



怎样写好 工作总结

为您提供 范例专业 / 体系科学 / 设计商务 的 商业稳定模板，祝君商祺



范文案例

MODEL ESSAY

怎样写好工作总结

工作总结，是机关使用频率比较高的一种文体。写好工作总结，是机关干部必备的基本功。

第一、总结的基本结构

工作总结就内容来讲，包括基本情况和体会两大块。基本情况就是做的什么工作、怎么做的、取得了什么效果、还存在什么问题；体会是一种谦虚的说法，有的也叫启示，其实就是工作中取得的经验。

工作总结的结构包括开头、情况、体会三部分，也有一些工作总结没有专门的体会部分，合并 in 情况部分写，或者干脆不写。具体的结构方法大致有三种：

一种是纵式结构法。也就是按照工作进展的过程来写，从交代背景到工作展开的步骤、方法、成效、体会一路写来，这种方法常用于单项工作总结。这种结构比较简单，只要是按照事情发展的过程、前因后果讲清楚，就能够达到层次分明，脉络清楚的效果。

一种是横式结构法。也就是不按工作过程而是按照不同内容和特点来安排层次，它们之间是并列关系。这种方法常见于综合性工作总结。

所谓综合性，就是一个地方一个单位的数项工作的同时总结，所以不宜用纵式结构法。这种结构通常是“中间大、两头小”，也就是开头部分简写，情况部分详写，体会部分又较简练。因为数项工作内容同时展开，在排列顺序、叙述

方法上要有所讲究，做到布局合理，主次分明。

再一种是纵横式交叉结构法。也就是数项工作同时总结，体会不单独作为一个部分，而分别附着于各项工作之中，也就是说，主体部分的每一个层次都是既谈情况又谈体会，这是纵式；而若干层次呈并列关系，又是横式。这种结构方法的难点在于，每一层次的情况和体会要做到夹叙夹议，水乳交融，而不能机械地划分为两段式，否则就会给人以拼凑之感。

不管采取何种方法，工作总结的结构需要遵循三条原则：

一是全面。工作总结要反映的是全局的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，是全局工作就不能遗漏了哪个方面，是单项工作就不能遗漏了哪项环节，否则会影响工作总结的客观性和全面性。


二是紧凑。也就是材料安排要环环相扣，富有条理性和逻辑性，避免凌乱无序；谈工作体会要扣紧材料，根据材料进行提炼和升华，避免相互脱离。

三是精炼。与任何机关文稿一样，工作总结也要力求精炼简短，同时要处理好精炼与全面的关系，既不能因为片面追求精炼而削足适履，把该写的东西精炼掉，也不能因为追求全面而毫无节制，把篇幅拉得太长。在全面的基础上力求精炼，二者不可偏废。

第二、详尽占有材料

起草工作总结的一个诀窍，就是做好起草前的准备工作，力求详尽占有所需材料。

首先，调查情况要全面。要想写一个好的工作总结，即能反映事物的本质、



能说明实际问题、能给人以启迪的总结，需要对工作的全过程进行系统的而不是片面的、深入的而不是肤浅的调查，需要掌握全面而不是零碎的、具体的而不是原则的情况，需要挖掘能启发人思考、具有指导价值的素材。了解情况越细，掌握情况越多，情况吃得越透，写起总结来才能得心应手，运用自如。

一是在调查的内容上，主要是围绕对“今年（或上半年、前段）形势怎么看，明年（或下半年、下步）工作怎么干”来展开的，着重调查对全年（或当前）基本形势的估价、对存在问题的分析、对做好明年（或下步）工作的意见和建议，等等。有时还需要弄清对总结影响较大的事例，弄清今年与去年、这段与前段工作的相互影响。

二是在调查的时机上，一般是在下级年终（或半年）正在进行总结时或搞完总结时为好。这样有利于从下级摆的成绩、谈的经验、理的问题、找的教训中，吸取典型生动的情况和新鲜深刻的观点，使工作总结具有群众基础和一定的广度、深度。

三是在调查的对象上，主要是领导干部和机关综合部门的负责人，有时也可以开一些机关干部、基层干部和群众座谈会。

四是在调查的形式上，主要是找领导个别交谈、召开座谈会和调阅下级的工作总结及有关材料，必要时也可参加下级的工作总结会议。

其二，挖掘事实要准确。实事求是地反映情况，是起草工作的起码要求。对重要材料要认真核实，尤其在需要列举典型事例时，要搞清楚这个典型是否真有那么好，能不能站得住脚，写上去人家服气不服气。列举数字同样注意这

一点，不能平想当然，不能统计加估计。

其三，对来自各方面的材料要进行综合分析，从总体上、宏观上把握事物发展的态势和特征，从而得出正确结论。上一级的工作总结，毕竟不是下一级工作总结的简单相加，而要从中找出带共性、规律性的东西，由此体现全局工作的总体全貌。

第三、研究总体思路

研究总结材料的总体思路，通常要把握七个问题。

一是根据上级的指示、领导的意图、调查的材料与实际情况，确定总结的指导思想、中心和重点。


二是根据确立的中心、重点和客观材料，在总结所要表述的总的观点指导下，确定写哪几个部分。

三是根据事物内在的联系，确定各个部分之间、部分与中心的关系。

四是根据各部分之间的关系、总结的重点和逻辑规律，确定各部分的次序。

五是确定总结的中心和重点时，起点要高，落点要实，要抓住全局上的、有现实意义的、迫切需要解决的关键性问题，使主题具有时代性、思想性、针对性和指导性，必要时可把中心思想和总结的观点体现在总结的大标题上。

六是结构要为内容服务。工作总结特别是年度工作总结，基本形式是“老三段”即基本情况、经验体会、今后意见等，但这不是工作总结的规定格式。文无定法，结构形式要根据内容和需要突出的重点问题而定，有时用“三段式”，有时用“两段式”，有时用“四段式”。有时按照情况、经验、意见的顺序写，有时把几



个方面概括起来，按问题写。总之，要从结构安排上能够看出突出什么，强调什么，说明什么。

七是对初步确定的主题和结构，既要敢于坚持，又要允许反复。有时费了很大劲，才把主题和结构确定下来，但由于领导对于某个问题的认识有变化，提出改变主题和整个结构的意见。这时，起草者要冷静，认真分析研究领导的意见，择善而从，切不可从情绪出发，或固执己见，或盲目服从。总体思路确定下来以后，要拟订写作提纲和计划，经党委常委或分管的领导同意后，即可动笔。

第四、善于高度概括

高度概括是工作总结的基本特点。在起草总结材料的过程中，必须紧紧把握和运用好高度概括的手法。

一是关注全局，突出重点。高度的概括能力，取决于对全局和事物内在规律的认识、把握，认识得越深刻，把握得越好，概括能力就越强。工作总结，最怕“总”不起来，照顾不到“面”；但又最忌讳“全”，面面俱到，抓不住重点。

写总结时，一般都要强调以下几点：即成绩要说够，问题要点透，经验要找准，任务要讲明。这就是说要对成绩、问题、经验、任务要高度概括。

成绩要说够，是指对成绩的估计要有足够的分量，不是说得多越好；问题要点透，是指对存在的薄弱环节要有充分的认识，把要害的和倾向性问题指出来，不是点得越全越好；经验要找准，是指找最管用的、指导性最强的经验体会，找得越像自己越好；任务要讲明，是指要把干什么、怎么干讲得明明白白


白、清清楚楚。

二是精心提炼，体现特点。“一般化”是撰写工作总结的常见病。追究起来，就是缺乏对思想、经验的提炼，缺乏自身独特的东西。在起草总结材料的过程中，往往会进入这样的“误区”：大家辛辛苦苦干了一年，这也不错，那也很好，什么经验都想总结，结果写出来的只能是“一般化”。事实上，一年之中，不一定提出的每个思想、每项要求都那么符合实际；一个单位不见得方方面面的经验都过硬，即使什么都不错，也不可能什么都总结。所以，参加撰写工作总结的机关干部一定要防止进入这个“误区”。要在众多的思想、经验中选择好思想、好经验，从中提炼出“精品”，把最有新意、最能体现本单位特色的东西抓住，写实写精。

三是以纲带目，画龙点睛。这里所说的“纲”，指的是思想和观点，“目”指的是材料。以纲带目，就是用观点统率材料；画龙点睛，就是观点鲜明，恰到好处。这是写总结高度概括的重要体现。

观点和思想是工作总结的“眼睛”，它不是凭空产生的，而是从工作实践和材料中概括出来的。用好一个观点，往往能节省很多文字。

用观点统率材料，首先，要使观点很明确，有使人“眼前一亮”之效果，起到带动材料的作用；其次，材料要非常自然地观点服务，使其融会贯通，浑然一体，而不是机械地用材料说明观点，要防止“纲”“目”脱节，形成“两张皮”；此外，观点和材料的结合，要采取灵活多样的方式，可以先亮观点，也可以先摆材料，还可以夹叙夹议，使观点跃然其中。



四是详略得当，剪裁合理。该详则详，该略则略，恰当地使用素材，这是写文章的基本原则和要求。写工作总结，要求就更高一些。如，语言要归纳、提炼，避免冗长的议论和论述；事例要精选，避免堆砌罗列；繁简要得当，有特色的见解要适当展开，一般认识要尽可能简明扼要，等等。

些从理论上讲都好明白，但有时实际上处理起来就比较困难。比如一项工作或一项活动开展后，肯定有不少的成果，如何把这些成果体现在总结里面，用哪个，舍弃哪个，哪个详写，哪个略写，这里面是有学问的。处理得好，各方面都满意，处理不好，就会造成不必要的矛盾。

一般规律是，工作总结的范围越大，详写的机会越少，尤其是综合性的工作总结，对具体工作和典型事例很少展开写，大多是略写或简写。


五是精确表述，言简意赅。准确、精练的表述，是写好总结材料的又一要素，也是高度概括的必然要求。无论是分析形势，还是评价工作，无论是部署任务，还是提出要求，表述都必须非常精确，否则就会带来工作指导上的失误。具体说来，就是要做到六个字：明白、实在、确切。

明白，就是层次分明，文字简洁明确，不能拖泥带水，含糊不清；

实在，就是用事实说话，道理讲的充实，并且留有余地，语言朴实，注意分寸；

确切，就是时间、地点、单位、人名、例证、情节，包括语法、修辞等方面，都需要注意准确性、逻辑性。

第五、唱好“重头戏”




工作总结的“重头戏”，就在于“出思想”“出政策”“出办法”。思想性、指导性总结的灵魂，是制高点，是分量和质量之所在。要把“重头戏”唱精彩，使思想性和指导性贯穿于总结的始终，就要善于把握以下几点：

一是在形势分析中找出带规律性的东西。工作总结概述基本形势是必要的，但立足点必须是在分析上。“分析好，大有益。”离开透彻分析情况，概述对人们是没有多少启迪的。总结的目的之一，是通过对过去情况的回顾和工作形势的分析，把经验教训找出来，把规律性的东西找出来，对今后的工作有所借鉴和警示，以便发扬成绩，克服不足，少走弯路，达到总结一次提高一步，打一仗前进进一步的目的。

二是根据新情况、新任务、新问题，提出总要求。面对新形势下出现的新情况和新问题，面对新年度部署、调整的工作任务，领导机关需要有个从宏观上把握的东西，以利于高屋建瓴地指导单位建设。这就是工作总结所要体现的完成工作任务的总的要求。使人们对下一步的工作指导和遵循，工作思路和重点，有一个总体的了解和把握，明确工作方向和奋斗目标。这样的总结才有较强的指导作用。

三是研究提出本级范围内的政策措施。研究政策性措施，是起草人员为党委和领导出“大主意”、当“高参”。当然，机关所肩负的职能任务不同，提出的政策措施是不同的。一般来说，高级领导机关要立足于提出新的政策措施或完善政策措施，使人在政策制度上有所遵循。部队大区以上、地方省以上领导机关就属于这个层次，所提出的政策措施应该是宏观的、原则的，从指向性方面规



范。其他领导机关大都属于操作层、落实层机关，提出的政策措施应该是微观、具体的，从操作性方面规范。否则，大机关“说小话”，小机关“说大话”，本末倒置，工作就很难有序运行。在提政策措施方面，也要强调按级负责，按职尽责，一级管好一级的事，既不能越权越位，又不能不到位。

四是解决单位建设中的倾向性问题。在总结材料中，对单位建设中暴露出来的倾向性问题，要集中进行解剖，提出防止和克服的办法。对解决倾向性的问题的表述，要注意这样几点：

首先要从正面回答问题，既要坚持原则性、战斗性，又要动之以情，晓之以理，着眼于团结鼓劲，着眼于调动积极因素。

其次提出的办法和措施要有预见性，不能就事论事，不要局限在具体问题的解决上，要着眼于建设，着眼于长远。

再次要注意从领导机关的高度认识问题，提出问题，回答问题，着眼于提高领导机关分析、解决问题的能力 and 水平。