

怎样写好《年终自我小结》 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E5_86_99_E5_c39_60192.htm

一年下来，党政机关、国有企事业单位一般都要求工作人员或管理人员写一份自我小结，对本年工作进行一次自我回顾，自我评论。这种《年终自我小结》的作用，主要有三点：1．可以对自己在一年中的工作有个正确的估价，既看到成绩，又找出问题，从而促使自己发扬优点，克服缺点，在来年更好地工作，取得更大的成绩；2．可以提高自己总结工作的能力，也可借此相互交流和沟通，达到在实践中不断改进与提高自己的目的；3．可以使领导了解你这一年的工作情况，同时也是上级对你进行考核、考绩的一种参考。所以，每个人都应该以认真负责的态度写好《年终自我小结》。

《年终自我小结》的内容，除标题外，可分为三个部分：第一部分：工作成绩。这部分写一年来做了哪些工作，取得了哪些成绩。有两种写法：一种是先把工作写一段，再写一段成绩；另一种是把工作和成绩合起来写，共写几条。不管用哪种方法写，都应归纳出几条。如果在本年度受到了表彰奖励或立功事绩也应写上。不能写得零零碎碎，像记流水账，突出的成绩应写在第一条。此部分开头写一两句话就行，不宜说多，因为下面要说。

第二部分：存在问题及原因。此部分可分两段写：第一段先写存在问题，应写主要的问题，归纳成几条，不必太展开。如在本年出了事故，要作为重点，不要回避，自己勇于承担责任。第二段写产生这些问题的原因，应从主观和客观两个方面分析，重点在主观方面。也可分为几条，但一定要与问

题挂起钩来，有因果关系，不能风马牛不相及。如果没有突出的问题，也可将两段合在一块写，问题提出来后接着分析原因。如果因为这些问题造成工作损失的，应在问题后把所造成的损失写出，然后在下一段里分析原因。第三部分：努力方向。这部分是自己今后在工作中需要努力的内容。应根据上级提出的工作目标要求和自己的实际情况，实实在在地提出几条，能做到的就写，做不到的不要写；能做到什么程度就写到什么程度，不要说空话，给人以言过其实的感觉。最好与本人的岗位目标结合起来，有针对性地提几条，应该是近期行为，不要说得太远。《年终自我小结》的标题很明确，即：《××××年工作自我小结》，标题下一行居中署名×××。《年终自我小结》的开头与结尾。开头几句话，介绍一下背景。例如有的人在这年中因工作岗位或职务变动的可说明情况，使人有所了解。结尾一般不写什么“请指示”或“谢谢”等内容，因为自我小结不是工作报告和发言、讲话。写《年终自我小结》应注意几点：1．注意自我小结与工作总结、述职报告之间的区别。自我小结是本人对自己工作的回顾，属个体行为；工作总结是一个部门或单位对一段时期内工作的回顾，属集体行为；述职报告一般是领导(包括中层)将所做工作向上级领导和全体职工进行报告，请他们审议和评价，是否尽职还是失职。这是三种不同的文种。2．要用一分为二的观点，客观地评价自己的工作。既要看到自己的成绩，又不要说过头，更不能把别人的成绩甚至集体的成绩，拉到自己账上；既要认识到自己的问题，又不能轻描淡写，一滑而过，或者避重就轻，文过饰非；既要分析问题原因，又要把原因找准，以便对症下药，提出改正措施

。总之，要使自我小结符合自己的实际情况。3．要注意听取他人的反映和意见来充实小结的内容。自我小结虽强调“自我”，但并不排斥他人的有益建议。在写小结前，不妨征求同事、领导的看法，对自己有什么建议和要求。这样，可以将自己想不到、看不到问题充实进去，使自我小结更准确、更接近实际。这也是自我提高、自我进步的一种方法和措施。4．语言应朴实无华。不要形容、修饰，用一些华丽的词汇。小结，顾名思义是“小”结，篇幅不宜过长，一般在千字左右，不要超过1500字。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