

秘书资格考试指导如何写好工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58585.htm 总结的分类 根据内容的

不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等等。根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等

。根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。（一）标题。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。

公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司**年度思想政治工作总结》、《××县**年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较

灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。（二）正文。总结正文的

结构由前言、主体、结尾组成。1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好

支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”

这三步棋，努力把工作引向深入。2、主体。这是总结的

核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

（三）尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

撰写总结应注意的问题（一）首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

（二）总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为

什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。（三）总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。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