料有“两次需要”：一次需

要“大量地占有材料”，再次需要“围绕主题精选材料”。最后用在总结中的材料，要适量，要准确，要典型。总结报告的重要特点是典型性，主要是所用材料的典型性。我的选材标准是“三最”：最突出、最鲜亮、最有特色。

五是结构上创新。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。这是常规。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。

六是标题上创新。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。这种标题让人一目了然，但千篇一律地做，就显得刻板、枯燥、机械化。创新就是改变。我的做法是，一要尽可能做个主题，把“三加”格式放下来做个副题。二要尽可能把主题做好、做活、做美。

七是语言上创新。总结报告的语言特色，应该追求平实、简洁、生动、深刻、精辟、有力。其表述手法多用叙述、议论，可用描写，还可抒情。其修辞手法可全面采用、“应有尽有”。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，正所谓“不求万言留青史，但望一句动人心”。



# 工作总结怎么写 答案在这里

王晓峰

时至年末，进入了起草年终总结的阶段。年终总结的写作有助于我们对一年的工作和学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，同时给今后工作和实践活动做指导。

## 一、标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称+时限+总结内容+文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题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 2018 年工作总结》；

《××2018 年下半年工作总结》；

有的总结标题中不出现单位名称，如：

《群众路线教育活动工作总结》；

《2018 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》

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》；

《全面加强党的建设深入挖掘精神富矿为公司灾后重建和跨越发展提供坚强保证——易明矿业有限公司 2018 年党委工作会报告》；

《凝心聚力求发展灾难考验显真情拼搏奉献创佳绩攻坚克难促跨越——易明 2018 年生产经营工作报告》。

## 二、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。

### （一）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，应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的工作根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内

容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一段文字就行了。

例如：“2019年1月，是易明全体干部员工战胜困难，实现矿山灾后生产恢复重建的关键阶段。在公司领导的正确领导下，各单位、部门及协作单位，紧紧围绕2019年工作思路及目标，积极投身到公司生产恢复攻坚战的热潮中，按照预定计划实现了矿山全面复产目标，为2019年各项生产经营目标顺利实现赢得了有利先机，为2019开了个好头”。

## （二）主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩（亮点）和做法（关键指标完成情况）、经验和教训（问题和不足）、今后打算（下一阶段计划）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。

### 1. 主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要选择好。

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。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作概况，夹叙夹议地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。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。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

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。

## 2. 主体常见内容

(1) 工作回顾。要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

(2) 经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出来。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

## 三、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。结语部分。主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的时间。

## 四、基本要求

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求：

### (一) 掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事

实就无法得出结论.总结的材料要准确,典型,丰富.写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

这是写好总结的关键.认真分析与研究,首先要有正确的指导思想.这就要求工作总结者加强学习马列主义,毛泽东思想及邓小平建设有中国特色的社会主义理论,并将其作为评价工作得失的理论依据。

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.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

这是撰写工作总结的重点.每个单位都有自己的特点,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。

## (四) 要走群众路线

从群众中来,到群众中去,是党的一切工作的根本路线.只

有走群众路线，才能集中群众的智慧和经验，丰富总结的思想内容。

### （五）数据真实可靠

生产产量、工程进度、技术指标、营业收入等数据必须确保100%准确。

### （六）具体写作过程中的要求

#### 1. 编好写作提纲

在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。

#### 2. 交待要简要，背景要鲜明

总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进，落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。

#### 3. 详略须得当

根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。

# 工作总结撰写的八种视角

邓立松

“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”。总结工作，首先要选取合适的角度。善于选准角度，既是一种技巧，又是写好工作总结的重要因素。下面列举总结工作时常用的八种角度，供大家探讨。

## 一、根据工作职能进行总结

这是一种最主要的总结角度，常用于年度工作报告，用于对工作进行全面总结。

如税务部门的主要职能是“执好法、收好税、带好队、服好务”，某省国税局在总结工作时就归纳为“税收收入跃上新台阶；依法治税得到新加强；队伍素质有了新提高；纳税服务有了新改进”等部分，这就是从工作职能出发来总结工作的。

## 二、根据工作思路进行总结

如果工作思路与众不同或别有创新，也可以围绕工作思路来总结。

某省国税局抓税收分析工作，先从宏观税负查找可能存在问题的行业，然后再对该行业可能存有疑点的企业进行微观评估，然后进一步总结经验、汲取教训、制定制度，形成长效机制。整



项工作思路清晰，层层递进，富有启发性。

该单位在经验总结时就归纳为“宏观分析定方向；微观分析找问题；健全机制求长效”三部分，在全国交流时产生了很大反响。一般来说，用这种角度来总结工作，效果好坏主要取决于思路是否清晰、深刻、新颖。

### 三、根据工作特色进行总结

这种方法常用于专项工作的经验介绍，对执笔人要求比较高，不仅需要充分掌握材料，而且还要有一双善于发现的眼睛，能从大量的资料中挖掘出闪光点来。

笔者刚参加工作时，有位同事承担了撰写本单位思想政治工作总结的任务，但反复修改，几易其稿，还是通不过，十分苦恼。一位从事文字工作多年的办公室领导提醒他，可以先从原始材料中提炼出特点和特色来，然后再围绕这些特点进行总结。

可谓“一语惊醒梦中人”，这位同事听后迅速调整思路，抓住本单位思想政治工作“工作扎实、细致耐心、方式灵活、领导带头”的特点进行总结，归纳为“立足一个实字，增强思想政治工作的针对性；着眼一个细字，增强思想政治工作的感染力；突出一个活字，增强思想政治工作的吸引力；强调一个带字，增强思想政治工作的感召力”等部分。

领导看后十分满意，认为不落俗套，写出了新意，还要求大家作为范文来学习。选用这种角度写起来比较难，对秘书工作者的写作能力要求也很高，但写好了就别具一格，很有说服力。

#### **四、根据采取的工作措施进行总结**

这也是很常见的方法，主要用于对某方面的工作进行总结。

如某市纪检部门抓“执行力建设”时采取了“统一思想、转变作风、加强督办、素质培训”四大措施，总结时就归纳为“统一思想抓落实；转变作风抓落实；督促检查抓落实；提高能力抓落实”四部分。

又如某市工商局从“教育引导、内外监督、健全制度和严格惩处”等方面抓规范执法工作，总结时就归纳为“创新载体，提升教育的针对性；内外并重，增强监督的实效性；建章立制，确保机制的长效性；狠抓不懈，提高查处的准确性”。这是根据工作措施进行总结的典型例子。

#### **五、根据开展工作的时间进行总结**

这种方法一般用于对专项工作进行总结。

如完成某个重点项目后，从“领导重视，精心组织；制定方案，分工负责；加强协调，形成合力；抓好试点，健全方案；狠抓落实，强化执行；总结提高，优化改进”等六方面进行总结。

这个例子所采取的角度就是开展工作的先后顺序。应该说，这种方式能完整描述整项工作的全貌，但缺点是重点不突出，特点不明显，写不好很容易变成流水账，难以给人留下深刻的印象。

#### **六、根据“关键词”进行总结**

党代会、中央全会等各种重要会议，往往会提出一些新的理念，出现一些热点词汇。合理利用这些热点词汇来总结工作，既

可以体现时代气息，又可以提升文稿的高度。

有一次，笔者参加市政协的一个会议，市领导在讲话时抓住政协的“协”这一关键字进行总结论述，“第一，所谓相‘协’，首要之义为协商；第二，所谓相‘协’，又有协力之义；第三，所谓相‘协’，又有协和之义；第四，所谓相‘协’，还有协同之义”，讲得富有新意，十分精彩，赢得了满堂喝彩。因此，作为一名秘书工作者，如果经常关注党中央的最新精神和理念，能善于提炼、总结关键词或字，也能开阔思路，提高总结的水平。

## 七、根据参与主体来总结

当某方面工作或者某个重大项目完成后，一般都要召开会议，总结工作，表彰先进。这种场合的总结部分，往往围绕参与该工作的各主体来构思。

如某次抗洪抢险救灾工作总结表彰会议的总结部分就采用了这种方法，“在整个抗洪抢险中，党中央高度关注……；受灾省区的各级党委和政府，认真贯彻执行党中央、国务院的方针……；人民解放军和武警部队坚决响应党和人民的召唤……；人民群众是夺取抗洪抢险胜利的主力军和真正英雄……”，这是按参与主体总结的一个经典范例。

## 八、根据解决的问题来总结

在总结工作时，针对解决的问题来归纳，往往也会取得很好的效果。

有一次，笔者所在单位的服务部门总结工作，客观来说这个

部门做了很多工作，也采取了很多创新的措施，成效也比较明显，但上级领导听了汇报并不满意，批评思路不清楚，工作针对性不强。

回去后，该部门对材料进行了重新补充和梳理，从解决“脸难看、事难办、门难进”等问题出发，将工作总结为“进一步提高服务意识，尽量让老百姓少受一点气；进一步改进服务环境，尽量让老百姓少跑一点路；进一步优化服务手段，尽量让老百姓少花一点钱；进一步提升工作效率，尽量让老百姓少排一点队”四个方面，得到了领导的认可。用这种角度来总结工作，针对性强，直接鲜明，能给人留下较深的印象。

# 怎样写好工作总结

殷会峰

## 一、写工作总结要注意什么？

### （一）要考虑周全

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。同时，要正确处理好精练与全面的关系，既不能因为片面追求精练而削足适履，把该写到的东西漏掉，也不能因为片面追求全面而毫无节制，把篇幅拉得太长。要在全面的基础上力求精练，二者不可偏废。

### （二）要抓住重点

总结涉及本单位工作的方方面面，不能不分主次轻重、面面俱到、分散笔墨，而要抓住重点，即工作中取得的主要经验、发现的主要问题、探索出来的主要规律。对这些重点问题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；谈问题要写清是什么问题，为什么会出现问题，性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一阶段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。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，把那些既能展现本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得具体详细，而一般性的材料则要略写或舍弃。

### （三）要突出特色

要抓住工作中的特色，一个重要的方法就是在掌握情况的基础上对工作进行对比分析：今年与去年的工作在侧重点、方法、措施、力度等方面有什么不同，所取得的效果又有什么不同，而这些“不同”就是工作特色。另一方面，任何单位和个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，写总结时要认真分析、比较，写出自己的特色。有些单位或个人的总结“几年一贯制”，内容差不多，只是换了某些数字，这样的总结就缺乏价值。

### （四）要客观真实

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，因此，总结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其失去应有的价值。尤其需要注意的是，总结的目的在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了。”在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，以警示今后的工作，少走弯路，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。要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。

## 二、全面工作总结怎么写？

全面工作总结，是指某一个组织对计划期内的全面工作进行总结。它可以是一个地区，也可以是一个单位、一个人在对各方面工作清醒地回顾评估的基础上，权衡得失，对全局工作作出的总体评价。全面性总结一般以一个年度为时限，如各机关、企事业单位的年度工作总结；也可以某项工作的某个时间段为时限，如某地区五年规划执行情况的总结等。

全面工作总结涉及面广、信息量大、关注程度高，这就要求写作者必须具备两方面的能力：一是具有总揽全局的视野与能力，要在掌握各方面材料、熟悉各方面工作、了解各方面形势现状与走势的情况下落笔。否则，把哪方面工作遗漏了、疏忽了，对哪个方面的工作没写清楚、没写透彻，都会有人提出意见，产生一定的负面影响。二是要求作者具有综合概括的思维与笔力。对于重点工作、主要工作，既要集中笔墨又要高度概括、提纲挈领，而对其他方面的工作则可以一带而过，做到重点突出而不平分秋色。

全面工作总结一般由标题、正文和落款三部分组成，正文又分开头、主体和结尾三部分。

### （一）标题怎么写

全面工作总结的标题通常分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题格式为“单位名称+时间期限+总结内容+文种”，如《××企业××年生产工作总结》等。有的公文式标题中不出现单位名称，如《××年教学

工作总结》等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结，如《机关文化建设的探索与实践》等。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题采用文章式标题，副题采用公文式标题，如《构建农民进入市场的新机制——××地区发展农村经济的实践与总结》等。

## （二）正文开头怎么写

开头要简洁概括。全面性总结的开头，一般都采取高度概括的写法，或概括所取得的工作成绩，或对工作进行总体评价，或提炼工作的基本经验。另外，工作经验类的总结，一般要概述单位的基本情况，简明、突出地介绍所取得的成就和荣誉。

## （三）正文主体怎么写

主体要充实有序。对于一篇总结来说，最起码的要求是能够条理清晰地列出一定时期内所做的工作，也就是所谓的“大事记”；进一步的要求是能将所完成的工作进行分类归纳，材料的组织符合事理逻辑或思维逻辑，充实有序；再进一步是在分类的基础上进行抽象概括。在抽象概括的过程中就涉及主次轻重的问题，至于概括到什么程度，要根据总结的性质和类别而定，原则是涉及的工作面越多、覆盖的区域越广的总结，它的概括性就越强。做好这一步还不够，还要在此基础上找出规律、总结出经验，提炼出理论，这是对总结的最高要求和价值衡量标准。

全面性总结的结构主要有横向结构与纵向结构两种形式。横向结构也可以说是总分结构，即在导语部分进行简要概括后，主



体部分按照构成要素并列组织材料，各分项之间是横向的并列关系，共同支撑着导语部分作出的总体评价。横向结构的好处是视野宽阔，展示全面。纵向结构是指按照人们的思维习惯或事物发展的自然顺序组织材料，循序渐进，次第深入。纵向结构的好处是自然顺畅，比较符合人们的接受心理。在总结中常用的“总体评价——主要做法——基本经验——存在问题”的写法，就是这种纵向结构的集中体现。

此外，也有横向结构与纵向结构并用的情况，这样安排的好处是既能给人以过去工作全景式的展现，也能帮助人们对过去工作进行系统梳理，对工作形成规律性认识。如，某局在简要叙述了各处室全年主要工作之后，又对全局一年工作的特点进行提炼概括。

总结中最难写也最重要的地方，就是对具有普遍指导意义的“经验体会”的归纳提炼。成绩收获是感性的东西，而经验体会是理性认识。经验是从相应的成绩中总结而来，因此必须善于从各种材料中提炼观点，将感性认识上升到理性认识，使其具有指导意义。这一过程虽然难度大，但也有规律可循，我们可以将其归纳为“三步法”：第一步，从收集到的大量材料中抓主题，确定方向；第二步，找到共同的成绩、做法，进行综合；第三步，列出观点，真正反映该项工作的某种规律和指导意义。

在实际写作中，经验的提炼应该先于具体的写作，也就是说在预先构思时，就要从收集到的材料中把规律找出来。工作涉及

方方面面，因此需要预先分类，一是按大的工作项目分，把所取得的成绩列出一些比较主要的、独立的项目放在一类里，这种分类对应关系相对单纯一些。另一种是按同类项合并的方法分，就是把同类性质的工作放在一起，比如，如果写教育管理工作的总结，虽然涉及的各单位不同，但工作中都涉及管理问题，把这方面内容归为一类再进行总结提炼。有了基本的分类，规律就比较好找。至于具体的落笔，可以按照总结写作的模块要求，先写成绩收获，再顺势推出“我们的经验是……”，或者将成绩和经验结合在一起，先摆出经验、认识，上升到某一高度，再谈具体的做法、取得的效果。

在对过去一段时间的工作成绩进行回顾总结，对过去工作的经验体会进行总结提炼后，也要对工作中存在的差距和不足进行评述。

#### （四）正文结尾怎么写

结尾要富有张力。全面性总结一般都有结尾，或对经验加以提炼概括，或针对存在的问题提出改进的意见，或提出下一步工作打算，或表明态度。总之，要给人们留下想象空间，展望未来，满怀信心，表示决心，争取更大的成绩。

#### （五）落款怎么写

全面工作总结的落款方式有两种：一种在文末的右下方署上单位名称或个人的名字及写作时间。如果标题中已有单位名称的，只注明日期即可。另一种，在标题下署上总结单位的名称或

个人的名字，完成总结的日期可以省略，公开发表的总结常用这种署名方式。

### 三、专项工作总结怎么写？

专项工作总结是针对某一项具体的活动或工作所作的总结，一般可分为两类，一类是日常某项工作的总结，如财务工作总结、工会工作总结等；另一类是临时性、阶段性的一项任务或活动的总结，如某次会议的会务工作总结等。

#### （一）开头怎么写

专项工作总结通常是为了贯彻上级的精神，其开头可以直接交代总结的目的，接着对整个工作进行概括和评价。

#### （二）正文主体怎么写

如果是上级布置开展的某项工作，在撰写总结主体部分时一般应该具备“重视程度——具体措施——实际效果”这三个方面的内容。第一部分是日常年度总结中不一定写到的，在专项工作总结中却不可缺少，要写充分、写具体。

一说重视程度。对于上级布置开展的工作或活动，总结时首先要讲到本单位的重视程度。这个重视包括思想认识上的、组织上的和行动上的。可以是学习、宣传，可以是成立领导机构、确定负责人，可以是制定工作的方案和步骤等，这些内容都可以放在这部分写。

二说具体措施。这部分要写工作开展的过程和做法，既可以是一个层次，也可以是多层次。

三说实际效果。效果和成绩方面的内容可以和措施合在一起，也可以单独作为一个层次。

当然还有其他的写法。有的专项工作总结是按照工作的进程一步一步从头写到尾的。这种写法突出的是工作的过程。

### （三）结尾怎么写

专项工作总结的结尾以自然结束为主，即写完最后一部分的措施和效果就自然结束，不再另起一段结尾。

# 职场必备，如何做好年度工作总结报告

清娴

年度工作报告对职场人来说，是年关重头大材料。它可以检验逻辑思维；如果有机会讲话更好，锻炼的是语言表达能力；如果平时默默无闻，做好它，可能会令大家刮目相看，甚至升职加薪。那么，如何才能做出一份优秀的年度工作报告呢？

先来明确一点，年度工作报告=今年工作总结+明年工作计划，所以，这篇文章就分这两个方面来写。

## 一、今年工作总结：用数据呈现重点工作

注意，这里有两个关键词，一是重点工作，二是数据。接下来分别来说。

什么工作才算是重点工作？举一些例子，比如说：

公司重视的项目、部门的大活动、第一次尝试做的项目、和其他部门配合完成的工作等等，其中，最重要的是前面 2 个。

记住，你经常做的工作并不一定是你的重点工作，可能只是常规工作。如果你不清楚，可以问问老员工，以前年度报告都一般放什么内容，有没有模版，可以参考一下。

当把重点工作挑选出来后，寻找与它相关的资料，把他们转化为数据。什么意思呢？举个例子。

比如你负责运营公司的一个店铺，你要整理的的数据至少包括：

- 今年的月度询盘、订单量、退货等，算出转化率、成交率等；

- 去年的以上数据，逐一进行对比；

- 今年的总销售额与投入，与去年进行对比；

- 今年重点活动的以上数据；

- 去年重点活动以上数据，逐一进行对比；

- 对应活动的营业额与投入，与去年进行对比；

- 今年销售业绩最好以及最差的月份数据报表；

分析以上哪里做得好，哪里做得不好，以后应如何改进，数据越详细越好。

再比如，公司一个发布会活动，是和其他部门共同完成的，你只负责设计，要整理的资料至少包括：

- 与哪些部门开了多少次碰头会，沟通了哪些事情；

- 实地考察多少次，修改了多少次设计稿；

- 一共设计的物料包括哪些，场内、场外等一共多少种；

- 以上物料哪些是你主抓，哪些是配合完成；

- 最终呈现的视觉效果如何；

- 分析以往的设计与这次有何不同；

- 以前有没有做过类似的活动，创新点与不足分别在哪，以后如何改进等等。

在这里提醒一点，总结不仅是列成果，摆数据，更重要在于学会分析数据，好与不好，总结并提出改进方法，这才是一个合格的总结。

## 二、明年年度工作计划：制定可落地执行的方案

如果说今年的工作总结是浓缩的精华，是树根，那么明年工作计划就应该是舒展的枝叶，而任何的工作计划都基于总结展开。那么，问题来了，应该怎么展开呢？

我的理解是，在总结以往工作的基础上，制定目标，并提出一套具体可行的落地执行方案。

怎么解释这句话呢？还是以上面的例子说明。

比如你负责运营公司的一个店铺，你要开展明年的工作计划应包括：

- 明年要达到的询盘、订单量等等是多少；
- 落实到每个月，它们分别应达到什么数量；
- 明年想达到的销售额以及预计投入；
- 落实到每个月的销售额与投入应该是多少；
- 为了达到以上目标，具体你要如何开展工作；
- 包括跨部门合作、部门内部每个人的分工、具体执行计划等。

• 明年的计划将沿用以往哪些好的经验，创新点在哪。

又或者，我们可以换个角度去做年度计划。比如：

- 明年我想达到一个怎样的目标；

- 为了这个目标，我打算从哪几个板块去开展工作；
- 每个板块都包含哪些内容；
- 为了做到以上这些，我具体从哪几个方面去着手，如何做。

也就是说，你不仅要简单罗列明年的计划，最好制定一套具体可行的落地执行方案。目的是让大家看到你的目标，也看到你应该如何完成它，并不是提出一句口号。当然，也可以提及自己的成长以及不足，看场合而定。

注意以下两个要点：

- 制定年度计划的时候，数据要比今年的乐观，最好略高于以往的增长幅度；
- 不管是总结还是计划，一定要有亮点和创新，这是你能力增值的部分。

如果没有要求你们做年度工作报告，我建议自己做一下，主动提交给领导，并请领导反馈意见。这是对工作能力的一种锻炼，日积月累，会提升你们的职场技能。

### **最后，总结与计划占工作报告的比例**

建议是计划>总结。总结固然重要，但是未来怎么做，更加重要。



# 年终述职报告不要“套路”要“干货”

钟佳承

马上又要到岁末，下一步各单位都将组织开展年终总结工作，不少人都要开始忙着梳理一年来工作，撰写年终述职报告。如何让自己的述职报告“出彩”，关键是要抓住这么几条。

## 一、实事求是，莫让“东拼西凑”代替“实绩干货”

年终述职报告贵在实事求是，而在现实中，部分基层领导干部照搬照抄、东拼西凑，或“借力”互联网搜索功能，或套用往年格式、网络模板，经不起考评之尺的“丈量”，也经不起时间之网的“过滤”，缺乏接地气的自省和实绩满满的“干货”。习近平总书记强调，“作风问题无小事，要从讲规矩开始，慎始、慎初、慎微、慎独”。基层领导干部在年终述职报告前的“歪脑筋”，折射出缺乏脚踏实地的工作态度和务实求真的工作作风。

“不矜细行，终累大德”，要将“讲规矩”内化于心，将“真善美”外化于行，变“东拼西凑”的“假大空”报告为实事求是的“硬实力”报告。

## 二、总结经验，莫让“说得好”代替“做得好”

习近平总书记多次强调，“真抓才能攻坚克难，实干才能梦想成真”。年终述职报告贵在总结经验，回顾全年工作开展情况，

梳理工作实绩，反思在为群众服务中，是全心全意付出还是打了折扣，精神面貌、思想状况等也需通过述职和总结来展示。它可以是基层干部优秀工作的“展示台”，但不应沦为“自我包装”“过度美化”的“吹嘘榜”。基层领导干部要警惕“好听好看”“只说不干”的“假把式”，结合自身工作实绩和廉政品行如实撰写，把年终述职工作真正“述”到人民群众的心坎上。

### 三、找准差距，莫让“唱赞歌”代替“亮实底”

年终述职报告贵在总结得失，取长补短，才能更好地成长和进步。要警惕藏问题、忽视问题的“鸵鸟心态”，警惕满篇“赞歌”和夸夸其谈的“文字游戏”，用成绩淹没失误、用特色掩盖不足，应将自省之心“沉下去”，把问题短板“捞上来”。同时，应不断完善考核机制，全面客观地对待得失，将容错免责机制落实到位，积极营造一个宽松的环境氛围，构建良好政治生态。

让年终述职报告回归“本位”、体现“原味”，让领导干部“用心”述职，即“亮俊”也“亮丑”，让领导干部省出更多时间、腾出更多精力，去做群众期盼、更有意义、更加重要的事情，才能确保年年有述职，年年有进步，年年有发展。

# 述职报告：坚持“六性”“述”出个性

庄振华

述职报告是党政机关、企事业单位、人民团体的干部或专业技术人员为接受考核，就自己履行岗位职责的情况进行自我回顾和评估而写成的，是向主管部门、组织人事部门或本单位的职工群众进行陈述汇报的书面报告。它是机关日常工作中的常用文体，也是个人日常应用文体的一种。述职报告写得好不好，能不能打动和吸引人，体现着领导素质水平的高低。写好述职报告具体应把握好以下几个方面。

## 一、主题的鲜明性

鲜明的主题，起着统摄全篇的作用。领导干部在撰写述职报告的过程中，要依据党和国家最新的理论政策法规去看待事物、分析问题、提炼经验。没有正确的理论指导和马克思主义的立场方法，没有对党和国家的方针政策的深入领会，报告的主题就有可能走偏，就有可能分不清工作中的轻重缓急、辨不清工作中的是非曲直，也就不能把述职工作很好地完成。

## 二、格式的规范性

述职报告主体部分一般分四部分。第一部分：写清岗位职责和年度目标。写这部分要提纲挈领，高度概括。第二部分：汇报

述职人的政绩。这一部分内容，要阐述如何履行职责和完成年度工作目标情况。第三部分：不足之处和今后打算。扼要指出不足之处，简明汇报今后工作打算。不足之处要对照职责范围和年度工作目标找准，做到有观点，有实例。今后打算要紧扣不足之处提出改进意见，做到有预见性，切合实际。第四部分：体会。这是述职报告的结尾部分，俗话说：“编筐编篓，重在收口”，这部分即剖析在履行职责过程中成功的经验和失败的教训。这是正文内容的又一个重点，从中还可以概括出一些本人对工作的一些规律性认识，最好高度提炼总结，上升到理论的高度来认识，让人印象深刻。

### **三、重点的突出性**

写述职报告，不能简单地把已经发生过的事实罗列和并排在一起，不能写成“流水账”。首先是抓住带有根本性和全局性的工作来谈，对一些总结性数字，要确保准确无误，不能夸大，也不能缩小，避免出现什么“大概”“好像”。对一些主要成绩的数据来源，要说得清、道得明。其次要避免贪人之功，高调赞集体，低调说个人。要时刻牢记领导就是服务，领导干部既是决策者，也是广大干部群众的服务员。尤其是总结成绩时个人低调亮相，指出领导的支持和同事的成绩，是做人处世的一种涵养。

### **四、内容的客观性**

内容的客观性与真实性是述职报告的“生命”所在。述职报告所写的内容必须实事求是，要经得起时间的检验。述职者在展

示个人的能力和实绩时，还要处理好三个关系：一是处理好开拓创新与承接前任的关系；二是处理好决策与执行的关系；三是处理好主管与协管的关系。应注意把自己的位置摆好，原原本本地反映事实本质。多深入剖析工作中存在的问题和漏洞，多说说已经或正在采取帮助本地、本单位干部群众解决实际困难的具体办法和措施，亮出几件让干部群众看得见摸得着的实事，一定会深得民心。

## 五、表达的多样性

不同的岗位、不同的人，写出的述职报告一定是不同的，即便是相同的岗位，由不同阅历和水平的人来做，其工作方法、工作业绩也不尽相同。因此，在述职报告的写作过程中，要切忌千人一面和千篇一律，要根据自己的工作业绩与特点，总结出新鲜经验，写出新意，写出特色，写出“与众不同”，做到有所突破，这也是衡量述职报告是否成功的一个重要标准。

## 六、语言的平实性

述职报告的写作是为了更好地表述自己的工作业绩和工作内容，一定要把自己摆进去。在语言风格上要力求庄重自然和朴实真切，有理有据，有点有面，材料具体，多采用质朴无华的群众性语言，直陈其意，切忌使用空话、套话，决不哗众取宠，也不能用一些生僻的字眼，让人摸不着头绪。应力求做到既言之有物，叙述精练，重点突出，又简明扼要，干净利落，措词严谨。

# 述职报告的含义、作用、内容、写法

蔡丽丽

## 一、述职报告的含义

述职报告是领导干部依据自己的职务要求，就一定时期内的任期目标，向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的干部群众，汇报自己履行岗位责任情况的书面报告，是干部管理考核专用的一种文体。

述职报告虽以“报告”为名，跟作为党政主要公文的“报告”却不是同类文体，内容、功能和作者身份都有很大不同。述职报告的内容包括任职期间所取得的工作成绩、不足和失误之处以及存在的主要问题，跟总结倒有不少相似之处。

述职报告可分为年度述职报告、阶段述职报告、任期述职报告等类型。

## 二、述职报告的作用

作为考核干部程序中的一个重要环节，领导干部的述职越来越显出其重要的意义。述职报告作为述职的文本，其作用主要体现在以下几个方面：

（一）撰写述职报告是完善干部管理制度的一项重要措施

在岗位职责明确的前提下，要求担任一定职务的领导干部定

期撰写述职报告，便于干部管理部门对领导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的考察，以便根据干部自身的发展趋势，有计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用干部中的主观性和盲目性。

### （二）述职报告是广大群众评议干部的依据

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况，让群众进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系，克服官僚主义作风。

### （三）撰写述职报告有利于干部的自我提高

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。

## 三、述职报告的内容

述职报告的内容，不同行业、不同层次的领导各不相同。但不论哪一行业，哪一个级别和层次的领导的述职报告，都应该具有以下几个方面的内容：

### （一）岗位职责

述职报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分

管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量述职者是否称职的标准。同一层次甚至同一职位的领导者因为分工的不同其职责范围各不相同，但岗位职责是任何一个职位都具有的。

## （二）指导思想

这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是站在党的立场上，依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

## （三）主要工作

这是述职报告最主要的内容。要向组织向群众如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，工作中出现的失误以及由此造成的损失，都要一一汇报。具体说来，主要包括下面这些方面：

1. 自己主持开展了哪几项工作，结果如何；
2. 协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；
3. 在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行的，效果如何；
4. 在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，



效果如何；

5. 在工作实践中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。

以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报喜不报忧。

#### （四）经验和教训

对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

### 四、述职报告的写法

#### （一）标题

述职报告的标题有多种写法。可大致概括为单标题和双标题两种模式。

##### 1. 单标题

由职务、时间、文种构成标题，如《××主任 2019 年度述职报告》。

由职务和文种构成标题，如《××公司总经理述职报告》。

由时间和文种构成标题，如《2017—2019 年述职报告》。

只用文种名称作标题，如《我的述职报告》或《述职报告》。

##### 2. 双标题

将内容的侧重点或主旨概括为一句话做标题，以年度和文种构成副标题，这就形成了双标题。如《全心全意为老干部服务——2019年度述职报告》、《努力抓好××——我的述职报告》。

## （二）前言

述职报告的前言部分一般包括三个方面的内容，一是岗位职责，二是指导思想，三是概括评价。岗位职责包括自己从何时起担任任何职，主要负责什么工作；指导思想是说明自己在什么样的思想原则、方针政策指引下进行工作的；概括评价是对自己工作的基本评价。三个方面的内容都要简略地写，一般一个自然段即可。

需要说明的是，上述三个方面的内容在写作中可以灵活处理，除岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

## （三）主体

主体是述职报告的核心部分，主要工作和经验教训都在这一部分中进行表达。大致有三种写法：

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，如生产方面、销售方面、后勤方面等等，一类作为一个层次依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，即在反映一般成绩时突出重点。一般性的工作，日常事务性工作要简单一点。

二是时间发展顺序式。即把任期内的时间按先后顺序分成几个阶段来写。这种形式在任期述职报告中经常采用，因为任期时间较长涉及面广，所做的工作和存在的问题较多，为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，这样也便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

# 述职报告要体现“五个度”

石明晨

述职，顾名思义，就是陈述自己的工作。陈述的方式可以是口头的，也可以是书面的。无论采取哪种方式，述职都有一个文字底本，这就是述职报告。述职报告是领导干部或管理者结合职责要求，向上级、职工或群众代表陈述岗位职责履行情况，接受工作评议监督的一种事务性文书。

## 一、述职报告要体现领导的高度

学以增智、学以养德、学以致用。述职报告少不了谈学习、讲作风，这是对所有机关干部的基本要求，领导干部更要率先垂范、先行一步、突出重点。学习方面，既要讲自己一个阶段以来，学什么，怎么学，又要谈有什么新认识、新感悟，对负责或分管的工作有哪些新思路、新要求，还要讲自己如何带头学。还要注意，每个时期都有学习的热点和重点，必须与时俱进、写出新意。现在获取资讯的渠道很多，学习的方法除看书读报、翻阅文件、参加会议、听取报告、接受培训等常规渠道外，还可以上网、订阅党报党刊微信、观看网络视频讲座等。广开言路，博采众长，思路就可以打开，容易写出新东西。作风方面，既要讲自己如何真抓实干、廉洁自律，又要谈如何严格要求、管好身边人和下属

部门单位。特别是现在狠抓“八项规定”落实、“两学一做”常态化，更要把作风建设讲细、讲实、讲到位。

## 二、述职报告要体现概括的精度

述职报告要有清醒的定位，在表述上必须注意把握。对领导自己重点部署、重点推动、重点督促的工作可以展开讲，最好把领导本人组织协调的过程也带上几句。比如，会议部署、文件要求、方案审定、项目筛选、活动筹划、现场督导、专题协调、实地调研，等等。然后，再讲取得的工作成效，从中可以看到领导发挥的作用。这也是述职报告与工作总结的主要区别之所在。对于一些全局性的重大荣誉、突出成果，应点到有关单位和人员的共同努力。

## 三、述职报告要体现陈述的梯度

首先，要找准职责定位。主要领导和分管副职的述职站位是有所不同的，关键要把握好自身的岗位职责，既要履职尽责、勇挑重担，又要自加压力、注重创新。具体地说，就是上级的重要部署要不折不扣地抓好贯彻，落实到具体工作中去，并争取成为先进典型。其次，要找出成绩和亮点。对领导自己因地制宜开拓创新的工作，做出富有借鉴推广意义的典型经验，要浓墨重彩，充分展示。当然，谈成绩必须实事求是，把握好分寸。最好通过第三方的评价来说明问题，比如上级的肯定、统计的数据、评比的结果、媒体的报道、群众的口碑，等等。另外，还要统筹兼顾。毕竟各地各部门基础不同、条件各异，不可能样样出成绩，报告

中取其亮点下大笔墨，其他工作也要有所体现，哪怕点到为止或一笔带过也好。这样，兼顾到了工作的整体性，就不会顾此失彼。

#### **四、述职报告要体现情感的浓度**

述职报告的最大特色在于“述”，既可以大量使用叙述的表达方式，同时也可以穿插议论和抒情。但叙述不等于罗列，叙述要真正产生打动人的力量，还在于以情取胜。可以说，述职报告是为领导一年工作“画像”、展示领导工作历程，所以尤其要善于选取和提炼素材，努力捕捉工作中的那些精彩片段、点滴细节和情感瞬间，如历尽艰辛而事成的欣喜、群策群力克难攻坚的友情、举措创新荣获肯定的自豪，等等，在述职报告中都要有一定的笔墨。“感人心者，莫先乎情”，适当的议论和抒情，一定能为述职报告增色不少，并把领导自己履职中最“闪光”的东西成功地展示给听众。

#### **五、述职报告要体现改进的风度**

述职报告虽然以讲成绩为主，但也不能回避遮掩缺点、问题和不足之处，因为任何人的工作都不可能十全十美。尽管不必像民主生活会发言稿那样进行深刻检讨，但对于实际工作中存在的问题必须说上几句，并明确今后工作的努力方向。这也体现了谦虚谨慎、精益求精的工作作风。可能有人担心，讲问题会影响别人对领导的评价。敢于实事求是解剖自己的人，更加务实，更显自信，更富魅力。有问题不可怕，善于发现问题并积极寻找解决办法的干部才是实实在在的好干部，应当赢得组织和群众的好

评。

# 述职报告与工作总结的区别

刘继红

## 一、概念不同

概念是反映对象本质属性的。述职报告和个人工作总结在概念的本质上有不同，应把两者加以区分开来。述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。

《孟子·梁惠王上》说：“诸侯朝天子曰述职，述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事。而个人总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识一种事务文书。

## 二、目的不同

述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有利助于针对性地克服工作中存在的问题，不断



提高自身的工作能力。

### 三、回答的问题不同

两者在具体写作中，文中具体要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项或一段时间里工作给予的归纳，主要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有哪些打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的，称职与否等问题。即要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。除上文涉及的三点理论方面区别以外，在实际写作操作过程中，还有以下三方面的不同，即两者写作的侧重点不同、结束语不同以及表达方式的不同。

### 四、写作的侧重点不同

应用文在写作时，并不是对每个部分平均分配笔墨，把所有的材料罗列开来，而是有所侧重，详略得当。在这点上，述职报告与个人工作总结在写作的侧重点，主要着笔的地方也有所不同。个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作、取得的成绩都可以归纳在总结之中。而述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才业绩为主。重点在于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责范围之内，围绕职责这个基点精选材料。职责范围外的概不涉及。

## 五、结束语不同

应用文的结构一般有固定模式，它崇尚程式化的结构，循规蹈矩而不别出心裁。述职报告与个人工作总结在结构上大致相同，只是在结尾部分有所区别。述职报告结束时一般在指出存在的问题后，阐述自己的态度，欢迎大家对自己的述职报告进行评议。常用“以上报告请批评指正”、“述职至此，谢谢大家”、“专此报告，请审阅”等字样。而工作总结结束时即在指出存在的问题后，还要写上下一步的工作打算、努力方向及解决问题的措施。

## 六、表达方式不同

文章是内容与形式的统一体。好的内容，必须通过恰当的形式才能得以充分的表现。应用文写作也是如此。由于写上目的、内容的不同，所使用的表达方式也不尽相同。总结一般采用叙述的方式，运用叙述语言、语句概括，不展示工作过程，只需归纳结果。述职报告则采用夹叙夹议的方式，运用叙述和议论，还辅助以适当的说明。回顾工作情况，主要用叙述，分析问题，评价成绩时用议论；需要交代某些情况时，用说明。

# 述职报告这么写就对了

焦黎明

述职述责报告到底怎么写，究竟应该抓住哪几个点？怎样才能与众不同？如何才能不“漂在空中”？

## 一、站位准——不越位，不错位

班子述职的主体是领导集体，应体现全面性、系统性、协同性，所以在站位上要关照全局，只要是涉及单位的工作，比如党的建设、主抓业务、管理改革、工团工作、队伍建设、精神文明、安全稳定等内容，都要囊括进去，不能缺胳膊少腿。

个人述职主要是陈述述职人的岗位履职情况，应按照分工，重点陈述自己是怎么抓分管工作的，取得的效果是什么。需要注意的是，主要领导和分管副职的站位不同，述职时一定要紧扣自己岗位职责来说，不能越位，更不能错位。

比如，主要领导应着重从如何发挥总揽协调、把关定向、检查督促作用上谈，不能琐碎地谈某项具体的工作；分管副职应着重从如何搞好配合、种好“责任田”方面来谈。

## 二、脉络清——不枝蔓，不缠绕

思路清是述职报告最起码的要求。只有思路清了，才能如线串珍珠那样，把零散的素材拢起来、捋清楚。可以采取这三种方

法。

一是以时间为线。就是以时间顺序来划分，按照先后次序来写。比如，一季度干了哪些事？二、三、四季度干了哪些事？

二是以工作为线。就是按照工作的类别来区分，条目式地陈述。比如党建、业务、管理、队伍建设等，再如政治建设、思想建设、组织建设、廉洁建设、作风建设等。

三是以亮点为线。就是把本年度的亮点工作罗列出来，以小见大、以点带面地陈述，以达到抓一纲而带全目的的目的。比如，全年经济总量突破亿元大关，某项工作位居系统第一，首次获得行业奖励等。

### 三、结构精——不冗长，不臃肿

述职报告的内容一定要结构精当、重点突出，不能皮厚馅少。

比如，班子述职报告的内容分五个方面来写：

一是学习方面。主要是学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，强化“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”等方面情况。

二是领导单位发展方面。主要是对照单位职责、重难点任务以及地区中心工作，梳理总结班子领导单位发展采取的措施及效果。

三是落实民主集中制方面。主要写领导班子科学决策、民主决策、“三重一大”、统筹谋划、依法决策等内容。

四是干部队伍建设方面。重点写领导班子如何履行党管干部

责任，抓本单位干部队伍建设的做法、措施及效果。

五是班子自身建设方面。主要写领导班子在自身思想建设、作风建设、廉洁建设、能力建设等方面采取的措施和取得的效果。

个人述职报告通常分三个方面写：

一是学习方面。主要讲自身学习党的创新理论、党的十九大等重要会议精神等情况。

二是岗位履职方面。主要是结合分管工作，对照岗位职责述职，这是述职的核心部分。

三是廉洁自律方面。主要讲自身的党性修养、作风建设、纪律执行、品行修养等方面的情况。

#### **四、行文简——不拖泥，不带水**

平均用力不如重拳出击。述职报告短时间内要给听众留下印象，必须突出重点、讲细谈透。应该围绕“领导关注的、群众爱听的、自己有感受的”三类重点展开，其他小事尽量少说，说得太多等于没说。

对述职人自己开拓创新的工作、富有借鉴推广意义的典型经验，要浓墨重彩，充分展示，最好通过第三方的评价来说明问题，比如上级的肯定、统计的数据、评比的结果、媒体的报道、群众的口碑，等等。

另外，还要统筹兼顾。毕竟各地各部门基础不同、条件各异，不可能样样出成绩，报告中取其亮点下大笔墨，其他工作也要有所体现，哪怕点到为止或一笔带过也好。

## 五、方法活——不刻本，不呆滞

述职报告的最大特色在于“述”，既可以大量使用叙述的表达方式，同时也可以穿插议论和抒情，但应以“实”为主、以“虚”为辅，既不能像记流水帐那样就事论事，也不能像理论文章，通篇议论。

“感人心者，莫先乎情”。述职不等于简单地罗列，要想真正打动人，还在于以情取胜。所以，应夹叙夹议、虚实结合，如谈完某项工作后，用两三句话总结提炼一下，以适当体现深度和高度。

同时，还应善于选取和提炼素材，努力捕捉工作中的那些精彩片段、点滴细节和情感瞬间，如历尽艰辛而事成的欣喜、群策群力克难攻坚的友情、举措创新荣获肯定的自豪等等，尽可能地把履职中最“闪光”的点展示给听众。

## 六、语言新——不枯燥，不干瘪

时间简短，内容丰满，是述职报告的基本要求。如何才能收到既叫好又叫座的效果？这需要从语言的求新求活上下功夫。

首先，标题要抓人。尽可能采用比喻、拟人、对偶、回文等修辞手法，通过别具匠心的标题，把想要陈述的内容准确贴切地归纳提炼出来。

其次，内容要服人。避免使用“也许大概差不多”“应该或许可能是”等模糊用语，多用鲜活的事例来印证，用翔实的数据来支撑。

再次，语言要动人。不说枯燥乏味的套话、大而无当的空话、苍白无力的废话，多用群众能听得懂的大白话、大俗话，像唠家常那样娓娓道来，让人感到亲切自然，毫无违和感。

# 抓住述职报告“关键点”

冯云红

## 一、概念

述职报告是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。

## 二、特点

- (一) 自述性
- (二) 自评性
- (三) 汇报性
- (四) 总结性
- (五) 理论性

## 三、分类

按时间分：任期述职报告、年度述职报告、阶段述职报告

按内容分：综合性述职报告、专项性述职报告

按述职者分：个人述职报告、集体述职报告

按性质分：晋职述职报告、例行性述职报告

按表达形式分：口头述职报告、书面述职报告、展示型述职



报告（配合演讲，多媒体手段展示图表、图片或音像资料）

## 四、写法

### （一）标题

1. 公文式标题。职务+述职人姓名+时限+文种。

2. 单行标题。

如：《述职报告》、《任职时间+所任职务+述职报告》、  
《在……（上）的述职报告》

3. 双行标题

正标题+副标题，正题点明中心内容，副标题表示文章种类。

如：

继往开来，与时俱进，全力以赴向国家级示范性高中冲刺  
——在××中学第二届教职工代表大会第因次扩大会议上的  
述职报告

### （二）称谓

述职报告以书面形式向组织呈送，要写主送机关名称，如果是向有关领导、群众进行口头陈述，则可写称谓。

1. 向领导和本单位干部职工述职，应写明称谓。

2. 向上级机关呈送述职报告，应写明收文机关。

3. 称谓要根据会议性质及听众对象而定。

如：

在教职工代表大会上的述职报告

尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表全校教职工同志们：

### （三）正文

#### 1. 引言

一般包括三个方面的内容：

一是岗位职责，包括自己从何时起担任任何职，主要负责什么工作，并对内容和范围作必要交代。

二是指导思想，说明自己在什么样的思想原则、方针政策指导下进行工作的。

三是概括评价，是对自己工作的基本评价。前言部分应写得简明扼要。

#### 2. 主体

述职报告的核心部分

对于不同的行业、不同级别的领导来说，其述职报告的内容本各不相同，写法也各异，但一般来说包括四个方面的内容：

一是任职期间所做的主要工作，取得的主要成绩。

二是存在的问题，缺点。

三是个人的认识和体会，主要经验、教训。

四是今后工作的设想，意见和建议等。

述职报告主体部分的内容要求观点鲜明、事实确凿、分析合理、归纳精辟。

#### 3. 结尾

可用几句表态性的话语结束全文。

可写今后打算或表述自己恪尽职守、胜任职位的决心等。

可用“特此报告”、“专此述职”或“以上报告，请领导和同志们批评指正”等之类的句子结束全文。

#### （四）落款

主要包括署名和成文时间两项内容。

署名要写述职人的单位、职务和姓名，此项可放在标题下，也可与成文时间一起署在正文末右下角。

单位名称+自身姓名。

年月日。

### 五、写作要求

#### （一）突出重点

写述职报告不要事无巨细地把一切情况都一一加以反映，而要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训，凡重点部分要精心组织材料，写得详细、具体、充分、全面，次要部分可略写，有时还可以一笔带过。

#### （二）突出个性

干部的岗位层次不同，述职内容自然各异。即使同一职务的干部或领导也会因分工的不同有不同的工作重点，至于工作方法，就更是各具特色，鉴于这种情况，述职者要突出自己工作的特点，显示自己的工作个性，尽量避免那种千部一腔。

#### （三）客观评价

写述职报告不管是叙述成绩还是问题，都要客观、公正、实事求是地加以评价，写成绩，不虚夸，恰如其分，符合客观实际，

讲问题，直截了当，不掩饰，抓住要害，要有理有据。述职报告最忌是一味为自己唱赞歌，大谈特谈自己的成绩，对工作中存在的问题和矛盾有意遮掩。

## 六、述职报告与总结的

### （一）从陈述范围看

总结陈述的范围很宽泛，思想修养、业务进修、工作进展、为人处世等方面，都可以写成总结，都可以单独成篇。

述职报告陈述的范围仅限于履行职责的情况，在陈述履行职责的情况下，也可以涉及到思想修养、业务进修等方面，但那是为履行职责提供思想和业务基础。

### （二）从简述角度看

总结可以按照时间，空间不同，既可从做法的角度写，也可以从体会的角度。

写述职报告只能从履行职责的情况着眼，落脚到干了哪些事克服了哪些困难，取得了什么效果，述职报告中可以有体会，但不能从体会的角度写。

### （三）从陈述内容看

总结，特别是工作经验总结，可以只讲成绩、经验，至于缺点、不足可以几笔管过，也可以不谈。

述职报告要求成绩和不足并重，实事求是，对履行职责过程中存在的问题不能轻描淡写，更不能文过饰非。

### （四）从作者范围看

总结是谁都可以写的，普通学生可以写学习总结，普通农民可以写生产总结。

述职报告的作者仅限于有职有责者。