[关于综合性工作总结的写作](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247493113&idx=1&sn=b25c314ad2225733fae31bd70830cbca&chksm=cee065eb163f686463334516661ee714b7fc320416bb7d0924b934754711d5da8d1b9a6cf462&scene=27" \t "_blank)

秘途写作2025-01-07 21:15:39福建

总结是人们对已经做过的一个时期的工作，以马列主义、毛泽东思想和党的方针、政策为指导，进行回顾、检查、分析、研究、归纳与提炼，将丰富的感性材料集中起来，使之条理化、系统化，上升到理性认识高度的过程，以肯定成绩，得出经验，找出教训，认识规律，明确方向，指导今后的工作。写总结报告是每个政治工作人员、行政管理人员，特别是各级负责干部必须具备的基本功。通过总结，可以增长人们的才干，使人们变得更加聪明，又可以使人们看到成绩，以鼓舞士气，坚定信心，进一步做好工作。

　　总结的种类很多，但从公务活动来考虑，归根到底有两大类，即综合性和专题性的工作总结。综合性工作总结就是指内容涉及一个单位工作各个方面的总结。进行综合性工作总结，从内容上看，应包括以下四个方面：

　　**（一）情况概述**。所谓情况，包括这一个时期的工作依据（即遵照上级的什么指示和要求）、指导思想、工作重点、背景、成绩和效果。

　　**（二）基本经验或主要作法**。这是总结的主要部分，它是在对基本情况进行分析研究和归纳概括的基础上，把工作所以取得成绩的具有指导意义的正面经验或好的作法加以具体概括和叙述。对基本经验或主要作法的表述手法，基本有两种：一是对分布于各个方面工作中具有共性的经验按类加以归纳，分作几个问题进行阐述。二是按照主要工作方面，一个方面一个方面的具体讲经验或主要作法。

　　**（三）体会**。体会是在归纳提炼经验的基础上，对经验和主要作法做理论上的进一步阐述，把一般经验上升到理性的高度，使之更加系统化、条理化。体会的表达手法和写经验不尽相同，它主要是采取议论的手法。一般写工作总结，如写经验就不写体会，如写体会也就不写经验，经验与体会一般没有什么十分严格的区别。

　　**（四）存在问题和今后意见**。这部分要写明今后应怎样发扬成绩，克服缺点，纠正错误，弥补不足，以利再干。总结虽然是以肯定成绩、总结正面经验为主，但工作存在的实际问题不能不总结。提出存在问题，还应进一步写明原因，才能有针对性的写明今后努力方向。

　　写存在的问题，基本有两种写法：一是概述，即原则地讲，如采取并排句的形式或一贯到底的句式等。二是细述，即分条列项具体地讲，如把工作中应解决而未解决的问题，以及管理上、思想上、作风上、方法上欠缺之处加以归纳，梳成辫子，按几个问题来写。

　　今后意见，也有两种写法，一是原则地讲一讲总的想法，一是分列几点来写。不管原则地讲还是分列几条，总的要求都只能是粗线条的，否则，就喧宾夺主，变成了总结加计划。

　　由于总结的种类较多，内容复杂，在结构形式上没有也不可能有统一固定的格式。据笔者所见，一般有以下四种形式：

　　**（一）二分式**。

　　即把整个工作总结划分做两大部分，第一部分写情况概述的内容；第二部分写取得上述成绩的几个主要原因。所谓原因，就是把工作中成功的经验、好的作法，加上理性认识的体会揉在一起，归纳成几个问题来表述，在表达手法上采取夹叙夹议，既有叙述，又有说明和议论。

　　这种二分式的总结，注意头（第一部分）要小，对成绩的叙述尽量简单明确，多用数字和质的概念，不举事例。对工作中存在的问题可在摆情况、讲成绩的同时一带而过，或专门做为一小段置于结尾处。身躯（第二部分）要大，这个部分重点是讲取得成绩的原因，即写经验、列作法、论体会。

　　**（二）三分式。**

　　即把总结分做三大部分，第一部分写基本情况（概述总的及各个主要方面的工作成绩、效果）。第二部分或写经验，或谈体会，或列作法。如写经验，一般用夹叙夹议的表达手法；如写作法主要是叙述，兼有说明的手法；如写体会主要是议论。第三部分写存在问题和今后意见。

　　**（三）总分式。**

　　先写一个非常简短的开头，开宗明义，说明这一个时期工作的依据、指导思想和总的估价。然后转入主体部分，在此部分里，把所进行的主要工作归纳起来，一个方面一个方面的去写，每一个方面的工作即为一个大的层次，或者说相对独立的一个部分，每个层次里又分若干小的层次或段落，内容做较为具体的展开，讲成绩、摆经验，同时也点出问题所在。

　　**（四）并列式（横式）。**

　　即把情况、成绩、效果、作法、经验、体会、问题、今后意见归纳成若干条，逐一加以叙述议论，每条都冠以数目字标明层次的顺序，而每个问题都是一贯到底的写法。如毛泽东同志写的《三个月总结》就是这种结构的形式。把过去、现在、将来、成绩、经验、教训、形势、任务、意义等几个方面揉在一起列了十九条。

　　写工作总结，一般程序是搜集材料、确定观点、编写提纲、起草成文这几个过程。笔者认为，起草成文是文字加工过程的第二步，在起草总结时，不要一开始过多考虑文字技巧，而要以“小卒子过河直攻向前”的精神，把初稿一气呵成写出来。正如建筑工人先把大楼的四框垒起来，然后再修修补补，抹灰压缝，“齐不齐，一把泥”。写总结也是在“冲”出初稿之后，再进行修改、推敲、润色，使之成文。千万不要写写停停，停停改改，改乱了撕掉，又写又停又改，更不要“十步九回头”，这样既浪费时光，又容易引起情绪上的烦躁，打乱预想的安排，我多年的体会是起草初稿要“冲锋”，而修改稿子则要像“绣花”。

（来源：秘书工作杂志）