

工作总结的写作技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_B7_A5_E4_BD_9C_E6_80_BB_E7_c39_450668.htm

在事务公文中，篇幅较长、结构难以把握、很难写出特色的，要数总结了。因此，衡量写作水平的高低，往往从所撰总结的质量如何来看，就可一清二楚了。那么，总结写作与修改的要点又何在呢？笔者认为，可从扣政策、抓特点、找典型、清材料、理思路、删冗文六个方面来把握。

一、扣政策 我们写工作总结，往往要对前一段工作进行全面、审慎的回顾，即对前一段工作在贯彻执行党和国家的方针政策、依法行政和实施领导的情况进行审视。所谓扣政策，具体地讲，一是有无违法、违背中央指示精神、违背客观规律、侵犯群众利益的行政行为被作为经验在总结；二是理论上的提法是否符合党报党刊中的舆论导向和跟新提法；三是引用的政策法规是否得当。如果政策使用不当，或有错误，那么，总结出来的经验也是不正确的；如果推广，则是有害无益的，甚至会造成恶劣影响。例如，××省疾病预防控制中心为原免疫规划所所长×××发文求情，这单位发文及一系列为贪官求情的工作，即使几经周折、劳神费力，也不宜写进工作总结之中。

二、抓特色 所谓“特色”，是指事物所表现的独特色彩和风格。就一份总结而言，一是指内容的独特风格。有的秘书写总结，喜欢套用老模式，平铺直叙，记“流水账”，连重点也不突出，就更谈不止有什么特色了。单位或部门的工作总结，要突出“你无我有，你有我优，你优我神”的工作成绩，写作的重心应当是反映当地工作中有独特性和创造性的东西。要写出

自己“这一个”的特色，要唱好“地方戏”和“拿手戏”。而对于那些照抄照转一般化的工作情况，年年可套、家家可用的“常规性武器”，各级各地乃至全国都适用的“普通话”，就没有必要写入总结之中。那样的材料即使报上去也不会有多大用处。在当今“快餐化”的时代，生活、工作节奏已不断加快，阅文者总是希望在最短的时间内阅读尽量多的文字，获取尽可能多的信息。因此，只有突出文章的特色，尽量缩短文章的篇幅，才能达到阅文者的要求。二是指形式上要突出特色。工作总结的标题要突出全面工作总的特色，文章各个部分要紧扣主旨突出各个方面的特色，每一段的开头也要概括本段要旨。目前流行一种将具体事实与数据用黑体标出作为小标题，让阅文者在一两分钟内就能读完一份经验材料主干的做法，值得借鉴。

三、找典型 典型的作用巨大，效果明显，一个好的典型就是一面鲜明的旗帜，对于广大群众是一种非常现实、直观的教育和引导，比一般的说教更具说服力和感召力。一份总结是否有用，同其所反映的内容与事迹的典型程度有很大的关系。有的单位或部门的工作总结，东拼西凑找材料，方方面面有成绩，就是通篇难找一个有一定分量的典型，这样的总结对工作又有何益呢？领导的总结性讲话离不开一条条活生生的典型经验，办公室主任最感兴趣的是下级总结中的典型材料，而秘书则往往为得到一个典型事例，更是打烂了电话，甚至“踏破铁鞋”。那么，怎样才能寻找到典型呢？除了平时在工作中要注意培养典型外，还可以从效果、做法、认识等三个方面去发现典型。首先是从效果上找典型。某项工作产生了最佳效果，取得了显著成绩，才能引起人们的关注和领导的重视。对于本地区

本单位实践中创造出来的、能够解决人们最关心的问题而又优于别处的最佳处置方案及工作经验，应当敏锐地抓住并及时地撰写。模范集体和先进个人都有科学的经验值得推广。其次是从做法上找典型。某方面工作能取得实效，自然离不开科学的管理和先进的做法。但如果某项工作略见成效或效果暂时不明显，也可总结比以前有所改过、比别人先进，特别是有创意的典型做法。再次是从认识上找典型。思想是行动的先导，认识的深化、观点的亮化和主题的升华，写进总结中，仍然不乏深刻的典型意义。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