

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH

XIEZONGJIE
JIUSHI ZHEME JIANDAN

写总结 就是这么简单

——工作总结写作技巧与范例

柯琳娟 编著

只需要一本书，你就可以写好工作总结！

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

写总结就是这么简单

——工作总结写作技巧与范例

柯琳娟 编著

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

写总结就是这么简单：工作总结写作技巧与范例 /
柯琳娟编著. — 北京：人民邮电出版社，2009. 11
ISBN 978-7-115-21665-6

I. ①写… II. ①柯… III. ①工作总结—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 192984 号

内 容 提 要

本书全面、系统地介绍了 8 类工作总结的写作方法，包括个人月度工作总结、个人半年度工作总结、个人年度工作总结、个人专项与阶段性工作总结、企（事）业单位部门月度工作总结、企（事）业单位部门半年度工作总结、企（事）业单位部门年度工作总结以及企（事）业单位部门专项与阶段性工作总结。同时，对于每类工作总结，本书又从不同的岗位角度，按照写作技巧和写作范例相结合的编排方式进行了深入介绍，案例丰富、内容翔实、结构合理、实用性强，为读者撰写工作总结提供了切实有效的指导。

本书适合各类企（事）业单位工作人员使用，是在职人员必备的案头工具书。

写总结就是这么简单——工作总结写作技巧与范例

◆ 编 著 柯琳娟

责任编辑 张亚捷

执行编辑 王楠楠

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本：700 × 1000 1/16

印张：12

字数：103 千字

2009 年 11 月第 1 版

2009 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21665-6

定 价：25.00 元

读者服务热线：(010) 67129879 印装质量热线：(010) 67129223

反盗版热线：(010) 67171154

前 言

做完一件事情，总会得到一些经验和教训。工作总结就是总结这些经验和教训的事务性文体。具体地说，工作总结就是对刚刚过去的一个专项活动或者一个时间段内的某些具有重要意义的社会实践活动进行全面的回顾、检查、分析和评判，并从理论认识的高度概括经验教训，判明得失利弊，以便明确今后工作的努力方向和奋斗目标，进而指导今后工作的一种事务性文体。

工作总结可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统的、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。一份好的工作总结能够让上级领导看到下属的勤奋努力和认真反思的态度，是个人或者团队自我表现的一条重要渠道。无论是对于党政机关、企（事）业单位、社会团体，还是对于个人来说，工作总结都是极为重要的文体。

本书对工作总结的写作进行了系统分析，对综合性工作总结和专项、阶段性工作总结都进行了深入的分类指导，探讨了各种总结的写作特点、规律、方法和技巧。本书特别重视工作总结的现实性、实用性和新颖性的统一，务求为每位读者工作总结的写作提供切实有效的帮助。

本书首先介绍了什么是工作总结、工作总结的特点和作用、工作总结的内容和分类以及工作总结写作的 USP、PRI、LIM 三原则，接下来对企（事）业单位不同人员和不同部门经常用到的月度工作总结、半年度工作总结、年度工作总结、专项和阶段性工作总结进行了详细介绍。具体内容包括个人月度工作总结；个人半年度工作总结；个人年度工作总结；个人专项、阶段性工作总结；企（事）业单位部门月度工作总结；企（事）业单位部门半年度工作总结；企（事）业单位部门年度工作总结；企（事）业单位部门专项、

阶段性工作总结。

书中的章节编排是经过精心设计的，具有一定的代表性和系统性。每节内容都分为写作技巧和写作范例两个部分。写作技巧是对本类型工作总结进行高度提炼所形成的具有普遍性、统一性的写作规范，对于本书所未能涉及的一些岗位的从业人员也具有指导意义；写作范例是我们根据章节内容精心编写的，具有高度的凝炼性，可以为一些常见岗位的从业人员提供精彩直观的借鉴范例。

本书在编撰过程中借鉴了不少专业人士的分析，参考了许多相关的文献和资料，也得到了一批同仁的支持，其中苏钧、熊婷为本书搜集了大量资料，并撰写了第一、二章内容；常少英、宋晶晶、王琳、柯琳芳、柯琳娟、邢星和王培培合作完成了本书的其他章节。在这里，向上述专业人士以及为编撰本书付出辛勤努力的同仁们表示诚挚感谢！同时我们也意识到自身水平有限，书中疏漏在所难免，诚望在该书问世后，能得到广大读者和专家的批评指正。

目 录

第一章 了解工作总结	1
第一节 什么是工作总结	3
第二节 工作总结的特点和作用	4
第三节 工作总结的内容和分类	6
第四节 工作总结写作三原则	8
第五节 如何写好个人工作总结.....	10
第六节 如何写好企（事）业单位工作总结	12
第二章 个人月度工作总结	15
第一节 盘点个人的“硬能力”及“软能力”	17
第二节 试用期个人月度工作总结.....	18
第三节 销售人员月度工作总结.....	21
第四节 行政人员月度工作总结.....	23
第五节 财务人员月度工作总结.....	26
第六节 生产人员月度工作总结.....	28
第七节 技术人员月度工作总结.....	31
第八节 行政机关人员月度工作总结.....	34
第三章 个人半年度工作总结	37
第一节 个人半年度工作总结写作要点及注意事项.....	39
第二节 市场人员半年度工作总结.....	41

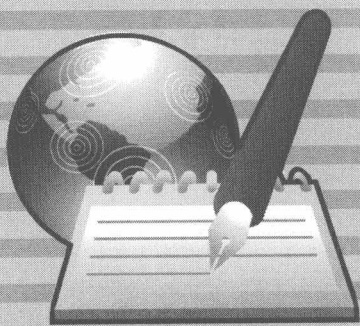
第三节	行政人员半年度工作总结	44
第四节	财务人员半年度工作总结	48
第五节	生产人员半年度工作总结	51
第六节	技术人员半年度工作总结	54
第七节	行政机关人员半年度工作总结	57
第四章	个人年度工作总结	61
第一节	如何写好个人年度工作总结	63
第二节	销售人员年度工作总结	64
第三节	行政人员年度工作总结	67
第四节	财务人员年度工作总结	70
第五节	生产人员年度工作总结	73
第六节	技术人员年度工作总结	76
第七节	行政机关人员年度工作总结	78
第五章	个人专项、阶段性工作总结	81
第一节	如何写好个人专项、阶段性工作总结	83
第二节	销售人员专项、阶段性工作总结	85
第三节	行政人员专项、阶段性工作总结	88
第四节	财务人员专项、阶段性工作总结	92
第五节	生产人员专项、阶段性工作总结	94
第六节	技术人员专项、阶段性工作总结	97
第七节	行政机关人员专项、阶段性工作总结	99
第六章	企（事）业单位部门月度工作总结	103
第一节	如何写好企（事）业单位部门月度工作总结	105

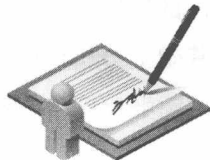
第二节	市场部门月度工作总结	107
第三节	行政部门月度工作总结	109
第四节	财务部门月度工作总结	111
第五节	生产部门月度工作总结	113
第六节	技术部门月度工作总结	116
第七节	行政机关月度工作总结	119
第七章	企（事）业单位部门半年度工作总结	123
第一节	如何写好企（事）业单位部门半年度工作总结	125
第二节	市场部门半年度工作总结	127
第三节	行政部门半年度工作总结	129
第四节	财务部门半年度工作总结	131
第五节	生产部门半年度工作总结	134
第六节	技术部门半年度工作总结	136
第七节	行政机关半年度工作总结	139
第八章	企（事）业单位部门年度工作总结	143
第一节	如何写好企（事）业单位部门年度工作总结	145
第二节	市场部门年度工作总结	146
第三节	行政部门年度工作总结	150
第四节	财务部门年度工作总结	153
第五节	生产部门年度工作总结	156
第六节	技术部门年度工作总结	158
第七节	行政机关年度工作总结	160

第九章 企（事）业单位部门专项、阶段性工作总结	163
第一节 如何写好部门专项、阶段性工作总结	165
第二节 销售部门专项、阶段性工作总结	167
第三节 行政部门专项、阶段性工作总结	170
第四节 财务部门专项、阶段性工作总结	172
第五节 生产部门专项、阶段性工作总结	174
第六节 技术部门专项、阶段性工作总结	176
第七节 行政机关专项、阶段性工作总结	179

第一章

了解工作总结





第一节 什么是工作总结

工作总结 (Job Work Summary) 是对前一阶段 (如月、季、年等) 社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判, 并从理论认识的高度概括经验教训, 判明得失利弊, 以便明确努力方向和奋斗目标, 进而指导今后工作的一种事务性文体。工作总结是党政机关、企事业单位、社会团体和个人广泛使用的常用文体。

在工作总结的写作过程中, 写作者既可以回顾自身的社会实践活动, 又可以提高自身的思想认识。通过写工作总结, 写作者也可以把零散而肤浅的感性认识上升为系统且深刻的理性认识, 从而得出科学的结论, 以便发扬成绩、克服缺点, 吸取以往工作中的教训, 有利于今后多出成果, 少走弯路。工作总结可以把先进的经验推广开来并为其他部门或单位 (个人) 所汲取和借鉴, 从而推动整体工作更加优化地开展。

回顾过去最好用数字说话, 因其最具直观性和可比性, 但需注意的是, 数字应是真实和准确的, 这就要求写作者具备实事求是的态度。工作总结中常出现两种倾向: 一种是将总结写成“赞美诗”, 好大喜功, 只讲成绩, 不谈问题; 另一种是将总结写成了“检讨书”, 把工作写得一无是处, 这两种

写法都没有做到实事求是。正确的写法应该是如实地、一分为二地分析评价自身的工作，不对成绩夸大其词，也不对问题轻描淡写。工作总结不仅仅是给上级看的，其最重要的作用是指导本单位（个人）的工作，推动工作的开展和深化。因此，必须认真对待工作总结，绝不能敷衍了事。

回顾是基础，分析评价是根本。写工作总结的目的是通过对以往工作的总结找出成功的经验、分析失误的原因，为今后的工作指明方向。写作者要在回顾工作实践活动全过程的基础上分析研究，善于抓主要矛盾，对主要矛盾进行深入细致的分析，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。

第二节 工作总结的特点和作用

一、工作总结的特点

工作总结的特点主要表现在自我性、客观性、回顾性、经验性四个方面。

（一）自我性

工作总结是写作者回顾自身社会实践的产物，以写作者自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等都有自我性的特征。

（二）客观性

工作总结是对前一阶段社会实践活动进行的全面回顾和检查，因此工作总结有很强的客观性。它以写作者自身的实践活动为依据，所列举的事例和数据必须完全可靠，确凿无误，任何歪曲事实的做法都会使工作总结失去应有的价值。

（三）回顾性

工作总结虽然形式上是回顾过去，是对前一阶段工作的检验，但目的是

令写作者更好地完成下一阶段的工作。可见，工作总结和工作计划的关系十分密切：一方面，工作计划是撰写工作总结的标准和依据；另一方面，工作总结又是制订下一步工作计划的重要参考。

（四）经验性

工作总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训甚至比取得的物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。经验性要求工作总结必须正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

二、工作总结的作用

有些人认为工作总结的作用只是例行公事，或是完成上级布置的任务，这显然是一种误解。从实际情况来看，工作总结至少有以下四个方面的作用。

（一）信息作用

工作总结可以向上级、下属单位以及有关部门提供某一阶段的工作情况，使他们了解本单位做了哪些工作、是怎么做的、进展状况如何等。特别是一些成绩突出的单位（部门），其工作总结除了交流信息外，还有利于提高知名度。此外，工作总结包含了很多工作中的原始资料，这些资料存入档案长期保存，可以为编写年鉴等提供信息支持。

（二）借鉴和提高作用

工作总结不只是总结成绩，更重要的是分析做好工作的规律，总结工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对本单位（部门）和其他单位（部门）的工作都有很好的借鉴作用。在撰写工作总结的过程中，写作者要深入开展调查研究，从而培养自身的思维方法和分析能力。总结一次，认识就提高一次，个人的能力和水平就会长进一点。

（三）监督作用

很多机关单位（企业）都通过定期工作总结向群众（职工）报告工作，听取群众（职工）的意见，接受民主评议。这样做不仅使工作总结更加符合实际情况，而且也有利于接受群众（职工）的监督。

（四）考核作用

上级机关检查下级和基层单位的工作，除了听汇报、看现场、进行实地调查以外，看工作总结也是一种方法。从工作总结中可以看到成绩，发现问题，同时也要看实际情况是否与工作总结相符。就这方面来说，工作总结可以起到考核的作用。

第三节 工作总结的内容和分类

一、工作总结的内容

工作总结的内容一般分为标题、前言、正文、结尾四部分。

（一）标题

工作总结的标题通常根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结的侧重点不同，其标题也就不同。工作总结的标题分为单标题和双标题。单标题，顾名思义，即只有一个题目，如《××企业中层管理人员选聘制度改革的工作总结》。

一般来说，工作总结的标题由总结的企业或单位（部门或个人）的名称、总结的时间、总结的内容（种类）三部分组成，如《××市××公交公司2008年度工作总结》，也可以省略其中一部分，如《二月份工作总结》就省略了单位名称。双标题分为正标题和副标题。正标题往往揭示主题，即所需总结提炼的核心；副标题往往指明总结的内容、单位、时间等，如《默默奉献结硕果——××市园林局2008年工作总结》。

（二）前言

前言的作用是用简练的文字概括工作的时间、地点、背景及大致经过，或对工作总结的主要经验、成绩等中心内容作概括性的提示；或将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。前言的目的是便于读者了解工作总结的全貌，为阅读和理解全篇作铺垫。

（三）正文

正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质、是否实事求是地反映了成绩与问题、是否科学地总结了经验与教训，全赖正文部分的写作。因此，一定要安排好正文部分的材料。一般来说，正文部分包括成绩和经验、问题和教训。

1. 成绩和经验是正文的关键部分，也是工作总结的目的。成绩是指工作中得到的物质和精神成果，物质成果一般运用一些准确的数字表现出来，精神成果则要用典型事例的前后对比来说明思想觉悟的提高和精神境界的升华，从而使精神成果看得见、摸得着。经验是指在工作中取得优良成绩和成功的原因。成绩和经验部分的写法一般有两种：一种是写出做法、成绩之后再写经验或心得体会，另一种是写做法、成绩的同时写出经验或心得体会。

2. 工作中存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写，要坚持中肯、恰当、实事求是的原则。对于这部分，有些工作总结中也可以不写，但思想上要有正确的认识。工作总结要坚持辩证法，既看到成绩又看到问题，分清主流和枝节。这样做才能发扬成绩并纠正错误，在工作中持续进步。正文的最后，一般写今后努力的方向或者打算；由于不是写工作计划，所以这部分内容要精炼和简洁。

（四）结尾

结尾部分包括署名和日期。署名写在正文末尾的右下方；署名下边写工作总结的年、月、日。如要突出署名单位，可以把单位名称写在标题下边，结尾只写日期即可。

二、工作总结的分类

区分工作总结种类的目的在于明确重心、把握界限，为接下来的构思写作打好基础。根据分类标准的不同，工作总结可以分为不同的类型。

1. 按性质的不同，工作总结分为教学总结、学习总结、科研总结、思想总结、项目总结等。

2. 按范围的不同，工作总结分为个人总结、班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等。

3. 按时间的不同，工作总结分为月度总结、季度总结、半年度总结、年度总结、阶段总结等。

4. 按内容的不同，工作总结分为全面总结、专题总结。

上述分类不是绝对的，各类别之间是可以相容和交叉的。例如，《××中学2008年度教学总结》按性质划分是教学总结，按范围划分是单位总结，按时间划分是年度总结，按内容划分是全面总结。因此，工作总结的分类应灵活掌握，不必过于拘泥。

第四节 工作总结写作三原则

除了一般性的文体结构，如果工作总结的写作能遵循独特卖点原则（Unique Selling Points, USP）、职位相关信息原则（Position - Relevant Information, PRI）、简洁原则（Less Is More, LIM）三原则，一定更容易出彩。那么，USP、PRI、LIM三原则的具体内容是什么呢？下面我们详细说明。

一、USP原则

USP原则的内涵相当于核心竞争力。工作总结也是一次广告，其作用就是推销自己或者自己部门的卖点，让大家知道自己在此前的专项活动或者阶