

工作总结的写作要点

张建国

【课程背景】

公文是机关处理公务、交流经验、实施领导、推动工作的重要工具。关于公文写作，是个常讲常新的话题，深入研究，反复思考，探索规律，讲究方法，才是捷径。

写好公文，必须突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。公文写作不是简单的事。这是一项复杂的劳动，没有一点闯的精神、冒的精神，没有一股子气呀、劲呀，就写不出好的文章。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程时间】1天（6小时/天）

【课程对象】凡对写作有障碍的、需要提升写作技巧的

【课程收益】

- 让学员口说出公文的种类
- 让学员掌握公文的格式
- 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

【课程大纲】

一、工作总结的基本结构

一般一篇完整的工作总结报告由标题、前言、主体、结尾四个部分构成。

- 1、标题
- 2、前言
- 3、主体
- 4、结尾

一般对整体总结做一个总结性概况，并提出今后努力的方向，并对存在的问题表明自己的态度和决心。一般结尾常见的形式有四种：即条目式、三段式、分项式和漫议式。

二、写好工作总结的基本要点

- 1、统揽全局，先写大纲。
- 2、实事求是，简单明了。
- 3、数据说话，图表分析。
- 4、肯定成绩，反思创新。
- 5、重视细节，突出重点。
- 6、回顾过去，面向未来。
- 7、保持风格，切忌模仿。

三、工作总结中应包含的具体内容

一篇完整的工作总结应包含四个方面的内容：基本概述；成绩和不足；经验与教训；改进措施和计划。

- 1、基本概述。一般侧重于对工作的主客观条件，一些有利的因素或不利的因素以及工作中的环境和基础等进行分析。
- 2、成绩和不足。验与教训主要描述，通过这一年来的工作得到了哪些经验，同时有哪些教训必须铭记。
- 3、经验与教训。主要是指在过去一年工作中取得哪些经验，有哪些深刻的教训值得反思。一些好的经验要推广，而一些教训要避免，特别是对未来的工作具有指导性的经验，尤其值得学习和推广。
- 4、改进措施和计划。主要是针对工作中的一些不足之处和一些深刻的教训，做到向好的方面改进而采取的一些具体方法，并提出具体的落实规划等。改进措施和计划必须切实可行，具有时效性，切忌搞一些不切实际的口号或对计划的实施没有明确的时间要求。

四、写工作总结时的“五大忌”

- 1、一忌事无巨细，写成“流水账”。
- 2、二忌总夸大成绩，回避问题。
- 3、三忌过分谦虚，“缩小”成绩。
- 4、四忌只做简单罗列，不做总结思考。
- 5、五忌总花里胡哨，内容空洞。