

电子图书



信息技术的结晶

人类文明的载体

网络的基本资源

文体写作与编制教案技能

教师的教学文体

一、教案

教案是教师为实现教学目的，完成教学任务而制订的施教方案，是教学目的、重点难点、课时安排、教学过程等有序地组合在一起而形成的建构体系。

（一）教案的常规项目

教案种类繁多，课时教案为基本型。各门学科和不同课型的课时教案，其内容与项目不能强求一律，但有一些项目却是它们都应具有的，我们称之为常规项目，大致包括以下几方面。

1. 课题

课题就是教材的章节或课文的题目，如《雪浪花》。

2. 教学目的

教学目的是每堂课教学的灵魂，它包括传授给学生哪些知识及达到的程度、培养他们的何种能力以及对他们进行怎样的思想品德教育等三个方面的内容。这些内容可用并列复句的形式表述，也可用条文的形式表述。可以三方面俱全，也可以是其中的两个，或者一个方面，这要视具体的教学内容而定。

3. 重点难点

每一课题的教学所包容的知识和技能是多方面的，在有限的课时内，不可能也不必要等量齐观地传授给学生，这就必须区别轻重缓急和深浅难易，即突出重点，攻破难点。抓准了重点和难点，也就抓住了教学的突破口和关键环节，还可增强教学活动的节奏感。

4. 课时安排

把教学内容妥善地安排在计划的课时里，以使教学活动既不空堂，也不压堂，而是有条不紊地进行。

5. 导入新课

这是由旧课向新课过渡的一种手段，目的是顺畅地开展教学通道并激发学生的兴趣。导语要简短新颖，并与本堂课讲授的内容息息相关。为此，教师要及时捕捉新的信息，并借助想象的粘合力使之与讲授的内容组合在一起。比如，讲《念奴娇·赤壁怀古》，中设计这样的导语：“同学们都喜欢看历史巨片《三国演义》，而其主题歌‘滚滚长江东逝水，浪花淘尽英雄……’更是脍炙人口，竞相传唱。但不知大家留意过没有，这首歌营构的意境，甚至有些歌词，都直接受到了北宋大文豪苏东坡的一首词的影响，这首词就是我们今天所要讲的《念奴娇·赤壁怀古》。”

6. 讲授新课

这时教案的主体。首先要明确讲什么内容，其中尤其要注意突出重点，解决难点，这可以说是教案的血肉；其次要设计具体的方法和步骤，这可以说是教案的筋骨。正象血肉要依附于筋骨一样，新课的内容要靠巧妙的方法和正确的步骤传输给学生，所以，教师要合理地运用讲述、讨论、朗读等方法，并适时地使用教具及演示实验等手段，为学生的接受创造一个活跃的课堂氛围。

方法和步骤要符合认识规律，即从具体到抽象，从感性到理性，从个别到一般，从简单到复杂。

讲授新课时，其内容要点及相关的字、词、句，或演算的过程，或构造及原理的图示等，要借助板书设计展示给学生。板书要纲举目张、条分缕析、清晰完整地显示出各部分内容之间的内在联系。

7. 总结新课

一堂课即将结束时，教师要言简意赅地结束一下所讲的有关内容，加深学生对所学知识的印象。也可适当生发拓展，留下回味。

8. 布置作业

这是促使学生把知识转化成能力的一种手段。布置作业要有的放矢、形式多样、份量适当、要求具体。

（二）教案的弹性项目

教案除了有常规项目外，有时还有一些比较机动的项目，即不为各学科、各课型所共有，却也是往往要碰到或列入教案的，我们称之为弹性项目。弹性项目大致包括以下几方面。

1. 教学方法

它既可体现在讲授新课里，也可单独开列出来。

2. 板书设计

它既可在讲授新课部分显示，也可单独开列。

3. 教具

使用教具可增强直观效果，也可充分利用课时。教具包括挂图、实物、演示仪器和材料、幻灯、投影、录音、录像等。

假如上一堂课布置了课外作业或预习，那么，在本堂课开始之前，就应该检查，提问。

5. 布置预习

为了节省时间，也为了更好地进行启发式教学，可在本堂课结束前预习下堂课的有关内容。

6. 其他添加项目

因某种特别需要而设立，如将某份教案装入个人教学档案，或展览出去以为示范等，一般需添加一些项目：学校、年级、班级、科目、执教者、时间等。

二、听课记录

听课记录就是听取他人上课所作的记录。听课的目的是为了取长补短，进一步完善自己的教学，有时也是为了对他人的教学进行评估。不管何种目的，听课前均应有所准备，主要是熟悉教材，并设身处地地设计教法，这样就可更多地听出门道。

（一）听课笔记的类型

1. 实录型

就是如同录像机一样，如实地记录课堂教学的全过程。教师的语言、动作、态势、板书，学生的情绪、反映及回答问题，课堂的整体氛围，等等，有什么记什么。此种笔记可用于从教之初或听观摩课等，其中仿效的用意居多。

2. 选择型

就是从课堂教学中选择某一侧面或某些问题作为记录的重点。选择的依据是听课者的需要、主讲人的优势、课堂的特色等。当然，对存在的问题也可记，以为借鉴。

以上两种听课记录是基本型的。此外，有的学校还印制了《听课记录卡》或《课堂教学评估表》之类，那就根据学校的要求及卡片或表格上的项目如实记录和填写即可。

（二）整理笔记

听课记录是随手记的，由于时间、书写条件等因素的制约，很难做到条理分明，书写工整，这就需要课下整理。整理笔记时应先写出听课题目、时间、地点及主讲人姓名等。如果是为评估而记的笔记，最好还要记下听课学生的人数等。然后再整理听课笔记的主体内容。实录型笔记的板书、动作、态势语、教具使用等内容可用括号标出，师生语言可参照剧本模式表示。选择型记录要切实地突出重点，抓住特色。无论哪种类型的记录都要力求作出理性的分析与评判。

三、教学笔记

教学笔记是一种在教学的双边活动中，把心得、体会、创见等记录下来的文体。

（一）教学笔记的内容

教学活动的方方面面均可成为教学笔记的内容，主要包括以下几方面。

1. 教材

此类笔记包括的内容如下：对教材的基本内容及相关知识的理解、分析及由此而引发的联想；对教材结构体系的把握；对教材中某个问题的补充、质疑。此类笔记做得多了，除了对使用教材大有裨益外，还将有利于选择质量高、适用性强的教材。

此类笔记主要是说明用什么方法才能真正使学生学到知识、掌握技能。包括涉及到的心理学、教育学原理，以及如何讲授，使用什么教具，怎样设计板书等。

教学方法是教学系统中的一个变量，此类笔记更注重记“变”的内容，即使是由非逻辑思维创造或发现的方法也要认真记载。比如，在课堂上有时会出现一些突发问题，教师常常来不及进行严密的推理，往往凭直觉调整教学方法，记下这些的方法对改进教学工作也是至关重要的。另外，一定的教学方法都是以一定的哲学方法为基础的，据此，教法笔记还应说明新教法产生的理论依据。

3. 学法

接受美学启发，有人联想到教学应由教师和学生共同来“创造”。这就要求教师要了解学生对相关知识、技能可能掌握的程度，以及他们的兴趣爱好等，使他们更有效地学习，于是就产生了学法类教学笔记。这类笔记含记忆的、理解的、阅读的、写作的、运算的、操作的，等等。

4. 调查

教师主动地、有意地接触学生，了解情况，把其中的典型价值的内容记录下来就是调整类教学笔记。如通过自由命题作文，就可以了解到学生关注的热点问题、他们的思想状况及看问题的方式方法等。

5. 实验

教师根据自己的设想，或受别人启发可自主地进行一些实验。比如，在教《人民的勤务员》这篇课文时，有位教师打破了教师备课、讲课、布置作业、批改作业的常规，而是先把有关课文的材料给学生，并把设计的一整套练习题也给学生，让学生自动完成。教师再根据学生反馈的信息备课、批改

作业，然后补缺补差，解决疑难。教师把这种新尝识的过程、状况及效果变化等记载下来就形成了实验类教学笔记。

（二）教学笔记的方式

1. 符号式

就是在原文上标注符号。使用何种符号依个人习惯。

2. 批语式

就是在材料的空白处写上点悟式批语，可称赞，如“分析中肯”；可指瑕，如“重复”；可补充，如“遗漏了×××”；可导读，如“第一、二、三层意思”等。总之，根据实际情况，写上相应的批语。

3. 摘录式

在阅读过程中，发现了有价值的东西，或精辟的见解，或新颖的材料，或优美的语句等，可把它们抄录下来。如何摘录，是原文还是提要，根据材料的特点及摘录者的需要而定。但都要注明出处，包括作者、书名、出版社、出版时间、页码等，或期刊名、期号等，或报名、年月日、第几版等，以便日后查找或核对。

4. 心得式

在阅读过程中心有所得，用自己的语言写出来就是心得式笔记。可以全面系统地阐述自己的见解主张，也可就某一问题，三言两语地述说感受体会。

5. 随记式

在教学实践中，有了某些经验，哪怕是点滴的，也不妨记下来，或者产生了片断的联想、生动的直觉、奇妙的灵感等。均可随手记下来。

班主任的工作文体

一、计划

班主任工作计划，就是对一定时期的班级工作，于事前就有关内容及方法步骤等作出筹划与安排而形成的文字材料。

（一）班主任工作计划的种类

1. 总体计划

总体计划即一个教学班在初中阶段或高中阶段的整体流程计划。

2. 学期计划

学期计划即一个学期的班主任工作计划。

3. 专题计划

专题计划即某个专题活动的计划，如文明礼貌月活动计划等。

（二）班主任工作计划的格式

班主任工作计划由标题、正文、署名和日期这几部分构成。

1. 标题

标题一般由期限、班级、内容、文种构成。

如：1994—1995 学年度第二学期

初一（1）班班主任工作计划

或：高一（1）班班主任工作计划

（1995. 2—1995. 7）

专题计划涉及的时间期限比较集中或比较固定，在正文中又要专门交代，所以，在标题中可省略“期限”，如《初一（1）班春游活动计划》。

2. 正文

正文一般由以下三部分构成：

前言。简要说明制订计划的原因和依据。原因往往涉及到学校领导的要求等，而依据则主要是对本班基本情况分析和认识。

工作和指标。这部分要写清做哪些工作（既要有基本任务，也要有具体项目），做到何种程度，数量、质量上要有明确的指标。

步骤和措施。这部分要写清先做什么，后做什么，怎样去做，如何保证做好，以及相关的时间安排、人员部署等。

正文或采用条款式写法，或采用说明式写法，或采用表格式写法，还可以把它们结合起来。

3. 制订者和日期

在正文的右下方写上学校名称和制订者姓名，并写上制订时间，如：

××中学×××制订

年 月 日

二、总结

班主任工作总结，就是对前一段的班级工作进行分析、研究，作出评价，找出经验教训，以指导今后工作的事务文书。

（一）综合性总结和专题性总结

班主任工作总结按不同的标准可分成不同的类别，但我们认为，按内容的涉及面把它分成综合性总结和专题性总结两大类，使用起来比较方便，因为它们可以把各式各样的总结都包括进去。综合性总结涉及面广，内容比较全面，而专题性总结是就某项工作或某一方面的经验等进行专门性的总结，内外集中。

（二）班主任工作总结的内容和结构

班主任工作总结由标题、正文、署名和日期三部分构成。

1. 标题

综合性总结的标题通常标明班级、工作总结和期限。

如：初一（1）班工作总结

（1995.2—1995.7）

或：1994—1995 学年度第二学期

初一（1）班工作总结

专题性总结的标题，或标明班级、内容和文种，如《初一（1）班艺术节活动总结》；或交代主要内容，如《我怎样做班主任工作》；或采用正副标题的写法，以正题概括总结的内容，以副题显示文体特色（如“回顾×××工作”，“谈谈×××的体会”之类）。

2. 正文

通常情况，正文包括以下基本内容：

基本情况。主要指总结的实践活动所涉及的时间、地点、背景、过程等。

主要成绩。就是指在实践活动中所取得的物质成果和精神成果，要用事实材料和必要的统计数字来说明，有时也可做对比说明。

基本经验。就是要说明实践活动的做法、体会和取得成绩的原因，这部分是总结的重点。总结经验要有观点，有材料，二者有机统一，从而形成

规律性的认识。

存在的问题。主要是写没有做好、没有完成的工作，或有待于解决的问题，或实践活动中的缺点、错误，以及产生这些缺点、错误的原因等。

努力方向，是写以后的打算，如何发扬成绩，克服缺点，纠正错误，要着重解决哪些问题等。

以上内容，并不是必须一项项都写到每篇总结里。它们既可以合并，也可以省略，还可以突出某个方面，这要根据总结的目的、要求来定。

正文在结合的安排上常有下列几种情况：

条文式。也就是把总结的内容按性质和主次轻重逐条排列。它不是明显地分成基本情况、主要成绩、基本经验、存在问题、努力方向等几个部分，而是用一、二、三、四……这样的条文形式标明分段顺序，把有关内容全揉合进去。

小标题式。基本情况写成一个前言的形式，主体部分按内容的逻辑关系分成若干层次，分别冠以小标题，一个小标题写一个方面的内容。

全文贯通方式。全文不分条目，也不用小标题，而是围绕中心，一气呵气。有的先写做法，后写体会和经验教训；有的夹叙夹议，将做法、收获、体会融为一体；有的把工作划分分成几个阶段，再按时间顺序介绍情况，谈论体会；等等。

3. 署名和日期

在正文的右下方分两行写上学校名称、班主任姓名和写总结的时间，如：

××中学班主任×××

年 月 日

三、家长信

家长信与一般书信相同，是由信封、信瓤两部分组成的。

（一）信封（横式）

由邮局发出的信，要写上双方的邮政编码、收信人地址、收信人、发信人地址、发信人。收信人要以较大字写上“×××同志”。后面还可写“收”、“启”、“鉴”等字样，也可不写。托人转交的信，一般在左上方写“请面交”或“烦交”等，中间写“家长同志收”，右下方写“×××托”或“×××拜托”等。

在日常生活中，班主任可能对某些家长有特定的称谓，但这些称谓不要出现在信封上，因为信封是写给邮递员或送信人看的。所以，诸如“×××叔收”、“×××阿姨收”等写法都是不规范的。

（二）信瓤

信瓤由称呼、问候、正文、致敬语、署名和日期等组成。

1. 称呼

对收信人的称呼，通常写“家长同志”即可。这样称呼比较灵活，适应面广，家长是学生的父亲、母亲乃至其他亲人都可涵盖，而且也反映了通信双方的关系。称呼要单独成行，顶格书写，以表示尊敬有礼貌。称呼之后加冒号，以示领起下文。

2. 问候

写在称呼的下一行，空两格，独立成段和下文连续起来均可。家长信的问候语写个“您好”或“近好”即可。

3.正文

正文包括缘起语、主体文和总括语三个层次。缘起语说明为什么写这封信。主体文写是怎么一回事情。总括语是讲希望对方如何，或总结这封信的主要内容，以加深家长的印象。正文要一个意见一段。

4.致敬语

一般是写表示祝愿或敬意的话。家长信的致敬语写“此致——敬礼”或“祝——好”即可。“此致”或“祝”是一截，写在正文最后一行的后面或下一行的空两格处均可；“敬礼”或“好”是一截，写在前一截所在行的下一行顶格处。

5.署名

在致敬语后一截的下一行偏右处要署上自己的姓名。在姓名之前应再加一个身份——班主任，在班主任与姓名之间空一格。

6.日期

写在署名的下一行，再靠右一点，含年、月、日。

7.附言

信写完了，如果感到有需要补充说明之处，或又想起了一些什么事情要告诉对方，则可于日期下空两行空两格处写附言，格式是：先写一个“又”或“另”或“附”字，加上冒号，把话补上，然后再加上“又及”二字，“又及”后不加标点符号；或先写“又及”二字，后面加冒号，然后把话补；或直接把话补上，然后在下一行偏右处署名，署名后加上“又及”二字，“又及”后不加标点符号。

家长信使用的信纸，以学校公用信笺为宜，十六开的白纸、稿纸也行，不要随便撕一张小纸片或用花花绿绿的信纸。使用的笔、以钢笔，圆珠笔或毛笔为宜，不用铅笔，更不能用红色笔写信，这会被认为是绝交信。

四、操作评语

（一）操作评语的内容

操作评语的具体内容是各地、各校以国家教委颁发的《中学德育大纲》、《中学生守则》、《中学生日常行为规范》为依据，结合本地、本校的实际情况规定的，涉及到学生的思想政治觉悟、道德品质、行为表现以及学习、体育健康等方面。此外，对不同年级的学生还要分别提出不同的要求。

（二）操行评语的写法

操行评语一般包括优点、缺点、努力方向三个方面。但“罗森塔尔效应”告诉我们，学生在教师得当的赞美和热情的鼓励下，会产生一种锐意进取、刻苦学习的动力，从而进步较快，甚至出现奇迹。所以，我们写评语时重点是指出成绩，指出长处，肯定进步；缺点，包括不足也要友善地指出；努力方向要贴船下篱，就人就事而谈。具体写法有以下两种。

这是一种传统的、通用的写法，采用的是评价的方式，判断的语气。例如：“该生能遵守《中学生守则》，尊敬师长，团结同学，关心集体，热爱劳动。尤其是在文明礼貌月活动中做了不少好事，在文体活动中为班集体争得了荣誉。但学习成绩稍差，主要是学习方法欠妥，希望改进方法，力争取得较好的成绩。”

2.鼓励式

这是一种正在探索的写法，就是教师用饱蘸着情感汁液的笔来写评语，摆事实，如数家珍；发议论，如促膝谈心，目的是产生一种以情动人的感染

力。例如：“当你扶起那一辆被风刮倒的自行车时，当你双眉紧蹙、聚精会神地演算那一道道难题时，当你带伤坚持跑在长跑比赛的一圈圈跑着上时，作为老师的我，怎能不为你的热心、勤奋和顽强的精神而高兴呢？”又如：“如果你能抓紧时间，专心致志地学习，那么，我想你的成绩是不会如此不如人意的，你又不比别人笨，难道就甘心落后吗？衷心希望你在下学期能把成绩追上来，我相信会这样的。”

教师常用文体的文面要求

一、行款格式

（一）标题

总的要求是居中排列、匀称美观。二三字的标题，字与字之间可空一二格。过长的题要转行时，尽量注意词组的完整和字数的匀称。一般文章的标题上下各空一行，重要的标题上下各空两行。如有副标题，那么一般在正题下行退回两格处以破折号另起。如果正题简短而又有副题，那么二者都可居中排列。

（二）署名

一般在三个地方：标题的正下方、标题的偏右方、文尾的偏右方。

（三）正文

正文的开始行，和标题、署名之间一般空一行。文中的小标题也写在一行中间，上下可各空一行，如需转行，要求与主标题相同。每个自然段开头要空两格，一般另起的序码、条目等也要空两格。提行的对话开头的引号空两格号，转行时则顶格写。提行的引文，第一行空四格，转行后空两格，不必加引号。

（四）序码

序码种类很多，作者尽可根据自己的习惯自由选用，但要注意同一篇文章中的序码必须前后统一，编排一致。另外，序码可分级，一般分为四个级别，习惯上第一级一、二、三；第二级（一）、（二）、（三）；第三级1、2、3；第四级（1）、（2）、（3）。至于用哪个级别，视需要而定。

（五）附注

附注是注明引文的出处或自己的说明。附注形式有四：夹注，或叫段中注，就是直接在需要加注的地方加括号说明；脚注，或叫页下注，就是在每页的页脚部分附上本页的注释；章节注，就是把注释附在一章一节之后；尾注，或叫文末注，就是在文末或书后集中附上注释。除夹注外，采用其它三种附注方式，都要在注处末一个字的右上角加注码，注码一般都使用表示。引文出处注的排列顺序为：著者、书名或篇名、出版者、出版日期、页码。

二、标点符号

标点符号是书面语中用来表示停顿、语气以及词语性质和作用的符号，是书面语的有机组成部分。

1. 句号、问号、叹号、逗号、分号和冒号一般占一个字的位置，书写时占一格，写在该格的左下方。遇有回行情况，只能挤在本行最后一个字的右下方，而不能写在下行之首。

2. 引号、括号、书名号前后各占一格。引号的前一截写在一格的右上方，

后一截写在一格的左上方；括号和书名号前一截写在一格的偏右方，后一截写在一格的偏左方。这三种标号的前一截不能出现在一行之末，而后一截则不能出现在一行之首。

3.省略号和破折号各占两格，写在两格的正中间。省略号由6个小圆点组成；破折号中间不能断开。回行时，按不能拆散分行的原则书写。

4.连接号和间隔号各占一格，居一格的正中间。

5.着重号不占格，标在字的下边，靠近字的正中处。

工作计划的写作

一、写作原则

写作工作计划必须依据其写作原则。其写作原则如下：

（一）可行性原则

在制定计划时，要进行认真、系统、全面的调查研究，把调查研究作为制定计划的前提。在调查研究的基础上，分析主客观诸样因素，反复酝酿、讨论，对未来的工作作出科学的预测。千万不可忽视客观规律，闭门造车。

（二）科学性原则

即从实际出发，按客观规律办事。一是要根据客观存在的实际情况及事物的发展规律来制定计划，而不是根据个人的主观愿望、理想、热情和意志来制定；二是要对现实情况作具体科学的分析，依据分析的结果制定计划，而不是从抽象入手。

（三）政策性原则

制定计划时，要考虑哪些事情应当做，哪些事情不应当做，这一切均要以党的方针政策为依据为尺度。故制定好工作计划，事前须认真学习党的方针政策，深刻领会其精神实质。

（四）统筹性原则

制定工作计划，要个体服从整体，局部服从全局，下级服从上级；又要与平行单位协调一致，以大局为重，以国家、民族利益为上，兼顾兄弟单位和个人的利益；也要正确处理好一般工作与中心工作的关系，注意计划本身的综合平衡，抓住工作重点，使各项工作均衡、协调地发展；还要依据“轻重缓急”的原则，安排好工作的先后顺序。

（五）明确性原则

计划上的任务、目的、指标、措施、办法、步骤、负责单位或个人等应写得具体明确、责任分明。这样，既便于执行计划，也便于检查工作。

（六）效益性原则

计划的目标、措施等都要考虑节省人力、物力，本着节约的原则；还要考虑生产给社会带来的负面效益（如环境污染等），注重的综合社会效益。

（七）恰当性原则

制定计划不要把话说死了，不要绝对化，要留有修正的余地，在执行中可不断根据变化的实际情况进行修订。这样，就会给计划执行者留有创造的天地。那些超标准的计划，看似振奋人心，实为空文；那些要求过低的计划，虽易执行，却不会起到促进工作、鼓舞士气的作用。

二、工作计划的格式、构成、内容和要求

（一）工作计划的格式

工作计划的格式常有以下几种：

1. 条文式

把计划的各项列成条款，一条条写清楚。常用于小单位的短期计划。

2. 表格式

把计划的项目分成一个个栏目，画成表格，逐次填写。适用于某些项目固定、内容和方法变化不大的计划。一般也是短期计划。

3. 文件式

主要依靠文字叙述把计划的各项说清楚，适用于原则要求多而具体指标少的计划。一般用于大单位的较长时间的计划。

（二）工作计划的构成

工作计划的构成一般根据计划的内容而定，从各种格式和不同类型的计划中归纳如下：

1. 标题

它一般包括单位名称、适用时间、计划内容和计划种类四要素。如《复旦大学 1995～1996 年度教学工作计划》，其中“复旦大学”为单位名称，“1995～1996”为计划时限，“教学”为计划内容，计划种类为学校年度工作计划。

2. 前言

简单扼要地说明制定计划的起因、制定计划的理论依据、上级要求、本单位的实际情况分析和信息来源等。

前言也可归在正文内。

3. 正文

包括任务、要求和具体措施等，是计划的核心部分，应写得详细、明确。

4. 结尾

制定计划的单位或个人的署名及制定的时间。在各项内容之后和署名之前，有的还提出注意事项及检查修订办法，有的还写上完成计划的决心。

（三）工作计划的内容和要求

工作计划在内容上必须有以下三要素：

1. 目标、任务、指标

目标，即为计划要达到的目的，它决定了制定计划的指导思想，是计划的灵魂，是计划者奋斗的目标。任务，是指要实现的具体内容，一般较为具体。具体指标，是指完成各项具体任务时的数量要求。

2. 措施

有了目标、任务和具体指标，还必须有行之有效的方法和措施，即该采用什么手段、动员哪些力量、创造什么条件、排除何种困难等，否则，计划只会是一张空文。

3. 步骤

这是工作程序和时间安排以及各个阶段的具体要求。对各项具体工作、任务完成的时限要作出明确的规定，以保证进度，达到预期目标。

计划内容的三个要素，在具体写作时，可根据实际情况，可总写，也可分写。

三、工作计划的制定步骤

计划的制定步骤不是固定的，一般要根据单位及个人的实际情况而定。其步骤顺序如下：

第一步，认真学习研究上级的有关指示、决议和政策，深刻领会其精神。

第二步，搞好调查研究，摸清本单位、本系统的实际情况，确定工作任务。有必要、有可能的单位，可请专家对本单位的发展动向、趋势和前景作科学的预测。

第三步，根据已确定的任务，明确完成任务的具体目标、措施和步骤。有条件的也可让专家对计划草案进行科学论证。草案应交全体人员讨论，正确听取专家和群众的意见，对草案进行修改。

第四，在此基础上，确定正式工作计划。在以后的执行中，可根据实际情况进行一步修订、补充和完善。

工作总结的写作

一、工作总结的意义及作用

工作总结是对一定时期内的工作加以总结、分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期“要做什么，如何去，做到什么程度”的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地、系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的、肤浅的、表面的感性认识上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。毛泽东同志曾指出：“领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的致重犯。”

写好工作总结，须勤于思索，善于总结。这样可以提高领导的管理水平，培养出更多理论与实践相结合、具有工作能力的干部。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。总之，写好工作总结是非常重要的，但也要非常困难的。难度主要表现在两方面；一是“总”（过去的工作），二是“结”（工作的经验、教训、规律）。要正确处理两者关系：“总”是“结”的依据，“结”是“总”的概括。二、工作总结的种类、特点和内容

（一）工作总结的种类

1.按内容划分

- （1）思想工作总结
- （2）经济工作总结

2.按范围划分

- （1）地区工作总结
- （2）部门工作总结
- （3）单位工作总结
- （4）个人工作总结

3.按时间划分

- (1) 月份工作总结
- (2) 季度工作总结
- (3) 年度工作总结。
- (4) 三年以上工作总结

4.按性质划分

- (1) 综合性总结
 - (2) 专题性总结
- #### (二) 工作总结的特点

1.客观性

总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

2.典型性

总结出的经验教训是基本的、突出的、本质的、有规律性的东西，在日常学习、工作、生活中很有现实意义，具有鼓舞、针砭等作用。

3.指导性

通过工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

4.证明性

这是说总结的基本表达手段是被动的（严格地说是证明），它要用自身实践活动中的真实的、典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

(三) 工作总结的内容

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面：

1.基本情况

包括工作的有关条件、工作经过情况和一些数据等等。

2.成绩、缺点

这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3.经验教训

在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

三、工作总结的格式和构成

(一) 工作总结的格式

总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种：

1.条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活、方便的特点。

2.两段式

总结分为两部分：前一部分为“总”，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是“结”，主要讲经验、教训。这种总结格式具有结构简单、中心明确的特点。

3.贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶

段的情况、完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况、谈经验。这种格式具有结构紧凑、内容连贯的特点。

4. 标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明、重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

（二）工作总结的构成

总结一般是由标题、正文、署名和日期几个部分构成的。

1. 标题

标题，即总结的名称。标明总结的单位、期限和性质。

2. 正文

正文一般又分为三个部分：开头、主体和结尾。

（1）开头

或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

（2）主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

（3）结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳、总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3. 署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

四、工作总结写作的基本要求

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求：

（一）掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确、典型、丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集、积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

（二）对占有的材料作认真的分析研究

这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。这就要求工作总结者加强学习马列主义、毛泽东思想及邓小平建设有中国特色的社会主义理论，并将其作为评价工作得失的理论依据。

其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩、回避错误的缺点。

再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失；既能看到现象，又能看到本质；既能看到主流，又能看到支流。

最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用、分析典型材料，突出主要问题。

（三）反映特点，找出规律

这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的总结应当总结出那些具有典型意义的、反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

（四）要走群众路线

“从群众中来，到群众中去”，是党的一切工作的根本路线。只有走群众路线，才能集中群众的智慧和经验，丰富总结的思想内容。

（五）具体写作过程中的要求

1. 编好写作提纲

在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。

2. 交待要简要，背景要鲜明

总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进、落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。

3. 详略须得当

根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。

调查报告的写作

调查报告，就是用书面语言表达调查研究结果的一种常用文体。具体地说，它是通过对典型事件、经验、情况和问题进行深入细致的调查，充分占有材料；然后以党的方针政策为依据，认真分析研究，从材料中归纳出具有普遍意义的规律性结论，将其写成书面报告，向领导机关报告或在报刊上发表。

一、调查报告的特点

（一）真实性

调查研究作为一门科学，必须有严格的科学态度，其中最重要的一点就是要尊重客观实际。可以说，客观事实是调查报告赖以存在的基础，是调查报告的生命。

（二）针对性

调查报告的起草者，必须根据党的方针政策，从工作实践出发，从客观存在的实际问题入手，有针对性地进行调查研究。针对性越强，调查报告的价值就越大，产生的指导意义就越大。

（三）寓理性

调查报告的突出特点，是通过具体材料、确切数据、典型事例说明问题的历史和现状、事物的内涵和规律、事情的原委和结果，将道理寓于事实叙述和说明中，一般不必过多地说理论证。

（四）完整性

调查报告是用从调查的材料中发掘出来的事物发展规律，去提高人们的认识，指导人们的行动，因此，这个调查结论必须具备无可辩驳的说明力。只有完整、系统地反映事物发展的全过程，把调查对象的起因、发展和结果具体地告诉人，使人了解调查结论的来龙去脉，了解结论的依据，才能达到影响和说服读者接受调查结论的目的。

（五）严肃性

调查报告必须来源于客观事实，来源于对具体事实的周密考察和分析，并以实际材料来验明观点，决不可把自己想象的东西硬塞进去。

二、调查报告的种类

调查报告在我国运用十分广泛，形式多样，很难有确切的分类。常见的分类有：

（一）按内容和作用划分

1. 总结典型经验的

它通过对典型事例的分析，为贯彻和执行党的方针政策提供具体的经验和办法。

它能比较完整地反映新生事物的发生、发展过程，及新生事物的现实意义和社会价值，促使它更好地成长壮大。

3. 解决社会问题的

它是根据工作的需要，为了弄清现实情况、解决矛盾和问题、打开工作局面而写的。

4. 揭示事件真相的

它主要调查社会和人民群众反映比较强烈的特殊问题和具体事件，以引起有关部门的重视，最终解决问题。

（二）按调查范围划分

1. 综合性的

它围绕着调查研究得来的大量原始材料和数据，经过梳理、分析、归纳，整理出完整的综合材料，将某一地区、某一单位、某项社会活动、某一历史事件的基本情况，系统、全面地反映出来，使人一目而窥全貌。如毛泽东早年写的《兴国调查》。

2. 专题性的

它是针对某项工作、某一典型事件、某项业务或问题作系统地调查研究后而写成的调查报告。

调查报告除了以上两种分法外，还可按时序分为历史情况调查报告和现实情况调查报告，按内容分为阶级状况调查报告、经济情况调查报告、思想和政治状况调查报告，等等。

三、调查报告的结构和写法

调查报告的结构形式灵活多样，无固定程式，常由标题、开头、正文和结尾几个部分组成。

（一）标题

标题，即题目。标题要用高度概括、简明扼要的语言表现出调查报告的主题。它有四种写法：

1. 一般文章式

这类标题概括了调查报告的基本内容。

2. 提问式

这类标题一般很醒目，引人入胜。一般不在标题中标明“调查”或“调查报告”。

3. 公文式

这类标题标明调查对象和主要问题。

4. 正副标题并用式

正标题标明调查报告的主旨，观点鲜明突出；副标题标明调查报告的事项和范围。

（二）开头