

关于撰写工作总结的 经验文章合集



帮你写公文搜集整理

(说明：本合集来自于《秘书工作》《应用写作》《公务员文摘》《领导文摘》及其他写作书籍，仅供学习交流使用，请勿上传网络)

目 录

1. 个人年终工作总结的“四要四不”	3
2. 对写好工作总结的几点思考	7
3. 浅谈起草地方党委工作总结的几点体会	17
4. 写总结不妨有点历史眼光	24
5. 撰写个人总结“五要诀”	29
6. 年终总结的辩证法	34
7. 谈谈撰写工作总结的方法和技巧	38
8. 选择适当角度是写好《总结》的关键	47
9. 浅谈怎样写工作总结	52
10. 工作总结的写法	58
11. 写好工作总结之我见	64
12. 谈工作总结与经验总结的异同	69
13. “三步走”写好总结类材料	73
14. 谈工作总结的写法	86
15. 总结性材料中“工作方法”写作模式分析	98
<hr/>	
16. 总结写作三忌	105
17. 总结的写作要则	108
18. 写好年终工作总结的几点体会	113
19. 例谈如何总结工作中的经验与体会	119
20. 如何写好总结的前言	126
21. 写好总结三句话	135
22. 工作总结应着力提升层次	140

个人年终工作总结的“四要四不”

年底将至，又到写年终工作总结的时候了。个人年终工作总结，是对自己一年来的工作进行全面回顾、分析、研究、提炼，以达到总结成绩、得出经验、找出不足、明确方向的目的。“文如其人”，一篇小小的总结，往往能从一个侧面看出一个人的理论素养、思维能力、概括能力、逻辑能力和文字功底，甚至其工作作风，包括工作实不实、考虑问题深不深、对自己要求严不严等，都可以反映出来。因此，笔者总结，写好个人年终工作总结首先要端正态度，做到“四要四不”。

要敢于借鉴，不照搬照抄

对于刚刚接触个人年终工作总结的新手来说，学习、借鉴是必不可少的一步，但绝不能照搬照抄、不动脑筋。我就见到过这样一件事，有同志写总结为了图方便，就拿网上找到的总结拼拼凑凑、复制粘贴，结果闹出了大笑话。这位同志本来是刚刚工作不久的年轻人，总结中居然写道：“我将继续保持激情，做好传帮带工作，为完成单位的各项工作任务作出自己应有的贡献。”

在入门阶段，我们应该学会借鉴，在网上浏览优秀范文，

或向单位同事虚心请教，对写法、框架、语言等熟悉一下。这是很好的学习方法，但绝不能抄来抄去。等到情况熟悉了，积累了一定的经验后，就可以摒弃那些条条框框，走自己的路，写出真正只属于自己的总结。

要详略得当，不繁杂冗长

有的人一写个人总结就洋洋洒洒几千字，有的甚至几万字。事无巨细，面面俱到，好像生怕有工作没提到、有成绩遗漏了。一年到头，是做了不少工作，全面反映工作成绩无可厚非，但如果文章缺乏概括、报流水账，再加上一些穿靴戴帽的套话，面孔大同小异，语言前后雷同，既是浪费自己时间，也是浪费别人时间。

写个人年终总结和其他文稿一样，要力求简短精练、直截了当，要言不烦、意尽言止。因此，我们写作时，在认真总结、全面归纳各项工作的基础上，还要做到详略得当，宜详则详，宜简则简。对于事关单位工作全局的中心工作，对于自己的工作重点和核心任务，我们要不惜笔墨，起到给整篇总结加分添彩、画龙点睛的作用；对于自己负责的一些日常小事、杂事，可以分类合并、一笔带过，做到主次分明、层次清晰。这既能反映出一个人思考的深度，包括对全局工作的把握，对自己工作的研究等，也能反映出概括能力和语言文字水平。

要实事求是，不夸大其词

毛泽东同志提倡写文章要采取实事求是的态度，主张文章“不要用过于夸大的修饰词”。他说：“只要是严格说理又合乎事实，即实事求是的文章，是站得起来的。”因此，写总结成绩时，“取得了新成绩”，新在哪里；“取得了来之不易的成绩”，为什么说来之不易，我们都应该写得有理有据。又如，写存在问题时，有的人不认真思考、深入研究今年的新情况新问题，而是照搬上一年总结里的问题，于是乎问题年年提、年年改，却年年写、年年在，成了个人总结里的“老大难”问题。甚至写问题时永远是“三不够”——理论学习不够，深入调研不够，能力水平不够……这些问题不痛不痒、空洞泛泛，一点意义都没有。因此，写个人总结，要始终坚持实事求是的原则，有一说一、有二说二，是则是、非则非，不夸大成绩，不回避问题，绝不能一味地垒成绩，夸大其词。

要强调团队，不唯我独尊

有的人写个人总结，总是强调自己、突出自己，例如，“一年来，我的工作能力不断得到增强，完成了以下几项重点工作：一是完成了……；二是做好了……；三是开展了……”。乍一看没什么不合适的地方，但仔细一琢磨，给人感觉不太谦虚，而且往往所提到的这些工作并非一己之力能完成的，事实上也正是依靠团队的共同努力才完成的。一个人即使再有能力，再有水平，也都是在单位这个集体里，通过领导指导、同事合作才完成工作任务。

因此，在写个人总结时，要把自己放在单位这样一个大背景下去考虑自己所做的工作，在总结自己工作成绩的同时，不忘感谢在工作中给予自己支持和帮助的单位领导和同事们。

前面一段可以这样改一下：“一年来，单位的大事多、难事多。在领导的亲自指挥下，在同事们的大力帮助下，我和本部门的同事们一道，共同完成了以下几项重点工作：一是共同完成了……；二是参与做好了……；三是协助开展了……”（作者：秦密宝）

对写好工作总结的几点思考

工作总结是国家机关、社会团体、企事业单位、个人等通过对过去一个阶段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理性认识的高度总结经验教训，以明确努力方向、指导今后工作的一种常用文体。通过总结，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。同时，工作总结也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。

对工作总结的几点基本认识

（一）工作总结的作用

一是工作严谨的需要。一个单位对过去一段时间的工作进行一次总结，一个人对过去一个时期的工作进行一次反思，一项重要工作结束后进行一次系统回顾，这些都是工作严谨细致的表现。有了工作总结，一段时间的工作宣告结束，表明这项工作有始有终。

二是留史存档的需要。一段时间的工作结束了，一项重要任务完成了，如果没有一个文字性的总结材料，时间久了，当时是个什么情况、某个问题是怎么解决的，就容易被人们

遗忘。如果对工作及时进行总结，形成一个文字材料，作为档案存放起来，日后想了解一下以前这项工作是怎么做的，就变得容易多了。

三是改进工作的需要。工作总结的目的不仅是“留史”，更多的是“资今”。通过分析过去一段时间工作的特点，归纳过去一段时间工作的收获和体会，回想过去一段时间工作中存在的差距和不足，就容易对工作形成规律性认识，从而提高工作水平。陈云同志曾指出：“总结经验是提高自己的重要方法。”讲的就是这个道理。

（二）工作总结的特点

一是回顾性。通过“回头看”，分析过去工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不好，好的方面保持，差的方面改进，从而获取经验教训，为进一步做好工作提供借鉴和参考。

二是客观性。工作总结要求人们客观公正地分析和认识过去的工作，一是一，二是二，不能夸大成绩、隐瞒缺点、报喜不报忧，更不能弄虚作假、浮夸邀功，要还原过去工作的本来面貌，如实地、一分为二地分析、评价自己的工作，对成绩不要言过其实，对问题不要轻描淡写。

三是叙议结合。总结的最终目的是得出经验、吸取教训，找出做好工作的规律，因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论，形成有益的经验，对今后工作有指导作用，对他人有借鉴作

用，因此在表述上要求有叙有议、叙议结合。

（三）工作总结应注意的几个问题

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。

二要善于抓住重点。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，为什么会出现这种问题，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。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。

三要具有自身特色。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，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。

如何写好全面工作总结

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的总结。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。

（一）全面工作总结的特点

全面工作总结突出的特点就在“全面”二字，涉及这个组织方方面面的工作，不能有所遗漏。如果是一个政府的工作总结，其范围应包--括经济建设、文化建设、社会建设及政府自身建设等分系统，而经济建设又包括工业、农业、财政、金融、外贸等子系统。如果是一个企业的总结，其范围就要包括生产、经营、销售等。

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。

（二）全面工作总结的写法

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。

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。

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。

下面主要介绍正文的写法：

一是开头要简洁概括。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。

二是主体要充实有序。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。

三是结尾要富有张力。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。

如何写好专项工作总结

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）开头的写法

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）主体的写法

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。

一是重视程度。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。

二是具体措施。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。三是实际效果。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） 结尾的写法

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。（作者：裴延辉 殷会峰）

突出“五要” 做到“五言”

——浅谈起草地方党委工作总结的几点体会

在地方党办工作，起草党委工作总结是许多人绕不过、躲不掉的任务。总结年年有、经常作，怎么写出新意、不落俗套？这既考验综合文字功底，也检验对工作的熟悉把握程度。我个人体会，写好地方党委工作总结应突出“五要”、做到“五言”。

一、内容要实，做到言之有物

总结是对一个时期工作的回顾，是对某项部署落实情况的回眸。工作是实的，部署是真的，反映这些工作以及部署落实情况的总结，就必须突出“实”、体现“真”，把真实作为起草地方党委工作总结的基本原则，力求写成绩实事求是，摆问题客观真实，谈体会切合实际，努力做到既“知全豹”又“窥一斑”，既“明所得”又“查所失”。

“知全豹”，就是地方党委的工作总结，特别是那些五年一次班子换届总结、一年一度的全年工作总结，反映的是党委工作全貌。在内容安排上必须考虑方方面面，是全局工作就不能遗漏哪个方面，是单项工作就不能丢掉哪个环节，否则就会影响总结的客观性、系统性和全面性。这类总结的起草，不论如何创新结构、梳理脉络，均应做到全面、系统，

尽量避免有所遗漏。

“窥一斑”，就是党委抓工作一般不会平均用力。不同时期有不同的工作中心、重点任务，不同地方会有不同的思路举措、工作典型，总结时就要把这些中心、重点、特色、典型放在显眼的位置上，浓墨重彩地把它们写好，使之成为全篇的重头戏，这样的总结才出彩、才耐看。如果一篇总结重点写不出“重”来，事无巨细，平均用墨，结果一定是平淡无奇、味同嚼蜡。比如，2015年的市委工作总结，我们把学习贯彻习近平总书记来闽视察重要讲话，把福州新区获批国家级新区，把成功举办首届全国青年运动会，把全力推进自贸试验区创新实践等作为重中之重来写，一下子就吸引住了眼球。

“思所成”，就是总结要体现成效，提炼经验，获得体会。一年工作落实下来，一项部署铺展开来，取得了哪些成果，获得了哪些荣誉，创新了哪些举措，等等，都要在总结中有体现、有提炼，有的还要进行理性思考，从中找出带有指导性、规律性的体会，起到承前启后、鉴往知来的作用。

“查所失”，就是地方党委工作总结应如实反映问题。好的总结不会只讲成绩不讲问题、只说亮点回避矛盾，一定会采取一分为二的态度，对工作推进中的困难、决策执行中的偏差和部署落实中的问题，作实事求是、恰如其分的分析和梳理，便于在今后工作中整改和提高。

二、情况要明，做到言之有据

我们常说统计数字要准，其实地方党委工作总结更要强调准。因为总结反映成绩，如果不准，甚至人为造假，不仅会使地方工作情况和效果反映失实，还会使上级对该地区的工作评价失真，甚至会给领导决策提供错误参考，导致指挥失灵。因此，起草地方党委工作总结必须坚持“准”字为要，有一说一、有二说二，是则是、非则非。

数据要真。数据最能体现成效，数据对比最能直观反映变化。起草地方党委总结，要善于用绝对数、对比数来反映情况，特别是经济、建设、民生等方面的总结，更要依靠数据来说话。当然数据不是越多越好、越细越好，而是要少而精、精而真，用好用准，用到关键处。依据要硬。地方党委的工作总结，任何一句表述，任何一个结论，都要以过得硬的事实为依据，有经得起检验的翔实材料作支撑。这就要求写作前，必须尽可能多地掌握详尽具体的材料，尽可能多地通过实地调查掌握第一手资料，尽可能多地掌握领导同志对工作情况的分析和对工作成效的评价，等等。

论据要足。地方党委工作总结往往需要对某一具体工作的进展、成绩作出自我评价判断，这些结论性的评价，需要有说服力的数据、事例来佐证，必须把最能说明情况的数据用进来，把最能体现成效的事例写进去。如要佐证“综合实力跃升”，就要用到经济指标、产业发展、科技创新等情况；

如要佐证“民生水平提升”，就要写清居民收入以及就业、教育、社保等指标。

三、文稿要精，做到言之有用

与其他文稿一样，地方党委工作总结也要力求精练、重在管用。

精在有高度。党委工作总结不同于部门总结，必须放眼大局、着眼全局，立足党委总揽全局、协调各方的地位和作用，对工作进行概括与梳理、浓缩与提炼、归纳与总结，确保文稿体现上级的决策部署，体现本级党委的执政思路，体现本地发展的大思路、大举措、大成效。如贯彻落实上级决策部署精神情况、上级领导对地方工作指示批示落实情况等，都必须在文稿中重点体现，放在醒目位置着重笔墨。

精在有干货。一个地方的各项工作，必有一至几项是“重头戏”，这些干货要把它们摆在突出位置重点展示。如在开头用简短几段，把当年的工作亮点、特色举措、创新做法以及独到之处，集中归纳起来写，使人一看就明白当年开创性的工作是什么、大事要事有哪些。

精在有创新。“年年岁岁花相似”，写来写去还是“老面孔”，这是许多笔杆子写总结时的闹心事。要避免“老面孔”，写作时就得与时俱进，适时适度创新。比如，从分块写转成按条写，是一种创新；从先举措后成效到先成效后举措，也是一种创新；从先写总论后举例子到先撰写事例后下结论，

还是一种创新，如此等等，总结就会常写常新，给人以“新面孔”。

四、条理要清，做到言之有序

一篇好的地方党委工作总结，不仅要对工作有精确拿捏，文章架构也要做到层次清晰、条理分明、井然有序，让人看了一目了然。

重在巧妙布局。总结一般围绕过程、举措、成效、体会等来确定提纲，要做到突出主题、贯穿主线、纲举目张、形散神聚。如在一次全省工作检查中，福州市的总结汇报提纲为“夯实开放型经济发展的产业基础、构建开放型经济发展的承载主体、激发开放型经济发展的活力动力、坚持开放型经济发展的民生导向、强化开放型经济发展的服务保障”五个部分。虽都是全面性总结，但材料围绕“开放型经济”展开，主旨鲜明，布局有序，受到好评。

重在理顺逻辑。起草地方党委工作总结，难免会遇到内容多而杂的情况，怎么避免“记流水账”，很考验行文的逻辑。要坚持实则详、虚则略，新则详、旧则略，特色详、一般略，在内容铺排上，可以突出总体情况先行陈述，再梳理几条具体举措，让人迅速获知工作全貌。如，在起草防汛防讯工作总结时，就要先把面上的灾情，如伤亡受损、转移人员等情况作概括，再对抗灾救灾举措逐一总结，做到条理清晰、衔接顺畅。

重在厘清层次。起草地方党委工作总结，不仅要把框架布局这个“四梁八柱”确定下来，也要防止内部层次不清晰、段落划分不恰当，相互之间缺乏关联，影响文章“秩序”。可以按照先大后小、先主后次、先总后分的原则，通过层层递进、先抑后扬等方式，做到层次分明、丝丝入扣、结构紧凑。同级标题应是并列关系，如经济、政治、文化、生态等就是同级并列。上下级标题应是归属关系，如人大政协工作、依法治市、党管武装等同属民主政治范畴。各要素之间的关系要明确，切忌张冠李戴、前后矛盾。

五、表述要准，做到言之有度

地方党委工作总结既要把握全局、内容全面，更要精练简洁、把握好度，防止穿靴戴帽、套话连篇等弊病。

要有准度。把握特定对象要求，紧扣工作意图，重点突出，详略得当，防止偏题，做到站位“准”，根据不同主题确定不同侧重点，如年度总结一般更体现成效，向上报告的总结一般更强调举措；目的“准”，行文有的放矢、把握内容轻重，如争取上级支持应重点讲存在的困难和希望得到的帮助等；表述“准”，一般以上级政策文件、会议精神为准，不得随意删改。

要有限度。总结务必字词精练、行文得当，使文稿看起来张弛有度、恰到好处。要注意篇幅，提倡短文，不因过度追求全面而毫无节制，动辄洋洋数万言。要注意分寸，总结

成绩不邀功自大，提炼经验不生搬硬凑，特别是对上汇报时，一般选用比较中性的词语，如“较好”“持续”等。

要有力度。总结既是回顾过去也是展望未来，要写出力度，才能达到鼓舞人心、提振士气的效果。力度来自提炼，只有将零散的材料融会贯通，才能写出总结的精气神，使文稿有主导基调贯穿牵引。力度来自语言，绝非装腔作势，而是通过调整字词顺序、厘清逻辑关系等来增强，如“现代产业体系加速形成”较“加速形成现代产业体系”，“城市承载功能持续增强”较“持续增强城市承载功能”显得更有力度，更适宜作为总结表述。（作者：戴清泉）

写总结不妨有点历史眼光

一年三百六十日，都是执笔纸上行。写完大大小小的材料，到了年底，还有一道必上的菜——总结。大到一个地区、一个部门，小到一个处室、科室，年年总结，概莫能外。

总结算不上大菜，更像是家常菜，而家常之中亦有境界。写总结，大致有这么三种：其一，写“完”一篇总结。不求有功、但求无过，年年岁岁话相似，套用往年的模板修改几个数字、换上几个案例后，即告完事。其二，写“好”一篇总结。这个“好”，是脱离实际工作的“好”。工作不足，总结来补，小里出大，“蚂蚁自能变骆驼”；坏事变好，过错也可成功劳。其三，写一篇好的总结。谋篇布局不落俗套，内容表述准确深刻，不仅是对过去的总结，也是对今后的指导，真正体现出发扬成绩、纠正错误、以利再战的目的。

总结总结，易总难结。工作的汇总、事例的罗列，并不复杂，难就难在要在“总”的基础上“结”出思想的高度、感悟的深度。也许有人会问，这是不是人为拔高的“好”？其实不然，好的总结，归纳起来就是八个字“思想——行动——效果——体会”，即当时是怎么思考的，工作是如何开展的，取得了什么样的效果，有什么样的经验教训。说到底，就是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。所以，

这道家常菜并不好做。

从事文字工作以来，大大小小的总结也写过一大摞了。总结不少，体会不多，倘若要讲一条的话，就是写总结不妨有一点历史的眼光。不管以季度、年，甚至更长一段时间为单位，从历史的纵深来看，总结都可以说是一个“小周期”的东西。这个“小周期”里发生的事情、所做的工作，不是孤立的、静止的，而是前后联系、变化的。即使是每年都重复的工作，因为形势的变化，也会呈现出一些新的特点。历史学家黄仁宇先生强调大历史观，我们写总结不妨也有一点“大历史”的眼光，把所要总结的工作放到一个大一点的历史坐标中审视定位、概括提炼，写出一个不一样的总结。

历史是生动的，工作是鲜活的，二者的叠加可以让总结立体起来。举个例子，2008年全球金融危机爆发，对世界经济社会的发展带来深刻影响。2009年这一年我们的工作也非常不容易，年底照例要对全年的经济社会发展作个总结。一般来说就是导语里面讲一下形势复杂困难，然后分项进行总结。我们跳出了这一定式，直接从形势入手提炼了四条：“在复杂多变的宏观形势下，经济运行出现积极变化在经济下行压力较大的形势下，经济结构调整取得新进展；在外部投资意愿减弱的形势下，项目建设扎实推进；在财政并不宽裕的形势下，民生得到持续改善。”看似寻常最奇崛。数据固然是最客观的，但单纯的数据不足以反映出工作的艰辛，

放到特殊的形势背景下再来看这些数字，就能体会到成绩的来之不易。

历史是具体的，适当的事例可以让总结不显枯燥。我们都有这种体会，有时别人讲了半天道理，听者不知所云，而只要举一个例子，大家就会豁然开朗。写总结也是一样，总结材料多使用程式化的语言，看起来、听起来不那么引人入胜，如果材料中适当加入些事例，情况就会大为改观。笔者所处的是综合文字处室，每年总结工作无非就是写了多少篇稿子、怎么抓处室队伍建设，等等。这几年我们更多地着眼于如何为省委决策提供研究式服务，对重要的工作案例进行列举。比如 2015 年的总结，我们首先讲“突出做好‘两件大事’的文稿服务”：一个是服务省委展开贯彻习近平总书记视察江苏重要讲话精神的工作布局，一个是服务省委谋划“十三五”发展。这当中，包括起草省委主要领导的调研报告、省委《意见》《建议》以及一系列调研座谈和专题会议的准备，对如何思考把握、如何谋划方案、如何锤炼文稿，我们都进行了脉络的梳理和必要的阐释。

五千年的历史长河中，能让人记住的历史人物和历史事件有限，总结同样如此，这就需要用尽可能短的篇幅把问题说清、说深、说透。邓小平同志在《开国一年在西南》中的总结片段让人印象深刻，开头如下：“紧接着一九四九年十月一日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野

战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后巢穴，解放西南七千万人民。从十一月初发起战斗到十二月二十七日止，前后不过五十七天，就基本上结束了这个战役。在此期间，人民解放军前进了两千里到三千里，消灭了敌军九十万。”这个开头不到两百字，其中有不少数字，但是通过简洁有力的文字，尺幅之间波澜壮阔，让人为之一振、过目难忘。一篇文稿再怎么打磨，甚至字斟句酌，都会随着时间的沉淀慢慢淡化，能让人提起的一定是其中的亮点。所以说，总结不等于“总汇”，尽管方方面面的工作都要照顾到，但绝不能平均用力，不能“撒胡椒面”似的给每项工作都分配一个“亮相”的机会。

这当中有两个体会：一个是最重要、最精彩的内容，尽量在靠前的位置出现，笔墨要干净，语言要生动，切忌淹没在套话中；另一个是要求基础材料提供者自我筛选。写全面工作总结时，我们对有关单位报送材料都会有严格的篇幅要求，一下子就达到了减头绪、去枝蔓的效果。在此基础上，再对汇总材料进行“纵、横、大、新”四遍梳理，“纵”是从时间上梳理，“横”是从空间上梳理，“大”是从大事上梳理，“新”是从创新亮点上梳理。实践证明，这样的总结就有看头，而不是记“流水账”、开“杂货铺”。

用历史的眼光看总结，每一篇总结就如同一个连接点，连接的是过去和未来，正是这样一篇篇的总结，承载着一段

深刻变化着的历史。最后，想起三句古诗，或可作为写总结的几点补充建议。第一，“竹外桃花三两枝，春江水暖鸭先知”，讲的是鸭子能最先感受到江水的变暖、春天的到来，写总结也一样，形势变了，总结也要变。第二，“水光潋潋晴方好，山色空蒙雨亦奇”，说的是时机不同，所看到的西湖景色也不同，写总结也一样，时机变了，总结也要变。第三，“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”，说的是从不同的观察点看庐山，会出现不同的雄姿，写总结也一样，场合变了，总结也要变。在历史的坐标中，求变出新，总结就能折射出不一样的亮色。（作者：江宗河）

撰写个人总结“五要诀”

从性质上讲，个人总结是一种介于“公文”与“私文”之间的文体，虽然记录的是个人的事，却带着一丝公文的色彩。从功能上讲，个人总结是特定时间段内个人工作和思想状态的真实反映，记录着个人成长发展的轨迹。从价值上讲，个人总结既是展示能力素质和工作业绩的重要载体，也是总结经验、发现不足的有效途径。笔者结合撰写个人总结的心得体会，以机关工作人员的年度个人工作总结为例，同大家分享“五要诀”。

一要有内容。年度个人工作总结要客观真实地反映一年的工作情况。首先要做到全面收集材料。具体可以按照两个脉络进行：一是纵向的时间脉络，即从年初到年底，把自己所做的工作梳理一遍，每个月、每个时间段做了什么，要清清楚楚；二是横向的职责脉络，即按照自己所从事的工作，分门别类、一项一项汇总材料。纵向和横向两个脉络收集的材料汇集到一起，就形成了比较全面的全年工作坐标系，完成了哪些工作一目了然。其次，内容要“实”，不写空话、套话。个人总结的内容以具体、有针对性为宜，让人能够通过总结了解总结者工作的真实情况，看出其不同于他人之处。切忌把一些大的政策和活动生硬地套在总结里，只字不提自

已具体做了哪些工作，甚至空喊一些口号，把总结写得很宏观、很“高大上”，飘飘然不知所云。比如，个人总结中要写参加“两学一做”学习教育的内容，如果只是泛泛地讲自己参加了学习教育，学习了党章党规、系列讲话，就太过空泛，应该结合自己的实际，讲一讲自己具体学习了哪些内容，必学内容完成得怎么样，在此基础上学了哪些选学内容，取得了哪些成效，参加学习教育有什么收获体会等，这样才能全方位、立体式地反映出学习的实际情况。

二要有逻辑。作为年度个人工作总结，行文有其特定的逻辑，一般应包括以下几个方面：年度工作学习的基本情况；取得的成绩、积累的经验；存在的不足和问题；下一步工作打算。这一逻辑比较符合认识事物中“是什么——为什么——怎么办”的一般规律。在基本情况部分，一般应包含思想政治理论学习、业务工作、遵规守纪情况等内容，与考察干部“德、能、勤、绩、廉”的要求相对应。要注意这部分内容一般不按照时间顺序来罗列，避免写成拉拉杂杂的流水账。当然，如果其间有工作调动等特殊情况，可以按照时间转换、分阶段来写。比如，上半年在一个部门工作，下半年在另一个部门工作，则可分两个部分来写工作情况，但在具体阶段中，不宜按月记录。成绩和经验可以独立成为一部分，也可以分散在各项工作之后。不足和问题、下一步工作考虑则应该分别独立成为一个部分。这些内容往往在撰写总结时容易

被忽略，却是一篇好的总结必不可少的部分，体现着总结者对工作的深层次认识和思考。

三要有重点。一篇总结如果平铺直叙、四平八稳，那么阅读者就会不得要领，无法深入把握总结者工作的情况，读来也会味同嚼蜡、索然无味。因此，在撰写总结时，一定要把工作中的重点、亮点找出来，这些重点、亮点便是写总结的关键点和着力点。一般而言，重点、亮点应从几个方面去总结：一是理论学习方面重点学习掌握的内容，如近几年开展的党的群众路线教育实践活动、“三严三实”专题教育、“两学一做”学习教育，其要求的学习内容必然成为相应阶段的学习重点，再如中央的新政策、新理念、新方略以及新近制定出台的党内法规，这些时效性比较强、影响力比较大的内容往往也都是学习的重点；二是业务方面的重点工作任务，包括所承担和参加的重点工作、难点工作、有较强创新性的工作、取得明显成效的工作；三是参加的重要会议、培训等活动，其中给自己带来较大的收获和感受的，也都是需要总结的内容。在总结时，要力求内容翔实、重点突出、不吝笔墨，写清楚自己是怎么做的、有什么考虑、取得什么成效，结论性的东西要有具体事例或数据支撑；要力争写出今年与往年的不同，写出自己与别人的不同，这样才能使总结更加厚实，彰显出自己的特色。

四要有分寸。个人总结是自己写自己，既要避免过分夸

大成绩的“王婆卖瓜”，也要避免刻意回避问题的“蜻蜓点水”。讲成绩要力求实事求是，一就是一，二就是二，取得了多大成绩就是多大成绩，不要自我包装、自我吹嘘。这里要注意的是，在使用“圆满完成”“成绩优异”“名列前茅”“空前绝后”“产生巨大成效”等带有明显夸赞含义的词语时，必须慎重，适当留有余地，尽量用客观事实说话，不要自己评价，把话讲得太满，给人不好的印象。在讲完成的工作内容时，表意要清楚，哪些是“承担”的，哪些是“参与”的，哪些是“牵头”的，哪些是“配合”的，都要分清楚、写明白。不能把集体完成的工作说成独立完成的，或者把承担一部分工作说成是全部工作，造成阅读者的误解。比如，参加了一个会议的组织工作，不要写成“组织了会议”；参加了文件的起草工作，不要写成“起草了文件”。讲自己存在的不足和问题，要客观、到位，坚持问题导向，突出针对性，深入透彻地剖析工作中值得思考总结的内容，不回避问题，不避重就轻，更不能随便找一些“大路货”的问题，浮皮潦草地一笔带过。事实上，讲不足是撰写总结非常重要的步骤，是读者格外关注的内容，也是总结者通过自我总结取得完善提高的关键。如果一篇总结里只有成绩没有问题，那肯定不是一篇好的总结。

五要有诚意。这是指总结者的态度要坦诚，即使是一篇普通的工作总结，也要用心、用情去写，写出自己的真情实

感来。总结要做到文通句顺、用字用词准确，没有错讹之处，这是重视和认真的体现。更重要的是，要诚实地面对自己，深入地总结工作，让人从总结中看到思想、看到精神、看到力量，真正把撰写总结的过程，变成自我认知、自我勉励的过程，变成真正使自己有所感悟、有所提高的过程，这也是撰写总结的初衷和价值所在。（作者：陈鑫）

年终总结的辩证法

年终岁末是人们回顾过去、展望未来的一个重要时间节点。认真总结全年工作，既是做好本职工作的一个重要环节，也是广大机关工作人员必须具备的一项基本功。

从机关每年大量的个人年终总结情况看，存在一些具体的问题，需要引起注意并认真改进。一是定位不准。我们个人的工作服从服务于单位和部门的工作，单位和部门的工作与个人工作是一种主从关系，两者不在一个层面，不能混为一谈。因此，要明确定位，阐述本职工作当然要涉及单位和部门的工作，但不能完全把单位和部门工作当作个人工作。二是记流水账。有的同志只是把过去一年的各项工作按照时间先后简单地进行排列，既无重点，也无特色，更看不出工作思路、方法和经验。这种为总结而总结、交差应付了事的做法，怎么能够提高思想认识呢？三是无视缺点。有的同志年终总结工作，只讲成绩不讲缺点，对问题讳莫如深、只字不提，或者即使涉及问题也是轻描淡写、一笔带过，不愿意深入剖析原因、找准改进的对策，这是不正确的。以问题为导向，增强问题意识，不断找准问题，高效解决问题，这既是开展工作的好方法，也是总结工作的好方法，必须始终不渝地加以坚持。四是一成不变。有的总结文稿面貌年年相似，

内容安排、结构布局、标题制作等几乎一成不变。从文稿可以看出一个人的思想方法和思维能力，工作总结写作也是检验我们是否具有创新思维的一个窗口。国家实现创新发展要从每个人做起，我们讲工作创新不妨从做好年终总结开始。写好年终总结，不仅要把一年的工作情况梳理成文，而且要在思路思维层面，对本职工作进行全面把握和深入分析。我的粗浅体会是，年终总结要讲辩证法：

一是既要突出重点特色，也要体现思路方法。年终回顾全年工作，总会感到方方面面、千头万绪。这时不能信手拈来，主次不分、轻重不辨地按照时间顺序对工作进行简单罗列。而是要在全面梳理各项工作的基础上认真思考，突出重点工作，体现创新之举，以点带面，努力把一年来工作的重点、特点、亮点呈现出来。大家知道，开展工作不能蛮干，采取科学的方法可以极大地提高工作效率。所以年终总结工作，不仅要总结自己一年来干了什么，而且要总结自己如何干工作，即工作方法是什么。工作方法可以与工作内容结合起来写，既讲工作也讲方法，也可以与工作内容分开来写，先讲工作后讲方法。工作方法中，工作思路是核心和关键。同样一项工作，不同的人去干，水平有高下、效率有高低、效果有优劣是不争的事实，这些都与工作思路密切相关。所以，抓住不断完善工作思路这一关键，对于提高自己的思想水平和思维能力，做好本职工作，有显而易见的作用。

二是既要梳理成功经验，也要正视失败教训。年终总结不仅要总结工作、总结方法，还要总结经验。经验从实践中来，丰富的实践经验是个人走向成熟的重要标志。长期从事机关文字工作的同志都有深刻的体会，为单位起草了大量文稿，虽然这些文稿不署自己姓名，但通过多年工作积累了丰富的写作经验，才是最大的收获和宝贵的财富。这就好比一家老字号中药厂的祖传中药配方，这配方就是一代一代人在生产中总结积累的经验。工作经验靠积累，靠总结，只有不断梳理、归纳、积累，才会让人受用不尽。成功的经验不仅增强我们的工作信心，而且可以上升为对于工作规律性的认识；而失败的经历带给我们深刻的教训，使我们获得更加清醒的认识。反面的教训与正面的经验同样重要。所以，总结工作要坚持一分为二的观点，既要总结成功的经验，也要总结失败的教训。在年终总结里敢于把失败的教训晒出来，需要一定的勇气，也是自信的表现，无论对自己还是别人，都有非常重要的作用和意义。

三是既要回顾过去历程，也要展望未来愿景。回顾总结过去的工作是为了更好地谋划未来，因此对下一年工作的展望、规划也是年终总结不可或缺的重要组成部分。总结过去一年工作，一般以叙述为主、议论为辅，需要具备梳理归纳和提炼概括能力；谋划来年工作，一般以议论为主、叙述为辅，需要对形势、任务的分析判断和综合把握能力。

可见年终总结是个人能力素质的综合体现。通过年终总结，把握成绩经验、发现问题缺点、思考来年工作安排，对于来年工作的顺利开展具有重要的引领和推动作用。当然，实际工作是总结的前提和基础，年终总结是对年度工作的全面反映，工作不扎实，没有实质内容、没有明确思路、没有切身体会，年终总结就写不好，勉强写出来也会显得单薄乏力。（作者：何新国）

总揽情况 结晶思想 创新写作

——谈谈撰写工作总结的方法和技巧

总结是我们认识世界、改造世界的重要手段和途径。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。我在实践中体会到，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。

功夫二：跳出局外对照比较。古诗有“不识庐山真面目，只缘身在此山中”，古话有“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？我的体会是多听多看多查。

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。有了前三听情况就有了个“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”。“六听”就是全方位去听，意在全面准确地了解和把握。

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剪切粘贴为己所用的，但也容易被牵着走，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，君不见各级政府工作报告，总结部分都用数字在表述。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，纸上得来终觉浅，深知此事看现场。

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。“六听三看三查”是弄清情况的综合性过程，是总结工作和调查研究的常规过程，其间并无先后程序之分，也无区划界线之别，因人因事因地制宜，目的是在最短时间最有效地把情况弄清。

三要从情况总汇到情况总揽。我理解的情况总汇是“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。这是一种高度，是我们经常说的“一览众山小”、“不畏浮云遮望眼，只缘身在最高层”的高度。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，这个过程，应该从每一篇总结报告的写作中追求，更须从长期的学与思的过程中养成。

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？

我的体会是“八个坚持”。

一是坚持正确的指导思想。一句话，以中国特色社会主义理论体系为指导。这是我们当前任何一项工作总结都必须坚持的指导思想。否则，我们的总结就不会有正确的思想结晶，就有可能出现偏差，偏离主航道，甚至会误入歧途，走向反面。于个人成长、于工作进步、于事业发展都是有害无益的。这是大道理，也是硬道理，还是实道理。

二是坚持实事求是的根本原则。毛泽东同志说过，我们研究问题“不凭主观想象，不凭一时的热情，不凭死的书本，而凭客观存在的事实，详细地占有材料，在马克思列宁主义一般原理的指导下，从这些材料中引出正确的结论”。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”。实事求是是我们党的思想灵魂，更是搞好总结的根本原则。

三是坚持运用科学方法。我的理解是，看待事情和分析问题要做到客观第一而不是主观臆断，要全面地系统地看而不是片面地断章取义地看，要从联系的发展的角度看而不是一成不变地僵死地看。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，不要说得太过太满，哪怕是特别喜欢的东西；更不要说得太死太铁，哪怕是特别厌恶的事情。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。这些就是总结中的唯物论和辩证法的运用。

四是坚持具体情况具体分析。大到党的事业的总结，小到我们工作生活的小结，都应该坚持具体情况具体分析。如同“世界上没有无缘无故的爱，也没有无缘无故的恨”，成绩的取得总有来由，问题的出现总有原因，经验不会从天上掉下来，教训也不会凭空生长，任何脱离了时代背景、周围环境、具体情景的总结分析，都是无作用的，也是不准确的，只会哗众取宠，贻害读者。

五是坚持与时俱进。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。有人说年年岁岁事相似，所以岁岁年年“总”相同。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。

六是坚持特色总结。没有两条完全相同的河流，那种认为湖北的总结湖南可用，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，这是马克思主义的认识论；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？

七是坚持走群众路线。搞工作离不开群众，搞总结也离不开群众。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，群众满意才算成绩；所有的问题都逃不过群众的眼睛，群众的眼睛是雪亮的。“知屋漏者在宇下，知政失者在草野”，“群众才是真正的英雄”。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，请群众作主，请群众监督。集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。这是总的路径，也是结的源头。

八是坚持从本质规律上寻找结论。反映本质特点，找出根本规律，这是撰写总结报告的灵魂。有些总结报告做不到这一点，无思想观点，只是记个流水账。有些虽有思想观点，

不是原创，不是独创，不是特有，不是仅有，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。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。发展是我们民族永恒的主题，也是当今世界的一大主题；当前和今后很长时间，全党学习和实践科学发展观，这是大的主题；当前，党中央国务院作出一系列重大战略决策，转变经济发展方式，调整经济结构，这是新的主题。我们围绕这样的永恒主题、大主题、新主题，开展工作，搞好总结，从实处着力，从小处开口，从新处落笔，就会起到很好的总结效应。

二是题材上创新。贴近，即贴近党委中心，贴近百姓生活，贴近社会需求。只有这样的题材，才有总结的更大价值，更大作用，更大效果。重大题材的总结容易做到三贴近，因

为重大题材大都与党委、百姓和社会相关联，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，众多之小积成大。

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（可惜常被忽略）。支点思想要具有“三从”、“三性”：从战略上产生，从全局中产生，从长远处产生；要具有本质性、规律性、指导性。

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。我认为，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，三角形圆柱形立交桥形都可，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，就显得没有意义了。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”。总结语言大可不必“文采飞扬”，大可不必“咬文嚼字”，大可不必“引经据典”，更不可言过其实、夸大其辞。总结报告要有妙语，“文无妙语不出手、语不惊人继续整”，一篇好的总结报告看后听后，要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”。（作者：余爱民）

选择适当角度是写好《总结》的关键

《总结》作为机关公文中经常使用的一种文体，对于指导人们的工作、学习和社会实践具有十分重要的作用。但在实践中由于受多方面因素的影响，不少《总结》撰写者往往难以从客观实际出发，进行深入的理论思考，总结出有特色的、具有独创性的、带规律性的东西，如有的《总结》面面俱到，主旨不明，成为一段时期所要总结的对象的“大事记”；有的《总结》形式呆板，千人一面，没有深度和新意，影响到《总结》应有功能的发挥。

产生这些问题的主要原因是没有对所要总结的工作作出全面深入的分析，不能从众多的材料中提炼、选择一个能较好反映工作的角度，从而导致受单一式思维习惯的束缚，难以有新的发现和见解。客观事物有许多不同的侧面，一个侧面就是一个角度。从不同的角度入手，总结材料的自身价值和社会价值就不一样。概括起来讲，总结角度的选择有三个方面的要求。

第一，角度要准。这里所说的“准”就是指选择的角
度必须准确。不论何种体裁的文章，都首先要求立意必须正确，如果其主要观点不正确，同党的路线、方针、政策不合拍，其主题思想带有明显的错误倾向或有不健康情趣，是

站不住脚的。这一点，对总结来说尤其重要。总结的一个基本功能就是要从全局出发，通过把获得的感性认识提高到理性认识，更好地指导以后的工作实践。假如角度选择不准确，不仅不能提高对事物的认识，指导工作实践，相反还可能产生负面效果。选择适当的总结角度，要求总结材料确立的思想、观点，要符合生活真实和历史真实，符合群众利益和党的路线、方针、政策。能正确反映客观现实的本质，深刻揭示工作实践的基本规律，经得起时间和实践的检验，能起到积极的宣传、指导、鼓舞作用。

第二，角度要新。要求总结材料不落俗套，力求从其基础材料中挖掘出别人没发现或尚未发表过的新思想、新观点、新见解、新感受，给人以耳目一新、不同凡响之感。这是决定总结材料质量高低、价值大小、作用强弱、效果好坏的重要因素。

一是要同中求异，推陈出新。对同一问题和事物，从不同角度去阐述，见解也就不同。有些总结材料写出来一看面孔就很熟，似乎在哪儿见过，这除了材料的陈旧之外，主要是所选的角度不新，无法体现出新意来。因此，要在深入推进社会主义市场经济建设的大背景下，从生动丰富的社会实践中找到新顺的角度，必须善于从比较中突破，善于从普遍的、共性的问题中找出独到的东西。如在前几年大力推进国有企业的改革中，不少地方探索出了转换企业经营

机制、资产重组、技术改造等经验，而邯郸钢铁股份公司却结合自身实际，总结出“模拟市场核算，实行成本否决”的经验，既与众不同，富有个性特色，又真实实在，有很强的操作性，成为全国学习的典范。

二是要深入研究，求活探新。别开生面的总结角度，是写作者敏锐的感受和深入思考相结合的产物。它要求写作者要充分领悟材料，通过自己的深思熟虑、反复揣摩，捕捉发现新的亮点。如在1998年的大洪水之后，各地都开展了大规模的水利基础设施建设，对这项工作的总结，一般都是写投入了多少资金、劳力，搞了哪些项目等，而我们则以当年水利建设自身特点出发，经过分析研究，发现这些年建设实际投入劳力并不多，但效果和进度都不错，关键是采用了新技术、新设备，于是，选择“新技术带动水利建设的新突破”的角度，并以此为切入点，总结我们在工程设计、施工建设、监理验收中采用的新思路、新办法、新技术、新设备。使人耳目一新，受到领导和上级单位的好评。大家都认为我们的角度选得好，有新意。

三是深入实际，勇于创新。在实践中，如果不深入实际，对工作只作一般的了解，就会感到各地方、各部门的工作方式都好像差不多，写总结材料也常常遇到选不出新角度的困惑。实际上，只要沉下去，多找群众了解一些鲜活的情况，就不愁选不出新的角度。在前年的“三讲”教育总结中，我

们开始选择的是开展“三讲”教育的工作过程这一角度，根据中央对“三讲”教育的活动要求。按规定从“开展学习”到“征求意见”再到“民主评议”，“认真整改”分阶段逐条来写，这样写应该说既符合上级要求，又比较稳妥，但总感到缺乏新意，没有把“三讲”教育成效很好地反映出来。于是，我们又深入到实践，找“三讲”教育参与者和群众座谈，了解到我们的“三讲”教育之所以没有搞形式、走过场，关键是把“整改”贯穿到教育的全过程，落实了具体措施，解决了一批群众反映强烈的热点、难点问题，受到群众的普遍欢迎和支持。对此，我们认为“三讲”教育的核心是“讲政治”，而“讲政治”又不是空洞的，关键是要解决问题、促进发展，发展是硬道理。积极开展‘整改’正是“讲政治”的表现。于是我们选择了“以整改实效保证‘三讲’教育成效”的角度，取得很好的效果。

第三，角度要深。所谓“深”是指选择的角度要深刻，能透彻地揭示生活本质，准确反映事物规律，击中问题的要害，具有深刻的思想意义和丰富的内蕴，能写出“人人心中皆有，个个笔下俱无”的思想，使人从中受到深刻的教育和强烈的感染。不论重大问题、综合性总结，还是一般问题、专题性总结，能否选择深刻的角度，关键取决于写作者是否对总结对象、实际情况了解得细、研究得深、

琢磨得透。要做到这一点，不下功夫是不行的。工作实践中没有深切的感受，没有透辟的认识，没有独到而富有创造性的见地就很难谈得上深刻。

要写好《总结》，选好角度是关键。选好角度，取决于写《总结》者自身的素质和对客观实践的认识程度。只有对丰富多彩的生活多一些了解，多一些学习，多一些思考，并在科学的理论指导下进行艰苦的实践锻炼，就一定会成功。（作者：万建新）

浅谈怎样写工作总结

总结工作，是秘书工作者必备的基本功。无论是讲话稿，还是工作报告、经验介绍等文稿，总结往往都是其中必不可少的组成部分。特别是每到年中岁末或者是重要的任务完成之后，都需要及时总结工作以提炼经验、吸取教训。总结工作还是提高能力的重要途径。李瑞环同志在《学哲学用哲学》一书中曾提倡：“总结工作是每个人提高与进步的有效途径。每做完一项工作，都要琢磨琢磨，总结一下，做到不占糊涂便宜，不吃糊涂亏。”因此，要成为一名优秀的秘书工作者，必须学会总结，善于总结。

“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。笔者根据经验和自己的体会，归纳了总结工作时常用的八种角度，从中探索写好工作总结的方法，与大家探讨。

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。在 2008 年的政府工作报告中，温家宝总理把过去五年的工作总结为：“加强和改善宏观调控，促进经济平稳快速发展；大力推进改革开放，注重制度建设和创新；全面加强社会建设，切实

保障和改善民生；民主法制建设、国防军队建设等方面取得重要进展”等四大部分。这几部分涵盖了经济发展、改革开放、社会建设等方面的内容，实际上与国务院职能有明显对应关系。又如税务部门的主要职能是“执好法、收好税、带好队、服好务”，我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，这也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；整章建制，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顺序进行总结。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或提法，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，笔者接到一项任务，要求在很短时间内报送一篇关于领导班子建设情况的总结。时间紧、任务重，笔者十分着急，先后选择了一些常用的角度，但感觉还是不满意。这时，笔者忽然想起党中央关于加强执政能力建设的要求，能不能从“能力”这个角度来总结呢？思路一打开，写起来就容易多了，接着笔者紧紧围绕“能力”这个关键词，从“政治鉴别力、队伍凝聚力、科学决策能力、防腐拒变能力、执行落实能力、开拓创新能力”六个方面进行归纳总结，很快就完成了写作任务，而且还得到了领导的充分肯定。还有一次，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1998年抗洪抢险救灾工作胜利结束后，中央召开了总结表彰会议。会议报告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。

上述只是笔者根据工作经验归纳的几种角度，在实战中它们往往不是独立使用的，常常是根据情况有机组合的。撰写总结时，应当认真收集材料，掌握总结对象的特点，尝试从多个角度出发，把思路向四面扩散，沿着不同的方向、不同的侧面思考问题，然后再进行比较分析，找出最佳的总结角度和方法。这就要求我们秘书工作者平时注重积累分析，不断拓宽、丰富分析问题的角度，让自己的思维更加发散、更加多元、更加活跃。（作者：邓立松）

工作总结的写法

写工作总结没有固定的模式，但有大体的路子，一般写法分为四部分：

（一）过程概述。这部分主要概述一段时期的工作过程，可按时间顺序概述，或按工作内容概述，字不宜多，简明扼要，点明就行。这段文字可以集中在一个段落，是工作总结的开头语或导语，其内容应起到提示全文的总纲作用。

（二）成绩归纳。这部分为成绩的概括，应该有条理、有顺序地摆数据、讲事实、搞对比，把本单位这段时期的主要成绩写出来。如成绩多、琐碎，可以概括起来，归纳几条写，抓住主要成绩，不能面面俱到，写成流水账。每条成绩开头要考虑一个小观点，各成绩之间用一、二、三、四等序号隔开，也可归纳一个小标题，冠在前行，这样，看了比较清楚，条目分明。在结构上，一条成绩一般为一个段落，如果是重大的成绩，也可分为几个小段落，组成一个大段落或大的层次。写成绩一定要归纳、综合，突出主要成绩，使人一看便能明白，切忌松散，条理不清，别人看了不得要领。同时，写成绩要用直述的表述方法，语言实实在在，少发议论，应当多用数据，多举事实，让事实说话，没有虚言。这部分的篇幅决定于内容，该长则长，能短则短，以

说明成绩为准。一般地说，如果概括归纳得好，不会太长。过长则空，空洞的东西就没有人看。

（三）经验提炼。除成绩部分外，经验是工作总结的重要组成部分，或者说是核心部分。一般地说，成绩是实在的，看得见、摸得着，有目共睹。而经验则是比较含蓄的，隐蔽在成绩里面，需要经过分析研究，在大量事实的基础上进行升华，才能提炼出来。从某种意义上说，成绩是实践的概括，经验是把成绩上升到理性上认识，经验源于成绩，但又高于成绩，工作总结的过程也是由感性认识上升到理性认识的过程。有的人说，成绩好写，经验难言，这反映有一定的道理。因此，写经验部分要很好地开动机器，动一动脑筋，把经验提炼出来。经验可以分条写，用序号一、二、三、四分开，或者可以冠上小标题，两者都可以。每条经验安排一个段落，也可在一个大段落里再分出几个自然段。重要的经验还可在每条经验里再分（一）（二）（三）（四），成为三级或四级的观点。在几条经验中，应分主要的、次要的、再次要的经验，主要经验排第一，次要的和再次要的经验，按次序排后；重要经验应展开写，写深写细，多用些笔墨，次要经验可以浓缩，概括地写，以节省又字，但一定要写清楚。写经验要突出重点，不要平均着力，如果每条经验都写得一样多，重点就显不出来，读者看了有平铺直叙的感觉，印象不深。把主要的经验作为重点写好，令人看了信服。

(四) 问题分析。问题分析是工作总结的结尾部分。这部分的内容主要是把问题找得准，分析深刻。事物总是一分为二的，不管什么单位，工作再好，成绩再大，难免没有问题。写问题要抓住要害，找出实实在在的几条，不要把鸡毛蒜皮的琐事罗列进去，而且要比概括，不必展开，可用序号排列，也可用分号隔开，还可分层次连写。对问题还要分析，从主客观两个方面找原因，尤其要从思想上剖析，不能怕揭短。这部分的文字不宜长，能写深刻便可。

上述四个部分是有机联系的。没有第一部分便没有第二部分，因为只有做了工作，才能有成绩，如果不把工作过程写上，成绩便无从谈起。第三部分是第二部分的正向延伸。因为有成绩才有经验，没有成绩便谈不上经验，经验是从成绩中来的。第四部分则是成绩部分的反向延伸。做任何工作，有成绩也会有失误，失误是工作的另一面，所以也是成绩的反面。但是，在写作时，不是四个部分都要写，有时为了突出某部分，就把着重点放在某一部分，其他部分可以省略或合并。比如，要突出写经验，前两部分可合并作一个部分，而且可以简写，这样经验部分就比较丰满而实在。

如何把工作总结写好，要从内功和外功两方面下功夫。内功就是要学习写作知识，提高驾驭语言的能力。外功就是要会收集材料，调查研究，熟悉本单位工作情况及有关的信息。具体的要求是：

1. 要充分占有材料。材料是总结的基础，没有材料，总结便无从写起；材料不充分，写出的总结就会很干瘪，没有人看。所以，在写作前要收集材料，包括诸如数据、业绩、人物、事实等，既要有物质文明材料，又要有精神文明材料，既要全面材料，又要典型材料。在收集方法上，可以多种多择，如统计报表、查看记录、深入调查、座谈访问、观察现场、听取群众反映等，尽可能把大量的第一手资料掌握到手，从材料中形成概念、观点，然后才开始动笔。

2. 要运用辩证思维方法。辩证思维方法是科学的思想方法，它用联系、发展、变化和一分为二的观点来观察研究事物。写工作总结，就是要把收集的各种材料吸收进大脑，然后用辩证思维的方法，进行系统地分析研究，去粗取精，去存伪真，由表及里，由此及彼，梳理有条理的内容，用准确的语言表述出来。因此，写工作总结的过程也是思维活动的过程。如果不经过思维活动，不经过大脑加工，那所收集的材料便不能发挥作用，等干一堆存放的“建筑材料”。

3. 要先写好提纲。写工作总结也是写作的系统工程，需要先列出提纲，有纲有目，按照纲目落笔。提纲是工作总结（文章）的框架结构，建房屋先要把框架结构搞好，写总结（文章）也要先把提纲写好。提纲的要求要从工作总结（文章）的整体出发，考虑写几个部分，每个部分里写几个观

点，每个观点里再写几层意思，或再分几个小观点。一般应写到三级观点，如果能详细更好，越细越好。要注意列提纲时，不要硬拼乱凑观点。可以这样说，提纲是工作总结的骨架，材料是基础；材料附着于骨架，骨架需要材料衬托、填充，两者缺一不可。

4. 要吃透领导意图。一个单位的工作总结是这个单位在某一时期内工作的自我评价。如何评价？除了征求下属单位、职工群众的意见外，更重要的是必须得到领导层的认同。因为领导处于特定位置，高瞻远瞩，掌握全面，许多工作是他们决策、指挥甚至亲自做的，所以他们有深刻的体会。工作总结其实也是领导者的工作总结。写作人员在撰写工作总结时，应当首先吃透领导的意图，请领导提提看法，看领导有何想法。如果领导一时提不出来，写作人员可把自己的想法和意见讲出来，请领导提出修改意见。写作人员按照领导意图，写好草稿交领导审阅通过。写工作总结一定要吃透领导意图，既是尊重领导又防止走弯路。

5. 要熟悉工作总结的写作特点。有人怕写工作总结，说什么“不怕飞机大炮，就怕总结报告”，认为工作总结难写。其实，任何写作都是“苦差使”，是一项艰苦、复杂的脑力劳动，都有一定的难度。只要我们熟悉工作总结的写作特点，常写常练，反复修改，不怕返工，是完全能够写好的，而且还能运用自如。工作总结是既不同于公文又有别

于其他文章的文种，它除了具有应用写作的共性外，还有其自身的特点：其一，在语言上朴实而不呆板，生动却不华丽。其二，在表述上以直述为主，很少议论，用事实说话，言之有物，反对假、大、空。其三，在观点上力求创新，给人有新意和新鲜感，不能哗众取宠，无限拔高，脱离工作实际。其四，在结构上不套用固定模式，由二个、三个、四个部分组成都可以，结构比较灵活自由。其五，在篇幅上可长可短，视内容而定。（作者：董汉庭）

写好工作总结之我见

工作进行到一定阶段或告一段落，需要回过头来总结一下，对实践中经历过的事，加以分析研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，探索事物发展的规律，借以发扬成绩，纠正错误，提高认识，明确方向，进一步做好工作。将此用文字表述出来便谓之工作总结。那么，如何写好工作总结呢？笔者想谈一些粗浅的认识和体会，以作引玉之砖。

一、认真选取材料，切忌写成流水账。平时的材料是琐碎的、分散的、零星的，动笔之前，首先要大量搜集材料，做到“韩信用兵，多多益善”。充分全面的材料是提炼、归纳可靠实在观点的基础。有了“米”之后，就要看“巧妇”的本事了，如果把这些材料简单地罗列、堆砌起来，一古脑地叙述事物经过，或者为了照顾各方面关系，“撒胡椒面”式地把每个单位都表扬一下，都分配一个“亮相”机会，如此面面俱到的“流水账”就会使人感到哆哆嗦嗦，不得要领，不知所云。这是一种不负责任的态度，实际是摆摆样子，应付交差。正确做法是根据“立言之本意”原则对材料进行科学的取舍、组织和概括，要在认真分析研究的基础上，减头绪，去枝蔓。主要的东西详写，次要的略写，与主题无关的就不写。引用事例和数据时要精选，凡用一个事例

就能说明的问题，就不用两个、三个。这样抓住重点的写就会产生深刻思想见解，不致使人看起来象喝白开水，淡而无味。此正所谓用一条红线（主题）将散落的珍珠（材料）缀成一条珠光闪闪的项链。

二、实事求是，不能文过饰非。光有经验，没有教训的总结，严格的说不能算总结，一份有力度的总结必须实事求是，不能回避问题和缺点，只讲好、不讲坏，只讲“过五关”不讲“走麦城”，歌功颂德有余，揭露问题不足，只报喜不报忧，满纸表扬语，通篇“过年话”，死人变活，生人成仙，自吹自擂，粉饰太平。这样的总结，对上不能使领导掌握情况，对下不能用于指导实践，瞒上欺下，是一种极端不负责任的态度和典型的片儿汤作风，其政治素质，让人怀疑，发展下去，就会影响领导的正确决策，挫伤群众的工作热情，给事业造成损失。一般说来，十全十美的事物是不存在的，工作中的缺-----点、问题不可避免。我们必须坚持共产党人的实事求是态度，端正思想，一切从实际出发，一分为二，排除私心杂念，正确处理“遵命”与求实关系，克服本位主义，不能夸大成绩，掩盖缺点，文过饰非。坚持实事求是，还应正确处理事实之间因果关系，不能割断事实间的逻辑关系，如无论何时何事，都把“领导重要”放在第一条；不能深缩时间和空间，即不能集好事于一人、一时、一地，集坏事于一人、一时、一地；也不能

随意解释事实，把一成绩随意变来变去，今天说甲因，明天说乙因，后天又是丙因。使总结真正体现出“发扬成绩，纠正错误，以利再战”的目的。

三、要有新意，不能老生常谈。所谓新意是指那些来自社会实践，有一定高度对人们的社会实践具有指导意义的经验和具有借鉴作用的教训。而不是标新立异，追时髦、赶浪头，也不是满纸生吞活剥的新名词。如何做到有新意呢？就是要经过细致的深入调查、敏锐观察，抓住真实典型材料，用正确理论去分析，写出独到之处，特别是解决问题的新做法、新见解、新经验。关键要能一语破的。抓住事物本质，揭示事物规律，如：冲破传统观念的思想有新意，有的放矢、切中时弊、能给人解除疑虑、消除疑虑的思想，也有新意，还有同一个事物，以不同角度，在不同时机来观察，来分析，也会产生新意。“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”。就是说从不同的立足点、不同的观察点，可以看出庐山不同的气势和雄姿。“水光微澜晴方好，山色空蒙雨亦奇”，是说时机不同，所看到的西湖景色也不同。晴天时，看到西湖波光浩渺，水天一色；雨天时，看到山色空蒙，云遮雾障，别有一番情趣。这正是：言当其时，一字千金；言不当时，一文不值。要写新意，最忌一味抄书、抄报、抄文件，像那种“翻开报纸找点子，跑到下面找例子，关起门来写稿子”的做法是要不得的；要写新意，还必须克服懒隋思想，不

能一份总结常年用，“新一年旧一年，改头换面又一年”是不行的，要勤于动脑，善于思改，努力克服老思路、老习惯、老套子的影响，发扬创造性工作的精神。

四、文字表述要有生气，不能老套子。内容有了新意，如果不用恰当的优美的形式表现出来，新的内容也引不起人们的注意，尤其是拘限于老的格式，一般化的框框，动不动把在“某某领导指引下、支持下”作为开头，最后又总加上“我们一定要……取得更大胜利”等响亮的结尾，文中不断出现一串串不着边际的套话、空话、原则话，这样就会使一些本来还新鲜一点的内容，也被抹上了陈腐的色彩，大大减少了它的光泽和效用。所以，必须扫除一切陈词滥调，在结构和语言上狠下功夫。在问题的提法上，内容的安排上，段落的衔接上，观点和材料的配合上，尽可能花样翻新，使读者、听者有耳目一新的感觉。语言要形象、生动、优美、活泼，使人读起来朗朗上口，看起来赏心悦目。在写法上，既要突出重点，又要安排好枝节，使之富于变化，多姿多彩，和谐顺畅，浑然一体。

五、用词要确切，不能夸张、笼统。首先要概念清楚，不能模棱两可，杜绝或少用“据说”、“也许”、“大概”一类的词；其次要用词规范，不能山南海北的方言一起上，文言、白话混用；再者，要慎用形容词和程度副词，对工作的估价要恰如其分，既不能言过其实，又不能估价过低，

如对“成绩”一词的修饰，是用“伟大、很大”还是用“较大、一定”等，必须很好斟酌。一般情况下，人们习惯于夸张，如写事物时，动不动就是“在……领导下”，“在……鼓舞下”；写人物时，动不动就是“xx家”、“xx学者气受表扬时“激动不已”；犯错误后“悔恨交加”。这一点是我们所应注意的。另外，在用词上，对“比较”、“较为”、“基本上”等字眼，一定不可乱用，否则会让人有笼统浮泛之感。

总之，一份好的工作总结，要求执笔者具备良好的素质，执笔者只有不断加强政治修养、理论修养、语言修养才可胜任有余。（作者：秦晓钟）

谈工作总结与经验总结的异同

所谓总结，是通过对以往特定时间内的实践活动进行全面系统的回顾，分析、概括出经验与教训，揭示出规律性认识的一种事务文书。总结的对象是已经发生的事。但是，并非对往事任何形式的追忆都可算作总结。从字面上看，总结是进行“概括和结算”，重点是从这些事情中找到有益于现在和将来的经验和教训，并力求发现一些规律性的东西。人们对所做的事情成功或失败的原因的追问所得到的答案，是总结的重要构成因素。

按性质划分，总结可以分为工作总结和经验总结。

工作总结是对一个单位或部门开展工作的各个方面情况的综合反映，它不仅要求反映单位或部门的基本情况、工作做法、收效与经验，还要反映工作中存在的不足，以及今后工作的设想和打算。

经验总结是一个单位工作经验的反映，这要求集中反映工作的做法、收效与认识，强调经验的新鲜性与典型性。

二者有某些相似相通之处，但在写作上也存在着很大的差别，具体分析如下：

一、工作总结与经验总结的相似之处

（一）从写作功用上来看，工作总结和经验总结都是对

某一单位或部门过去时段内的有关情况作出的一种理性的分析，都要涉及相关的工作与经验，目的是为了在未来的工作中多出成绩，少走弯路，也为未来单位的计划制定打下良好的基础。总结的作用主要体现在以下三个方面。其一，人们通过总结活动，可以找到主观认识与客观实际之间的差距，进而找到使自己的思想更加符合客观实际、更好发挥主观能动作用的方向和方法，使认识从感性上升为理性，从局部到整体。其二，人们通过总结活动，可以较好地指导未来的工作。总结为现在的行动提供依据，同时又为将来的选择揭示方向。人类文明的发展，就在于不断地积累、总结、创新。其三，人们通过总结活动，可以迅速沟通情况信息，使本单位工作人员从更高的角度、更广的视角、以严密的方法审视客观情况，从而提高认识问题的能力。

（二）从文体特点上来看，工作总结和经验总结都体现出事实上的客观性，认识上的规律性，工作上的指导性，叙述上的科学性。

（三）从写作要点来看，工作总结和经验总结在结构要素方面呈现出基本相同之处，都要体现出标题、前言、主体、结尾、署名、写作日期等相关的内容。

二、工作总结与经验总结的不同之处

上面分析了工作总结与经验总结的诸多相同之处，其实，工作总结与经验总结的不同之处才更值得我们研究。研究、

了解二者的不同，有利于指导我们今后的写作实践。具体来说，二者的区别主要体现在以下几个方面：

（一）内容不同

工作总结的内容是对整个工作的全面回顾，其组成要素一般由“情况概述”、“做法、成绩”、“经验体会”、“存在问题”、“今后打算”几个部分加以体现；经验总结则专门写某项工作的成功经验，内容包括“情况简介”和“经验体会”。

（二）作用不同

工作总结和经验总结的目的都是为了指导今后的工作。但工作总结多是对“内”的总结，总结的目的主要是为本单位、本部门或个人今后的工作提供依据；经验总结虽不乏这一作用，但主要的目的是为了推广经验，以达到推动全面工作的目的。

（三）标题形式不同

工作总结的标题一般由总结单位名称加时间、再加内容和“总结”二字构成，如《××部队××年××总结》；经验总结的标题多半要求用一两句话概括出总结的中心内容和主要经验，如《坚决抵制腐朽思想的侵蚀永葆无产阶级革命军队的本色》。标题形式不同还表现在总结主体各部分内容的小标题上。工作总结由于需要总结的内容全面，因而其小标题的写作要求平实，大体反映本部分的内容即可；经验总结大多采用小标题式写法，即把主体部分按内容性质不同

分成若干块，每块用一小标题将主要内容或经验概括揭示出来，且几个小标题在语言结构形式上亦要求大体一致，有一定的文采，因而提炼小标题是写作经验总结的一项重要工作。

（四）结构方式不同

工作总结由于总结的内容多，时间跨度大，其结构方式多种多样，可以采取“分段体”结构方式，也可以采取“分题式”或“分期式”结构方式；而经验总结则一般采用“分段体”结构方式，即由“基本情况概述”和“主要经验”两段构成。

（五）介绍经验的要求不同

工作总结既要写经验，又要写问题，且涉及工作的方方面面，因而介绍经验常是粗线条的；而经验总结常常集中笔墨，围绕主要经验从几个侧面进行具体、细致、深入的介绍，内容真实可靠，叙事说理清楚明白，且针对性、指导性极强。工作总结则无须达到这样高的要求。

（六）语言风格不同

工作总结的语言平实质朴，多用概括叙述；经验总结则在此基础上要求有一定的形象性。它可以适当地使用一些修辞手段，使语言形象活泼；也可以引述一些群众语言，采用适量的对话方式，使文章波澜起伏、多姿多采。（作者：张清湘）

“三步走”写好总结类材料

平时党政军机关公文写作中，应用较多的有工作总结、情况汇报、经验介绍、总结讲话、信息要讯、典型事迹、事故报告等。这些材料，由于主要部分大都以总结为主，统称其为总结类材料。写好总结类材料，是当好参谋助手、发挥文稿以文辅政作用的必然要求，对于总结成绩、分析形势、掌握情况、交流经验、推动工作、服务发展具有重要作用。结合工作实际，笔者认为，撰写总结类材料要走好“构思、拟题、起草”三步。

一、构思

我们做事常说：“三思而后行”。撰写总结类材料，更是“七分构思三分写”。不构思，写作方向容易跑偏，就像作战选错了主攻方向；不构思，写作意图容易弄错，“干活不由东，累死也无功”；不构思，写作重点容易“整拧”，特色的、亮点的、打动人的没反映出来，材料的价值也无从谈起。因此，急于求成常常是写作中的大忌，往往会适得其反，甚至造成中途写不下去或者后期重新返工的结果。如何构思，方法很多，因人而异，主要运用好四句话，即：领会意图、把握重点、确定结构、取舍素材。

（一）领会意图。领会意图，才有思路，有了思路，就

有出路。所谓意图，就是“对路子”的问题，要把握三点：就是把上级要什么、领导想什么、我们有什么考虑清楚，做到三者合一。去年某单位发生一起车辆事故，两次报情况均没有通过，原来的材料从布局到内容写得不是不好，上级不满意的原因主要有三：其一，这起事故属于“迟报”，不能再讲事故本身的问题和责任，要在“迟报”上做文章，这才是上级想要的东西。其二，本级领导的意图很明确，就是写问题，深刻些。这就是尚方宝剑，可以大胆地写。其三，尽管是检查报告，不是什么好事，但也要有理有据，不能一无是处，既要暴露问题，也要反映工作，既要谈透认识，也要体现决心。因此，重新起草报告时作者把握了上级意图，检查报告一次性就通过了：在第一部分中简要说明客观原因后，作者写了三条主观原因：“妄以‘压事’来息事”、“妄以回避矛盾来解决问题”、“妄以自行处理来落实制度”。在分析原因后，文章又归结了两条问题。最后，作者分析了“迟报”问题的教训：“影响了单位建设风气”、“造成了工作处于被动”、“牵扯了领导机关精力”。这一检查篇幅不长，但这就是上级想要的，就是领导想报的。如果没有领会上级和领导意图，可能强调客观原因就多一些，可能敷衍了事不敢写得深刻，可能最终过不了关。因此，要深刻领会写作意图，力求把上级的要求、首长的决心、本级的工作很好地融合在一起并反映出来，保证思路对头。

(二)把握重点。所谓重点，就是“写什么”的问题，就是重要的、典型的、特色的。总结类材料忌讳的就是面面俱到，抓不住重点。特别在起草一些综合性总结类材料时，常常涉及业务工作几条、政治工作几条、部门工作几条，分管领导对有关内容都很看重。如果不加以区别，把各项工作平摆开来，势必写成一个“大杂烩”。解决这方面矛盾，只能从全局出发，区别主次，分清轻重，把重点工作突出出来，把主要成绩突出出来，把独到的做法突出出来，并采取重点带一般的方法，把若干个非重点工作点到为止，一带而过。起草专题比较集中的总结类材料，也要抓住重点环节、重点内容，力求体现高度、深度和广度的统一，给人打下较深的烙印。去年，为反映融合建设成果，我们起草了《履行新使命，争取新作为，推进融合建设又好又快发展》的总结，按照融合建设的内容，确定了联训、联防、联保、联建、联战五个方面重点。抓住这些重点，我们对落实融合建设情况很好地进行了总结。

(三)确定结构。总结类材料主体结构的基本样式大体为五种：第一，总分式结构。比如：介绍基层专武干部的经验材料，其中一部分是写队伍建设的，第一层小标题是“应对形势变化发展的新趋势，着力把握军地互动关节，确保基层武装队伍建设可靠管用”，第二层三个小标题分别为“共同把关，双向考察，选好专武干部队伍”、“多法并举，同步

培养，训强专武干部队伍”、“军地结合，统一指挥，用实专武干部队伍”。第二，并列式结构。这是总结类材料的主要结构样式。它是将主体部分的几方面内容，平行并列地展示出来，而在各自内部还要采用其他结构方式。如，写加强民兵装备管理的经验的三个部分就是并列结构。“统筹谋划与分级负责相结合，摆上位置抓到位”、“重点抓与反复抓相结合，跟踪问效查到位”、“综合整治与专项推进结合，强化指导防到位”。第三，时序式结构。是指对结构层次的划分，内容的展开，是以事件、问题的时间顺序为依据的。比如，写组织民兵双 37 高炮演练的信息中，三个层次分别为“及早筹划”、“周密准备”、“严密组织”。又如，在推进佳木斯方向军地联演任务中的对上报告的四个层次分别为：“再动员再部署”、“再深化再提高”、“再汇报再推进”、“再分工再落实”。第四，逻辑型结构。主要是因果关系的结构。比如写人武干部队伍建设面临的问题及采取的对策，可以写成干部队伍现状、面临的主要问题、产生问题的原因及影响、几点对策等。第五，复合型结构。是将两种或两种以上的结构方式交织成一体的方法，有主有辅，适当穿插，有机结合。

（四）取舍素材。如果说结构是总结类材料的骨架，那么素材就是此类材料的血肉。有骨有肉，材料才丰满。“肉”要选“肌肉”，而不是“赘肉”。就是说，素材要围绕中心选择典型的，具有说服力的，即：典型事例、精确数据、有效

的措施和办法等。这里，既有一个收集的问题，还有一个取舍的问题。如，在去年征兵工作总结中，第一部分写的是“积极应对难征形势，在工作落实上加大力度”。围绕这一中心，共写了三层，第一层是“强势推进”。这里选了几个素材，既有具体工作，也有主要做法，还有数据成果。第二层写的是“强力督办”。第三层写的是“强化落实”。几个层次均分别选了几个方面的素材，用以佐证各自的观点。所选的素材，要确实达到人无我有、人有我新、人新我优，力求能够体现出我们工作的特色和材料的质量。

应当强调的是，以上不论采用何种方式，都必须边构思边记录。这样做，对于内容不多、结构比较简单的材料来说，构思结束，初稿也随之完成；对于主题重大、内容较多、结构比较复杂的材料来说，随想随记，不仅可以备忘，为随时调整思路创造条件，也可为拟制提纲做充分的准备。

二、拟题

构思完成后，就进入拟题或叫撰写提纲阶段。要做到使材料有新意、有深度，最主要的是要精心谋划层次观点。层次观点是材料的眉目，层次内容的重点，也是材料主题的显现。用层次标题来表述观点，这种方法用得最多，也最为普遍。下面，摘录几种样式供参考：

一是针对特点式。在概括每一个层次观点的时候，前面都冠以“针对”两个字，以示强调。针对的内容，一般都是

某几个“特点”，或者某几种“情况”。比如：《适应形势，破解难题，扎实做好农村兵员征集工作》

(1) 针对兵员流向多元特点，变全员登记为全程管控

(2) 针对兵役意识淡薄实际，变传统宣传为深入发动

(3) 针对应征热度降低趋势，变强制执行为利益驱动

(4) 针对征集实施症结问题，变单独组织为共同参与

二是处理关系式。也就是说，“抓好某项工作要处理好哪些关系”，主体部分顺着这样一个思路展开、思考问题，在概括层次观点的时候，明确提出“正确处理什么和什么的关系或矛盾”。比如：《保障预备役部队拓展兵员编配渠道的做法》

(1) 合理调整，在布局上解决合与分的矛盾

(2) 优先保障，在兵员上确保编与训的统一

(3) 选拔干部，在调配上搞好任与用的衔接

三是做法目的式。就是对进行的某项工作，所关注的几个主要环节、主要内容以及所要达到的目的加以概括。通常情况下，做法在前，目的在后，构成小标题。比如：《把握关键环节，严密组织实施，把平时征兵准备工作落到实处》

(1) 在登记上突出“全”，把预征对象登记到位

(2) 在教育上注重“实”，把预征对象思想夯实

(3) 在管理上讲求“严”，把预征对象全程控制

(4) 在选定上着眼“优”，把预征对象选准定足

四是认识做法式。这种层次标题通常由两句话构成，前一句讲认识，后一句讲做法，也就是基于什么认识，采取什么做法。比如：《坚持按纲建连育人，确保担负任务圆满完成》

（1）着眼连队政治上的特殊要求，坚持把思想政治建设作为建连育人的首要任务来抓

（2）着眼连队在军事斗争中的重要使命，组织官兵以只争朝夕的精神学习和掌握新型装备的基本功

（3）着眼连队的特点和规律，努力培养官兵严谨细致、团结协作、顽强拼搏的训练作风和思想作风

五是逻辑关系式。按照逻辑关系，逐层推进，层层深入，也就是我们经常说的一种基本式结构：提出问题、怎么做的、取得了什么效果。比如：《实行“按纲建连计划工作制”，确保“五句话”的总要求在基层的落实》

（1）为什么要建立“按纲建连计划工作制”

（2）我们是如何抓好“按纲建连计划工作制”落实的

（3）实行“按纲建连计划工作制”取得的初步成效

六是肯定否定式。为使工作经验的观点更加鲜明，在构思和提炼中，思路是按照研究开展某项工作时应该提倡什么，反对什么而展开的，并且在层次观点表达中，将肯定和否定的东西明确地体现出来，我们把这种表达方式称之为肯定否定式。比如：《既要重视人才培养，更要防止人才流失》

(1) 要正确看待大学生的“长”和“短”，不要带有偏见

(2) 要发挥大学生的业务专长，不要用非所学

(3) 要敢于把大学生中的优秀人才选拔到领导班子中，不要片面强调军队特殊

(4) 要注意解决大学生工作、学习和生活中遇到的实际问题，不要对他们的疾苦漠不关心

七是两面兼顾式。在构思的时候，围绕在开展工作和处理问题时容易出现的顾此失彼的问题，认真加以研究，寻找出统筹兼顾的办法，并且在层次观点的表达中用“既要……又要……”的句式体现出来。我们称这种表达方式为两面兼顾式。比如：《怎样防止抓基层工作中的片面性》

(1) 既要抓两头，又不能忘了抓中间

(2) 既要传帮带，又不能包办代替

(3) 既要解决眼前问题，又要着眼于长远打基础

八是等量字式。在确定层次观点时，不仅每层的观点文字短，而且字数都相等，使观点表达得更加简明扼要。我们称这种表达方式为等量字式。这种样式使层次观点的文字排列整齐，明快，读起来富有节奏。比如：《攻坚克难抓征兵》

(1) 应对难征形势

(2) 加大管征力度

(3) 提高抓征质量

（4）强化廉征举措

九是做法式。用一句话直接概括怎么做的。比如：《从治理难点弱项入手，推进工作创新和落实》

（1）从解决久治不愈的问题入手求突破

（2）从治理久抓不实的工作入手求突破

（3）从改进实效不强的方法入手求突破

（4）从转变效率不高的作风入手求突破

十是破立式。为使正确的做法和思想观点立得更牢，拟题是顺着寻找开展某项工作曾遇到什么不正确的思想观点，曾经出现过什么不正确的做法而展开的，并且用破立分明的文字将层次观点表达出来。我们称这种样式为破立式。比如：

《讲求领导科学，改进领导作风》

（1）弃“事必躬亲”的领导方式，坚持“领导要干领导的事”

（2）除“一竿子插到底”的习惯做法，实行分层次的科学领导

（3）破经验管理方式的束缚，实行科学的目标管理

十一是经验做法式。即在写做法、成绩的同时写出经验。比如：《处置群体事件工作总结》

（1）领导科学决策，工作思路正确，是妥善处置群体性事件的前提

（2）把握社情民意，有效控制局面，是妥善处置群体

性事件的基础

(3) 讲究工作策略，注意工作方法，是妥善处置群体性事件的关键

… …

十二是数字叠加式。就是充分发挥数字作用，用递增或递减或体现其他关系的数字将所做工作进行归纳，拟制成小标题。比如：《扶贫办工作总结》

(1) 转变三个观念，把贫困劳动力转移培训作为提高扶贫开发成效的治本之策

(2) 严把四个关口，扎实推进贫困劳动力转移培训工作

(3) 强化五个保障，为搞好贫困劳动力转移培训营造良好氛围

总之，平时多留意一下各种报刊，就会发现有许多好的标题，无论是形式还是内容上，都值得学习和借鉴。

三、起草

起草是材料成稿至关重要的一道环节。在起草中，通常容易犯以下五个毛病：一是空。就是没有什么实际内容，管用的、可操作性强的东西不多。整个材料文字不少，但空洞无物，认识拔得很高，却是无的放矢；没有典型事例，没有具体数据，缺乏深入分析，又无实在经验。二是散。材料内容太多，面太大，抓不住主题，没有中心。什么都想说，什

么都想讲，像记流水账一样把东西罗列起来，没有分析思考，一大堆东西让人看了以后不明白想说什么。三是乱。就是逻辑不严密，缺乏条理，说服力不强。写作目的不明确，上下不衔接，前后不呼应，东一榔头，西一棒子，看起来很费劲。四是平。就是缺乏新意，看后留下烙印的东西少。五是误。就是工作粗疏，不细心，错漏情况较多。那么，在起草时就要把握以下几点。

一是要有思想性，做到言之有物。什么叫有思想性，就是要在发现和解决问题中体现思想性。没有了问题，公文写作就没有了依托和必要。因此，要想写出有思想、有影响的材料，就必须针对问题去写，写存在什么问题、如何解决问题、问题解决得怎样。特别要善于抓住事关单位发展方向的根本问题、影响单位建设全局的关键问题、群众普遍关注的热点问题、长期困扰单位建设的疑难问题、单位建设中出现的倾向性问题来做文章。以《适应形势，破解难题，扎实做好农村兵员征集工作》为例，该文就是针对目前农村兵员征集难的问题来写的，虽然是郊区局部的问题，但又是一个普遍性问题。郊区农村兵员征集难到底是什么形势，就像文章所归纳的，“兵员流向多元”、“兵役意识淡薄”、“应征热度降低”、“症结问题增多”四个方面。根据这些形势，采取了哪些办法？文章先是“根据兵员流向多元特点”，采取了“变全员登记为全程管控”的办法。兵员流向是一个什么现状？

带来了什么问题？有什么事例和数据佐证？第一部分导语中用了六行文字进行了表述。那么，如何解决这一问题？第二层先后用了三个小标题即三种办法进行了解决，分别是：分类施管、多级联管、依法促管。文章针对“兵役意识淡薄”、“应征热度降低”、“征集实施症结”等问题，分别采取了相应的解决办法。思想性还要在创造性贯彻上级指示中得到体现。创造性贯彻上级指示，不是搞上下一般粗，而是在上情与下情的结合中提出自己的具体要求和办法，既不违背上级精神，又能突出单位特色。这就要求我们在动笔时，善于站在讲政治的高度看待具体问题，由此及彼，由小见大，从一般的现象中看出不一般的本质，做到：着眼上边向下边看，看提出的观点对不对；着眼外面向里面看，看提出的观点新不新；着眼全局向局部看，看提出的观点指导性强不强。这样写出来的材料才会脱离俗套，体现出深刻的思想性。

二是要有准确性，做到言之有据。我们起草的材料是代表一级首长、一级机关的，是用于统一思想认识、指导推进工作的，如果不准确，就会影响工作，甚至付出代价。每名机关人员，在起草材料时一定要做到准确无误、言之有据。

三是要有条理性，做到言之有序。一篇材料起草得好不好，关键在于有没有一个好思路。一般来讲，经验材料侧重于讲过程，要回答“怎样做的”这个问题；领导讲话侧重于讲道理和提供工作指导，要回答“为什么要做和怎样做”这

个问题；汇报材料所反映的是某一方面或某项活动的开展情况，要回答“做了什么”这个问题。通过理清思路，明确所写材料的主题思想、结构形式、基本特点、选用事例等，达到“五个弄清”，即弄清大小标题怎么确定，弄清素材怎么选择，弄清写作顺序怎么安排，弄清开头结尾怎么处理，弄清各部分之间如何过渡和衔接，从而达到“拉大纲、列细目，写起来心中有数、一气呵成”的效果。（作者：沈强 王树合）

谈工作总结的写法

工作总结是使用频率较高的一种事务文书。无论是一个单位、部门、社会团体、一级组织还是个人，一项大的任务完成后，或是经常性的工作告一段落时，总要回顾反思一下，借以总结成绩，找出问题，理出经验教训，明确今后努力的方向。实践无止境，工作总结就要经常写。更重要的是，这种文体不仅领导干部要掌握，就是一般工作人员也要掌握，而且越往下使用的频率越高。所以，掌握工作总结的写法，是每一个工作人员特别是每一个行政管理人员必须练就的基本功。

工作总结有多种类型。从范围上分，有个人总结和单位总结；从内容上分，有单项工作的专题性总结和全面工作的综合性总结；从时间上分，有半年总结、年度总结、五年或更长时间的回顾性总结等。这些总结的写法尽管有所不同，但基本上大同小异。这里以单位的年度工作总结为例具体说明一下。

单位年度工作总结，除开头和结尾外，一般包括四个部分：一是主要成绩，就是把一年的工作成绩摆一摆；二是存在问题，即把工作中的不足之处说一说；三是经验教训，就是把之所以取得成绩和出现问题的原因找出来；四是来年工

作的设想，就是在回顾过去一年工作的基础上，依据上级指示精神和本单位的实际情况，对新年度工作做出部署安排或提出设想和打算。这可以称作是第一种结构方式。有的不这样写，而是把总结分为两个大的部分，即把成绩、问题、经验作为一个大的部分，称为“一年来的回顾”或“对上年工作的总结”；把新年度拟抓的工作作为另一个大部分，叫做“明年工作的设想”或“明年工作的主要任务”等。这可以称作第二种结构方式。还有的在写完这两个大部分之后，又写了第三个部分，对做好新年度工作提几点要求。这可以称作第三种结构方式。一般说来，单位较大、层次较高，采取第三种方式的多一些；小一点的单位或部门采取前两种特别是第一种结构方式的多一些。本文主要探讨一下第一种结构方式的工作总结的写法。

一、关于开头

开头也叫基本情况。它实际上是对取得成绩的原因的揭示和对成绩的高度概括。它的一般表述是，在谁的正确领导下，我们坚持和遵循了什么，取得了哪些成绩，并就所取得的成绩高度（最好是使用数据）概括一下。请看下面这个总结的开头：

去年是我院发展史上很不平凡的一年。一年来，我们在上级党委的正确领导下，认真贯彻落实科学发展观，干事创业，与时俱进，圆满完成了年度工作各项任务，取得了明显

成绩。截止去年年底，共获得教学、科研、艺术实践成果奖 86 项，其中省级 32 项，国家级 16 项，无论数量还是获奖层级，都高于以往任何一年。

需要一提的是，坚持和遵循的一定是党、--国家和上级最新的理论、路线、方针、政策和提法，不能是过了时的东西。正是在这种新的方针、政策的指引下，才取得了较好的成绩。像上面这个开头，其中的“科学发展观”、“干事创业”、“与时俱进”等，都是当时和时下最新的提法，使总结有了新意。

二、关于主要成绩

成绩是工作总结的重头戏。没有成绩瞎吹，弄虚作假，当然应该反对；而有了成绩说不出来，也对工作不利。写成绩见仁见智，各有高招。最常用也是最好的办法，就是把一年来所干的工作先划分为几个大的方面，每个方面又有哪些具体的工作成绩，分门别类地一一表述。大的方面一般用一句高度评价性和论断性的语句来表述，并作为这一段落的标题。在这样的标题下，多采用哪项工作做得好、怎么个好法来具体表述，从而把成绩说充分。请看下面这段文字：

教学工作取得了明显成效。课时量圆满完成，一年来共完成×××课时，人均超额××课时。教学方法不断改进，逐步由“说教型”向“实践性”然后再向“开放型”转变，提高了教学质量，保证了教学效果。积极运用先进的教学手

段，充分发挥网络的作用。目前我院教师利用多媒体课件教学的比例达 90%以上，比去年高 15 个百分点。教学质量在保证中提高，年内向社会输送艺术设计类人才 × × × 多名，学生 × × × 的毕业设计作品，在全国大学生设计比赛中获得金奖。

这是某工作总结成绩部分中的一段。在这段文字中，第一句话也可以说是标题——教学工作取得了明显成效，高度评价而又带有论断性，表明教学工作做得好。怎么个好法呢？接着写了四个方面的具体表现，对每一个具体表现，又采取“什么好、怎么个好法”等句式来表述。这样，论断性语句加上具体表述，就把成绩说得比较到家了。总之，主要成绩部分的写法，就是“大评价”里面套“小评价”，小评价后面紧跟着具体的论述。在笔法上表现为夹叙夹议。

在摆成绩这个问题上，有三点值得特别注意。

一是要突出重点。就是哪个方面最重要、干得最好就写哪个方面，哪个方面的哪一条成绩最突出就写哪一条，不要面面俱到，把不重要、不过硬的也写上。如上面的这段成绩部分，好的方面可能还有，比如老师按时上课不晚点，学生提前把教室卫生打扫干净等等。不过，这些东西都很一般，没分量，不写也罢。特别是那些“人无我有、人有我优”的亮点，一定要突出出来，有时一个“亮点”就可以单独作为一个方面的成绩来写。比如改革创新，我们不可能方方面面

齐头并进，全面展开，只能从一点上甚至在某一个小做法上取得突破。据此，就完全可以用“改革创新迈出了新的步伐”为题目，把这个小做法带出来，从而作为改革创新一个方面的成绩。

二是要善于运用事例、数据和算账对比。如上面的这段文字，为了说明运用先进的教学手段成绩突出，用了这么一句话：“目前利用多媒体课件上课的老师达90%以上，比去年高15个百分点。”这么一算账对比，不但摆出了当年的成绩，连进步也写出来了。所谓“具体的好法”就是事例、数据和算账对比。可以这么说，有事例、数据和算账对比就有成绩，事例、数据和算账对比最能说明成绩。有的同志不会归纳概括，不注意运用数据、事例和算账对比，要么记流水账，今天干了什么，明天干了什么，一二三地罗列，开中药铺；要么在具体的人和事上下过多笔墨，甚至一件事一件事地解释和描述，想说充分反而没表达出来。摆成绩就是“搞秋收”，只把丰收的果实收起来就行，不要过多涉及丰收的原因，丰收的原因是“经验教训”所要回答的问题。同时，要注意写出所做工作的地位、作用和影响。请看下面这段文字：

适应教育部信息公开的要求，先后起草和制发了《信息公开实施细则》、《信息公开目录》和《信息公开指南》三份文件，为学院落实教育部通知精神，开展好信息公开工作，提供了有力的遵循和具体的实施办法。

这是某年终工作总结成绩部分中的一段话，或者说一项成绩。显然，这项成绩的分量在落实教育部的要求上，拉起了教育部这张大旗，使人感到你干的这项工作不一般，有成绩。如果不是这样写，而是“按照领导的要求，起草了三份文件”，就显得这项工作意义不大，成绩不突出。摆成绩离不开举例子，要举例，但一定要简。比如说哪个人专业过硬，一句话就行：某某苦练专业技术，在全国组织的有关比赛中获得第一名即可，不必啰唆。性质相同的工作事项则把它加起来，形成数据。如1月份写文字材料两篇1万多字；5月份写文字材料三篇2万5千字；11月份写文字材料两篇2万字等等，就不要一个月一个月地说了，综合起来一句话就行：年内共完成各类文字材料7份计6万余字，既精炼又显得成绩突出。

三是要学会细化，把大成绩里面的小成绩一一罗列出来，不要三言两语就把一个方面甚至一年的成绩说完了。如上面的那个例子，在“教学工作取得了明显成效”这个大成绩下，就细写了完成多少课时量、改进了哪些方法、采取了哪些技术手段、取得了多大效果等等小的成绩，说得比较充分；如果不写这些小成绩，是说明不了教学工作成效明显这个大成绩的。当然，教学工作面比较宽，容易展开细写，有的成绩面很窄，怎么细写呢？这也好办，就是“排纵队”，按工作步骤一个环节一个环节地来写。比如说“人员招聘成绩明显”，

人员招聘面很窄，难以“排横队”从几个侧面去写，怎么办？不妨这样写：切实搞好招聘宣传，共在国家级媒体宣传 6 次，在省级媒体宣传 12 次，在市级媒体宣传 36 次，吸引前来报名的人数达 3200 人，为去年的三倍。细致做好资格审查工作，共查阅《求职推荐表》和各种证件证书等 21000 多件，审核论文和各种成绩单近 30000 份（张），刷去不合格人员 126 名，从源头上保证了进人的质量。认真组织好笔试和面试，共安排考场 57 处，印制考卷 2400 张，面试人员 1500 多人次……这样，按先后顺序依次说来，也能把成绩说充分。有的小的单位和部门刚刚成立（或个人刚刚参加工作），没干多少事情，搞工作总结时感到成绩部分没啥可写，尤其难以分成几个方面展开来写，在这种情况下，可以按时间顺序把自己独立或参与做的工作一件一件地罗列出来，并采取干了什么、达到了什么程度或怎么个好法来表述。实际上，成绩部分是一篇正面的述评，它的中心意思就是一个字：好。分成几个方面也好，运用实例、数据、算账对比也罢，写出地位、作用和影响等，都是用来说明“好”的。

三、关于主要问题

同成绩部分相比，问题尽管分量不重，但也忽视不得。因为总结过去是为了现在和将来，把下一步的工作干得更好。找不出问题，不写问题，就不知道今后努力的方向。再说，单位再好，成绩再突出，问题和不足总是有的，写总结不能

不涉及问题。问题部分的写法一是要抓住重点，二是要掌握分寸。所谓抓住重点就是把最突出的问题列出几条就行，不宜太多。掌握分寸就是既指出问题，又不说过头话。在用语上，一般是“在某些方面做得不够”，“有些问题在个别单位和人员身上还不同程度地存在着”等限制性语言。除了已经造成很大影响的案件或事故，其他问题一般不要指名道姓。总起来说，对问题的写法，基本上是点到为止。请看下面这段文字：

2000年存在的主要问题是：（一）工作标准和工作质量还不够高，工作作风还不够严谨，对一些新情况、新问题的研究和解决不够得力；（二）人员素质有待提高，敬业精神、业务能力等有待加强。这是一份工作总结的问题部分。看得出，同成绩比起来，问题显然要简约得多。这并不是故意掩盖问题，而是因为工作总结还应以表扬为主，立足于鼓劲、加油；把问题讲得太多，容易挫伤大家的积极性，达不到总结工作的目的。

“成绩”和“问题”可以分开写，也可以放在一起写。分开写就是成绩一个部分，问题另一个部分，每个部分都有序号。放在一起写，就是写完成绩后另起一段写问题，成绩和问题不各自单独成为一个部分，只用自然段分开就行了。

四、关于经验教训

经验教训是工作总结的重要组成部分。我们说总结是通

过回顾过去指导未来，拿什么作指导？就是拿经验教训作指导。经验教训部分的写法应注意的事项很多，但有三点我认为应当把握住。一是必须有一定的理论性，也就是要讲道理。如果说成绩和问题的写法是“摆”的话，那么经验教训的写法就是“论”，即论述。二是这些道理必须是从前面的成绩和问题中抽象概括出来的，是对本单位工作规律性的认识，不能脱离成绩和问题及本单位实际而另讲一通。三是必须立足当年着眼长远、立足自己着眼全局，对今后工作和别人也有指导和借鉴意义。在行文上一般也是先列出几条论断性语句。如“党组织的政治核心作用是做好工作的关键”、“一定要发挥整体合力”、“必须求真务实”等等，然后用本单位的事实来论证和说明这些观点。请看下面这段文字：

必须坚持以制度管人。建章立制，以制度管人、管事，是我们党依法治国的基本方略在实际工作中的具体运用。一年来，我们先后建立健全了财务公开制度、处级干部民主生活会制度、重大问题集体讨论决定制度等一系列规章制度，从而克服了工作的随意性，增强了行为的规范性，保证了决策的正确性。

这是一份工作总结经验教训中的一段。可以看出，同“主要成绩”比起来，“经验教训”的写法更偏向论述。其中，第一句话是论点，后面的那些文字都是用来阐述和说明这个观点的。应当注意的是，经验教训一定要是自己的亲身感受，

有新意，不能人云亦云，说些现成的道理。

五、关于今后打算

今后打算或对明年工作的设想或部署等，是在回顾总结过去一年工作的基础上，对来年工作所作的一种前瞻性的全面规划，是工作总结的落脚点。这一部分写不好，摆成绩、找问题也好，总结经验教训也罢，都将失去直接的意义。写今后打算实质上就是明确方向，交代任务，提出要求。摆成绩是干了什么，已经达到了什么程度；写打算是准备干什么，拟达到什么程度。对于可以量化的工作项目应量化。请看下面这段文字：

切实加强教职工特别是师资队伍建设。继续增加数量，采取引进、聘请、接收等多种方式，广揽人才。到 2010 年，力争使我院教职工人数达到 80 人左右，其中专业教师要达到 60 人以上。大力提高教师的学历层次，三年内使我院博士生人数达到教师总人数的 10%左右，硕士占到 80%以上。通过自学、参展、比赛、外出进修、出国深造等形式，下大力提高教师的专业水平，争取在教学、科研、艺术实践方面获得更多的成果。积极创造条件，争做国家和省级有突出贡献的中青年专家、优秀教师和拔尖人才，在这方面力争实现零的突破。搞好师德师风建设，真正做到为人师表，行为世范。

这是一份工作总结的“今后打算”部分。看得出，在行

文上，也是先按一定顺序列出几个大的方面，每一个大的方面再提出具体的目标任务和设想。能量化的则进行量化，提出具体的数字指标和时限要求。第一句话是大任务、--大指标；后面的是小任务和小指标。大任务、大指标统领小任务、小指标；小任务、小指标是实现大任务、大指标所要干的具体事。大小指标相互配合，把打算部分写充分。现在的突出问题是，有的人在写“今后打算”时，总是在列出大的任务目标也就是在写出大的题目之后就结束了，没有小的指标和打算，这在文字上显得空，真正做起来也是实现不了的。大的任务目标的实现是要从一件件具体的小事做起的，没有具体的设想和打算，大的任务目标就是空的。有的人之所以三言两语甚至一句话就把一个方面的任务“部署安排”完毕，有不懂不会的问题，更多的是认识不到位，总感到设想和打算都是将来的事情，到时候还不知道怎么做呢，不愿意费那个脑筋写具体，这是不对的。设想和打算是新年度工作的重要遵循，这一部分写不好就不知道下一步干什么、怎么干，就会陷于盲目性。当然在落实当中肯定会有变化，不可能也不会完全按照“设想和打算”去做，但只要没有全局性的重大变故，一般是不会有大的变化的。就是有变化，设想和打算也应该写好、写具体，有备才能无患。没有具体的设想和打算，没有思想上的准备，一旦出现变化，就会惊慌失措，无从应对。此外，从行文上看，成绩部分写得很多、很详细，

打算部分三言两语就完了，在结构上也显得头重脚轻，不对称。

六、关于结尾

结尾应做到有话则长，无话则短。一般情况下，对下总结部署安排工作时是发号召。请看下面这个总结的结尾：

同志们，回顾以往，我们没有遗憾；展望未来，我们干劲倍增。让我们携起手来，齐心协力，再造辉煌。××学院的明天将更美好！有了这么一个号召性的结尾，就使大家的精神为之一振，从而把上面部署安排的工作落实好。

以上几个部分不是绝对的，而是根据情况有分有合，有详有略。一般说来，对上总结汇报时，成绩、问题要详尽一些，今后打算从简，经验教训可以不说。对下总结工作时，六个方面均应讲到，并且今后的打算或工作部署要占很大的比重，一般占一半以上的篇幅和分量。（作者：董攀山）

总结性材料中“工作方法”写作模式分析

工作做法是指开展工作所采取的方法，或完成任务所采取的措施。在公文中通常是指工作过程中所采取的比较成功的、对后续工作有指导借鉴作用的主要方法或措施。每项工作或阶段工作完成后，都要及时回顾所做的工作，总结经验做法，梳理问题教训，以利今后再战。其中，工作做法不仅是非常重要的部分，而且还是比较难写的部分。很多写作者在梳理工作做法时，不知道如何安排结构，不知道层次之间的逻辑关系，不知道如何组织语言，其结果，要么就是罗列了一些所做的工作，根本不是做法；要么就是结构不紧凑、逻辑不顺畅、过渡不自然。有些人还经常纳闷：为什么有的文章结构严谨，而自己写的文章结构松散？为此，笔者对工作做法作了一个全面梳理，对其结构模式作了一次解剖与分析，以求对写作者有所帮助。

一、拉条列项式

拉条列项式，就是把开展工作的主要方法或采取的措施逐条罗列出来，简称拉条式，也叫单刀直入式。这是最简单、最常见的一种方式。用简化的公式表示，即是“观点+做法”，也就是常说的“观点+事例”。

例 1：某单位作风建设年度总结，摘录做法部分内容如

下：

注重加强制度建设，着力提高工作效能。（先概括总体做法，即为本段的主旨，也即观点。）一是健全工作制度。先后修订了《工作制度汇编》，完善了会议制度、报告制度、问责制度、下基层联系制度、党风廉政制度、资料管理制度等工作规范，明确了工作职责，简化了工作流程。二是加大督查力度。根据年初制定的《年度重点工作安排意向表》，实行年度工作目标管理及考核制度，实施工作月份计划与督查、季度工作回顾与考核，强化工作监督，既有效推动了工作开展，也推动了机关自身建设。三是强化日常管理。从严控制公务接待、车辆使用，不断完善内部管理制度，有效控制和降低行政开支。四是注重提高效率。加大信息化建设力度，积极利用公务信息网络平台，及时快捷进行网上办公，切实提高工作效率。（然后陈述具体做法）

分析：这种结构虽然简单，但是从逻辑上来看，由观点到具体做法之间，跳跃性较大，衔接不够紧凑，过渡略显生硬。

二、“观点+ 根据+ 做法”式

这种结构形式是在段首句之后，先提出开展工作的根据，然后再陈述具体做法。

例 2：某单位作风建设年度总结，摘录做法部分内容如下：

周密制订计划，分步组织实施。（先概括观点）根据《机关作风建设年活动方案》的部署，（紧接着提出工作依据）各单位结合工作实际，分阶段、有重点地细化了活动方案，分四个阶段实施。第一阶段：动员教育、提高认识。各级党委、机关部门在学习活动方案的基础上，层层展开思想发动，教育大家以饱满的政治热情和严肃认真的态度，积极投身到机关作风建设年活动中来，确保活动取得实效。第二阶段：对照职责、查找问题……。第三阶段：认真整改、完善制度……。第四阶段：评议总结、巩固提高……。（然后列举做法）

分析：这种结构是先指出开展工作的根据，说明后面的做法是围绕根据来展开的。从工作关系上看，有其合理性；从逻辑上看，衔接紧凑，过渡自然。该结构常用的词语还有：依据、按照、遵照等。

三、“观点+ 特点+ 做法”式

该结构是在段首句之后，简要分析工作特点、任务性质、情况背景、困难问题、利弊条件等某个方面，然后再陈述具体做法。

例 3：某单位作风建设年度总结，摘录做法部分内容如下：

立足重点难点问题，深入开展整治活动。（先概括观点）针对制约机关作风建设的老大难问题，（后提出存在的实际

情况)及时开展“三查三整”活动。一查有无服务意识淡薄、服务态度消极、工作疲于应付的现象,整治主动服务意识不够强的问题。二查有无岗位不明、职责不清、履职不好、不敢担当、遇到困难绕道走、遇到难事“踢皮球”的现象,整治责任意识不强的问题。三查有无疏于学习、不思进取、安于现状、得过且过的现象,整治创新意识不够强的问题。(再陈述做法)通过彻底整治,机关干部的服务意识明显得到加强,精神面貌大为改观。

分析:这种结构往往是从情况背景或工作特点等某个方面入手,随后的做法是针对前面的情况或特点来采取的,针对性很强,逻辑上也很紧凑。该结构常用的词语还有:着眼、立足、鉴于等。

四、“观点+ 目的+ 做法”式

该结构是在段首句之后,简要说明主要目的、指导思想、基本思路等某个方面,然后再陈述具体做法。

例 4:某单位作风建设年度总结,摘录做法部分内容如下:

改善办公环境条件,加强电子政务建设。(提出观点)为方便接受群众监督,更好地问政于民、取信于民,更好地服务基层,(说明工作目的)我们对办公信息网站进行全面改版,提高公共服务网络化水平,尤其注重加强与基层沟通,在网站增设“征求机关作风、政风、行风的意见建议”栏目,

主动接受各级的监督和评价，定期对各个政务网站进行绩效测评，定期在公众监督栏目中评选出满意、不满意的机关部门，不断提升机关作风建设水平。（陈述主要做法）

分析：这种结构是从工作目的出发，引出工作做法。从因果关系上看，由于要达到某种目的，所以必须采取一些相应的做法，做法是为目的服务的，做法的指向性非常明确，逻辑上也很紧凑。该结构常用的词语还有：为了、坚持把、始终把、努力等。再比如下例：

例 5：某单位贯彻中央八项规定的做法，摘取部分内容如下：

加大督查暗访力度，确保贯彻执行效果。（概括观点）坚持把贯彻落实中央八项规定情况列入年度目标管理考核和党风廉政建设责任制考核内容，作为领导班子成员年度民主生活会剖析检查的内容。（提出指导思想）各执法部门加大监督检查力度，不定期进行明察暗访，对违反规定的单位或个人，及时进行通报批评。先后 8 次组织对所属各单位、机关部门进行明察暗访，针对一些单位存在的贯彻不深入、措施不到位、管理不规范、服务态度差等问题，下发整改通知，责令限期整改，并及时跟踪检查。（陈述主要做法）

五、“观点+ 概况+ 做法”式

该结构是在观点之后，简要概括工作的总体情况，然后再陈述具体做法。

例 6：某单位作风建设年度总结，摘录做法部分内容如下：

完善制度建设，促进规范管理。（提出观点）各单位注重把解决机关突出问题与建立长效机制结合起来，注重制度的配套和完善，全面推行岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、首问责任制等制度。政务公开的内容、形式和方法进一步规范。（概括总体情况）各机关部门严格执行《办公室工作人员守则》和《办公室岗位责任制》，严格按职责程序办事。××等部门还特别制定《机关作风建设考核实施细则》，明确各级职责与分工，以制度建设促进作风建设，用制度管理促进规范管理。（陈述主要做法）

分析：这种结构主要是采用点面结合的方式，先概括总体情况，即面上的工作，然后再列举主要点上的工作，有点有面，有详有略，既避免了全部概括而无事例的空洞，又避免了都是事例而无概括的琐碎。

六、“观点+ 认识+ 做法”式

该结构是在观点之后，简要说明对该项工作的认识或看法，然后再陈述具体做法。

例 7：某单位贯彻中央八项规定的做法，摘取部分内容如下：

规范行政权力，理顺责权关系。（提出观点）权力的清理和规范涉及各个部门的切身利益，是一场自我革命。清理

不合法、不合理的权力，是反腐倡廉的基本前提，敢于和乐于把自己拥有的权力拿出来，放在阳光下运行，是反腐倡廉的有力举措。（谈自己的认识，也是对前面观点的解释和说明，回答为什么。）为形成责权明确、行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体系，（指出目的）今年我们先后梳理并制定出了……等 50 项行政职权目录，绘制了行政权力流程图。（再谈做法）通过行政权力清理与规范，党风廉政建设明显得到加强。（最后视情况反映效果）

分析：这种结构由对工作的认识来引出开展工作的方法，逻辑关系也非常清晰。因为思想是行动的先导，只有认识深刻了，看问题才会准确，工作思路才会清晰。另外认识提高了，工作标准自然会提高，工作力度也会加大，内容前后衔接紧凑。

以上是对总结性材料中，工作做法部分在结构上常见的几种主要表现形式做了一个梳理和分析，可能不太全面，分析也不一定具体到位，以期与写作者交流。还有一点需要说明的是，上面六种结构模式中，在做法之后，都可根据实际情况反映工作成效。只要掌握了这些基本的结构模式，再结合具体情况灵活运用，工作做法部分的写作就会顺理成章。（作者：王仕英）

总结写作三忌

总结，是使用频率较高的事务文书之一。其适用面极广，举凡党政机关、企事业单位乃至个人，均要经常用到。也正因为如此，对于总结的基本要求，人们又往往由于熟悉而致重视不够，甚至出现一些写作上的误区。考察一些基层机关单位和个人的有关情况，笔者认为写作总结应注意以下三忌。

一忌“失议”。“失议”即缺失议论。总结是以“议”为重的。尽管在篇幅上“议”未必会超过“叙”，但其分量却远比“叙”来得重，甚至可以这样讲，“议”是否精当，是否切中肯綮，决定了一篇总结的写作高度与价值。当然，总结中的“议”，不同于议论文中的系统论述，而是要求精当凝练，不繁琐，不铺展。总结的作用，在于指导今后的实践，因之必须归纳出有规律性的认识和体会，此即谓之“议”。一篇符合要求的总结必须有类似“我们的认识和体会是……”这样的段落提领句及相应的重点内容。而一些基层机关单位和个人，却往往依循“基本概况，工作成绩及不足，今后打算”这样的模式来进行总结的写作。甚至有的写作指导用书居然将这种模式收录其中加以介绍。这样的误导实在令人慨叹。试想，单纯地回顾情况，停留于介绍说明，缺乏对以往实践的理性分析，以致未能归纳出经验教训（亦即“失议”），

总结对今后实践的指导作用如何体现呢？而这种指导作用，又是总结写作之根本性目的。一些基层机关单位的同志常感叹工作没少做，成绩也很显著，可写出的总结却总感到分量不足，其源盖出于此。就总结的写作而言，“失议”对其价值产生的负面影响实在不可小觑。

二忌“铺陈”。“铺陈”即“铺展叙述”，其基本要求为“记叙详尽细致”。这是文艺创作中传统使用的手法，但它与应用写作是基本不搭边的。在总结的写作上，“铺陈”往往表现为两种情况：一是具体实践过程（工作、学习等）介绍过详，二是堆砌材料。前者且不论，单就材料运用而言，动笔写作总结之前，掌握的材料自然越多越好，因为这可以让总结者更清晰地把握全貌，从而使据以进行的归纳、分析更切实、更中肯。但进入总结中的材料则必须是典型的、有代表性的，即最能体现实践理念和事物本质的。这就需要经过一番比较和选择。在总结的写作上，追求篇幅有一定的普遍性。许多人认为总结写得越长才越有分量，而且越见水平，因之不愿意舍弃那些非典型材料，而是一股脑地纳入总结之中。这样做长则长矣，却导致材料主次混杂、文字拖沓冗赘，实为败笔。应当指出，长而空的文章比短而精的文章好写得更多，但其价值则远逊于后者。故总结的写作当力戒“铺陈”。

三忌“重尾”。“重尾”即结尾过重。除专题性的经验类总结外，综合性总结往往安排一个谈今后打算及努力方向的

结尾，这样内容的结尾并无不妥，只要能与正文中分析归纳出的认识体会相呼应。但应注意的是结尾必须简短，点到即可。而有些总结在这一部分将今后的打算谈得很详细，方方面面都已顾到，使结尾显得过重。这未免失当。因为那是新的计划应展示的内容。过重的结尾会造成整个总结中心不够突出，内容也会因之失衡。（作者：张冠英）

总结的写作要则

总结是部队里的各级单位或部门经常使用的一种事务性文书。它重在对前一阶段的工作情况进行系统的、全面的回顾和分析，找出经验教训，得出规律性的认识。要求具有客观性、理论性、启示性和指导性。从目前军校开设的军事应用写作课来看，对总结这一文体的学习主要还是集中在对总结的内容与结构形式的思考之中。当然，以上这些内容确实是写好总结的一个基本要求。但是笔者认为，要想真正地写好总结这一文体，还必须要充分地注意以下几个方面的问题。

一、依据相关的计划写总结

总结与计划都是部队各单位做好工作的重要环节，二者之间有着密切的联系，它们的内容范围基本一致，是对同一行为的两种认识和管理手段。总结的回顾性与计划的预想性相对。计划是对未来行动的安排，总结是对过去工作的结论；计划要回答的是做什么和怎么做，总结要回答的是做了什么和做得怎样；计划要参考上一阶段的总结来构想，总结要针对原定的计划来评估。总结都是在计划的基础上形成的，它的一个重要职能就是检验计划的执行情况，检验计划的科学性和准确程度，为制定下一阶段计划奠定基础，为提高下一

阶段计划的质量提供依据和可能。计划和总结实际上就是“计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结”这样一个循环往复，不断促进和提高的过程。

总结认定成绩的过程，就是检验计划所提出来的目标任务是否完成的过程。只有达到或超过了目标任务的规定，才能认定为成绩，没有达到计划规定的目标任务，就是工作中存在的不足。是成绩还是不足，判定的标准就是计划的规定。所以，总结要依据计划进行。离开了计划的总结，是毫无根据的总结；不能作为总结依据的计划，是毫无价值的计划。

写总结时，除了要衡量计划的目标任务外，还要对照检验计划所设计的程序是否合理，提出的要求是否恰当，措施是否得力、方法是否可行，程序和要求做了哪些调整，措施和方法有哪些创造，这些调整和创造的动因和依据是什么，等等。这些检验，是总结的理论概括的基础，是总结的重要环节，离开了计划，总结出的东西对今后工作很少有指导意义。

二、揭示规律，提炼观点

寻找与把握实践中带有规律性的东西，是写总结的硬功夫，是写总结的重点和难点，如果只是把所搜集的情况和材料一一堆积起来，或者只是原原本本地把工作的过程写出来，面面俱到，庞杂累赘，抓不到要领，就形成了一本“流水账”。这样的总结，使人读后不知道要说明什么，更不能从中得到

有益的启示。一篇好的总结，应把探索规律放在重要位置上。如果总结只是事实的回顾，不探索规律，提炼观点，“总”而不“结”，那是在依葫芦画瓢，是写回忆录，是实况转述，不是写总结。总结的本质是分析，要围绕工作的中心与重点，透过现象看本质，总结的重点是在整个工作中起决定作用的步骤和方法，具有典型意义的事例，能集中反映事物本质的富有普遍指导意义的经验与教训，能体现事物发展趋势的新东西。抓住了重点以后，要对材料进行分类整理，分清结果与原因。然后再分析原因，如真相与假象，必然与偶然，次要与主要，现象与本质，内因与外因，局部与全部等等。最后再用准确而精炼的语言把对规律的认识固定下来，表达出来。这样，就完成了对规律的揭示。

三、坚持实事求是，把握措辞分寸

总结需要综合部队实际工作中大量的真实准确的材料，从中分析归纳出具有规律性的理论和经验。但它有别于议论文，更不同于文学作品，绝对不允许任何想象、夸张、虚构。既要肯定成绩，也要承认缺点；有喜则报喜，有忧则报忧。要坚持用一分为二的观点恰如其分地介绍、分析、评价本单位的工作。

值得注意的是，总结的一个主要目的在于鼓励先进、鞭策后进，调动群众的积极性和创造性，努力把今后的工作做好。因此，在坚持实事求是的前提下，在措辞上要把握好分

寸，以免引起不必要的矛盾，挫伤基层官兵的积极性。首先，应当着重把握好过去与现在的分寸，适当地采取今昔对比方式突出现在的成绩是可以的，但不能为了突出现在的成绩而把过去说得一塌糊涂。其次，应当把握好成绩与缺点的分寸。基层官兵的成绩，基层官兵的功劳，应当讲深讲透，所用事例尽可能照顾表扬面；而对于领导所做的工作，领导的功劳，应当少讲或不讲。综合总结里，存在的问题和缺点必须讲，但责任归谁则必须慎重，应当多从领导方面找原因。惟其如此，方能达到调动广大官兵积极性的目的。

四、抓住总结重点，写出自身特色

写总结必须写出特点。“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”，写总结就是要写出此“不同”之处，否则今年的与去年的相似，此总结与彼总结雷同，完全是为了例行公事，应付上级检查，这类总结起不到指导借鉴作用。总结不是现象的罗列和记录，而是要反映部队现实工作的本质规律。应该有目的地确定总结的重心和中心，把自身工作中最突出的做法、最成功的经验、最有现实意义的体会写出来，切忌面面俱到，让一般做法淹没了典型做法，让平淡的体会代替成功的经验。

总结的经验和体会，不仅要有重点，而且要有个性。要注意选择独特的总结角度，抓住最能反映单位特色的工作情况，对照以往的工作经验和教训，写出与众不同、与过去不

同的新经验和新体会，从而给人以新的启示。切忌人云亦云，照搬照套以往的工作体会。

五、把握文体特点，做到“三个结合”

总结属于说理性的应用文，要求有一定深度的理论概括，但它不是靠逻辑推理来说理，而是靠事实说理，根据事实来得出结论，并证明结论。这是总结这种文体的最大特点。由于这一特点，决定了我们在写作总结时必须做到“三个结合”。

（一）叙议结合，以事说理。通过叙述介绍做法，通过议论引出经验，使二者相辅相成，互为表里。

（二）做法叙述与效果说明相结合，以做法充当取得成绩的支撑点，以效果（成绩）说明做法的科学性。总结不仅要回答“已做了什么”、“效果如何”，尤其要说明“怎么做的”。仅有“已做了什么”、“效果如何”，没有“怎么做”，总结便成了表面成绩的罗列，显得肤浅浮泛，缺乏理论性；但仅有“怎么做”，没有“效果”或“效果”不明显，则又空洞贫乏，缺乏说服力。

（三）介绍成绩必须点面结合。以“点”显示其行动具体，可信度高；以“面”显示效果明显。成绩突出，说服力强。（作者：张清湘 邵杰）

写好年终工作总结的几点体会

工作总结是个人或组织对某项工作或某段工作的回顾，既总结所取得的成绩，也要说明所采取的措施，同时更要总结经验 and 不足，使之具有参考、借鉴的价值。它是在日常工作中使用频率很高的一种事务性文书。笔者在工作实践中，对写好年终工作总结有些个人粗浅的体会，现在总结出来，与大家分享交流。

一是做好日常积累工作。俗话说“书到用时方恨少”，所以我们在平时的工作中就要注意各方面的日常积累工作，不要到写总结时而手忙脚乱。首先，要注意材料的积累，材料是写作的源泉，没有材料支撑的文章必然空泛。重点注意以下几个方面内容：党和国家的方针、政策、法规，上级下达的指标、任务；本单位、本部门的各种文件，如计划、总结、统计报表等；有关行业和单位的情况；新闻媒介传播的信息；等等。对材料要研读，重点关注与所在行业相关的内容。其次，勤写多练，不断提升写作能力。起草文件、撰写讲话稿、整理材料等，是办公室工作人员的重要工作，因此较强的写作能力必不可少。要掌握各类文体的写作方法并加强写作练习。只有不断提高写作技能和修养，才能更好地分析、整理各种材料中的新问题、新经验、新进展，写出高质

量的文章。

二是搜集的材料要“接地气”。工作总结要想写得“有血有肉”，言之有物，就不能闭门造车，因此广泛搜集就显得尤为重要。笔者刚步入工作岗位时，第一次写工作总结，就犯了“闭门造车”的错误。当时接到写稿任务后，感到时间紧、任务重、压力大，但又无从下手，于是立刻埋头在网上找写作方法、找资料。总结写成并经多次修改，当我辛辛苦苦完成的“大作”送交至领导手中时，领导询问了材料的来源、数据的准确性等等问题，最后我被领导“温和地”批评了一顿。这次教训使我深刻地认识到，写工作总结不能“一厢情愿”，要搜集的材料也不是在网上，而是在各个部门实际工作中。年度工作总结不仅需要撰写者个人的努力，更需要各个部门的密切配合协助。这要求各个部门提供数据精准，内容凝练，突出重点、亮点的部门工作总结。搜集来的材料量大，内容繁杂，但是因篇幅的限制，总结不可能面面俱到，不可能包含所有工作内容。这要求撰写人依据年度工作重点、工作要点对写作材料进行甄选，同时要兼顾工作中的亮点，这样才不至于“拣了芝麻，丢了西瓜”，保证工作总结的质量。

三是要借鉴更需独立撰写。不可否认，好的范文对于初写者来说，是一个快速掌握写作要领的不错选择，但是若过度依靠“范本”，必将失去对撰写材料的独立思考。好文章

我们可以借鉴，但并不是简单地“复制粘贴”。个别单位年终工作总结的撰写者为了省时省力，就把去年的或者兄弟单位的工作总结拿来，只改变了下数字，就完成任务了。这样简单重复的做法是要避免的，长此以往，撰写者个人的写作能力不会得到任何提高，同时这种不切合实际的总结也不能反映单位全年工作的整体面貌。虽说一个单位每年的重点工作都是那几项，但是每年都有新的任务、新的亮点，如果抓不住这些，那么工作总结就没有取得“总结”的效果。笔者刚踏入工作岗位写工作总结时，领导给了我一份去年的工作总结，让我学习参考。其实我在写好自已的稿件之前，并没有打开看。不是同事写得不好，而是我怕“先入为主”，看完就失去了自己独立思考的能力，所以我独自钻研搜集到的材料，琢磨党委工作重点和总结工作中的亮点，通过反复修改最终形成了“自己的”工作总结。当然，我们并不是对他人的工作总结不需学习借鉴，我认为借鉴是在自己完成初稿后，在修改完善的过程中，发现某段落某语句表达不够恰当、不够准确、不够凝练时，可以学习使用表述准确恰当的词语。如果“如切如磋，如琢如磨”后，仍在谋篇布局上有疑惑，可以学习对比优秀的同类工作总结，这也是一种好的借鉴方式。经过这样一次“独立”的撰写，我们的写作能力能够得以迅速提升。

四是成稿前要走访同事和各部门。要本着严谨、审慎的

态度，成稿前就相关事项走访相关部门和人员，摸清各项工作进展程度和存在问题，核实相关数据。笔者有了第一次写工作总结的深刻教训，在接下来撰写总结的过程中，就在成稿前积极走访单位的各个科室，核实笔者所供职的公路局该年度具体的养护里程、完成的养护工作量、征收的通行费数据、绿色通道免征的车辆数量及免征费用等重要数据。同时要对总结中不懂的术语进行详细了解，不能只顾“囫囵吞枣”式的“粘贴”。对重要工作如各项工程进度要走访相关部门和人员，摸清进展程度，以免表述不当，产生歧义和误解。在给领导送阅前，要征求有经验同事的意见。任何稿件都是撰稿人辛勤劳作的产品，作为劳作者有时不狠心删减，但是这件“产品”更是集体的财产，要维护好这份集体的财富，就要使它更加完善。俗话说“真理愈辩愈明”，文章则愈修改愈完美。我们要摒弃浅见，虚心请教有经验同事，听取意见和建议，避免走弯路。笔者有一次写工作总结，修改了六次，当时自我感觉良好，胸有成竹地拿给一位有经验的同事看。当同事发给我修改稿时，我的“大作”已被改得“面目全非”，我“心痛不已”。但是冷静下来认真看了修改稿后，顿觉改得好，不仅各部分之间布局更合理，而且表述更规范了，个别段落概括性更强，内容更凝练了。这件事使我清醒地认识到，对高质量写作的追求永无止境。在工作中，我们要消除自己的“偏见”，充分利用同事资源，完善提高自己

的稿件质量。

五是强化语言概括能力。对于总结的写作，许多人认为总结写得越长越有分量，而且越见水平，因之不愿意舍弃那些非典型材料，而是一股脑地纳入总结之中，这样做长则长矣，却导致材料主次混杂、文字拖沓冗赘，实为不可取。还有种情况，刚开始撰写工作总结的同志容易迷失在繁杂的材料里，分不清主次，“眉毛胡子一把抓”地全写进总结中去，最后因不知取舍导致文章篇幅过长，使阅者看不到工作的重点。应当指出，长而空的文章比短而精的文章好写，但其价值则远逊于后者。一篇好的工作总结并不在于写得多长，而在于内容精炼。对撰写者来说不仅要精挑细选写作材料，更要对材料进行高度凝练概括。党的十八大以后，中央八项规定出台，要求精简各类文书，倡导讲短话开短会。为响应党中央的号召，各单位都压缩了总结的篇幅。以我所在单位为例，以往的年度工作总结大约 16 页，8000 字左右。十八大后我单位将年度工作总结压缩到 10 页，即 5000 字左右。虽然总结的字数、页数要求减少了，但是内容要求没有变。这就要求撰写者在摒弃大话、空话的基础上，提高语言概括能力。要充分张扬文字的魅力，能用一个字的绝不用两个字，能用一个词的绝不用一句话，能一句话概括的绝不用一个段落。

总之，写好年终工作总结不可能一蹴而就，它需要撰写

者个人日常工作中的日积月累，需要撰写者个人写作过程中的努力和辛勤付出，更需要单位各部门及各位同事的共同参与、协助。（作者：马静）

例谈如何总结工作中的经验与体会

所谓经验与体会，从概念上来说，指的是经历了一些事情、开展了一些工作后产生的教训、得失、体会和感悟。全面客观地反映和总结工作经验与体会，对准确把握事物发展的客观规律，进一步增强工作的科学性、针对性、实效性，具有重要的意义。因此，如何准确恰当地总结工作中的经验与体会，是机关公文写作者应该掌握的一项技能。

通常而言，经验、体会常见于以下几种类型的材料之中。一是党代会报告和政府工作报告。不论是5年一次的党代会，还是一年一度的“两会”，都要向大会提交一份全面系统的工作报告。报告必须对过去工作进行回顾，在回顾工作的同时，还必须总结出几点经验与体会。二是工作总结。如某项工作前后对比变化很大，成效显著，那么就有必要总结出其中的成功经验与体会。三是典型交流的材料。如果某个单位、某个人的工作做得很出色，以至成为某个行业、领域的先进典型，就会引起上级部门的关注，做为典型进行培育推广。在这种情况下，该单位或者个人就要提供一份典型材料，材料中通常要谈一谈经验或体会。四是工作汇报。上级机关就某项工作落实情况进行专项督查，下级机关就要向上级作个全面、系统的工作汇报，必要时可以附带汇报工作经验或

体会。

下面，以中共福建省委和湖南省委的两份党代会报告和习近平总书记的讲话为例，看看经验与体会是如何归纳总结的。

福建省第九次代表大会的报告是这样表述的：

我们深切体会到，做好福建工作，必须坚持解放思想、勇于创新，紧密结合福建实际，贯彻落实中央的决策部署；必须坚持科学发展、跨越发展，好字当头、又好又快，在发展中促转变、在转变中谋发展；必须坚持以人为本、民生优先，做到发展为了人民，发展依靠人民，发展成果由全省人民共享；必须坚持真抓实干、务求实效，以强烈的责任感使命感，咬定发展不放松，确保各项决策部署落到实处；必须坚持党要管党、从严治党，始终以改革创新精神全面加强党的建设，不断提高党的建设科学化水平，为各项事业发展提供坚强保证。

湖南省第十次代表大会的报告则是如此表述的：

五年的丰富实践，使我们深刻地体会到，做好湖南的工作：必须以科学发展观为统领，始终坚持与党中央保持高度一致，不折不扣地执行中央的各项决策部署，把中央精神与湖南实际紧密结合起来，创造性开展工作，努力走出一条符合湖南实际的科学发展路子。必须紧紧抓住发展这个第一要务不动摇，聚精会神搞建设，一心一意谋发展，抢抓发展机

遇，有效应对各种复杂局面和挑战，努力化挑战为机遇，不失时机加快发展步伐。必须坚持解放思想、实事求是、与时俱进，大力推进改革开放，着力破除阻碍科学发展的一切思想观念和体制机制障碍，不断创新发发展举措，增强发展的动力与活力。必须坚持以人为本、执政为民，努力实现好、维护好、发展好广大人民群众的根本利益，始终发挥人民群众的主体作用，凝聚各方面力量和智慧，形成改革发展的强大合力。必须大力推进依法治省，坚持科学执政、民主执政、依法执政，统筹协调各方利益，加强和创新社会管理，注重运用法律手段解决矛盾、推动工作、促进发展，促进社会和谐稳定。必须高度重视精神文化的作用，坚持物质文明与精神文明两手抓，促进文化事业与文化产业共同发展，为改革发展提供强大精神动力和智力支持。必须坚持党要管党、从严治党，切实加强党的执政能力建设和先进性建设，充分发挥党的领导核心作用，不断提高各级党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为全省改革发展稳定提供坚强的政治保障。这些在实践中积累的成功经验，是我们继续前进的宝贵精神财富，必须倍加珍惜、长期坚持、不断发展。

接下来，我们再来看看习近平总书记在党的群众路线教育实践活动总结大会上的讲话。

习近平提出，“这次教育实践活动是在总结运用党内历次集中教育活动成功经验的基础上开展的。通过这次活动，

我们对新形势下如何开展党内集中教育活动取得了新的认识、积累了新的经验。”“必须突出重点、聚焦问题；必须领导带头、以上率下；必须以知促行、以行促知；必须严字当头、从严从实；必须层层压紧、上下互动；必须相信群众、敞开大门。”

研读了这些经验、体会之后，大家可以明显地感觉到，这些经验与体会，讲的都是必须要把握的全局性、原则性和方向性的问题。我个人认为，撰写经验与体会时，不妨从以下五个方面入手：

一、从工作成效中归纳总结经验与体会。上述两份党代会报告总结的经验与体会，都是从成效着手的。都是透过工作成效，去查找、分析、归纳出具有共性和规律性的举措、方法。比如福建省第九次代表大会的报告强调，必须坚持以人为本、民生优先，做到发展为了人民，发展依靠人民，发展成果由全省人民共享。既然强调民生优先，说明福建的民生保障工作做得好，所以才有了“必须坚持以人为本、民生优先”的深切体会。反之，如果在工作中未顾及群众利益，则肯定不会有此体会。因此，建议大家把工作研究透彻，找出亮点，从正面总结经验与体会。

二、从解决面临的困难和矛盾中归纳总结经验与体会。工作中经常会遇到各种困难和矛盾，遇到很多风险与挑战。为了破解面临的困难和矛盾，往往需要我们解放思想、更新

观念，创新工作的体制、机制与手段。比如近年来，各地在招商引资中纷纷制定相关优惠政策，区域间的竞争逐步加剧。为增创发展新优势，一些地方政府在抓项目策划生成方面，另辟蹊径，创新思维，拓宽视野，敢于奇思妙想、“小题大做”、借鸡生蛋。围绕优势主导产业，挖掘一批上下游产品，延伸产业链条，实行产业链招商。通过强化对已落户项目的服务工作，让商家成为帮助招商的“红娘”，实现以商引商。像这种以新颖的思路抓招商、抓项目的做法，就有借鉴的价值，有必要归纳总结其经验与体会。

三、从落实上级的工作部署中归纳总结经验与体会。为推动落实中央的一系列方针、政策和工作部署，各级各部门都要结合各自的实际，把上级的部署落到实处，不断提升工作水平和执行能力，这是各级各部门应尽的责任与义务。在推动工作落实的过程中，各级各部门肯定“各显神通”。既要按照上级要求，不折不扣地贯彻落实到位，又要积极探索，用新的理念、新的机制，采取新的措施，发挥主观能动性和积极性，创造性地开展工作；既要按部就班做好规定动作，又要勇于创新做好自选动作。如，中央提出要贯彻落实科学发展观，要求各地转变经济发展方式，切实提升经济增长的质量和效益。对此，各地都有各自的做法，都会力求创造性地开展工作，工作中肯定有很多的得失、经验、体会值得总结。

四、从群众的期待诉求中归纳总结经验与体会。前面两份党代会报告都强调要以人为本，注重民生，加强民生保障，这说明一个什么问题？即民意不可违。我们党的宗旨是全心全意为人民服务，发展好、维护好群众的利益，是我党的最大追求，所以我们的工作务必要以群众满意不满意、高兴不高兴、反对不反对、赞成不赞成作为评判标准，做到对上负责和对下负责相结合。任何一项工作的开展，只要涉及到群众利益，就要顺民意，尊重群众的诉求，维护群众的切身利益。对此，我们是如何维护群众利益，如何解决群众诉求，如何实现发展的成果由人民共享？完全可以从归纳总结出一些经验和体会。

五、从工作的失误与教训中归纳总结经验与体会。很多工作由于没有现成的经验可借鉴，加上个人素质和能力的因素，可能会造成一些失误。这些失误有时候是难免的，如果能从自己的失败中吸取相应的教训，就不会重蹈覆辙。因此，从失误和教训中总结经验与体会，不失为一个好办法。一个民族也好，一个单位也好，一个人也罢，一定要善于总结实践中的经验教训。这样可以让我们吃一堑长一智，在工作中少走弯路。

下面，为便于大家加深理解，我谈谈日常工作中经常会用到的一些经验、体会的写法。一是加强领导，狠抓落实。这是做好工作的重要前提，任何工作都离不开领导，加强领

导的同时要强化落实，强化督促检查，把工作落到实处。具体的内容表述要结合实际工作来说。二是突出重点，统筹兼顾。抓工作不能眉毛胡子一把抓、西瓜芝麻一起拣，要学会十个指头弹钢琴。突出重点就是抓住了事物的主要矛盾，就是抓住了牛鼻子，其它工作也就迎刃而解。因此，我们既要着眼长远精心谋划，又要脚踏实地立足当下；既要突出重点，又要统筹兼顾，做到两手抓、两促进。三是标本兼治，建章立制。很多工作都可以用这个做法，反过来这也是一条重要的经验、体会与启示。比如反腐败工作既要治标也要治本，治标的目的是保持高压态势，对违法乱纪者绳之以法。治本是为了把权力关进笼子，用制度来约束，让你不敢腐、不能腐、不愿腐。四是内强素质，外塑形象。这点对行政执法单位、窗口服务单位尤为重要，我们通常会说如何加强自身建设，最基本的要求即内强素质，外塑形象，提升执法人员的自身素质，用好手中权力，塑好单位的对外形象。希望大家通过阅读一些相关的资料、文章，结合自己的思考，尽快地掌握经验与体会的撰写方法。（作者：陈玉良）

如何写好总结的前言

总结的前言，即开头、序言；有人把它叫“导语”，也有人把它叫“开场白”，还有人把它叫“基本情况”，总之有各种不同的叫法，这些叫法是否准确，且不去深究。本文所要探讨的问题是怎樣写好总结的前言？总结的前言，是总结的起始段落，为下文介绍总结的“怎么样”“为什么”“怎么办”奠定基础，有概括内容和引领读者之作用。前言的内容应概括事实、揭示主题、确定基调。因此，写作前言特别需要在讲清缘由、说明事项、选择形式上下功夫。下面结合几则前言例文，对总结前言的写法和要求作一探讨，并就此谈点个人看法，以求教于广大同仁。

一、突出重点，写好缘由

总结前言中的缘由，一般要讲清为什么，它包括写作目的、依据、原因等相关内容。

（一）反映目的的前言。例如，《××××学院开设医德课程的几点体会》的前言：为了探索医德教育的规律，不断提高教学质量，使医德这一课程能渐臻完善，现将三年来教学实践中的体会总结如下：

以上内容是一篇专项总结的前言。开始用“为了”这一介词起引，组成“为了探索……规律”的介词结构置于句首，

确定了此总结的写作目的；此句与“不断提高……质量，使……完善”和一句过渡语一并组成该前言，使这个前言具备目的明确、道理浅显、内容严谨、语言确切的特点。

（二）突出依据的前言。例如，《××市××××年“五一”黄金周工作总结》的前言：在市委、市政府领导下，按照国务院确定的“精心组织、周密安排、责任落实、加强协调”的要求，××市“五一”假日旅游黄金周工作获得了圆满成功，实现了“健康、安全、秩序、质量”四统一的目标。旅游市场良好，省内游需求量大增。××市主要景区点接待旅游人数有较大增长。全市接待旅游者 150.73 万人次，同比增长 16.28%。其中，过夜旅游者 52.72 万人次，同比增长 21.28%；一日游游客 98.01 万人次，同比增长 13.50%。旅游总收入达到 4.37 亿元，同比增长 46.34%。

这也是一篇专项总结。前言使用“在……下”的介词结构起引，位于句首，表示此总结的前提条件，含有限制的意味。进而使用“按照……要求”“工作……获得……成功”“实现了……目标”等语句，分析了旅游市场形势，从接待旅游人数、收入数据等与去年同期对比中反映该工作的成绩。该前言中使用“按照……要求”这一句式，突出写作依据这个重点。

二、把握要领，写好事项

前言中的事项，一般要说明是什么，即概括反映内容。

无论用何种形式的前言，内容要准确，层次要分明，语言要简洁，不拖泥带水，应较快地进入主体部分。

（一）说明事项应讲究内容准确。例如，《××回族自治区××××年工作总结》的前言：我区是全国5个少数民族地区之一，居民中有汉、回、满等20个民族成分。多年来，我区紧紧围绕“共同团结进步、共同繁荣发展”这一主题，坚定不移地贯彻党的民族宗教政策，依法管理宗教事务，充分调动各族群众促进团结、进步、发展、稳定的积极性，为构建民族和谐地区奠定了坚实基础。下面就几项主体工作作一简要回顾。

以上这则总结的前言用两句话简要地说明了两个事项：①××自治区的民族成分；②工作背景和工作重点。然后用“下面就……回顾”这个过渡语进入主体部分。此前言的事项较少，但内容准确、语言简洁。

（二）说明事项应注意前因后果。例如，《精心打造以“诚信”为特色的供电企业文化——××供电公司诚信建设工作总结》的前言：在电力体制改革新形势下，××供电公司站在企业兴衰的高度，坚持走“以人为本，文化兴企业”之路，大力推进文化建设，精心打造供电企业特色文化，有力地促进了企业各项工作的协调发展。近年来，××供电公司先后荣获全国“五一”劳动奖状、全国精神文明建设先进单位、全国诚信经营示范单位、全国用户满意企业等荣誉称

号。

此专项总结的前言用两句话概括地说明了两个事项：①企业发展形势、做法和效果；②获得的各种荣誉。此前言使用面对目前形势、站在兴衰高度、坚持以人为本、推进文化建设、促进企业发展这一连贯句式，一环扣一环地说明了该企业的协调发展；并用获得的各种荣誉作为该企业协调发展的有力证明。

（三）说明事项应体现语言精炼。例如，一位县委书记个人总结的前言：××××年，可以说是××县近几年遇到问题最多、情况最为复杂、工作难度最大的一年。面对严峻形势和重重困难，我团结县委一班人，协调人大、政府、政协班子，带领全县各级组织和广大干群，振奋精神，坚定信心，迎难而上，苦干实干，实现了经济社会发展难中有进，开创了××各项工作新局面。全年预计实现地区生产总值××亿元，同比增长××%；全社会固定资产投资完成××亿元，增长××%；地方财政一般预算收入完成××万元，增长××%；城镇居民人均可支配收入××元，增长××%；农民人均纯收入××元，增长××%。党的建设、精神文明建设、民主法制建设和各项社会事业发展等方面也取得了新的成绩。目前，全县上下风清气正，求真务实、干事创业的大势已经形成，社会政治局势稳定，经济社会正在走上健康发展轨道。

以上个人总结的前言用五句话说明了五个事项：①时间；②工作的状态；③数据对比所反映的工作效果；④说明党的建设……各项社会事业发展等方面取得的成绩；⑤对目前形势的认识。此前言的事项内容较多，所占篇幅偏大；但整体感觉该前言层次较为清晰，语言比较简洁。

三、根据需要，选好形式

前言的表述形式，主要有以下几种：

（一）概述式：概括介绍基本情况，即说明工作的背景、时间、地点和条件等情况。例如，《××县文化局××××年工作总结》的前言：××××年，我局在县委、县政府的重视和上级文化部门的关心支持下，紧紧围绕××县建设目标，深入贯彻“××××年”动员会和省、市文化工作会议精神，把握机遇，明确任务，与时俱进，开拓创新，大力开展招商引资，在建设文化××县方面做了一定的工作。我们的主要做法是：

这是某县文化局的一篇工作总结。该前言对时间、内容进行了说明，并界定了总结的范围，写得比较简洁；然后进入主体部分对主要做法进行阐述。

又如，《××团党委××××年工作总结》的前言：即将过去的××××年，是全面贯彻党的十七大精神，国家和军队的改革迈出较大步伐的一年，工作任务之艰巨、情况之复杂、考验之严峻，是近年来少有的。全区各级党委按照军

委、总部的部署和要求，着眼质量建设，坚持改革创新，狠抓工作落实，圆满完成了年度各项工作任务，保持了部队……高度稳定和集中统一，推动了部队建设的全面发展和进步。

这是一份单位年度工作的全面总结。此前言先是交代了工作背景，然后对工作总体形势作了估计，特点比较鲜明，给人留下了深刻的印象。此前言未使用过渡语就直接进入了主体部分。

（二）对比式：将前后情况进行比较，从而分析优劣，突出成绩，引出下文。例如，《中共××县委××××年工作总结》的前言：××××年，××县委在市委的正确领导下，团结人大、政府、政协班子，带领全县各级党组织、广大党员干部和人民群众，积极进取，务实创新，克难攻坚，开拓前进，实现了经济社会持续健康发展，较好地完成了市里下达的各项目标任务。据统计，全县生产总值预计完成××亿元，比上年增长××%；限额以上工业实现销售收入××亿元、利税××亿元，分别增长××%和××%，实现地方财政收入××万元，增长××%；引进境内资金××亿元，境外资金××万美元，出口创汇××万美元，分别占市定目标的××%、××%和××%。同时我们还获得了全国科技先进县、省××赛“×连冠”、省级卫生县城等一系列先进荣誉称号，××工作在省市验收中保持较好的位次，并有望

进入全省一类县行列。党的建设、民主法制建设、精神文明建设和各项社会事业也都取得了新的成绩。一年来，我们突出抓了四个方面的工作：

上述全面总结的前言，除过渡语外，用四句话来表述前言内容：①对时间、前提、做法、形势作了概括说明；②运用数字对比回答第一句话实现健康发展、完成目标任务的情况；③④获得的各种荣誉和在党的建设……各项社会事业上所取得的成绩。然后进入主体部分用四个小标题具体说明了做法。

（三）提问式：先通过设问提出问题，强调总结的重点，引起人们的注意。例如，《我是怎样当企业党委书记的》的前言：企业实行厂长负责制以后，国营大中型企业的党委书记应当重点抓什么？根据我任××党委书记的实践体会，党委书记主要应抓好四个方面的工作。

这是一份个人专项总结。国营企业实行厂长负责制后，党委书记应该抓什么工作？起什么作用？是不是取消或削弱了党的领导？这份个人专项总结，回答和解决了新形势下出现的这些问题，具有普遍的指导意义。这个总结在前言部分提出这些问题之后，紧接着在主体部分分列四个小标题，回答了企业党委书记应抓好的四个方面工作。

（四）结论式：先明确提出总结的结论，使人了解经验教训的核心所在，然后再引出下文。例如，《从落实责任制

入手加强企业管理的基础工作——《××钢铁公司》一文的前言：前几年，我们公司建立了工人岗位责任制和干部职务责任制，对于克服职责不清和无人负责的现象，起到了较好的作用。但是，没有明确每项工作要干到什么程度，达到什么标准。结果衡量没有尺度，考核没有依据，往往是责任制写在纸上贴在墙上，执行不执行一个样。工人们反映，这样的责任制好像“橡皮尺子”可长可短，不好衡量，容易流于形式。事实说明，生产水平越高，越要落实责任制，把基础工作搞扎实。我厂就是从落实责任制入手，加强企业管理的基础工作。

以上是××钢铁公司就落实责任制、加强企业管理工作的情况所做的经验总结。此总结的前言以概括的语言，扼要地交代了最初实行责任制时，由于没有明确、具体的责任目标和标准，而出现流于形式的情况，从而得出了“生产水平越高，越要落实责任制，把基础工作搞扎实”的结论。这既呼应了文题，又引渡下文。

（五）提示式：对工作的主要内容作提示，不具体介绍经验，只提示总结的内容和范围。例如：《中共××县委办公室××××年工作总结》的前言：××××年，××办公室在县委的直接领导和全县各级各单位的大力支持下，以提高工作质量为中心，以完善标准工作机制、营造干事创新氛围为着力点，以提高队伍整体素质为保证，充分发挥服务、

参谋、督察、协调职能，有力保证了县委机关工作的高效运转，全面完成了县委下达的各项工作任务。

这是某县委办公室某一年度工作的全面总结。这个总结的前言，首先说明了该总结的时间，然后说明了工作背景条件，即“在县委的直接领导和全县各级各单位的大力支持下”，并用“以……为……”三个并列句式提示工作关键点，用“发挥……职能、保证……运转、完成……任务”的概括性语句反映该办公室履职情况。而在主体部分用四个小标题反映四个方面的工作成绩，并阐述了一年来的工作中所采取的几项主要措施。

综上所述，无论采用哪种形式表述前言，目的都是为了让读者更好地理解写作者所要表述的主要内容，选择何种表述形式，关键是要看它的表达效果。（作者：罗永金 罗华）

写好总结三句话

年末岁首是单位文秘人员最为忙碌的时候，各种文字材料纷沓而至，令人眼花缭乱。在这些数不清的文字材料当中，有一种“母”材料至关重要，那就是总结材料——写典型经验交流材料离不开它、写汇报材料离不开它、写来年的工作计划离不开它、写领导讲话稿离不开它，甚至连写单位的新闻信息都离不开它。可以说，总结这种材料，领导不一定很重视，但文秘人员却不能不重视；写作难度不是很大，但要写好、写精也不容易。笔者认为，写好总结重点在于把握以下三句话：

一、总结重在回顾过去。这句并非废话，笔者通过分析部分单位的总结，发现存在问题较多的居然就在这里。一方面，总结在结构安排上要以“过去式”为主。总结的结构一般分成工作回顾、存在的不足、下步工作三部分，写作的重心必须放在工作回顾部分，篇幅至少要安排三分之二以上。另一方面，内容上要体现“过去式”。回顾部分的时态一定要“泾渭分明”，只讲发生过的事，不去牵扯还没开展的工作或者正准备做的事。同时一定要把工作的成效、结果写出来，以佐证这些事确实做过，而且完成得很好、效果显著。请看下面这个病例：（一）做好“六五”普法工作，努力提

高执法人员法律意识。为提高执法人员的法律素质，今年组织全市住建系统中级以上领导干部业务进行培训，组织局机关公务员参加法律知识测试，组织人员参加行政执法资格考试（房屋征收专业），同时订购《住房和城乡建设稽查执法实务全书》分发执法人员，满足执法人员执法需求。这段话最大的问题就出在“时态”上。由于实际工作中，这个单位在普法工作上可能并没有做多少具体的事，只好把年初的工作部署给搬出来，换一种语气改为总结。但时态并不是你换个“马甲”就能改掉的，只有措施却没有结果、成效佐证的工作，明眼人一看就知道怎么回事。那么，现实中遇到这种确实没做多少事，但又必须在总结中体现的工作时怎么办呢？可以采取“最小化”处理的方法，把这项工作归并到其他工作中去，作为某个措施中的一小项，与其他工作合用一个共同的、总的成效或结果。

二、总结重在归纳提炼。这点也是知易行难，常见的问题就是“记流水账”。总结的目的在于通过对前一阶段工作全面系统的回顾和分析研究，达到肯定成绩、积累经验、发现问题、吸取教训、认识规律、明确方向、指导今后工作的目的，而非对过去工作的简单罗列，更不是只要把发生过的事记录下来就可以了。写作的时候，自己要想一下，这样做的目的意义是什么、结果怎样、采取的措施是否达到了预期目的等，然后从中归纳提炼出共性的、规律性的、经验性的

思路、措施和成效，这是一个对素材去粗取精、去伪存真、归纳整理的过程，切不可将具体工作事例逐个展开描述，更不能事无巨细地把工作的全过程写出来。再看下面这个病例：

“热爱家乡、畅享自然、健康户外、丰富生活”是我们连续举办第二届自驾帐篷节的主题。帐篷节不仅有本校的近百名教职员工参加，还吸引了许多兄弟县市的学校和单位的人们，不少老师都是举家参与，在现场搭设的帐篷百来顶。活动中教师们举行了搭帐篷比赛、包饺子自助晚餐、拉歌、篝火晚会等丰富多彩的活动，引来了周围村民和游客的阵阵喝彩。该活动不仅让参与者饱览祖国壮美山水，还使得他们锻炼了不畏难的意志、培养了共协作的精神，为日常教育教学工作的合作共进奠定了良好基础。

这是从一个学校的年度工作总结中节选出来的段落。这段话旨在说明该校注重老师们的课余生活，通过举办“帐篷节”这一活动，增进了队伍的团结协作。在学校年度工作总结中，类似这样的事有没有必要写进去呢？写是可以的，但不能把这么一项非重点的工作一五一十“倒竹筒”式地记录下来，这就是典型的“记流水账”。实际写作中遇到这样的素材，一定要记得“合并同类项”，把此类活动归纳总结在一起，作为凝聚工作合力的一项措施，用概括性的语句写出来。

三、总结要重点突出。总结写作的难点，在于出新。现

实中很多文秘人员最苦恼的就是总结材料“年年一样”“没东西写”，于是出现了把往年的总结换一下数字变成今年的，或者把外单位的总结改一下变成自己单位的现象，这样就造成了总结写作上的雷同和僵化。导致这一问题的根源，除了部分文秘人员图省事外，还在于作者思维的固化以及不善于抓住工作的本质特征，对工作缺乏思考，对总结写作的构思技巧把握不足。日常写作中，很多人一讲“出新”，往往局限于将各级标题以及措施成效“换一种提法”“转一个角度”，而不知突出工作重点也是总结材料出新的重要方法。不管哪个单位，每年工作的重点都是不一样的；即使是同一个系统，上级统一部署的工作，各单位的理解、做法也绝对不可能完全一样。这不一样的地方，往往就是工作的特色、亮点，也是写作的重点。把这个重点突出了，单位工作的特点就凸显出来了，也就从根本上避免了总结“千篇一律”-----问题的出现。再来看看下面这个病例：认真梳理，完成权力清单公布。认真按照我市推行市级行政清单实施方案，结合我局行政职能，认真进行梳理，本着“能减则减、能放则放”的权力清理计划，梳理后经局务会议研究上报市审改办，并经市政府审核确认，①我局保留行政权力 132 项，其中，行政许可 8 项，行政处罚 76 项，行政强制 7 项，行政监督检查 18 项，行政奖励 1 项，其他权力 22 项，于 7 月 22 日在网站对外公布。同时，已完成责任清单和公共服务清单的编

制上报，待市政府审核后及时对外公布②。划线①部分，这些工作全都是规定动作，谁都是这样做的，这样按部就班地写，只能说被动地完成了某项工作，而看不出有发挥自己主观能动性的地方，工作态度是很消极的。那要怎么写才行呢？一定要抓住这项工作的本质特点并结合单位实际来写。比如，在权力下放过程中，下放的标准是什么，是经过调研论证、从方便群众企业的角度下放，还是“抵任务”按比例下放？在公开权力清单中，是如何采取丰富多样的措施告之公众的？权力清单下放后，又是如何确保基层能够接得住、履行好等等。只有经过这样认真思考，把能够凸显工作特性的东西总结归纳出来，并作为重点凸显出来，才算是一篇负责任的总结。划线②这句话基本没有多大用处，属于画蛇添足的内容，总结不是自查报告，不需要面面俱到，对方评价你的工作也不可能对照你的总结材料，一项一项去核对。所以说，总结非小事，当写、不当写、如何写一定要细琢磨。（作者：金洪荣）

工作总结应着力提升层次

工作总结是各级党政军机关、各类企事业单位、各个社会团体内的工作人员，按照上级或领导部署要求，定期或不定期地根据所从事工作推进完成情况，在梳理归纳和分析判断的基础上作出评价性结论的实用性文字材料。可以说，工作总结与每个人、每个部门、每个单位的工作相生相伴，它已成为各级机关各类单位工作人员都要提笔动手完成的一项事务。各级各单位之所以普遍重视工作总结，原因就在于写好工作总结，能够反思经验教训、把握事物规律、提升认识水准、推动工作发展。当然，能否真正实现和达到这个目的，关键在于撰写者在起草工作总结时能否站到很高的思想认识层次之上。

一、要提升关注基准

很多人撰写工作总结时喜欢走捷径，常常是把部署工作时的指示、意见、要点等文件找出来，把其中的工作安排、工作要求等内容，变换和转换成结果性效果性的内容，直接作为工作总结。应当说，撰写工作总结的过程中，注意最初部署工作时下发的相关指示、意见、要点或工作安排等文件，并逐条逐项核实工作完成情况是必要的，但是如果仅仅把变相重述那些计划中的工作任务，直接作为总结的全部内容，

那么这种工作总结显然是较低层次的很难得到认可的总结。要想真正提高工作总结的层次，绝不能只盯着起点和终点，而是要在对照已部署任务的基础上，到推进这些任务的整个过程中去寻找真正需要总结的内容。

一是要更加重视实际落实情况。在撰写工作总结的时候，不但要拿出工作部署来加以对照，而且要注意了解和把握在实际工作过程中这些工作到底是怎样推进的、如何落实的、完成到哪种程度，等等。既要掌握实际工作过程中的思路变化、举措完善和方法运用等方面的情况，也要掌握工作落实过程中遇到的矛盾问题、面临的主客观条件、产生的效果效益等方面情况，切实全面生动、真实准确、具体翔实地把握工作落实情况的全貌和细节，确保总结的内容不是对以往部署的任务的简单回应，而是对任务内容的深入展开。

二是要更加重视前后比较情况。在撰写某方面的工作总结的过程中，要注意把本人、本部门或本单位该项工作的进展、达到的水平、实现的突破等情况，与以往的发展基础、所处层次等情况进行认真的比较，从大量的事实中发现和找出本人、本部门或本单位做好此工作的成功做法和收获，梳理提炼出具有自身特点、反映自身努力程度的理性认识成果，切实为撰写相关工作总结，提升层次，打下坚实的基础。

三是要更加重视创造创新情况。在撰写工作总结的过程中，要注意把推动工作具体实践中的过人之处、高妙之法、

开拓之举、领先之策、闪光之点充分彻底地发掘和提炼出来，把人无我有、人有我精、人精我强的做法全面系统地归纳梳理出来，特别是要把那些积极发挥主观能动性和创造性、没有条件创造条件解决一些老大难问题的经验做法作为总结的重点，尽力形成一些富有规律性、带有建设性、展现思想性的结论性经验。

二、要提升站位高度

很多人在撰写工作总结的时候，常常会出现尽心尽力完成的任务仿佛历历在目，但是可圈可点的工作似乎却又屈指可数的心理困惑；有的人能够从头到尾点滴不漏地记起自己在一定时间段内完成的事情，但是回顾的内容却又好像流水账本无滋无味；有的人回顾完所做的工作、所干的事情，说好却又讲不出好在哪里，说不足讲不出不足在哪里，等等。出现这些情况的根本原因，就在于工作总结的撰写者还没有或者说没有完全跳出自身的局限，来看待所从事或参与推进完成的工作，这就造成了写出的工作总结只能是工作动态的表层描述和回顾。解决这个问题，关键是要提升站位高度，以更加开阔的视野来认识承担并完成的各项工作。

一是要站在全局角度认识完成的工作。要站在个人所在的组织集体、部门所在的单位、单位所在的行业等工作全局的角度来认识和看待自身承担和完成的工作任务，而不能仅仅满足于站在自身所处的局部立场和角度上回顾自身的工

作。要侧重思考自身工作在上一个层级工作中所处的实际地位、功能作用和价值意义，既要恰如其分地定位自身工作的特殊性，也要当仁不让地找到自身工作存在的重要性、必要性，切实把自身从事、承担和完成的工作摆在它应有的位置，彰显它应有的光彩，防止和避免把自身工作看小了，切实有力地提升我们对自身工作的认识基点。

二是要站在整体角度认识完成的工作。要以整体的视角来看待和认识个人的工作、部门的工作、单位的工作，特别是要正确处理好个人工作与他人工作、本部门工作与其他部门工作、本单位工作与其他单位工作之间的关系，既不要抬高本人、本部门、本单位工作以看低和贬低其他人、其他部门、其他单位的工作，也不要奉承其他人、其他部门、其他单位工作甚至无视和漠视本人、本部门、本单位工作，而是要更多地从互补、互促、互助并且目标一致共同献身事业的角度，来认识自身工作在整体工作之中的地位和影响，进而通过确立和强化整体的视角，把自身工作涉及的层面、作用的范围搞得更加清晰明白，更加自觉地以联系的观点、协调的观点来重新认识自己所总结的工作。

三是要站在历史角度认识完成的工作。在撰写工作总结时，既要站在事物自身发展的历史过程中来看待所要总结的工作，把握所要总结工作的过去、现在以及未来的走向，进而对自身参与的工作处在该项工作发展的何种阶段有一个

相对比较清醒的认识；也要站在社会和时代发展的过程中来看待所要总结的工作，在更加纵深和宽广的视野上来了解这些工作之于社会、时代的贡献，以及群众对这些工作的期许，从而更加透彻地认识自己正在总结的工作。只有这样，写出的工作总结才能有纵深感和沉淀感，先声夺人、立意致胜。

三、要提升气局格调

工作总结绝不是评功摆好，不宜自吹自擂，更不能光讲成绩看不到问题。好的工作总结应当是对工作的再次审视，应当是建立在否定之否定基础上的带有自我超越性、自我批判性的总结。这就需要在撰写工作总结的过程中，首先要提升气局，敢于把自己过去参与、推进和完成的那些工作，作为已经脱离自身的客观对象，以更为豁达洒脱客观的心态来审视所要总结的工作，进而写好工作总结。

一是要以不怕自我否定的态度去反思。很多工作总结之所以出现平铺直叙、自说自话、重复雷同等现象，给人留不下有筋有骨、有血有肉的感觉，一个重要的因素就是很多人在撰写工作总结时，不敢对自身所做的相关工作进行自我否定式的审视和反思。这其中的根本原因在于总结者眼界视野还不够开阔，特别是思想上还存在着否定即为负面、否定意味着白干、否定类同抹黑等一些陈旧的观念。实际上，在撰写工作总结时运用作为哲学方法而存在的否定态度，本身就是完成工作之后思想认识上的又一次飞跃和进步，它反映出

的是不满足于既往、不满足于现状并乐于敢于追求新的突破的思维和价值取向，因此它是非常重要的方法。只有把自我否定当成一种思维习惯，工作总结的撰写才能不断实现对自身的超越。

二是要以不怕揭短亮丑的勇气去检视。要有给自身把脉开刀的胆识和勇气，敢于把工作设计思路上的偏颇、推进措施上的漏洞、完成质量上的不足、细节失误上的教训找出来查清楚，并把它们作为今后改进、完善和提高有关工作的增长点加以重视，进而发现那些能够把教训变为经验、短板变为强项、劣势变为优势的努力空间，发现那些能够将不可能转化成可能、没办法转化成有办法的崭新机遇，从而找到撰写自身工作总结的最佳切入点和值得思考反思之处。

三是要以不怕绞尽脑汁的劲头去省察。撰写工作总结，特别是想要写出高质量高水平的工作总结，一定要有不畏费功夫、肯于下功夫的思想意识和劲头，果断抛弃那种变相摘抄指示通知等工作部署性文件的投机取巧做法，大胆摒弃那种浮于表面流于形式流水账式的叙述，真正通过自己的头脑来思考总结自身的工作，善于运用个性化的思维得出具有创见性的判断结论，确保拿出来的东西是属于自身的思想成果而不是别人思想认识的简单复制与粘贴，从而为形成富有个性和特色的工作总结提供有力的支撑。

四、要提升眼界追求

高质量高水平的工作总结，决不会仅仅停留在对事实功过的评判上，决不会仅仅局限在对以往工作得失的讨论上，决不会仅仅徘徊在对主体自身工作的强调上，而一定是能够争取并且努力做到讲自己的事情却启发大家思维、概括梳理过去的情况却承启昭示未来的发展远景，从而更好地证明和实现工作总结的真正价值。

一是要着眼于推动事业来写。在撰写工作总结特别是真正落笔的时候，一定要更多地从推动本人、本部门、本单位事业发展的立场，来进行构思立意和总结梳理。具体而言，就是肯定成绩应着眼于激励相关工作参与者产生持久的动力，指出问题应着眼于鞭策相关工作参与者强化竞争的意识，批评不足应着眼于触动相关工作参与者增强内省的自觉，多灌注积极、乐观、向上的正面情绪，少渗入消极、悲观、负面的情绪，多倾注尊重劳动、尊重创造、尊重贡献的价值取向，少纵容不思进取、得过且过、混水摸鱼的行为现象，切实把撰写工作总结的过程，变成从肺腑之间彰显正气、弘扬正道的过程，变成从思想深处勇敢承担责任、担当重任的过程。

二是要着眼于改进提高来写。在撰写工作总结的时候，要从改进做好相关工作的思路、完善推动相关工作的措施和继续提高相关工作的质量效益这个最为基本的目的和初衷出发，来确立总结的重点内容和关键部分。要努力把丰富实

践中探索形成但尚未上升为规律性认识的收获，及时固化为理性思考的成果；要切实把具体工作中尝试管用但尚未经过普遍检验的做法，酌情确定为继续思考的项目；要真正把各项任务推进中证明行之有效但尚未进行系统总结的方法，科学梳理为启发今后工作开展的实用路径。这样就能更好地把撰写工作总结的过程，变成研究思考如何提高相关工作质量效益的过程，也能给人以更多的参考和帮助。

三是要着眼于助益多方来写。许多人在撰写工作总结的时候很容易陷入自我的小圈子和自身工作的小范围内而不能自拔，结果也就造成了写出的工作总结别人看不进去，无法产生共鸣，以至于除了程序性地甚至是应付性地向上级作出书面工作总结这个单纯的陈述功能之外，似乎完全没有再多的实用价值。要想防止这种情况，提高个人总结、部门总结和单位总结的公众认可度，要求我们在撰写工作总结的过程中，应更多地增强分享意识、交流意识、相互启发借鉴的意识，要写出自身在完成工作中发现的真知、体悟的真理、感悟的真谛，让看到工作总结的人能够触类旁通、获得启发并参考借鉴，这样才有可能最终赢得更多的肯定性评价。（作者：张文学）