

常 用 公 文 写 作 丛 书

怎样写总结

ZENYANGXIEZONGJIE

● 陆明 赵华 编著 ●



中国民主法制出版社

常用公文写作丛书

怎样写总结

陆 明 赵 华 编著

中国民主法制出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样写总结/陆明,赵华编著. —北京:中国民主法制出版社,2006.11

(常用公文写作丛书)

ISBN 7-80219-170-X

I. 怎... II. ①陆...②赵... III. 总结-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 137561 号

书名/怎样写总结

ZENYANGXIEZONGJIE

作者/陆 明 赵 华 编著

出版·发行/中国民主法制出版社

地址/北京市丰台区玉林里 7 号(100069)

电话/63292534 63057714(发行部) 63053367(总编室)

传真/63056975 63056983

<http://www.npc.gov.cn>

E-mail: MZFZ@263.net

经销/新华书店

开本/32 开 850 毫米×1168 毫米

印张/6 字数/159 千字

版本/2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印刷/三河市文昌印装厂

书号/ISBN 80219-170-X/D·1044

定价/12.00 元

出版声明/版权所有,侵权必究。

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

常用公文写作丛书编委会

顾	问	赵林茂	叶黔达	姜炳坤
主	任	王云奇		
委	员	李树春	赵 华	施 新
		张 宇	张洪明	曹 众
		栾照钧	郑崇田	

作者简介

陆明,副教授,文学硕士。1964年生于沈阳,1986年毕业于东北师范大学中文系,在沈阳鲁迅美术学院任教至今。主要学术成果:专著《散文心——中国现代散文作家作品研究》,教材《中外文学名著导读》,合著《新编应用写作》、《大学语文》、《文学教程》等,发表有关中国现当代散文、小说和应用写作研究方面的论文十多篇。现任辽宁写作学会常务理事。

赵华,辽宁体育运动技术学院教授。多年来一直致力于应用写作教学和理论研究工作。主要学术成果:专著《中国司法实用写作全书》、《中国实用书信写作大全》,合著《最新实用文体写作》、《古代传记文学史稿》、《中国文学写作大全》、《公文写作训练》等,主编教材《现代应用写作教程》以及在国内、省内及有关核心期刊上发表古代文学、应用写作研究方面的论文二十余篇。现任中国公文写作学会常务理事,辽宁写作学会副秘书长。

前 言

总结是对过去的某个时期、某个阶段、某个方面已完成的工作进行回顾与分析研究,从而找出规律性的认识,用以指导本人或本单位今后工作的应用文体。

总结的应用范围很广,使用频率极高。当人们工作、学习以及生活实践取得了成绩,得到了肯定;遇到了困难,受到了挫折时,皆从总结中深思反省,评析经验,阐明教训,以励再战。因此,总结成为人们认识客观世界,不断获得真理和发展真理,实现从感性认识到理性认识,从实践到理论的飞跃的重要途径;成为人们发扬成绩,纠正错误,克服盲目性,增强自觉性,进一步做好工作的重要手段;成为搞好社会交往,推进和谐进步,谋求发展的重要沟通形式。一篇好的总结,不仅可以直接推动本单位、本部门的工作开展,直接影响个人工作业绩,还可以帮助上级更好地了解情况以及促进有关单位间的相互交流,共同提高。可见,总结的写作与使用非常重要。

总结常写,但写得好,写得有价值,不是很容易的。于是,总结的写作专题研究就有了必要。近年来,众多应用写作书籍把总结写作列为其中的专章专节,将总结的一般写作方法加以介绍,使人们对总结的常识、写作规律有了大概的了解。但是,翔实的、具体的、完整的将总结全面介绍给读者的专著还没有。于此,我们推出了这本应用写作研究的新成果——《怎样写总结》,与大家共飨。

这本小书把总结写作作为一个系统工程来研究,从总结的总体



到局部,对综合性总结和专题性总结等精心分类,深入探讨各种总结写作的特点,规律、方法和技巧,获得了一定的成功。这本小书除具备一般应用文写作对总结的精心总结外,在总结的写作规律上着重其实用性、现实性和新颖性的特征。全书共十章,囊括了各类总结的理论与实践的精要说明,这里既对每一种总结提出简而不繁的写作要领的说明,也对写作总结中可能出现的问题用最准确的语言提醒读者把握。既在说明总结写作程式中阐明其原理,也不忘紧密联系实际体现其实用性的同时,选取新鲜、有活力的,当前社会生活中常见的和常用的例文,以突出审美的要求。同时,我们还专设一章,对总结与述职报告的不同进行区别,满足不同领域,各个阶层的领导干部、普通公务人员及广大人民群众撰写总结的需要。

读总结,写总结,总结时时相伴我们而行。愿这本总结能在您的工作、学习、生活实践的不断总结中为您带来一缕清新的风,给您带来愉悦和进步。

该书书已列为 2006 年辽宁省社会科学规划基金研究项目

作 者

二〇〇六年五月于沈阳



编写说明

中共十一届三中全会以来,改革开放和现代化建设推动了经济发展和社会全面进步。新世纪新阶段,中国面临的发展机遇前所未有,面对的挑战来自方方面面。为了给各条战线、各行各业的秘书人员提供公文写作方面的帮助,在中国民主法制出版社的大力支持下,我们组织编写了这套常用公文写作丛书。

对常用公文的范围,我们采用广义的理解,把用于处理各类公务的文书都作为公文看待。基于这样的考虑,我们把法定的正式文书、法律法规性文书、专用文书、日常事务文书等作为丛书的研究对象。从理论上讲,有公文的概念、性质、地位、作用、用途、分类、处理原则、处理程序、写作规律等。从文种上看,有公告、公报、命令、决定、决议、通知、通告、通报、会议纪要、批复、指示、意见、请示、报告、议案、函、法、条例、规定、办法、细则、章程、制度、规则、守则、合同、协议、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、计划、规划、总结、汇报、调查报告、讲话稿、述职报告、供职报告、大事记、会议记录、电话记录、贺信、祝词等百余种。从格式上看,有公文用纸、排版规格、要素标示规则、式样等。从写作技巧上看,有框架安排、文种选用、协调艺术、文字处理等。

编写这套丛书,主要面向的读者是直接从事公文起草、审核、阅批的实际工作者和公文专业的教学人员。丛书的编辑有这样几个特点:一是可操作性。丛书提倡作者依据国家现行法律法规及其他规

范性文件有关公文的规定,熟悉什么写什么,把重点放在写什么、怎么写上,不做或少做理论上的系统论述和深入探讨,而以公文实际工作者和教学人员可用好用管用作为丛书的最高追求。二是小而全。所谓小,一方面是指每一分册的题目小,多以一个具体文种或某一专题作为一本分册的研究对象,如怎样写报告、怎样写总结、怎样标注主题词、怎样安排公文格式等。另一方面是指篇幅小,每一分册字数控制在 20 万字之内。所谓全,是指每一分册涉及的对象全。不仅研究党政机关的常用公文写作,也研究事业单位、企业的公文。三是独立性。编委会充分尊重各分册作者的著作权。各分册独立编写,文责自负。每一分册独立成书,在内容、体例、语言风格等方面均不强求划一。编委会只协助出版社做选题的组织 and 稿件的技术处理工作。

改革在深入,形势在发展,构建和谐社会的伟大工程正在实施。政府职能的转变,办公自动化的普及,都对公文写作的内容、形式、手段提出了新的挑战。限于我们的水平、能力和经验,丛书中肯定有若干不尽人意的地方,竭诚欢迎广大读者和各界朋友批评指教。

常用公文写作丛书编委会

2006 年 11 月 6 日

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 总结的概念和作用.....	(1)
第二节 总结的基本内容和特点.....	(2)
一、总结的基本内容	(2)
二、总结的特点	(4)
第三节 总结的类型.....	(6)
第二章 总结的写作准备	(8)
第一节 收集材料.....	(8)
第二节 确立主旨和框架.....	(9)
第三节 拟制提纲	(11)
第三章 总结的结构和写法	(14)
第一节 标题和落款	(14)
第二节 开 头	(16)
第三节 主 体	(18)
一、两种基本的结构形式.....	(18)
二、其他几种结构形式.....	(24)
第四节 结 尾	(26)
第四章 写好总结需要注意的问题	(29)
第一节 要实事求是	(29)
第二节 要写得有理论价值	(31)

第三节 要写出个性特色	(33)
第四节 要安排有序,语言规范	(34)
第五章 全面工作总结	(37)
第一节 全面工作总结的写法	(37)
一、开头的写法	(38)
二、主体部分的写法	(39)
三、结尾的写法	(48)
第二节 例 文	(49)
第六章 专题工作总结	(67)
第一节 单项工作总结的写法	(68)
一、开头的写法	(68)
二、主体提纲的编写	(69)
三、结尾的写法	(73)
第二节 专项活动总结的写法	(74)
一、开头的写法	(74)
二、主体的写法	(75)
三、结尾的写法	(78)
第三节 例 文	(79)
第七章 年度总结	(97)
第一节 年度工作总结的写法	(97)
一、开头的写法	(97)
二、主体的写法	(100)
三、结尾的写法	(105)
第二节 例 文	(105)
第八章 个人工作总结	(115)
第一节 个人总结的写法	(115)
一、标题	(115)
二、正文	(115)
三、落款	(120)

第二节 例 文	(121)
第九章 述职报告	(136)
第一节 述职报告和个人总结的异同	(136)
一、述职报告和个人总结的相同之处	(136)
二、述职报告和个人总结的不同之处	(137)
三、述职报告的种类	(138)
第二节 述职报告的写法	(138)
一、标题	(138)
二、署名	(138)
三、称谓	(138)
四、正文	(139)
第三节 例 文	(143)
第十章 总结的修改	(157)
第一节 总结修改的方式和重点	(157)
一、总结修改的主要方式	(157)
二、总结修改的重点	(158)
第二节 写总结常犯的毛病	(160)
结 束 语	(170)
参考文献	(173)

第一章 概 述

第一节 总结的概念和作用

我们居住的房间,过一段时间就需要来个大清扫,将越积越多的东西进行一番清理,有用的物品留下来,没有用的扔掉,以简洁有序的环境迎接新的生活。写总结好比生活中的大扫除,只不过它是用文字完成的。总结,就是把已经过去的学习、工作和生活,进行一次全面系统的回顾、检查、评价、分析、研究,看看都做了些什么,取得了哪些成绩和经验,存在着哪些缺点和不足,以便发扬成绩,克服缺点,吸取经验教训,使今后的学习、工作和生活获得更快的进步和更大的收获。

学生学习了一个学期,要放假时需要写学习小结,检查一下各科的学习情况;旅游者旅行一段时间,要休息一两天,梳理一下脑中的见闻和思想。同样,一个工程竣工,一个活动结束,一个会议闭幕等,都需要做个总结。工作在各行各业的人们,到了年终岁尾免不了要写一份年度总结。一个人、一个单位、一个城市乃至一个国家,在其发展的各个阶段,都需要做一个全面系统的总结。

温故而知新,生活需要总结。

总结是社会进步、人类发展的重要一环,是指导和推动各项工作的一个步骤。工作是连续不断的,阶段性的总结做得好,对以后的工作就有指导或借鉴意义。善于总结是不断前进的重要方法和途径。



对总结者而言,总结是不断积累经验、增长才干、提高自身的一项切实的事情;对于主管机关而言,总结提供基层工作的情况和经验,下情上达,为制定各项路线、方针、政策,进行科学有效的管理提供重要依据;对同行而言,总结是促进交流、互相学习和推广先进经验的重要渠道。

总结是一种常用而重要的应用文体,我们每个人从小到大都写过不少总结,培养和锻炼写总结的能力是每个人必须的。

总结的定义一般概括为:

总结是国家机关、社会团体、企事业单位或个人等对过去某个时期、某个阶段、某个方面已完成的工作进行回顾分析研究,从而找出规律性的认识,用以指导今后工作的一种事务文书。

第二节 总结的基本内容和特点

一、总结的基本内容

总结的对象千差万别,写总结的意图也不完全一样,这就决定了总结的内容构成不会千篇一律。但就其内容的基本要素而言,总结一般包括以下几个方面的内容:

1. 基本情况

主要是概述工作的任务、背景、过程、成绩和基本经验等。有时也包括工作单位或个人的概况,如单位的性质、特点、规模和历史沿革等,如个人的职务、民族、性别、文化程度、技术职称、健康状况、政治面貌、简历等。这部分内容是总结的背景资料。

2. 成绩和问题

总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。成绩有哪些,有多大,表现在哪些方面,是怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应讲清楚。

经验是总结内容的主要构成要素,但经验不是孤立地存在着,而

体现在过程中,反映在做法上,融注在成果里。因此,总结经验应反映出工作过程,介绍具体做法,说明工作成果。具体地说,应当交代工作开始时情况是怎样的,后来是如何开展的,要说明采取了一些什么措施,解决了哪些矛盾,取得了哪些成果。

存在问题,是指实践中应当做好而没有做好的工作,或者有待解决的困难与矛盾。工作中存在的问题,有些是因工作失误造成的,对于这些问题,要深入分析其原因,引出可资借鉴的教训。有些问题可能是因为客观条件不成熟尚无办法解决,有的可能是工作过程中刚刚发现的应当解决的新问题。不管哪种情况,都应当摆出来,这样做可以引起人们的关注与探讨,从而有利于问题的尽快解决。

3. 经验和教训

做过一件事,总会有经验和教训。为便于今后的工作,须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中,并上升到理论的高度来认识。经验固然包含在工作过程中、做法上与成果里,但仍需要经过分析予以直接阐述与标示。它通常采用抽象概括的方式表示出来,或者表现为对所取得成果的原因分析,或者表现为工作体会与认识。

教训,则是指因指导思想不对头、工作方法不得当等主观原因犯了错误,造成工作上的损失而得到的反面经验。

总结的目的在于吸取经验教训,提高认识,改进今后的工作。成功的经验通过总结,可以上升到理论的高度,有效地指导今后的工作,失败的教训经过总结则可以转化为积极的东西,让人们从反面经验中接受教育。从某种意义上说,归纳教训与总结经验对进一步搞好今后的工作具有同等价值。

4. 今后的打算

今后的打算包括发扬成绩、克服缺点、改正错误的设想,对今后的工作的改进措施,针对存在的问题提出解决办法与途径,明确努力方向,提出近期工作安排意见与远景规划。

上述四项内容是总结内容构成的基本要素。就一篇总结而

言,以上内容不一定全部写上,可以根据总结的种类和写作目的重点选择或突出某项内容,或着重写做法和成绩,或着重写经验和体会,或着重写失误和教训,总之,一切要从需要和实际出发。比如经验性总结里就不把问题与教训、今后的打算作为重点,有的甚至可以不提存在的问题和今后打算。这是由于其写作目的决定的,并不意味着这个单位的工作不存在问题,也不是说这个单位尚未考虑今后的工作。

二、总结的特点

在行政公文和事务性文书中,总结与报告最相近而又不完全相同。

总结不是一般的情况综合,而是在情况综合的基础上,通过分析、概括、提炼、归纳出几个专门问题,也就是通常所说的经验和体会。与一般工作报告相比,理性的成分浓了,规律性的东西多了,对问题的认识趋向立体化。

一般工作报告在表达方式上大量使用叙述,情况、实例的表述占绝大部分,只在全篇、部分或段落的开头处提纲挈领地使用一些议论性文字。而总结则不然,其对事实、情况的直接叙述只占少部分,而且是概括性的,较多使用的是议论和说明性文字。

一般工作报告,无论是专题性的还是综合性的,其行文的方向都是上行文;而总结不但要上报,而且要下发,它属于中性行文。

调查报告也不同于工作总结。调查报告往往是上级机关从全局出发选点,在进行深入调查的基础上写成的,一般采用第三人称表述,而且专题性较强,尤其强调突出重点,通常是集中一点,回答并解决一两个实际问题。而工作总结要求从全局出发,总结本机关或本单位的工作,目的在于回顾过去,总结经验教训,找出差距,分析原因,提出改进措施,以利下一步的工作,内容比较全面系统,而且一般采用第一人称进行表述。

总结与其他应用文种相比,具有如下特点:

1. 自我性

总结的对象是“自我”，本单位或本人。不管是向上级汇报工作，还是同行介绍经验，都是对自身实践活动的理性认识，所以都采用第一人称的写法，都用本身工作中的材料来表现主旨。经验总结和调查报告、论说文有相近之处，但调查报告可用第三人称撰写，论说文可用古今中外的材料作为论据，而撰写总结必须充分体现“我”的个性特征，不能随意照搬别人的东西，要根据本单位或本人的实际情况，总结出自己工作的做法、成绩和经验。

2. 回顾性

总结的内容是回顾已经做过的工作，是向后看。回顾的目的是为了以后做得更好。总结和计划相互对应又联系密切。计划是工作之前拟定，用以指导工作；总结是工作之后进行，用以检查计划完成的情况。计划是总结的前提和依据，总结是计划实施后的分析和评价。一项工作的开展受到计划的调控和限定，而对过去工作的总结又会为新计划的制定提供指导和依据。“事前定计划，事后写总结”，几乎已成为日常工作的模式。人类的社会实践活动就是在计划——总结——再计划——再总结的过程中不断向前发展的。如果说制定计划需要前瞻性，那么撰写总结则要遵循回顾性。过去的工作是总结写作的范围。

3. 客观性

总结应当忠实于自身工作实践活动。在总结的时间段内，做了什么就写什么，做多少就写多少，要实事求是地反映实际情况。总结所用的材料，必须绝对真实，不能添枝加叶，不能报喜不报忧，更不能无中生有。它的观点，也应该是从自身实践活动总结抽象出来的认识和规律，不能任意拔高，硬贴标签。总结一有虚构的成分，就失去客观性，变成编造事实，也就失去了撰写总结的意义。

4. 经验性

总结不是工作实践活动的简单记录，不能完全照搬工作实践活动的全过程。它是对工作实践活动的本质概括，要在回顾工作实践