

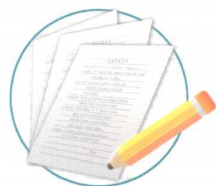


◎姜媛 赵华◎编著



工作总结写作最实用参考书

工作



总结写作：

规范、技巧与最新例文



Gongzuo Zongjie Xiezu
GUIFAN JIQIAO YU ZUIXIAN LIWEN

可现查现用，稍加改动，即可成文

 中国纺织出版社

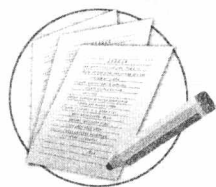
应用写作
课堂

◎姜媛 赵华◎编著

工作总结写作最实用参考书

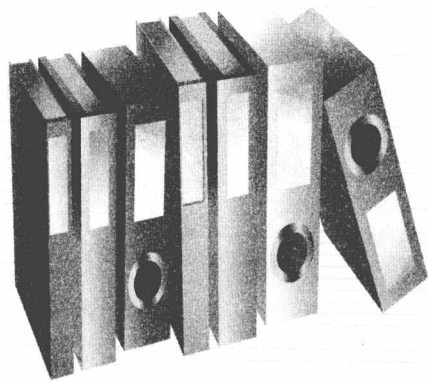
工作 总结写作：


规范、技巧与最新例文



Gongzuo Zongjie Xiezuo
GUIFAN JIQIAO YU ZUIXIAN LIWEN

可现查现用，稍加改动，即可成文



 中国纺织出版社

内 容 提 要

总结是对过去某一时期或某项工作情况(包括成绩和存在的问题)的回顾、评价和结论,是提高工作质量的重要手段,是每个单位和个人必不可少的工作内容。

本书是一本专门论述怎样写总结的书,详细介绍了总结的规范、写法、材料的运用、结构安排和语言特点,从读者的需要出发,对工作中经常使用的各种类型的总结都给予了全面的介绍,并配以精选的例文,给读者以借鉴。本书是一本非常实用的文秘工作参考书。

图书在版编目(CIP)数据

工作总结写作:规范、技巧与最新例文/姜媛,赵华编著.

—北京:中国纺织出版社,2010.1

ISBN 978-7-5064-6066-8

I. ①工… II. ①姜…②赵… III. ①公文—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第208239号

编委会成员:

姜媛 赵华 张宇 梁燕 游建雄 徐霏 张瑛
张惠祥 陆明 王云奇 崔裕盈 陆阳 王刚 张庆
赵力 晓望 李岚 郭宁

策划编辑:姜冰 责任编辑:韩雪飞 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:17.75

字数:300千字 定价:32.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一章 概述	1
第一节 总结的概念与作用	1
第二节 总结的基本内容与文体特点	2
一、总结的基本内容	2
二、总结的文体特点	4
第三节 总结的类型	6
第二章 总结的写作要素	9
第一节 总结的主旨	9
一、主旨的作用	9
二、主旨的确立	10
三、确立主旨的基本要求	11
四、显示主旨的主要方法	12
第二节 总结的材料	14
一、总结材料的作用	14
二、总结材料的收集	15
三、总结材料的选择使用	17
第三节 总结的结构	19
一、设置总结结构的基本原则	20
二、总结结构的基本形式	22
三、总结结构的内容	24
第四节 总结的语言	34
一、总结的语言特征	34
二、总结的用语要求	35

第三章 拟制提纲与文稿修改	39
第一节 提纲的拟制	39
一、拟制提纲的意义	39
二、提纲的内容	40
第二节 文稿的修改	42
一、修改的必要性	42
二、修改的内容	43
三、修改的方法	45
四、修改的原则与要求	46
第四章 写总结常犯的毛病	49
一、空洞空泛	49
二、缺少概括提炼	50
三、观点与材料脱节	53
四、缺乏特色	54
五、层次混乱	56
第五章 全面性总结	59
第一节 全面性总结概述	59
第二节 全面性总结的写法	60
一、开头要简洁概括	60
二、主体要充实有序	61
三、结尾要富有张力	64
第三节 例文	65
第六章 专题性总结	95
第一节 专题性总结概述	95
第二节 专题性总结的写作	96
第三节 例文	99

第七章 工作汇报	119
第一节 工作汇报概述	119
第二节 工作汇报的写作	119
第三节 例文	123
第八章 典型经验	149
第一节 典型经验概述	149
第二节 典型经验的写作	150
第三节 例文	151
第九章 述职报告	175
第一节 述职报告概述	175
第二节 述职报告的写作	176
第三节 例文	177
第十章 先进事迹材料	201
第一节 先进事迹材料概述	201
第二节 先进事迹材料的写作	202
一、申报性事迹材料	202
二、宣传性事迹材料	203
三、演讲性事迹材料	204
第三节 例文	204
第十一章 鉴定材料	233
第一节 鉴定材料概述	233
第二节 鉴定材料的写法	234
第三节 例文	235
第十二章 总结例文评析	259

第一章 概述

第一节 总结的概念与作用

我们居住的房间，过一段时间就要来个大清扫，将越积越多的东西进行一番清理，有用的东西留下来，没有用的东西扔掉；给留下来的东西归归类，把书籍放到书架上，把衣服放进衣橱里，合并同类项，以整洁有序的环境迎接新生活。

一个生产企业、一个商家，生产经营到年底，需要歇息几天，打理库存、盘点成品半成品、清理往来账目、做一个年终总决算。然后，对照年初的财务预算，看看执行情况、盈亏情况，再召开一个有全体员工参加的年会，对生产经营活动进行全面回顾，讲讲取得了哪些成绩，有什么经验；存在着哪些问题，该汲取哪些教训；对明年的工作做一个谋划畅想，对优秀的员工给予褒奖、发个红包，人气就会极大提升，人心就会更加凝聚。

具体到我们每个人，紧张工作了一段时间，也要坐下来给自己放个假，独处一下，把肉体的“我”与灵魂的“我”暂时分离开来，和自己的心灵进行交流、对话，反思自己所走过的路，对自己的心灵进行梳理、洗涤，把浅薄的东西放下、丢掉，确立起新的人生坐标。这样的独处，就会成为我们继续前进的驿站。

这就是总结。

不同的是，进行总结的结果有物质的，也有精神的；有有形的，也有无形的。把总结的结果用文字表述出来，就是我们这本书里所要讲的总结。

总结是一种工作方法、一种人生态度、一种生命体验、一种能量的积蓄方式。温故而知新。

工作需要总结，人生需要总结，社会需要总结，民族需要总结。

一个不善于自我总结的人，是一个懒惰的、不求进取的人；一个不善于自我总结的民族，是缺乏生机、缺少希望的民族。

“一个民族在灾难中失去的，必将在民族的进步中得到补偿”，这是一个真

理，是被中华民族的历史雄辩证明了的真理。但在失去与补偿的这一链条中，有一个关键的节点，就是总结。如果是一个不善于自我总结的民族，灾难之后得到的可能不是补偿，可能只是重蹈覆辙、复制悲剧。2003年的“非典”给我国带来了灾难和挑战，“非典”之后，政府认真进行了总结反思，从危机中学会了危机管理，将制订应急预案、应对突发事件提升为国家意志、政府意志。在汶川大地震发生后，中央电视台不到半小时就开始播发有关地震的滚动新闻，半个小时后中央军委就迅即启动了地震应急预案，两个小时后温家宝总理出现在灾区一线，慰问灾区人民，指挥抗震救灾，开始了一场在中华民族历史上、乃至世界历史上，救援速度最快、动员力量最广、救灾难度最大、危险最为严重的惊天动地的大救援活动。全世界由此感受到中国政府与人民患难与共的光辉和中华民族力量的伟大。

……

现在，我们可以对总结的定义与作用加以概括了：

总结是国家机关、社会团体、企事业单位或个人对过去某个时期、某个阶段、某个方面已完成的工作进行回顾分析，找出成绩与问题、经验与教训，揭示出规律性的认识，用以指导今后工作的一种常用文书。

第二节 总结的基本内容与文体特点

一、总结的基本内容

总结的类型繁多，写作意图也不尽相同，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，规范性的总结一般包括以下五个方面的内容。

（一）导语部分

导语是总结的基础，作用是领起下文。其内容大致可分为两个方面：一是高屋建瓴，高度概括工作的基本情况，包括过去工作所遵循的指导思想、所坚持的工作主题及基本原则、所取得的主要成绩，从而自然地引领下文。二是概述总结主体的基本情况，如单位的性质、特点、规模、现状和历史沿革等，交代一个总的概况。一般来讲，内部的工作总结只有第一个层次，对外的经验性总结则需要

介绍第二个层次，然后简要概括地转入下一个部分，起引领下文的作用。

（二）基本做法与主要成绩

这部分内容是总结的主体，集中体现作者的写作意图。具体写法也可以分为两个层次：首先是集中写取得的成绩，即先写结果。如一个企业的总结，可以先集中写实现销售收入、实现利润、产品成本、开发新产品、劳动生产率、资金利用率、所有者权益等体现生产经营状况的主要经济技术指标完成情况。其次是写具体做法，即后写过程。如上所述，这个企业的总结就应该接着写为什么会取得如此成绩，如围绕市场需求开发新产品；科学组织生产，提高生产效率；完善销售政策，调整销售布局；加强质量管理，提高产品质量；实施节点控制，降低产品成本；加强薪酬管理，调动员工积极性等。

把做法与成绩、过程与结果分开写，一般适用于比较规范、篇幅较长的总结。而一般篇幅比较短、不是很重要的总结，往往是把二者结合起来，以做法为主，融成绩于做法之中，使材料简洁紧凑。

（三）基本经验或主要体会

如果说基本做法是写感性活动的话，那么基本经验就是写理性认识，即对本质与规律性的认识等抽象的、精神层面的东西，以增强主题的表现力。这部分与上个层次的逻辑关系是：做法是取得成绩的逻辑起点，经验是基本做法的逻辑起点。

还以上篇总结为例，基本经验部分则应围绕生产经营的指导思想或指导原则来写，如坚持以市场为导向，牢固树立市场意识；坚持企业的社会责任，为消费者提供放心产品；坚持科学决策，适时优化结构；加强文化建设，培育团队精神；改革生产机制和体制，强化管理等。

应该着重指出的是，写一般性的总结是不需要把基本经验单独提炼出来写的，而是在写做法之中画龙点睛、提纲挈领地写经验，这样可以在较短的篇幅内尽可能多地丰富总结的思想内涵。如果把二者分开来写，就一定要注意写作技巧，注意把握二者之间的区别，切忌在做法中有经验、在经验中有做法，层次不清，混沌一片。而这恰恰是写这类总结过程中常犯的毛病。

（四）存在问题与形势分析

除经验性总结外，一般的总结要体现出全面性、客观性，既要充分肯定成绩，

也要认真查找问题，分析产生问题的原因，例如，哪些是受限于客观条件的问题，哪些是主观原因导致的；哪些是硬件投入上的问题，哪些是人为的因素；哪些是历史沉积下来的问题，哪些是新形势下产生的新问题等。存在问题部分的篇幅不一定很长，也不一定展开写，但一定要找准，切中要害。

形势分析部分并非可有可无，规范性的总结中一定要有此。可从宏观形势分析入手，由远及近，由大及小，由外及里，由流及源。这部分的内容不在多而在精，在于清晰透彻地与本单位的实际紧密结合，起到画龙点睛的作用。

存在问题与形势分析部分，是写下一步今后打算的逻辑起点。这部分写准了、写透了，下一步就能够有的放矢，就有了坚实的依托。

（五）今后打算

总结是写已然的工作，而不是写未然的事情，因此，今后打算部分不是总结的写作重点，但也是不可缺少的内容，否则就会给人以突兀、陡然的感觉。因此，一般情况下今后打算还是要写的，但应写得简洁概括。有的可概括地写今后工作的指导思想、总体目标、基本要求；有的可框架式地提出今后改进工作的主要措施，包括如何发扬成绩、克服缺点等。这部分内容一般不多，但一定要概要地写准、写实，有针对性和操作性。

上述五个方面是规范性总结内容的基本构成要素。但就一篇总结而言，以上要素不一定、也没有必要齐备，应该根据总结的种类和写作的目的重点选择或突出某项内容，或着重写做法与成绩，或着重写经验与体会，或着重写失误与教训。总之，写与不写、详写与略写，都要从作者的写作意图和实际情况出发。

二、总结的文体特点

（一）总结具有自我性

总结的主体是作者自我。无论是法人还是自然人，无论是向上级汇报工作还是向同行介绍经验，总结都是作者的“自我画像”，都是作者对自身实践活动的理性认识，所以都采用第一人称的写法，都用第一手的材料来表现主旨。经验性总结与总结经验的调查报告、工作研究有相近之处，但调查报告可用第三人称撰写，工作研究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。

（二）总结具有借鉴性

总结的内容属于“完成时、过去时”，而总结的目的是着眼于“现在时、将来时”。“事前订计划，事后写总结”，几乎已成为人们日常工作的重要模式。人类的社会实践活动就是在“计划—总结—再计划—再总结”的过程中不断地提高完善、向前发展的。如果说制订计划需要前瞻性，那么撰写总结则要遵循回顾性。回顾已经做过的工作，是向后看；但回顾的目的是为了以后把工作做得更好，是向前看。任何事物都有一个继承、发展和创新的问题。回顾昨天是为了珍惜今天、把握明天，对历史的总结就是对现实和未来的尊重。要通过总结，借鉴昨天的成功与经验，进一步发展与创新；借鉴昨天的失误与教训，进一步改正图新，扬长补短，更好地把握规律，驾驭事物，改进工作。

（三）总结具有客观性

总结是对已完成的工作或活动进行的自我回顾，是对自身实践活动的再认识，其目的是判明是非得失、提高今后行动的自觉性。因此，总结的内容必须紧紧依附并忠实于客观实际，实事求是地反映事物的本来面目。总结所用的材料必须源于实践，不能添枝加叶，不能报喜不报忧，更不能无中生有。它的观点，应该是从自身实践活动中抽象出来的认识和规律，不能任意拔高，硬贴标签，也不能把正在进行的和将来的事物当做已完成的事物来“移花接木”。

（四）总结具有概括性

写总结要忠实于客观现实，但绝不是对客观实际的简单复制，也不是实践活动的原创记录，不能把总结写成“豆腐账”，也不能把总结写成“标准件”。总结要把主要的、基本的东西加以突出，把有别于他人、有别于以往的特色体现出来，把实践中的成功做法和经验提炼出来，把失误和教训剖析出来，以得出正确的评价和科学的结论，增强工作的预见性和自觉性，减少盲目性。要把在实践中获得的大量零散的、感性的认识上升为理性的、系统的、本质的认识，以更好地把握趋势和规律。这才是总结的价值所在。

在阐述了总结的性质、内容、特点等基本内在元素之后，我们还应该着重指出的是，总结并未被列入党的机关和国家行政机关的法定公文文种，它属于常用的事务性文书，而不是法定公文，所以总结不可以像其他正式公文那样单独行文。在向上报送时，要以正式文种“报告”承载其运行，如《××公司关于呈送

2005年工作总结的报告》；而在下发时，则要以正式文种“通知”承载其运行，如《××局关于印发2007年工作总结的通知》，而不能以《2007年工作总结》为题用正式文件行文。

第三节 总结的类型

我们这里讲的总结，主要是指机关、团体和企事业单位及个人用于总结公务活动的文书。这些总结，根据不同标准、从不同角度，可以分为多种类型，如：

根据性质的不同，可以分为工作总结、生产总结、学习总结、会议总结、工作汇报、述职报告、鉴定材料、典型经验、实习报告等；

根据主体的不同，可以分为地区性总结、部门性总结、单位总结、班组总结、个人总结等；

根据时限的不同，可以分为月份总结、季度总结、年度总结、阶段性（专项活动）总结等；

根据目的要求的不同，可以分为全面总结、专题总结和综合性总结；

根据用法的不同，可以分为上报的总结和下发的总结等。

这些分类之间当然是相互交叉的。这里需要说明是：虽然这些总结的类型被人们普遍使用，但人们对这些总结的含义的界定还不完全相同，往往各执己见，存在着一些分歧。比如，“全面总结”这一概念，是指一个单位所有工作的总结，还是指某项工作的所有方面（做法、成绩、经验、不足以及今后打算）的总结，还是两者兼而有之？有的写作教材称“综合性总结又叫全面总结”“专题总结又叫经验总结”，这样的提法是否准确？类似这样的问题还需进一步研究并进行规范界定。为了正确理解、准确应用，本书中对一些容易混淆的概念做了这样的界定：

全面总结是特指一个单位各方面工作的总回顾，是指一个母系统；专题总结则是特指对一个单位某一方面工作的回顾，是指一个分系统。以一个生产企业为例，全方位回顾它的生产经营、科技创新、安全环保、质量管理、企业文化等工作的总结称为全面总结，只回顾它的某个方面工作的总结称为专题总结；而综合性总结是指对所开展的工作的全部情况的总结，即工作的做法、成绩、经验教训、存在的问题和今后的打算等。综合性总结和全面总结不是一个概念，综合性总结可以是全面总结，也可以是专题总结；全面总结可以是综合性总结，也可以是突

出某个方面的总结。

还有一类总结叫报告，它是以报告的文体形式出现的，如企业年度报告、产品质量报告、环境状况报告、社会责任报告、人权状况报告等，如《2007年中国名牌战略发展报告》。这类报告，是新时期总结的新形式，是我国市场经济与民主政治深入发展的产物。它是在对某一方面工作进行总结的基础上，向社会公开发布以便社会公众知晓或接受社会监督的一种新兴的文体形式。这类报告，无论是其主体内容还是写作特点，都遵循总结的文体要求，因此其内核是总结而不是报告。

对总结的类型进行划分，并非完全出于学者研究问题的需要。如果那样，就成了没有多少实际意义的为划分而划分的应用写作问题了。通过对总结进行分类，目的是使人们在写作实践中把握好不同类型总结的写作特点与写作要求，在共性中把握个性。如，报给上级的总结要求概括性强一些，多一些理性色彩；而下发的总结（一般是指领导同志在会议上对工作进行的总结）则应更富于感情色彩，更口语化、更具体一些，包括褒扬具体的人或事，以利于激发下属的工作积极性。工作汇报、实习报告、述职报告、典型经验、鉴定材料等，虽然名称不同，但实际上都是总结，具有总结的一般属性。尽管有的称为“报告”，但它与规范的文种“报告”是不同的。述职报告与工作总结虽然内容上无大差异，但它们的参照物是不同的，前者的参照物是岗位职责，要总结履行职责的情况；而后的参照物是期初制订的计划，要总结执行计划的情况；前者的风格应更谦虚内敛，要注意顾及受众的心理感受，而后者则没有那么多的顾虑，风格应更放开一些。

第二章 总结的写作要素

第一节 总结的主旨

主旨，又称主题、题旨、立意，是指作者运用阐述事实、综合分析、推理论述等叙述、说明、议论方式，通过总结具体材料所表达的中心思想或行文意图，是作者对客观事物的评价和态度。具体地说，主旨就是作者力图通过总结所表达出的总的看法和观点。主旨是总结写作的第一要素。

一、主旨的作用

“文以意为主”，这是文章写作必须坚持的一条基本原则。“意”在总结写作中具有决定性的支配地位与主导作用，正如清代学者王夫之《薑斋诗话》所言：“意犹帅也，无帅之师，谓之乌合”。

(一) 主旨决定着总结的谋篇布局

衡量一篇总结的优劣，关键看其行文意图是否明确，道理阐述是否透彻，理由依据是否充分，基本观点是否鲜明、正确。无论哪种类型的总结，无论篇幅长短、内容简繁，都是如此。唐代诗人刘禹锡的《陋室铭》中有句名言说得极好，“山不在高，有仙则名；水不在深，有龙则灵”。这里不妨借用它来说明总结主旨的重要性：主旨恰如山中之“仙”、水中之“龙”，离开了它，总结就会黯然失色；有了它，总结才能神采流动。

(二) 主旨决定材料的选择

主旨是靠材料体现的，观点是靠材料支撑的。但使用材料不能信手拈来，要从表达主旨的需要出发，有针对性、有目的地进行选择。主旨，即“意”，是确定和选择材料的唯一依据。凡是“意”所需要的，能突出“意”的，就选用或多

选；凡是和“意”无关的或关系不大的，就不选或剪裁着选。选对了，选好了，则“主旨必见”；选错了，选不当了，则主旨不见。我们常说某篇文章写跑题了，或者写得平，就是与主旨无关的东西写多了。题外话一多，当然就会影响“意”的表达。

（三）主旨决定结构的安排

文章的结构安排与房舍建筑的构造是一个道理。建房的目的不同，其结构形式也不同。平房有平房的建法，高楼有高楼的设计，礼堂又有礼堂的构造，而实用则是设计房屋构造的基本原则。写总结也是这样，作者要围绕所要表达的基本观点、基本评价去考虑先写什么，后写什么，哪些详写，哪些略写，如何开头和结尾，段落和层次怎样安排，上下文如何衔接，前后文怎样照应和贯通等。要根据作者的写作意图，从整体布局出发，遵循一定的原则和规律，有机地把各个部分、各个方面连接起来。“意”决定了总结的布局，决定了整体与部分、部分与部分之间的关系。由于“意”的统帅，才使得总结的间架骨骼分明，疏密相间合理。

（四）主旨决定语言的运用

语言是表意的工具，有意才有辞；辞离开了意，就成了孤立的概念。文种不同，语言风格和表达方式是不同的；即使同样是总结，不同类型的总结语言运用也是有区别的。有的人不了解这一点，一文多用，一份总结到处发送，既呈送上级机关，也向下行文。实际上，公文是最讲究“看人下菜”的，因为给不同的对象行文，其行文意图是不同的，这就决定了语言运用和表达方式的不同。

二、主旨的确立

总结的主旨不是自然而然产生的，它有一个加工制作的过程，这个过程有人称之为“提炼主题”，古人称之为“炼意”。所谓提炼主题，就是指作者运用科学的理论和正确的思维方式，从主观与客观、环境与条件等方面，探寻事物的本质属性及发展规律，从而更深刻地体现文章中心思想和作者写作意图的过程与方法。

确立总结的主旨与确立其他公文的主旨有所不同。起草一般的公文，往往是领导者先将写作意图交代清楚，作者根据领导的意图，站在领导的角度，按照领导的思维进行写作，是“受命写作”。而总结则有所不同。它是对已经完成的工作实践进行归纳分析，在对客观事实进行综合加工的基础上提炼主旨，因此，其主

旨更具有客观性。

总结的主旨具有客观性，它是全部材料思想意义的高度概括。要提炼主旨，就不能离开材料，正如冶炼金属离不开矿石一样。毛泽东同志在《实践论》中，从哲学认识论的高度深刻指出，“只要感觉的材料十分丰富（不是零碎不全）和合于实际（不是错觉），才能根据这样的材料造出正确的概念和理论来”。当我们接受撰写总结的任务之后，不可急于求成，立刻铺纸操笔，匆忙动手，而应在占有大量材料的基础上，认真分析研究，进行思维加工，将零散的、感性的材料，通过归纳、分析、推理、判断，使其上升到系统的、理性的认识。对材料所反映出的事物的外部环境及其相互关系进行比较，从中探寻事物的运行及发展规律；透过材料所反映的事物的表面现象，把握事物的本质。这种由感性认识到理性认识、由认识的初级阶段到认识的高级阶段的过程，就是对所占有的大量丰富的材料进行“由此及彼”“由表及里”的加工制作过程。材料是提炼主旨的基础和依据，主旨不过是作者对它的一种发掘、一种认识、一种评价。因此，在提炼、确立主旨时，要务求主观认识与客观实际相一致，基本观点与材料内容相吻合。

三、确立主旨的基本要求

（一）主旨要正确

总结要有正确的主旨，是起码的、基本的要求。主旨正确主要体现在两个方面：一是能够正确体现党的方针政策精神，体现国家的法律法规要求，符合科学精神，符合上级机关的工作部署，从小局体现大局，从局部体现整体；二是要坚持实事求是的原则，符合本地区、本单位的实际情况，能够真实反映写作主体的工作实绩，反映人民群众的精神面貌，体现出具有独特个性特征的鲜明特色。

（二）主旨要鲜明

总结是一种应用文，而实用性是应用文的本质属性之一，其主旨必须表现得直接明确。工作取得了哪些成绩及经验，有哪些问题及教训，下一步有什么打算，作者要表现什么样的思想观点，坚持什么样的指导原则等，都要毫不隐晦地表达出来，让人一目了然，切不可含糊糊、模棱两可。

（三）主旨要新颖

主旨新颖的基本要求是要独到、避雷同，立新意、显个性。在现实生活中，