

秘秘书职业指导：办公室里总结的分类 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/172/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_c39\\_172326.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172326.htm) 总结的分类 根据不同的分类标准，可将总结分为许多不同的类型。按范围分，有班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等，当然也有个人总结，但因个人总结已不属于公文的范畴，本节不拟介绍。按性质分，有工作总结、教学总结、学习总结、科研总结、思想总结、项目总结等。按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。按内容分，有全面总结、专题总结等。区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。但上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。如《××大学1999年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时，大学的工作总结不可能不涉及教学和科研，那么它也包容了教学总结和科研总结的成份。这说明在总结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)