

秘书资格认定秘书文库：总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/272/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_272592.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_272592.htm)

1. 含义和作用 这里所说的总结，主要是就工作总结而言的，是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。总结与计划都是工作中常用的事务文书，可两者对实际工作产生作用的方式不同。如果说计划主要是为了指导未来，那么总结则主要是回顾过去，而回顾过去，特别是从中引出规律性的东西，还是为了给今后的工作提供借鉴和帮助。同时，总结过去的工作情况本身，也是培养工作能力，提高认识水平的一种过程。

2. 种类 从不同的角度，可将总结划分为不同的类别。比较常用的分类方法是按其性质和内容的不同，将总结分为综合性总结和专题性总结两类。所谓的综合性总结，是对总结对象在一定时期内的所有情况进行全面反映和评析的总结；所谓的专题性总结，则是对某项工作的情况或总结对象在某个时期的某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。

3. 一般写法 同计划一样，总结一般也是由三个部分构成的，即标题、正文和落款。

(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；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，分别写人基本情况、成绩与经验及问题与教训、今后的意见等几个方面的内容。“基本情况”也即“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，将成绩及取得成绩的做法写明，最好要有实例，有数字，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。篇幅较长的总结，常常要在每个部分之前加上序码，或者加上序码和小标题。（3）落款 总结的落款同计划的落款写法完全相同。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)