

秘书应用写作知识：工作总结的书写格式秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_BA_94_E7_c39_645447.htm id="tb42">

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。3．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等

来源：考试大的美女编辑们

（二）写好总结需要注意的问题

1．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。2．条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。3．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

写工作总结的好处写

工作总结，就是总结下自己一年或一个月这样一段时间所做的工作，在这段时间所取得的成绩和发现的一些不足的地方给以书面的诉述，这样今后就可以更好更快更高地提高自己等等。然而大多数的人都把写工作小结当做一个差事，只要完成任务随便写一下，或者找个别人的稍微改动应付一下罢了。其实，写工作总结，应该是工作生活中的一项重要内容，它是对自己一段时间工作的回顾与展望，是对自己进行全方面的剖析，能够更好的更加清楚的认识自己。从这个意义上来说，工作小结就像一面镜子，这镜子里的镜像，不仅仅是给领导看的，更是给自己看的，是对自己的鞭策和激励。当每个人在自己的工作中都很能清楚自己是否做到了尽心尽职，是否做到了爱岗敬业，是否像领导一样思考问题，是否把公司的工作当成自己一份事业看待，如果我们都能这么考虑在工作中这么去做，我们以后做的肯定比现在做得更出色，更完美。其实，这就是写总结的目的以及它给我们的好处。

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