



规范与技巧

规

范

与

技

巧

丛

书

苗发勇◎编著

工作总结 写作规范与范例

GONGZUO ZONGJIE
XIEZUO
GUIFAN YU FANLI

 广西人民出版社

工作总结写作 规范与范例

苗发勇 编著

 广西人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

工作总结写作规范与范例/苗发勇编著. —南宁: 广西人民出版社, 2007. 9

ISBN 978-7-219-05902-9

I. 工… II. 苗… III. 工作总结—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第102425号

监 制 江 淳 彭庆国

项目策划 罗敏超

责任编辑 罗敏超

责任校对 彭青梅 周月华

工作总结写作规范与范例

GONGZUO ZONGJIE XIEZUO GUIFAN YU FANLI

苗发勇 编著

出 版	广西人民出版社
社 址	广西南宁市桂春路6号
邮 编	530028
网 址	http://www.gxppl.cn
发 行	全国新华书店
印 刷	南宁大板彩印有限公司
开 本	710mm×990mm 1/16
印 张	18
字 数	330千字
版 次	2007年9月 第1版
印 次	2007年9月 第1次印刷
书 号	ISBN 978-7-219-05902-9/H·52
定 价	28.00元

版权所有 翻印必究

目 录

上篇 工作总结写作规范

第一章 概述	(3)
一、工作总结的概念和作用	(4)
(一) 工作总结的概念	(4)
(二) 工作总结的作用	(4)
二、工作总结的特点及分类	(6)
(一) 工作总结的特点	(6)
1. 真实性特点	(6)
2. 自我性特点	(6)
3. 历史性特点	(6)
4. 理论性特点	(7)
5. 典型性特点	(7)
6. 经验性特点	(7)
7. 指导性特点	(7)
8. 证明性特点	(8)
(二) 工作总结的分类	(8)
三、工作总结的格式及内容	(8)
(一) 工作总结的格式	(8)
1. 两段式	(9)
2. 三段式	(9)
3. 多项式	(11)
4. 贯通式	(12)
5. 标题式	(13)
6. 漫谈式	(15)

(二) 工作总结的基本内容	(16)
1. 概况	(16)
2. 主要做法和成绩、缺点与不足	(16)
3. 体会或经验	(16)
4. 下一步打算	(16)
(三) 工作总结的结构	(16)
1. 标题	(16)
2. 正文	(17)
3. 尾部	(20)

第二章 工作总结的写作

(21)

(一) 工作总结写作的基本要求

(21)

一般情况下,在写作时都应做到“熟、透、深、广”:

“熟”,就是对所要总结的工作非常熟悉。

“透”,就是对有关情况的掌握和分析一定要透彻,不仅知其然,还要知其所以然。

“深”,就是能够由此及彼、由表及里,通过深入挖掘和剖析,找到深层次的原因和规律。

“广”,就是要走群众路线,广泛吸纳群众智慧,吸收群众的意见和建议。

(二) 工作总结写作的基本步骤

(22)

一般情况下,主要有“六大步”:

第一步,了解情况、占有材料

第二步,整体构思、编写提纲

第三步,动笔写作、整体概述

第四步,归纳成绩、提炼经验

第五步,分析问题、剖析原因

第六步,字斟句酌、认真修改

(三) 工作总结的写作要领

(25)

一要总结升华,有高度。

二要挖掘内涵,有深度。

- 三要提炼特色，有个性。
- 四要科学缜密，有逻辑性。
- 五要写出新意，有创新性。
- 六要符合形势要求，有经验性。
- (四) 工作总结写作应注意的问题 (27)
- 在写总结时，应注意把握以下几点：
- 一要“实”。就是要有实事求是的态度。
- 二要“清”。就是条理要清楚，层次感要强。
- 三要“高”。就是要有理论高度，有理论价值。
- 四要“巧”。就是要剪裁得体、匠心独运。

下篇 工作总结写作技巧与范例

第三章 全面性工作总结	(33)
一、党委部门及群团等部门工作总结	(33)
【写作技巧】	(33)
【写作范例】	(34)
▲县委工作总结	(34)
▲县委办公室工作总结	(40)
▲党工委工作总结	(45)
▲组织部工作总结	(50)
▲宣传部工作总结	(52)
▲政法委工作总结	(56)
▲统战部工作总结	(58)
▲纪委监委局工作总结	(60)
▲总工会工作总结	(64)
▲妇女联合会工作总结	(67)
▲残疾人联合会工作总结	(69)
二、政府部门工作总结	(72)
【写作技巧】	(72)

【写作范例】	(72)
▲人民政府工作总结	(72)
▲公安局工作总结	(78)
▲审计局工作总结	(80)
▲文化局工作总结	(85)
▲质量技术监督局工作总结	(90)
▲国税局工作总结	(92)
▲地税局工作总结	(97)
▲人事劳动和社会保障局工作总结	(98)
▲信访局工作总结	(100)
▲卫生局工作总结	(104)
▲统计局工作总结	(107)
▲司法局工作总结	(109)
▲发展和改革委员会工作总结	(115)
▲人口计生委工作总结	(120)
▲安全生产监督管理局工作总结	(124)
▲交通局工作总结	(128)
▲国土资源局工作总结	(130)
▲公路管理局工作总结	(133)
▲工商行政管理局工作总结	(134)
▲水利局工作总结	(138)
▲房产管理局工作总结	(142)
▲财政局工作总结	(145)
▲民政局工作总结	(151)
▲中小企业服务局工作总结	(153)
三、企事业单位工作总结	(155)
【写作技巧】	(155)
【写作范例】	(156)
▲人民医院工作总结	(156)
▲机关事务管理局工作总结	(158)
▲信息化办公室工作总结	(161)
▲电力公司工作总结	(164)

第四章 专题性工作总结 (170)

【写作技巧】 (170)

【写作范例】 (170)

▲“三讲”教育活动总结 (170)

▲保持共产党员先进性教育工作总结 (177)

▲贯彻落实党风廉政建设责任制情况总结 ... (185)

▲工业经济运行情况总结 (191)

▲社会主义新农村建设总结 (194)

▲县域经济发展情况总结 (196)

▲中小企业、非公有制经济发展情况总结 ... (201)

▲普法和依法治市工作总结 (205)

▲政务公开工作总结 (212)

▲文化产业发展工作总结 (214)

▲信访工作总结 (216)

▲抗洪救灾及生产自救情况总结 (219)

第五章 个人工作总结 (223)

【写作技巧】 (223)

【写作范例】 (223)

▲写作通用模板 (223)

▲县委书记工作总结 (224)

▲县委书记落实党风廉政建设责任制情况
总结 (232)

▲县委副书记工作总结 (234)

▲政协主席工作总结 (240)

▲人大常委会副主任工作总结 (244)

▲人民法院院长工作总结 (247)

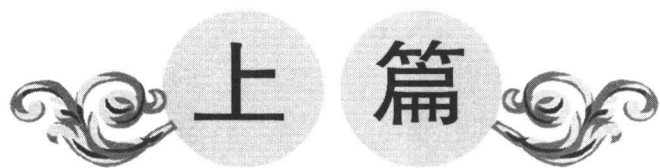
▲人民检察院检察长工作总结 (251)

▲工会主席工作总结 (252)

▲办公室主任工作总结 (254)

▲秘书科主任工作总结 (257)

▲ 办公室秘书工作总结	(259)
▲ 纪检干部工作总结	(260)
▲ 财政局局长工作总结	(262)
▲ 国税局局长工作总结	(266)
▲ 农业局干部工作总结	(268)
▲ 纪检组长工作总结	(269)
▲ 财会人员工作总结	(271)
▲ 校长工作总结	(273)
▲ 教导主任工作总结	(274)
▲ 班主任工作总结	(276)
▲ 教师工作总结	(277)
▲ 巡警工作总结	(278)
后记	(280)



工作总结写作规范

第一章

概 述

在工作和生活中，人们常常要对过去一定时期内所做的工作进行回顾，从中得出经验，并在理论上进行升华和概括，同时也发现存在的问题和不足，剖析原因，为下一步工作提供借鉴。由这些内容形成的书面文字材料，就是我们说的工作总结。

谈到工作总结，有人可能会说，不就是回顾过去的事情嘛，没啥好学的。也有人会说，总结材料就是“理论句儿、实际事儿，外加几个数字儿”，这种认识也是十分片面的。

在现实生活中，有的人不想进行工作总结，认为是形式主义，是走过场。即便迫于外部压力，不得已进行总结时，也是敷衍塞责、应付了事。有的人没有进行工作总结的习惯，如果没有外力所迫，就不积极进行总结，工作经验不能及时找出和推广，更不能进行理论的升华；工作中的失误和缺点也不能及时发现。有的人不会进行工作总结，抓不住要点，不知主要矛盾在哪。在作总结时，把过去的事情罗列一番就算完事；或者泛泛而谈，或云天雾地瞎扯一番，或就事论事没有高度，或人云亦云没有特色……这些都不可取。

不经常进行工作总结，对工作开展不利，对个人发展不利，对相互交流不利。不管是单位，或是个人经常进行科学的总结，对工作很有裨益。

毛泽东同志早就指出：人类总得不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。所以我们说，总结是推动社会进步和人类发展不可或缺的一个重要手段，是促进工作更好开展的一个关键步骤。从大处看，总结能为国家制定各项路线、方针、政策提供重要依据；从个人或团体来说，总结也是不断提高思想、业务水平的一项重要手段。况且，进行总结的过程本身就是锻炼思维、提高自己的过程。每个人都应养成经常进行总结的习惯，不断提高通过进行总结促进工作的能力。

一、工作总结的概念和作用

（一）工作总结的概念

关于工作总结的概念，尽管很多教科书的说法有所不同，但都包含这一点要素：第一，它是国家机关、社会团体、企事业单位或个人对过去某个阶段全面的或专项的工作进行的回顾；第二，它是对过去工作的一次全面系统的分析评价，是一次总分析、总研究；第三，它的主要目的是为了指导以后的工作。通过总结，发扬成绩，克服缺点，吸取教训，使以后工作少走弯路，多出成果。

因此笔者认为，工作总结，就是国家机关、社会团体、企事业单位或个人对过去实践活动进行的总体归纳和全面概括，是由感性认识上升到理性认识的结论分析和深入研究，是探索事物发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。工作总结所要回答的核心问题，不是将要做什么、怎么去做、做到什么程度的问题，而是要回答过去工作做得怎么样、有什么经验和教训、原因是什么的问题，是一次总鉴定和总结论。它可以为各级部门提供工作情况和经验，也可以用于表彰先进、树立典型、交流推广先进经验。

总结是机关的一种常用文体，作者可以是集体，也可以是个人。总结的主要观点，必须从实践活动中归纳，主要材料也必须从实践活动中选取。总结来自实践活动，反过来对实践活动有着直接的指导作用。因此，我们应予以高度重视，认真研究工作总结这一常见文体的写作。

（二）工作总结的作用

进行工作总结是做好工作的一个重要环节，也是我们认识事物的重要手段，是对过去实践由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过总结，使零散、表面的感性认识转变成到全面、系统、本质的理性认识，使事物发展的规律更加清晰和明朗，以便于我们掌握、运用。毛泽东同志曾指出：领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的不再重犯。我们千万不能认为工作总结是“例行公事”，其重要作用千万不能低估，必须给予高度重视。总体看来，工作总结大致有以下作用：

一是探寻规律。每一种事物都存在自身发展规律，每一项工作都有内在联系、外部制约。只有我们遵循这些客观规律，事物才能顺利发展，工作才

能顺利进行,达到预期的目的。否则,就可能事倍功半或者受到违背规律的惩罚。经常及时地对工作进行深入总结,就是及时发现客观规律,并使之更加明朗化的过程。

二是传递信息。我们形成的工作总结,不仅可促进本地本单位或本人的工作,同时还可通过工作总结的传递,让上级机关、下属单位和有关部门及时了解有关情况,使其掌握相关信息。尤其是可以从中发现典型和宝贵经验,找出可以借鉴的东西。

三是推动工作。实践——总结,再实践——再总结,是人类社会发展的一条最重要的经验。我们开展工作,需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。期间,不仅会有成绩和经验,也难免存在失误与教训。及时进行总结,就会及时发现相关情况,在全面把握和整体认识上有新的提高。所以在工作实践中,经常进行总结,我们对事物的认识就会越来越深刻,知识越来越宽广,推动我们的事业不断前进和发展。

四是联系沟通。就一个机关或团体来说,进行工作总结的过程其实也是统一思想、促进内部交流的一个过程。工作任务完成后,进行全面的总结,从中深入细致地回顾、检查,找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训,在此基础上对前段工作作出客观评价,这样的总结使大家对问题的认识更一致,思想更统一。同时,通过进行总结,把成绩和经验、问题和差距等向上级部门汇报,能引起领导的重视,还能够争取领导的理解和支持,起到沟通交流的作用。

五是提供借鉴。通过工作总结,既能全面认识成绩和经验,发现事物的规律,也可发现存在问题。这些,无论对本地本单位或外地外单位的工作,都有一定借鉴与指导作用,在今后工作中可以趋利避害,改正缺点,纠正偏差,对好的做法继续发扬,失误的地方引以为戒。

六是工作监督。主要表现在两个方面:一方面,上级机关对下级机关和基层单位工作情况的了解和把握,除了通过听汇报、看现场、实地调查外,要求下级上报工作总结也是一种很好的方法。从中可以全面系统地看到成绩,发现问题,了解下一步打算。利用这种形式,比较简便,效率较高。另一方面,一些机关、单位、企业,通过总结向群众报告工作;一些领导干部通过述职性的总结,听取群众意见,接受民主评议。这样,既发扬了民主,使工作更符合实际,同时也接受了群众的监督,坚持了党的群众路线。

七是提高能力。通过进行总结,可以培养锻炼总结者的思维方法和分析能力,起到提高工作能力的作用。一个人或一个团体处理实际问题的能力不

是天生的，而是要在实践中把其专业知识和相关的能力糅合在一起，通过实践培养起来的。一般情况下，每总结一次，其认识水平就会提高一次，相应的工作能力和水平就会有所长进。人们常说，“实践可以增长才干”，而经常总结就是对实践的理性认识，是实践的升华，其实也是高层次的实践。因此我们认为，进行工作总结的过程就是总结者（群体或个体）自我提高的过程。

八是档案资料。工作总结本身就是一种很好的档案资料。因为它具有全面性、系统性和客观性的特点，内涵较为丰富，包括很多原始资料、数据、实例等。这些资料存入档案，便于长期或永久保存，所以常常被作为档案资料予以保存。同时也可作为编写年鉴和史志提供依据。

二、工作总结的特点及分类

与其他文体相比，工作总结具有明显的特点。分析和把握总结这种文体的特点，是写好总结的一个关键。否则，就难以写出有特色、高水平的工作总结。

（一）工作总结的特点

总结与其他的文体相比较，其主要特点是：

1. 真实性特点

总结是对实践活动的全面回顾和客观评价，这就决定了总结有很强的真实性。它必须以实践活动为基础，以事实为依据，所用事例和数据都必须准确可靠，确凿无误；所进行的评价、结论既不能夸大，也不能缩小，更不能随意杜撰、歪曲事实。否则，就会使总结失去应有的价值。客观性是总结最大的、也是最突出的特点。

2. 自我性特点

一般情况下，总结是对自身实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为素材，以第一人称的写法，不是说你怎么样、他怎么样，而是说我（们）怎样。其中的成绩、做法、经验、教训等，完全都是本身实践的结果，是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬，自我批评，自我提高。它在形式上，是自身实践活动的客观评价；在内容上，是自身工作情况的回顾；在选材上，是以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以自我性是总结的一个本质特点。

3. 历史性特点

总结与计划正好相反。计划是对未来的谋划，对下一步工作进行安排，

是“将来时”。而总结则是对过去实践的回顾，它是对已经做过的一个时期的实践，进行全面系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化，是“过去时”。但两者的目的都主要是为做好下一段的工作打基础。

4. 理论性特点

总结虽然是自身工作实践活动的回顾，但绝不是完全照搬工作实践活动的全过程，也不是工作实践活动的“流水账”。所以在体裁上，它不是记叙文，而是议论文；在内容上，它不是实践活动过程的简单罗列，而是在回顾的基础上，对事物作本质的分析，归纳出能够反映事物本质的规律，把感性认识上升到理性认识。它不仅揭示规律性、找出规律，同时还要用事实准确无误地反映规律性、说明规律。这是总结最重要的一个价值。

5. 典型性特点

进行工作总结，往往要找出经验性、典型性的东西，找出基本的、突出的、本质的、有规律性和有代表性的东西，这些内容能够代表某个方面的经验、问题倾向等，具有典型性的特点。它不是工作记录。所以在工作和学习中很有现实意义。

6. 经验性特点

总结的客观性特点要求总结必须按照“实践是检验真理的唯一标准”这个原则，正确反映客观实践，揭示客观规律，找出经验教训，得出规律性认识，这样形成的总结就会对自身下一步的工作实践或其他个体、团体产生重要的指导作用。主要表现为：向下级机关或广大群众作总结性报告，目的就是让下级或群众了解有关工作情况，进一步树立工作信心，明确奋斗方向；向上级作总结性汇报，目的是让上级机关或领导者全面了解工作的情况，以便及时获得上级机关或领导者的指导和支持；向外地、外单位介绍工作情况和经验教训，也是为了提供经验和借鉴。

7. 指导性特点

通过进行总结，发现过去工作的成绩与失误，剖析其产生的根本原因，进而在今后的工作中继续坚持好的做法，吸取工作教训，克服缺点，纠正偏差，使今后工作少犯错误，少走弯路，取得更大成绩。所以在目的上，它不是预测情况，估算数字，盘算问题，而是要通过肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。形象地说就是“悟昨天，看今天，谋明天”。经常进行科学全面的工作总结，对将来的工作很有指导意义。

8. 证明性特点

总结是实践活动真实的反应和评价,因其客观性特点,所以它基本的表达手段是证明性的、被动的,要靠典型的材料来证明每个判断的正确性。

(二) 工作总结的分类

根据划分标准的不同,工作总结可以分为不同的种类:

一是按内容划分,工作总结可分为思想总结、经济总结、生产总结、教学总结、会议总结等等。

二是按范围划分,工作总结可分为全国性总结、地区性总结、部门总结、单位总结、企业总结、车间总结、班组总结等。

三是按时间划分,工作总结可分为多年总结、年度总结、季总结、月总结、周总结、阶段性总结等。

四是按性质划分,工作总结可分为全面性总结、专题性总结和个人总结三类。

尽管划分标准不同,总结类别很多,但大体有这么两种,即综合性总结和专题性总结。

1. 综合性工作总结。就是对某个团体或个体在一个时期、一个阶段的工作实践进行全面总结,这是最常见的总结类别。在党政机关、事业单位工作的同志经常会接触到这类总结,一般时间跨度较长,涉及范围较广,包含内容也往往较多。如《××市建委××年度工作总结》、《财务科第一季度工作总结》、《××县人民政府××年上半年工作总结》等等。

2. 专题性工作总结。就是针对单项工作进行专门回顾、分析和总结。这类总结的突出特点就是内容单一、主题单纯、事例专一,专门研究某项问题,其他问题一概不提。拟写这类总结时,要求对有关专题的内容、原则、要求和方法进行全面深刻地认识和理解,切实把握该项工作的整体情况和一些核心的实质性问题,否则,就可能流于一般化、泛泛而谈,成了一般性工作总结。专题性总结如《××市××年度城市管理工作总结》、《××局××年计划生育工作总结》、《××乡人民政府××年第一季度招商引资总结》等等。

三、工作总结的格式及内容

(一) 工作总结的格式

这里所说的工作总结的格式,是指总结的内部结构,也就是工作总结的