

工作总结的作用与写法 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__E5_B7_A5_E4_BD_9C_E6_80_BB_E7_c39_60196.htm

工作总结是集体或个人对一个时期内的工作情况进行的回顾或评价。通常说的工作总结，一般是指机关、企业、事业等单位的集体工作总结，不包括个人的总结和小结。这种文体使用的频率较高。写好工作总结，这不仅是工作上的需要，而且也是向上级领导应有的汇报，向下属单位和职工群众应有的交代。对自身来说，写好工作总结，可以从中有所启迪，看到工作中的优点和不足，从而进一步明确今后前进的方向。

一、工作总结的作用

有的人认为工作总结是“例行公事”，老一套。其实，这是一种误解。从实际情况看来，工作总结至少有以下作用：

一是信息作用。一份全面的工作总结，可以向上级机关、下属单位和有关部门提供某一时期的工作情况，使他们知道你这个单位做了哪些工作，是怎么做的，从而有助于社会了解你这个单位。特别是那些成绩突出的单位，通过工作总结，除交流信息外，还有利于提高知名度。

二是借鉴作用。工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对本单位外单位、本地区外地区的工作都有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。

三是监督作用。一般的机关、单位，都会通过定期总结向群众报告工作。企业则向职工报告工作，听取群众意见，接受民主评议。这样，不仅使工作总结更加符合实际情况，而且也接受了群众的监督。从某种意义上，

工作总结也是一种民主监督的形式。四是提高作用。通过工作总结，领导要深入基层，开展调查研究，培养与锻炼自己的思维方法、分析能力、辩证观点，实际上这是自我提高的好方法。一般地说，总结一次，认识提高一次，领导的能力和水平就会长进。如果说领导者可以在实践中增长才干，那么经常地总结工作也是增长才干的一种好方法。所以，工作总结的过程也是领导自我提高的过程。五是考核作用。上级机关检查下级机关和基层单位的工作，除了听汇报、看现场、进行实地调查以外，看工作总结也是一种方法。从工作总结中可以看到成绩，发现存在的问题，再看实际情况是否与工作总结相符。就这方面说，工作总结起到考核的作用。六是历史作用。工作总结是工作情况的全面综合，包括很多原始资料。这些资料存入档案，长期或永久保存，可以为编写年鉴和史志提供依据。

二、工作总结的写法

写工作总结没有固定的模式，但有大体的路子。一般写法是三个部分或四个部分，根据实际情况而定。四部分的路子可分：

(一)过程概述 这部分主要概述一段时期的工作过程，可按时间顺序概述，或按工作内容概述，字不宜多，简明扼要，点明就行。这段文字可以约束为一个段落，是工作总结的开头语或导语，其内容应起到提示全文的总纲作用。

(二)成绩归纳 这部分为成绩的概括，应该有条理有顺序地摆数据、讲事实、搞对比，把本单位这段时期的主要成绩写出来。如成绩多、琐碎，可以概括起来，归纳几条写，抓住主要成绩，不能面面俱到，写成流水帐。每条成绩开头要考虑一个小观点，各成绩之间用一、二、三、四等序数词隔开，也可拧成一个小标题，冠在前行。这样看了比较清楚，条目分明。在结构上，一条

成绩一般为一个段落，如果是重大的成绩，也可分为几个小段落，组成一个大段落或大的层次。写成绩要用直述的表达方法，语言实实在在，少发议论，应当多用数据，多举事实，让事实说话，没有虚言。这部分的篇幅决定于内容，该长则长，能短则短，以说明成绩为准。

(三)经验提炼 一般地说，成绩是实在的，看得见，摸搏着，有目共睹；而经验则比较含蓄的，隐蔽在成绩里面，需要经过分析研究，在大量事实的基础上进行升华，才能提炼出来。从某种意义上说，成绩是实践的概括，经验是把成绩上升到理性上认识，经验源于成绩，但又高于成绩，工作总结的过程也是由感性认识上升到理性认识的过程。因此，写经验部分要很好地开动脑筋，把经验精华高度概括地提炼出来。经验可以分条写，用序数词一、二、三、四分开，或者可以冠上小标题。每条经验安排一个段落，也可在一个大段落里再分出几个自然段。重要的经验还可在每条经验里再分(一)(二)(三)(四)，成为三级或四级的观点。在几条经验中，应分主要的、次要的、再次要的经验，主要经验排第一，次要的和再次要的经验，按次序排后；重要经验应展开写，写深写细，多用些笔墨，次要经验可以浓缩，概括地写，以节省文字。但一定要写清楚。

(四)问题分析 问题分析是工作总结的结尾部分。这部分的内容主要是把问题找准，分析深刻。事物总是一分为二的，不管什么单位，工作再好，成绩再大，难免有问题。写问题要抓住要害，找出实实在在的几条，不要把鸡毛蒜皮的琐事罗列进去。对问题要做分析，从主客观两个方面找原因，尤其要从思想上剖析，不能怕揭短。这部分的文字不宜长，能写深刻便可。上述四个部分是有机联系的整体。没有第一部

分便没有第二部分，因为只有做工作，才能有成绩，如果不把工作过程写上，成绩便无从谈起。第三部分又是第二部分的正向延伸，因为有成绩才会有经验，没有成绩便谈不上经验，经验是成绩中来的。第四部分是成绩部分的反向延伸，因为做任何工作，有成绩也有失误，失误是工作的另一面，所以也是成绩的反面。但是，在写工作总结时，不是四个部分都要写，有时为了突出某部分，就重点写某一部分，其他部分可以省略或合并。比如，要突出写经验部分，前两部分可并成一个部分，而且可以简写。这样经验部分就比较丰满而实在。所以，工作总结基本构成是四个部分，但也可以写两个或三个部分，这就要看领导人的要求了。

三、怎样写好工作总结

工作总结一般人都会写，但要写好并不那么容易，尤其是带有指导性的经验型工作总结。写好工作总结，要从内功和外功两方面下功夫。内功就是要学习写作知识，提高驾驭语言的能力；外功就是要会收集材料，调查研究，熟悉本单位工作情况及有关的信息。具体要求：

- 1、充分占有材料。材料是总结的基础，是第一性的。没有材料，工作总结便无从写起，材料不充分，写出的工作总结就干瘪。所以，在写作前要收集材料，包括与总结相关的材料，诸如数据、业绩、人物、事实等，既要有物质文明材料，又要有精神文明材料，既要有全面材料，又要有典型材料。在收集方法上，可以多种多样，如统计报表、查看记录、深入调查、座谈访问、观察现场、听取群众反映等，尽可能把大量的第一手资料掌握到乎，从材料中形成概念、观点，然后才开始动笔。
- 2、运用辩证思维方法。辩证思维方法是科学的思想方法，它用联系、发展、变化和一分为二的观点来观察研究事物。写

工作总结，就是要把收集的各种材料吸进大脑，然后用辩证思维的方法，进行系统的分析研究，去粗存精，去伪存真，由表及里，由此及彼，梳理出有条理的内容，用准确的语言表述出来。因此，写工作总结的过程也是思维活动的过程。如果不经过思维活动，不经过大脑加工，那么，所收集的材料便不能发挥作用，等于一大堆存放的“建筑材料”，没有建成高楼大厦。

3、拟好提纲。写工作总结需要先立下提纲，有纲有目，按照纲目落笔。拟提纲要从工作总结(文章)的整体出发，考虑写几个部分，每个部分里考虑写几个观点，每个观点里再写几层意思，或再分几个小观点。一般应写到三级观点。如果能详细更好，越细越好。考虑写提纲时，就不要硬拼乱凑观点，玩观点游戏，可以这样说，提纲是工作总结的骨架，材料是基础；材料附着于骨架，骨架需要材料衬托、支持。两者缺一不可。

4、吃透领导意图。一个单位的工作总结，除了征求下属单位、职工群众的意见外，更重要的是必须得到领导层的认同。因为领导处于特定的位置，高瞻远瞩，掌握全局，许多工作是他们的决策、指挥甚至亲自做的，所以他们有深刻的体会。工作总结其实也是领导者的工作总结。写作人员在撰写工作总结时，应当首先吃透领导的意图，请领导提提看法，看领导有何想法。一般地说，领导是会提出要求的。如果领导一时提不出来，写作人员可把自己的想法和意见讲出来，请领导提出修改意见。经过领导修改和赞同的提纲，那就成为领导的意图，这时，写作人员就可以按照提纲写作，写好草稿交领导审阅通过。写工作总结一定要吃透领导意图，这既是尊重领导又可防止走弯路。

5、熟悉工作特点。有人怕写工作总结，说什么“不怕飞

机大炮，就怕总结报告”，认为工作总结难写。其实，任何写作都是“苦差使”，是一种艰苦的脑力劳动。不过，我们只要熟悉工作总结的特点，常写常练，反复修改，不怕返工，是完全能够写的。工作总结是既不同于公文又有别于文章的文种，它除了具备应用写作的共性外，还有独自的特点：其一，在语言上朴实而不呆板，生动而不华丽，综合朴实、稳重、生动活泼三位一体的风格。其二，在表述上以直述为主，议论很少，用事实说话，言之有物，反对假、大、空等虚言诳语。其三，在观点上力求创新，给人以新鲜感，但不能哗众取宠，无限拔高，脱离工作实际。其四，在结构上不套用固定模式，结构比较灵活自由。其五，在篇幅上可长可短，视内容而定，一般3000字左右即可。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