

格式规范 | 查找方便 | 例文新颖 | 篇幅适中 | 即学即用

工作总结写作

规范·技巧·例文

夏欣 刘干瑞◎编著

GONGZUO ZONGJIE XIEZUO
GUIFAN JIQIAO LIWEN

16类行业工作总结范例
80多个例文模板

借鉴优秀的例文模板
写出高质量的工作总结



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

内 容 提 要

本书全面系统地讲解了“总结”写作的基本知识，从四个维度介绍了如何精致巧妙地搭建文章结构、如何言简意赅地描述文章内容、如何规范严谨地把控文章用词，并选配了来自党政机关、社会团体、企事业单位工作一线的大量实用范例。本书是对单位文员写作“总结”较为实用的工具书，读者可现查现用，快速成文。

图书在版编目（CIP）数据

工作总结写作：规范·技巧·例文 / 夏欣，刘千瑞
编著. —北京：中国纺织出版社有限公司，2022.6

ISBN 978-7-5180-9471-4

I. ①工… II. ①夏… ②刘… III. ①工作总结—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2022）第055936号

责任编辑：段子君 责任校对：高 涵 责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

天津千鹤文化传播有限公司印刷 各地新华书店经销

2022年6月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：20.75

字数：413千字 定价：68.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

Preface

“总结”是各级各类单位日常工作中十分常用的写作文种，它有助于对本单位工作进行全面系统的梳理，同时也可以向外界展示一段时间内单位所取得的工作成效，通过对以往工作进行详细的梳理、分析、评价，从理性高度透视出其中的经验和教训，从而更好地指导今后的工作。

总结写作是办公室文员必备的一项基础行文技能。本书详细介绍了总结写作的分类、基本要求、注意事项、前期准备、写作流程、整体架构和方法以及不同政府机关、企事业单位的例文解析，希望读者能够更加清晰地把握全书结构。

本书最大的特色就是为各级各类机关单位提供了不同层次、不同系统、内容新颖、结构规范、篇幅适中的例文，并就写作方法做出了针对性突出、言简意赅的评析，以便广大读者在需要时，可以一书在手，对标实际工作收获灵感，在例文的基础上进行改写和填充，从而很高效地形成一篇高质量的总结。

本书在例文的选取上遵循格式规范、内容新颖、视角有别、篇幅适中的原则，尤其注意在介绍写作知识与技巧的同时，使读者从例文中获取不同系统、不同行业与时俱进的全新知识。例文主要引自国家权力机关和行政机关的公报、政报、文件汇编及相关著述。

本书未能一一标注出所有文章的出处，在此特向制发机关及有关人员致以深深的谢意。由于编著者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请读者朋友批评指正。

编著者

2021年12月

目录 Contents

第一章 总结写作基本知识

- 第一节 总结写作概述····· 2
- 第二节 总结写作的分类····· 3
- 第三节 总结写作的基本要求····· 7
- 第四节 总结写作的注意事项····· 8

第二章 总结撰写的结构及写作流程

- 第一节 总结撰写的前期准备····· 12
- 第二节 总结撰写的写作流程····· 14
- 第三节 总结撰写的整体架构····· 21
- 第四节 总结撰写的方法体系····· 24

第三章 政府机构和社会团体工作总结写作范例评析

- 第一节 人民政府工作总结····· 30
- 第二节 局、委、办工作总结····· 55

第三节 科室工作总结	86
第四节 社会团体工作总结	101

第四章 事业单位常用工作总结写作范例评析

第一节 教育类事业单位工作总结	119
第二节 文化类事业单位工作总结	133
第三节 卫生类事业单位工作总结	153
第四节 社会福利类事业单位工作总结	170
第五节 体育类事业单位工作总结	184
第六节 交通类事业单位工作总结	194
第七节 农林牧渔水类事业单位工作总结	222

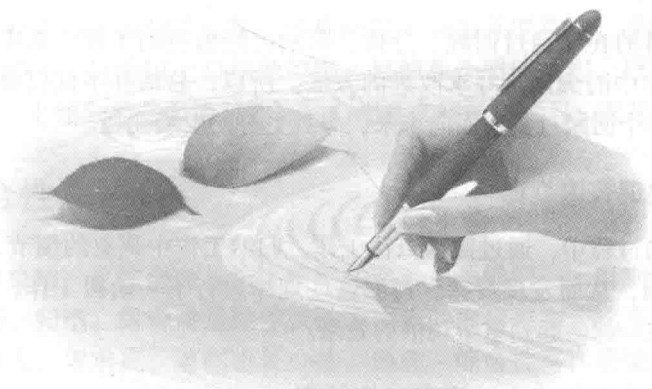
第五章 公司企业工作总结写作范例评析

第一节 科技类公司工作总结	261
第二节 文化、传媒类公司工作总结	286
第三节 咨询类公司工作总结	290
第四节 管理类公司工作总结	297
第五节 房地产类公司工作总结	311
参考文献	323

总结写作基本知识

第一章

总结写作基本知识



第一节 总结写作概述

总结是人们对自身实践活动进行回顾、总结、评价并做具体分析研究以指导接下来工作的过程。要想写好一篇总结报告，首先要做的就是真正了解总结的本质含义，弄清其写作的目的和意义。

一、总结的含义

总结，是国家机关、企事业单位或个人以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，对过去的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，是不断探索后发现的一般规律，是一种用于指导下一阶段工作的书面文体，常用于各级党政机关、社会团体以及企事业单位。

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们回头对所做过的工作认真地分析研究，肯定成绩、找出问题。归纳出经验教训，提高认识、明确方向，并通过文字表述出来。而我们所谈的总结，大多是指工作总结。工作总结的理论框架来自实践，同时也服务于实践，上一阶段工作总结质量的好坏直接影响着下一阶段实践的发展，因此应予以高度重视，认真研究、学习这一常见文体的写作。

二、总结的意义

总结的目的在于通过回顾、分析、归纳已经做过的工作，从中找出一些经验类的做法和工作中的失误，寻求改进的方法。所以，总结并不仅仅是过去工作的简单罗列，而是一个回顾过去、面向未来，寻找更好的发展途径。

（一）发现普遍规律

在总结的过程中，通过回顾以往工作，归纳工作中疏忽的细节、造成的错误等，探寻其中原因，从而发现规律。遵循这些规律进行下一阶段工作，能更好地将理论与实践联系在一起，起到事半功倍的效果。

（二）提升工作能力、提高工作效率

总结经验对提高我们的思想高度、理论层次、工作水平都具有重大意义。总结工作不仅能使我们获得丰富和系统的经验，分析成功和失败的原因，而且能使我们养成了解具体情况、研究相关工作、分析具体问题的良好习惯，提高运用正确的态

度、观点和方法来观察事物、处理问题的能力。因此，写好工作总结对于我们个人来说，是一个锻炼和提升自我的机会。我们应勇于实践，勤于、善于总结，在实践和总结中锻炼提高自己。

（三）推动工作进一步发展

生活中，一些人工作多年，但没有进步，重要原因是不善于对实际情况进行理论的概括总结，不善于按客观规律办事。在实际工作中，总结可以指导未来的工作，推动工作发展。就像列宁所说，应该“从今天的历史经验中吸取教训，以便应用于明天”。通过总结，我们可以找出具体的经验或教训，发现规律，将零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便调整改革与前进的方向，减少未来工作中相似错误的出现，从而促进今后工作的进一步发展。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他部门、单位所汲取、借鉴，推动实际工作的顺利开展。

当我们进行一段实践后，就需要认真地回顾分析过去一定阶段的工作、学习或思想情况，以便肯定成绩、发现不足、探索规律，明确前进方向，更好地指导今后的实践。

第二节 总结写作的分类

根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。根据内容可分为全面总结、专题性总结；根据性质可分为工作总结、学习总结、生产总结、思想总结、劳动总结、会议总结等；根据范围可分为个人总结和单位总结，单位总结又可分为全国性总结、地区性总结、部门总结等；根据时间可分为月度总结、季度总结、年度总结、阶段性总结等。区分以上总结的类型，目的在于明确重心、把握界限，为构思写作提供方便。上述分类并无绝对性，它们相互之间可以兼容、交叉。

一、综合性总结

综合性工作总结，也称全面总结，是用文字对相关部门一个时期的全面工作所进行的系统回顾、归纳。综合性总结涉及的方面多，内容丰富，比专题性、经验性总结的写作难度大，要求高，篇幅也长一些。因此，综合性写作要统筹兼顾各方面工作。

在写作过程中，既要反映各方面工作的具体情况，又要突出中心，抓住重点。其有效办法就是要搞好三个统一：统一中心内容。搞清楚是以反映工作情况为主，还是以反映经验体会为主，要有一个明确的中心，统一主题思想。写综合性总结要

树立一个鲜明的中心思想，确定一个主题，围绕主题写作就会减少偏题的概率。统一对工作形势的估价。写综合性总结之前，要对本组织、单位在该阶段的工作形势有一个明确的评价。搞清楚总体的形势如何，哪些工作做得最好、成效最突出，哪些做法和经验值得总结推广，哪些组织的工作最典型，哪些问题和原因需要归纳、总结。在这些方面统一了思想认识，总结就有了主攻方向，结构编排就更加轻松，也容易产生灵感。

总结通常包括基本情况、主要成绩、做法体会、存在问题等。写这类总结，既要如实反映各方面的工作情况，又要注意突出中心、抓住重点、写深写透。要写好这样的总结并不容易，尤其是年终工作总结，下属组织都争着把自己所做的工作成绩反映出来，如果把握得不好，就很可能写得面面俱到却缺少重点、缺少特色。要想做到有重点、有特色，我们就应该在这几个方面着手。

(1) 既要吃透“上头”，又要熟悉“下头”。在写作前，要做好准备工作：一方面要吃透上级领导部门相关工作部署，包括当时的大政方针政策，领导的要求和意图等；另一方面要熟悉本部门具体的工作情况，广泛收集资源、占有材料。吃透“上头”，写总结才会有准绳；熟悉“下头”，写起来才能言之有物，具体实际。

(2) 既要反映全貌，又要突出重点。撰写综合性总结需要处理好两方面关系：一方面是总结的全面性，需要反映工作全貌，不能顾此失彼；另一方面是突出重点，不能事无巨细，面面俱到。这就需要在坚持全面性的基础上，分清主次，突出重点，详略得当。

(3) 既要反映工作，又要提炼经验。综合性工作总结应该首先把主要工作反映出来，使人得出清晰的概念，但是只做到这一点还不够，还需要从总结各项工作中总结问题，提炼经验，以供未来工作借鉴，这样才能达到总结的目的。

二、思想总结

思想总结，指个人在党组织和培训部门培养与教育下总结成长道路和经验、体会时所使用的文书。其中最常见的是思想汇报，经常或定期向党组织和入党介绍人汇报自己的思想，是要求入党的同志主动接受党组织教育最常见的方式，也是党组织了解和掌握要求入党同志的思想、入党动机和当前工作情况的主要途径。

以思想汇报为例，思想汇报形式可采取口头汇报，也可写成书面材料。向党组织写思想汇报，主要是写自己的思想情况，当然也要涉及工作和学习，具体内容可根据每个人的不同情况而定。包括工作和学习中遇到了什么问题，工作态度怎样，学习成果（体会）如何，一段时间以来的思想变化情况等。此外，还应该按照党章规定的党员条件找准自己存在的不足、今后要努力的方向，要明确、具体。思想上有什么想不通的问题也可以在思想汇报中提出来，以求得到组织上的帮助。

思想汇报的重中之重是要实事求是，对自己做一分为二的评价，不但要对自己的成长进步进行肯定，而且要找准存在的不足，敢于向党组织暴露缺点和问题，不

得隐瞒或谎报。要向党组织如实汇报，交流和汇报要敢于亮出自己的真实想法，说真心话，让党组织能够真实地了解每个人的思想状况、入党动机，及时有效地得到党组织和党员的帮助。

思想汇报写作时，应根据不同时期的思想状况，对新体会或认识特别深刻的一两方面的问题谈深谈透，不要罗列多个方面的问题泛泛而谈。同时，需要注意的是，党组织不会简单地用思想总结汇报次数的多少衡量一个人是否积极靠拢党组织，但是对于要求入党的人来说，经常、主动地向党组织递交思想汇报是加强同党组织联系、增强组织观念的一条有效途径。因此，积极向党组织靠拢的人应积极主动向党组织汇报思想。

思想汇报是个人向组织汇报自己在一段时间里或在一个重大事件、活动中的行为、思想表现的一种书面材料。通过向党组织汇报，不仅使组织能够及时了解自己的思想动态，而且可以得到组织的帮助和指导。作为一名要求入党的同志，为了使党组织更好地了解自己，接受党组织的教育和监督，要积极主动向组织汇报自己的思想、工作和学习情况，自觉地培养自己的组织观念，提高思想觉悟。在一般情况下，每半年至少应口头或书面汇报一次。已经入党的党员也应经常向党组织汇报自己的思想情况。

三、个人总结

从性质上讲，个人总结是一种介于“公文”与“私文”之间的文体，虽然记录的是个人的事，却带着一丝公文的色彩。从功能上讲，个人总结是特定时间段内个人工作情况和思想状态的真实反映，记录了个人的成长与进步。从价值上讲，个人总结既是展示能力素质和工作业绩的重要载体，也是总结经验、发现不足的有效途径。

1. 内容客观真实

个人工作总结要客观真实地反映一年的工作情况。首先，要做到全面收集材料。具体可以按照两个脉络进行：一是纵向的时间脉络，从年初到年底，把所做的工作梳理一遍，写清楚每个时间段的工作；二是横向的职责脉络，按照所负责的工作，分门别类汇总材料。纵向和横向两个脉络收集的材料汇集到一起，就形成了比较全面的全年工作坐标系，完成了哪些工作一目了然。

其次，内容要“实”，这是指总结者的态度要坦诚，即使是一篇普通的工作总结，也要用心、用情去写，写出真情实感来，既要避免过分夸大成绩的“王婆卖瓜”，也要避免刻意回避问题的“蜻蜓点水”。讲成绩要力求实事求是，讲问题要力求一针见血，如果一篇总结里只有成绩没有问题，那肯定不是一篇好的总结。要客观、到位，坚持问题导向，突出针对性，深入透彻地剖析工作中值得思考总结的内容，不回避问题，不避重就轻。同时，不写空话、套话。个人总结的内容以具体、有针对性为宜，让人能够通过总结了解总结者工作的真实情况，看出其不同于他人

之处。切忌把一些大的政策和方针生搬硬套在总结里，只字不提你具体做了哪些工作，甚至空喊一些口号，把总结写得很宏观、很“高大上”，飘飘然不知所云。比如，要写参加“十九届五中全会”学习教育的内容，如果只是泛泛地讲参加了学习教育，学习了党章党规、系列讲话，就太过空泛，应该结合实际讲一讲具体学习了哪些内容，学习后的心得，如何在今后的实践中灵活运用等，这样才能全方位、立体式地反映出学习的实际情况。

2. 逻辑通顺清晰

年度个人工作总结行文有其特定的逻辑，一般应包括以下几个方面：年度工作学习的基本情况；取得的成绩、积累的经验；存在的不足和问题；下一步工作打算。这一逻辑比较符合认识事物中“是什么—为什么—怎么办”的一般规律。在基本情况部分，一般应包含思想政治理论学习、业务工作、遵规守纪情况等内容，与考察干部“德、能、勤、绩、廉”的要求相对应。要注意这部分内容一般不按照时间顺序来罗列，避免写成拉拉杂杂的流水账。当然，如果其间有工作调动等特殊状况，可以按照时间转换、分阶段来写。比如，上半年在一个部门工作，下半年在另一个部门工作，则可分两个部分来写工作情况，但在具体阶段中，不宜按月记录。成绩和经验可以独立成为一部分，也可以分散在各项工作之后。不足和问题、下一步工作考虑则应该分别独立成为一个部分。这些内容往往在撰写总结时容易被忽略，却是一篇好的总结必不可少的部分，体现着总结者对工作的深层次认识和思考。

3. 重点突出明确

一篇总结如果平铺直叙、四平八稳，那么阅读者就会不得要领，无法深入把握总结者工作的情况，读来也会味同嚼蜡、索然无味。因此，一定要把工作中的重点、亮点找出来，这些重点、亮点便是写总结的关键点和着力点。一般而言，重点、亮点应从几个方面去总结：一是理论学习方面重点学习掌握的内容。如近几年开展的党的“不忘初心”专题教育、“十九届五中全会”学习教育，其要求的学习内容必然成为相应阶段的学习重点。再如党中央的新政策、新理念、新方略以及新近制定出台的党内法规，这些时效性比较强、影响力比较大的内容往往也都是学习的重点。二是业务方面的重点工作任务，包括所承担和参加的重点工作、难点工作、有较强创新性的工作、取得明显成效的工作。三是参加的重要会议、培训等活动，其中给你带来较大的收获和感受的，也都是需要总结的内容。在总结时，要力求内容翔实、重点突出、不吝笔墨，写清楚你是怎么做的、有什么考虑、取得什么成效，结论性的东西要有具体事例或数据支撑；要力争写出今年与往年的不同，写出与别人的不同，这样才能使总结更加厚实，彰显出特色。

总结要做到文通句顺、用字用词准确，没有错讹之处，这是重视和认真的体现。更重要的是，要诚实地面对自己，深入地总结工作，让人从总结中看到思想、看到精神、看到力量，真正把撰写总结的过程变成自我认知、自我勉励的过程，变成真正使自己有所感悟、有所提高的过程，这也是撰写总结的初衷和价值所在。

第三节 总结写作的基本要求

总结的目的在于进一步指导实践。在总结中必须找出工作中存在的普遍性规律及具有指导性的经验，因此，不论何种格式的工作总结都应切忌“流水账”，即不分主次，不讲轻重，面面俱到，胡子眉毛一把抓。而只有找对写作方法、要领，才能写好总结，才能突出重点及重心，抓住事物的主要矛盾和矛盾的主要方面。把工作中的基本经验、主要做法，贯彻方针政策的成功之处，指导工作开展的有效措施，上一阶段所存在的问题等都总结归纳出来。下面列举几点写作中要遵循的基本要求。

一、明确其具体格式

1. 标题

标题的写法有两种，一种是包括单位名称、时间、总结对象和文种类别的标题，这种标题的写法同计划标题的写法相近；另一种是新闻式标题，即概括总结的核心内容的标题。

2. 正文

正文一般包括前言、主体和结语几个部分，分别写工作人员的基本情况、成绩与经验、问题与教训、今后的意见等几个方面的内容。

“前言”部分，通常用以概述情况或对工作背景和开展工作的条件，做一个简要交代。

主体的第一个部分是“成绩与经验”部分，在此要用翔实材料，将工作成效和取得成绩的做法写明，最好要运用实例、结合数字，写具体，还要有体会，要能够从中找出规律性的东西。主体的第二个部分是“问题与教训”部分，在此要实事求是地把工作中的失误和问题写明，并深刻分析产生失误和问题的原因，指出应当吸取的教训。

写主体部分，必须做到观点与材料相统一、情况与分析相结合，而且材料要具体，情况要真实，观点要正确，分析要深入，只有这样，写出的总结才会具有较高的价值。夹叙夹议或先叙后议，都是总结的主体部分常用的写法。把存在的问题和解决问题的措施放在一起，在“问题与教训”部分之后写出，也是比较常见的写法。

在“今后的意见”也即“结语”部分，要结合经验和教训，提出改进工作的办法或下一步努力的方向。有的总结是在最后展望前景，表明决心。这部分内容也可以不写。

3. 落款

落款即写明汇报人及汇报时间等。

二、明确总结的目的

写总结的目的是梳理思路、归纳工作经验，分析工作中的得失，并找到解决问题的办法，以所获得经验为基础指导下一阶段工作。有很多人不明白为什么写总结：有的是应上级要求而写，有的是为了年终向群众做报告才写，有的是看别人写我也写，有的是因沿袭惯例而写，有的甚至就是为了写总结而写总结。他们不明白总结的作用与意义，自然也就写不出具有指导性的总结。写总结是回头看，但回头看不是为了沉醉过去的辉煌成就里，而是为了更好地向前走。简而言之，写总结的目的是从过去的实践中找出今后可以借鉴之处，以便更好地进行下一步的实践活动。

三、明确其核心内容

很多总结起草者常感慨，写总结难在平衡关系上，写总结的指导性主要体现在经验教训上，所以总结的侧重点在于寻找经验教训，即要写出规律性的内容。

要突出总结的指导性，就要对前一段的实践活动进行深入的分析研究。总结中得出的经验教训必须是符合实际的真知灼见，这样的总结才真正有指导意义。同时，还要把经验教训作为核心内容来写。有两个问题需要注意：一是要围绕经验写成绩。写总结自然要写成绩，但写成绩不是为了评功炫耀，自吹自擂，而是为了肯定前一段的实践活动，为了从成绩中得出经验，为了证明经验是否正确；如果写成绩时只注意肯定以前而忽略了突出经验，自然会导致总结的指导性不强。二是谋篇布局时注意突出强调经验教训，以上一阶段工作中的经验教训优化、指导接下来的工作。只有通过上一阶段工作中存在的问题进行分析、总结归纳，从而总结出实用的经验教训，下一阶段的工作才会有所借鉴，有所进步，工作总结才会有意义、有价值。

第四节 总结写作的注意事项

总结报告是非常实用的管理方法。它是企业、工作单位提高管理水平，不断改进、提高各项工作质量的重要途径；也是企业、工作单位加强知识管理、降低学习成本、减少低水平重复的重要举措。作为一名工作人员，总结不仅是个人工作的总结，更是与领导、同事沟通、交流的重要载体，因此无论是总结报告的内容，还是

内容的表现形式都格外重要。因此，在总结报告写作时，应重点注意如下事项。

一、要坚持实事求是原则

总结要坚持实事求是，努力实现真实性、客观性、系统性、规律性与指导性的统一。实践的广泛性和复杂性决定了工作总结种类的多样性。但不论是哪一类的总结，都必须坚持实事求是、一切从实际出发的基本原则。真实性、客观性是总结的生命所在。不真实的总结不仅起不到总结经验、发现教训、指导工作、鼓舞士气的作用，反而会造成不良的影响。因此，任何类型的工作总结都必须符合事物的本来面目，不能主观臆想和夸饰。要维护总结的客观真实性，必须彻底克服“假、大、空”的浮夸文风，做到情况是客观的、估价是客观的、经验是客观的、今后的意见也是客观的。有人认为在总结中应该“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。同时，总结中也要明确问题所在，仔细总结上一阶段的工作中的失误与错误，并深刻剖析其产生的原因，对此做出针对性的方案，以便下一阶段更好地开展工作。

二、要注意共性，把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无须刻意追求个性特色，但千篇一律的总结是不会有独到见解和独特价值的，因此也是不受人欢迎的。为了避免这一问题，应该针对实际问题，结合自己的风格特点去写，不要拷贝网上的模板，避免跟其他人一样，仅仅是机械地汇报工作。总结要针对自己做过的具体工作，以新鲜的角度，汇总新颖的材料，写出独到的见解、深刻的体会，并对自身和工作单位未来的发展提出与自身职位相匹配的建设性的意见及切实可行的方法。

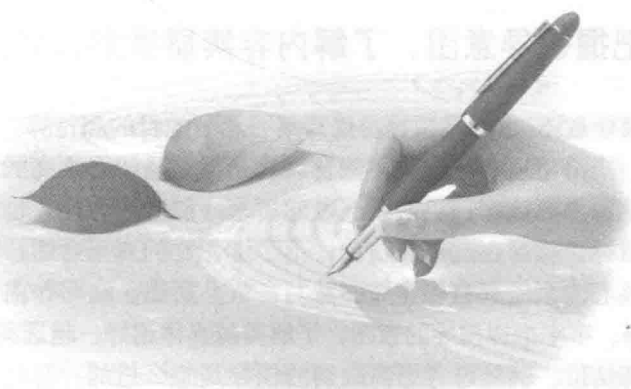
三、要详略得当，突出重点

突出重点写总结的一个难点，在写作中应注意三个方面：一要明确总结的具体目的，目的明确了，就可以缩小范围，有的放矢。二要围绕中心把各类问题和材料排好队，并联系实际进行比较，通过比较，突出主要问题，总结的重点就突出了。三要结构要严谨。在突出重点的同时，还要在立意、谋篇、布局上下功夫，讲究如何开头，如何收尾，正文部分如何安排好层次、段落、过渡、照应，以便在正确观点的统领下，把材料很好地组织在一起，把意思表达清楚、明白。

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次

第二章

总结撰写的结构及写作流程



第一节 总结撰写的前期准备

工作总结所反映的是一个地方或单位工作的情况、成效乃至其水平和质量，这就要求我们以严谨、负责的精神去对待，以积极、主动的精神做好准备工作。是否积极主动，与工作总结的质量直接相关。如果抱着应付了事的态度，准备工作做得不充分，那就很难写出“高屋建瓴”的总结来。那么，起草总结需要做好哪些准备工作呢？

一、提高个人的思想修养，更新自身知识体系

一方面，正确的世界观、人生观、价值观对作者的文风、作品的质量至关重要。公文写作人员要在这些方面保持清醒的头脑，用政治理论武装自己的头脑，在政治思想上与中央保持高度一致。古人说：“志高者意必远。”作者树立了正确、远大的理想，写作时才能正确地“言志”，做到文义深远。另一方面，“读书破万卷，下笔如有神”，作者只有博览群书，才能对各方面的知识融会贯通、运用自如。同时，总结写作要求的学识既要博，也要专，更要与时俱进。如果写政党建设的总结，作者没有一定的政党理论基础，又或是自身的知识体系落后于当今政策方针，对党的相关精神和工作部署没有很好把握，是写不出好文章的。所以，这就要求作者在日常生活、工作中既要强化自己的思想境界，提高文化修养，也要增进各方面的科学文化知识，不断优化、更新自身的知识体系。

二、把握领导意图、了解内容实质

所谓“领导意图”，就是领导对撰写某一总结的目的和打算。作为执行领导工作意图的下级，搞清楚这些问题决不能自以为是，而是要有更高的站位和联系实际的能力，才能使意图更清晰、更明了，做起事来才能既有方向，也能创新，从而达成领导想要的目标。如果在起草总结前，不了解领导的真正意图，则无法把握这篇总结的内涵与核心，只能是自作主张，乱写一气。所以，在写作前，必须通过多方面渠道仔细了解、牢牢把握领导的意图，了解得越具体越好，越透彻越好。

所谓更高站位，就是思考更高级别的领导是怎么想的。自己领导的工作意图不是凭空产生的，而是贯彻他的领导想法而形成的。就拿一个城市来说，部门领导的工作意图一定是贯彻市委市政府的决策部署。下级只有站在市委市政府的高度来看部门工作，才能真正把握部门领导的工作意图，形成的工作思路才是部门领导所希望看到的。不然，下级所理解的领导工作意图一定是照葫芦画瓢没有高度的。