



附赠光盘
网上增值服务

建设系统

个人 · 部门 · 工程 · 职称

工作总结编写指导及范例

□ 筑龙网 组编



100 Examples



- ※ 一书含六类 年年都要用
- ※ 全方位总结 多岗位运用
- ※ 100个范例 经常有更新
- ※ 使用如word 总结不再愁



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

建设系统个人·部门·工程·职称 工作总结编写指导及范例

筑龙网 组编



机械工业出版社

对于建设工程从业人员来说,工作的方方面面都会涉及工作总结的写作。总结常写,但要写得好,写得有价值,写得各有特色,不是一件容易的事。为了能让大家总结起来更顺手,帮助大家写出高水平的总结,我们充分利用筑龙网网络平台的优势,广泛听取网友们的意见和建议,号召广大网友投稿,并得到了广大网友的积极响应和支持,收集到大量工作总结的范例。本书共分7章,从总结的一般写作方法具体到各种适用于不同场合的总结的编写要点都作了详细介绍,并辅以相应的案例使读者能够更直观地了解各种工作总结的写法。

本书适用于从事建设工程的所有从业人员,也可供其他非建设工程从业人员参考借鉴。

图书在版编目(CIP)数据

建设系统个人·部门·工程·职称工作总结编写指导及范例/筑龙网
组编. —北京:机械工业出版社,2010.12

ISBN 978-7-111-32459-1

I. ①建… II. ①筑… III. ①建筑业—工作总结—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 235623 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:关正美

责任编辑:范秋涛

封面设计:张 静

责任印制:乔 宇

三河市宏达印刷有限公司印刷

2011 年 3 月第 1 版·第 1 次印刷

145mm×210mm·12.625 印张·340 千字

标准书号:ISBN 978-7-111-32459-1

ISBN 978-7-89451-862-0(光盘)

定价:49.00 元(含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821

封面无防伪标均为盗版

本书编委会

主 任 徐君慧

副主任 贾历平 张礼庆 杨进冬 谷宝累
张国斌 张军彩

编 委	刘玥华	韩广东	侯 森	彭石军
	徐进勋	石四军	吴晓伶	刘新圆
	张兴诺	鞠 然	赵 玉	袁 媛
	陈立新	朱得智	王兆锋	唐 燕
	龚全锋	刘 韬	杨保昌	徐 晖
	范 晔	陈 瑞	张 磊	迟 悦
	丁艳青	康美霞	浦 实	王雅琦
	姜 楠	郭玉莲	杨 静	丁华亮

前 言

工作总结是对过去某个时期、某个阶段、某个方面已完成的工作进行总的回顾和评价，找出规律性的认识，并得出结论，用以指导本人或本单位今后工作的应用文体。

工作总结是推动工作前进的重要环节，其应用范围广，使用频率高。任何一项工作，不管是个人或群体去进行，在具体实践中都有成绩与失误、经验与教训，于是我们从总结中深思反省，评析经验，阐明教训。只有这样及时地进行工作总结，我们才能及时取得经验教训，提高认识和工作技能，才能使所进行的事业不断发展、前进。也只有写出好的工作总结，才能更好地推动本单位、本部门的工作开展，并直接影响个人工作业绩。工作总结还可以帮助上级更好地了解情况以及促进有关单位之间的相互交流，共同提高。总之，工作总结写作的重要性和必要性是显而易见的。

对于建设工程从业人员来说，工作总结的写作同样频繁而重要，从个人阶段性的工作总结到职称总结，从单位部门的阶段性工作总结到针对各个工程的工作总结，大家工作的方方面面都会涉及工作总结的写作。总结常写，但要写得好，写得有价值，写得有特色，不是一件容易的事。为了帮助大家写出高水平的总结，我们充分利用筑龙网网络平台的优势，广泛听取网友们的意见和建议，号召广大网友投稿，并得到了广大网友的积极响应和支持，收集了大量工作总结的范例，编写成本书。

本书共分7章，囊括了建设工程相关各类总结理论与实践的精华说明，这里既对每一种总结提出简而不繁的写作要领说明，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。第1章

为工作总结写作概论，将总结的一般写作方法加以介绍，使大家对总结的常识、写作规律有了大概的了解；第2~7章分别介绍了工程总结、个人总结、职称总结、述职报告、创优工程总结及单位部门年度总结的编写要点，并辅以相应的范例使读者能够更直观地了解各种工作总结的写法。

本书为编委会成员共同努力的结晶。随书附赠光盘中的建设工程工作总结范例均由网友们投稿，编辑们进行了审核和挑选。入选范例编辑们进行了尽可能少的改动，基本上保持了稿件的原貌。本书的编写得到了广大筑龙网网友的积极响应和大力支持，同时也学习和参考了大量相关书籍和资料，得到了多方面专家的帮助，在此一并表示衷心的感谢。

由于部分筑龙网网友的注册信息不完整，我们未能及时与部分投稿网友取得联系，请书中范例编写者见到本书后速与筑龙网联系。由于编者水平有限，书中内容难免会有不足之处，敬请读者批评指正。

本书编委会

目 录

前 言

第1章 工作总结写作概论	1
1.1 什么是工作总结	2
1.2 为什么要写工作总结	3
1.3 工作总结有何特点	5
1.4 工作总结分为哪几类	8
1.5 工作总结的格式及内容	9
1.5.1 工作总结的格式	9
1.5.2 工作总结的基本内容	11
1.5.3 工作总结的结构	12
1.6 写工作总结的准备工作	15
1.6.1 如何积累和搜集材料	15
1.6.2 如何选择和整理材料	21
1.6.3 如何拟订总结提纲	22
1.7 工作总结的写作	24
1.7.1 工作总结写作的要求	24
1.7.2 工作总结写作的基本步骤	25
1.7.3 工作总结的写作要领	27
1.7.4 工作总结写作注意事项	31
第2章 工程总结编写及范例	35
2.1 工程总结编写要点	36
2.2 工程总结编写范例	37
2.2.1 装饰工程总结	37
2.2.2 路桥工程总结	52
2.2.3 市政工程总结	70
2.2.4 安装工程总结	86

2.2.5	岩土工程总结	90
第3章	个人总结编写及范例	97
3.1	个人总结编写要点	98
3.1.1	个人总结的写法	98
3.1.2	个人总结的编写要点	101
3.2	个人总结编写范例	104
3.2.1	项目经理个人总结	104
3.2.2	项目总监个人总结	112
3.2.3	项目工程师个人总结	113
3.2.4	机械工程师个人总结	118
3.2.5	监理工程师个人总结	127
3.2.6	景观工程师个人总结	136
3.2.7	电气工程师试用期个人总结	138
3.2.8	资料员个人总结	140
3.2.9	造价员个人总结	148
3.2.10	试验员个人总结	152
3.2.11	监理员个人总结	155
3.2.12	安全员个人总结	159
3.2.13	施工员个人总结	162
3.2.14	技术员个人总结	169
第4章	职称总结编写及范例	175
4.1	职称总结编写要点	176
4.2	职称总结编写范例	176
4.2.1	初级职称总结	176
4.2.2	中级职称总结	178
4.2.3	高级职称总结	184
第5章	述职报告编写及范例	191
5.1	述职报告编写要点	192
5.1.1	述职报告的写作概述	192

5.1.2	述职报告的写作要求和注意事项	196
5.1.3	述职报告和个人总结的异同	198
5.1.4	述职报告的写法	199
5.2	述职报告编写范例	201
5.2.1	个人述职报告	201
5.2.2	部门述职报告	257
第6章	创优工程总结编写及范例	293
6.1	创优工程总结编写要点	294
6.1.1	创优工程的目的和意义	294
6.1.2	创优质工程奖的基本条件	295
6.1.3	创“优质工程奖”的一般程序	296
6.1.4	创优质工程应注意的问题	297
6.1.5	工程复查	297
6.2	创优工程总结范例	299
6.2.1	国优总结	299
6.2.2	地优总结	310
6.2.3	其他创优总结	346
第7章	单位部门年度总结编写及范例	359
7.1	单位部门年度总结编写要点	360
7.1.1	单位部门年度总结的写法	360
7.1.2	单位部门年度总结写作要点	365
7.2	单位部门年度总结范例	367
7.2.1	建筑工程单位部门年度总结	367
7.2.2	路桥工程单位部门年度总结	372
7.2.3	公路建设公司年度总结	376
7.2.4	岩土工程单位部门年度总结	381
7.2.5	安装工程单位部门年度总结	385

第1章 工作总结写作概论

- 
- 1.1 什么是工作总结
 - 1.2 为什么要写工作总结
 - 1.3 工作总结有何特点
 - 1.4 工作总结分为哪几类
 - 1.5 工作总结的格式及内容
 - 1.5.1 工作总结的格式
 - 1.5.2 工作总结的基本内容
 - 1.5.3 工作总结的结构
 - 1.6 写工作总结的准备工作
 - 1.6.1 如何积累和搜集材料
 - 1.6.2 如何选择和整理材料
 - 1.6.3 如何拟订总结提纲
 - 1.7 工作总结的写作
 - 1.7.1 工作总结写作的要求
 - 1.7.2 工作总结写作的基本步骤
 - 1.7.3 工作总结的写作要领
 - 1.7.4 工作总结写作注意事项

1.1 什么是工作总结

我们居住过的房间，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、生活和工作，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。

关于工作总结的概念，尽管各种说法有所不同，但都包含以下几点要素：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。

在此，我们将工作总结的概念归结为：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。简而言之是各级党政机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一个阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用文书。

工作总结所要回答的核心问题，不是将要做什么、怎么去、做到什么程度，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，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。



总结作为一种常用文体,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用文体的写作。

1.2 为什么要写工作总结

我们时常听到有人抱怨说:“我不发愁工作,就害怕总结。”“做好了工作,完成了任务就算啦,为啥还非得写总结呢?”说这种话的人一般有两种情况,一种是不明白总结工作的意义,认为做好工作完成任务就算是尽职尽责了,写总结是额外负担;另一种就是虽然也知道总结工作重要,但是不知道如何下笔,觉得是一件费时又费脑的事情,于是尚未动笔就先失掉了信心,宁可多做些工作,也不愿写个总结。两种情况,归根结底都是对工作总结的意义了解得不够透彻。我们应该认识到:经常总结工作,能使自己在各方面不断得到提高,使得自己不断地接受教训、克服缺点、防止错误,有助于更好地开展今后的工作,这样我们就会像对待其他困难一样,竭尽所能,认真对待总结,而不至于害怕和抵触了。

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。通过从工作总结中寻找出以往工作过程中的经验或教训,发现某些工作规律或缺点错误产生的原因,调整改革与前进的方向,总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识,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。它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。它还可以用于表彰先进,树立典型、交流推广先进经验,指导和推动面上的工作。

总体看来,工作总结大致有以下作用:

(1) 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。

(2) 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。同时也可通过总结向领导及上级部门表述成绩以及取得成绩的艰辛，为形成好印象，获取新机遇创造条件。

(3) 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，对事物的认识就会越来越深刻，知识越来越丰富，从而推动我们的事业不断前进和发展。

(4) 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，通过深入细致地回顾、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。

(5) 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。

(6) 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。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。

(7) 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。

(8) 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，同时也可作为编写年鉴和史志提供依据。

1.3 工作总结有何特点

与其他文体相比，工作总结具有明显的特点。分析和把握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。

总结与其他文体相比，其主要特点是：

1. 内容的真实性

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. 内容的自我性

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，完全都是自身实践的结果，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。所以内容的自我性是总结的本质特点，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。

3. 历史性

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”。但两者的目的都是为做好下一段的工作打基础。

4. 回顾的理论性

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体现。

5. 典型性

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

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

通过总结，可以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，总结不是预测情况，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

总结是实践活动真实的反映和评价，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。

1.4 工作总结分为哪几类

根据划分标准的不同，工作总结可以分为不同的种类：

(1) 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。

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

(3) 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。

(4) 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。

(5) 按对象划分 工作总结可分为集体总结、部门总结、个人总结等。

(6) 按范围划分 工作总结可分为综合性总结（或者叫全面总结）和专题性总结（或者叫单项总结）。

(7) 按行文方向的不同划分 可以分为上报总结、下发总结、发表总结等。

这些分法当然是相互交叉的。

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。一般时间跨度较长，涉及范围较广，包含内容也往往较多。如《××部门年度工作总结》、《××第三季度工作总结》等。这