

## 一、工作总结的内涵



# 写

工作总结是很多职场人士难以回避的问题

# 人

们常常对已做过的工作进行回顾，回顾过去做了些什么，如何做的，做得怎么样，在回顾的同时进行分析并提到理论的高度，进行理性的思考，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。我们将这些内容用书面文字表述出来便是工作总结了。

# 如

果是对自身所负责的组织或者部门在某一阶段的工作进行全面的回顾，则是述职报告。述职报告是领导干部向所属的干部和职工或向上级组织和领导陈述自己任职一定时期内的工作情况的自我评述性报告，也是一种工作总结。



# 因

此，工作总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

## 二、进行工作总结的必要性

# 任何

一项工作，不管是个人或群体，每一次的具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能，总结是指导和推动各项工作的一个步骤；总结经验也是提高能力、寻找工作规律的重要手段；总结还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，还能推广应用。



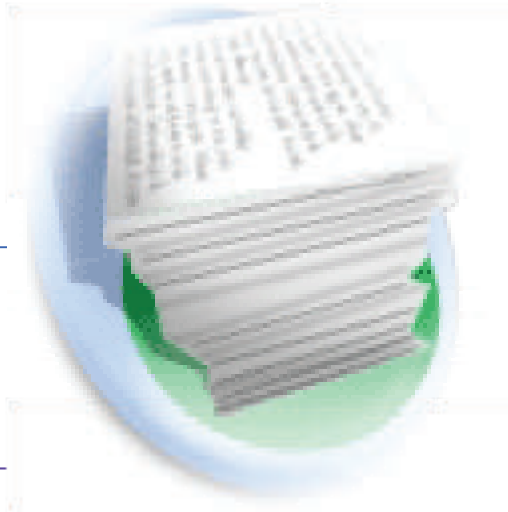
# 述职

报告则有利于考察干部政绩，识别干部优劣，培养干部能力，提高干部素质，因材施教；有利于领导干部接受群众民主监督；有利于述职者检验自己履行岗位职责情况以及工作是否称职，总结成功的经验和失误的教训，以便在今后的工作中扬长避短，使自己不断走向成熟。

## 三、工作报告的种类

### 总结

的种类：按内容可分为生产总结、工作总结、教学总结、科研总结、学习总结、思想总结等。按时间可分年度总结、半年总结、季度总结、月份总结等，进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。按范围可分个人总结、单位总结、地区总结等。按总结内容所涉及的面可分全面总结、专题总结等。



### 述职报告

的种类很多，从内容上划分，有综合性述职报告、专题性述职报告、单项工作述职报告；从时间上划分，有任期述职报告、年度述职报告、临时性述职报告；从表达形式上划分，有口头述职报告、书面述职报告。

## 四、工作总结的标题

### 工作

总结的结构一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

标题一般要包含三个要素，汇报者、时间范围、总结事由。



### 汇报者

要说明是部门总结还是个人总结？是哪个部门（或个人）的总结？“时间范围”要说明总结的时间跨度和区段，是年度总结？还是月度总结？“总结性质”要说明是按时间划分的阶段总结还是项目总结。一般说，总结的标题由总结的单位名称、总结的时间、总结的内容或种类三部分组成。

### 总结

的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。

## 四、工作总结的标题

### 公文

式标题就由汇报者单位名称、时间范围、总结事由组成，如：

《××集团公司2007年度思想政治工作总结》、《××县2007年普法工作总结》、《××集团公司人力资源部2007年年度工作总结》。



### 非

公文式标题则比较灵活，有的以单行标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对总结内容有提示作用。

例：某高校的专题总结《××大学是如何实行教学与科研相结合的》。有的为双行标题，即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正标题揭示主题，点明文章的主旨或重心，副标题指明总结的内容、单位、时间等。例：《知名教授上讲台 教书育人放异彩——××大学德育工作总结》、《构建农民进入市场的新机制——××城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《辛勤拼搏结硕果——××县化肥厂2007年工作总结》、《加强医德修养 树立医疗新风——××医院精神文明建设的总结》等等。

## 四、工作总结的标题



**工**作总结的篇幅如果比较长，或涵盖的内容比较多，最好先罗列一份小标题，使阅读者对整篇总结先有个概括性的认知，以便更好地把握全局的内容。

**述**职报告标题有四种写法：一是只写“述职报告”四个字；二是“X X年任X X职务期间的工作汇报”的公文写法；三是“X X X（姓名）X X X（职务）X X会议上的汇报（或报告）”的写法；四是新闻标题式的写法。



## 五、工作总结的开头

# 工

作总结的开头部分叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。

# 这

个开头可以是感性的、理性的、提纲挈领式的，也可以直接进入标题。标题下就直接进入各模块的小标题。



# 模式

化开头举例一：

比如网上搜来的这段所谓“感性开头”：“时光荏苒，××××年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……，岁月如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。”

又比如网上搜来的这段所谓“理性开头”：“一年来，在××××领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕××××的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以下简要汇报。”

## 五、工作总结的开头

### 模式

化开头举例二：

再比如所谓的“提纲挈领式开头”：“回顾××××年，我及部门同事共同努力，共完成以下工作事项。”还有更搞笑的“经典开头”：

“2005年，我们部门的工作在××××部门的领导下，以××××重要思想为指针，认真贯彻党的××××全会精神，按照××××总体部署和××××有关要求，紧紧围绕“××××，××××”的工××作主题，以“××××，××××”专项整改活动为载体，坚持××××，深化××××、加大××××，加强队伍建设，充分发挥××××职能作用，为我们部门××××建设取得良好的业绩提供有力保障。现将一年来工作总结如下：”



### 专题

工作总结

是针对某一项具体的活动所做的

的总结，开头要进行情况的概述，包括活动的目的、地域、时间、人员、自然条件、社会情况、工作内容、进程、现状等。

完成开头后自然要进入总结的基本内容部分。那就是正文、结尾和署名。

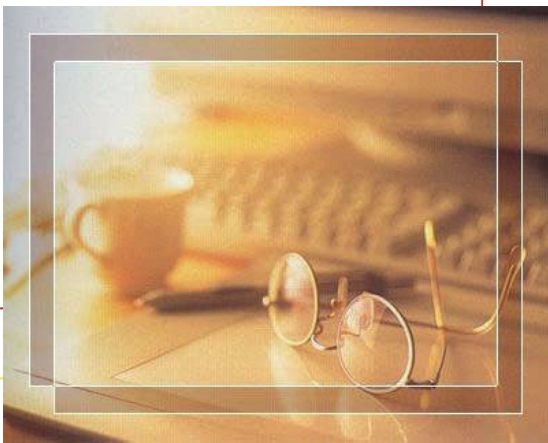


## 六、工作总结正文的结构

### 正文

是工作总结的主体。工作总结主体应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分。

工作总结主体常见的结构形式有：纵式结构、横式结构、纵横式结构。



### 第一

，纵

式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

## 六、工作总结正文的结构

主体部分的外部形式有：两段式、贯通式、序数式、标题式、漫谈式等。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。各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。



### 两段式

，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。

### 贯通式

采用纵式结构，是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，常按时间顺序叙述情况，谈经验。全文之中不用外部标志来显示层次，常为三段式。

### 序数式

也称为条目式、条文式、条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。总结涉及面广、内容复杂的事情也可用分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。这是典型的横式结构。





## 六、工作总结正文的结构

### 标题式

是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。在第一部分概述情况之后展开分述,用小标题分别阐明成绩哪几方面与问题哪几条,并写出做法与体会。专题性的总结,也可以提炼出几条经验性的结论做标题,让人一目了然。纵横式结构常采用标题式。

### 如果

是向别人介绍自己的学习经验,就可用漫谈式,把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。这种方式多用于对自己亲身经历的事物的总结。



## 七、工作总结的结尾、署名和日期



### 工作

总结的结

尾，它是在上一部分总结出经

验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设想、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

这部分要精炼、简洁。

### 总结

的结尾常见的有三种类型：总结型结尾、展望型结尾和直接结尾，将各个模块表达完毕后，直接结束，不再另作收结。

署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。如有需要，可标明撰写人（具体由谁执笔）、报告人（包括团队成员）、汇报对象、总结中的资料来源等。

## 八、如何写好成绩和经验、问题和教训

### 成绩

（工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果）和经验（在工作中取得的优良成绩和成功的原因）是总结的中心和重点，是构成总结正文的支柱。一种写法是先写出做法、成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因。另一种写法是先写做法和所获成绩的同时“拎出”几条经验。成绩表现为物质成果的，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在总结中看得见、摸得着，才有感染力和说服力。



### 承载

表达工作总结具体内容的载体常用的有描述性的文字、数据、图表和分析，不同类型的工作总结和不同类型的管理文化背景，要考虑阅读总结的对象，针对不同的对象使用的语言风格、表达重点也不同。假如你是部门干部，对上级是工作汇报，对公司是述职，对部门员工是总结与指导，对自己是工作提炼与备忘。

## 八、如何写好成绩和经 验、问题和教训

### 例如

数据运用的讲究：  
数据能量化地描述出工作结果，  
比文字更有说服力。

工作总结的数据来源有很多，一  
是信息系统的统计型数据，即可以从  
直接从信息管理系统中提取的数据；  
二是属于项目型数据，即在项目实施  
过程中发生的各种统计数据；三是日  
常记录，属于累加型数据，这就要靠平时的记录。

数据必须是准确、客观的。不能凭空估算，一  
定要有确凿的来源。

要数据说话，还要有数据的背景，有了准确的  
背景描述，才能真正有效表达该组数据的真实涵义，  
因为同样的数据，在不同的背景下所表达的意义完全  
不同；数据间是有逻辑关联的，如单一的数据难以准  
确表达事情的全部，就需要用一组数据，把数据背后  
的有效信息表达出来；为何要引用这些数据？数据要  
有明确的指向性和目的性；  
数据要经过分析和解读，对  
自己提供的数据要有自己的  
视角，要从单纯的数据中把  
你通过这些数据想说明的问  
题要明确地表达出来，并形  
成自己的结论。

### 再如

图表运用的讲究：  
图表能更为直观地表达数据间的关联，  
指明趋势，形象地描述状况。常见的图表有  
三类：一是统计图，二是流程图，三是模型  
图，把各项业务运行现状的各个动态过程的  
步骤、各步骤间的关联进行直观表达出来，  
把各项业务的静态关联、业务组成的基本模  
式等以模型形式表达出来。



## 八、如何写好成绩和经验、问题和教训



### 最后

是对工作现状的分析，没有分析的工作总结将是单薄而苍白的。所谓“分”，就是将事物分解，将隐含的构成要素一个个抽出来，所谓“析”就是解析表象下的原因，并使我们对这些要素和原因之间的逻辑关系看得更加清晰。基于这样的分析，能使我们对未来的判断更为准确。这些分析不仅仅是罗列一些分析的过程，都应形成结论。总结不能没有结论。



### 存在

的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。

存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。不要问题，要体现一分为二的原则。



## 九、要总结写得好，必须总结作得好

### (一)

#### 总结撰写前的准备

首先，要注意重视调查研究掌握客观事实，广泛占有材料。

其次，对占有的材料作认真的分析研究，这是写好总结的关键。

最后，总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。

### (二)

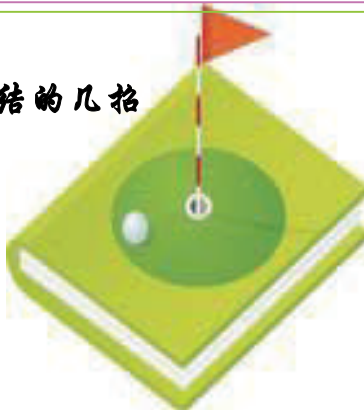
#### 坚持实事求是的原则

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，必须坚持实事求是，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)

#### 写好工作总结的几招

1. 写时先编好写作提纲
2. 总结要用第一人称
3. 要用比较法、分析法
4. 要善于抓重点
5. 体现依事说理的原则





## 十、写好工作总结的几招

写好工作总结的几招：

1. 写时先编好写作提纲
2. 总结要用第一人称
3. 要用比较法、分析法
4. 要善于抓重点
5. 体现依事说理的原则



述职报告写作注意事项：

1. 不报流水帐
2. 实事求是
3. 语言朴实

