# 怎样写工作总结（模版）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-26

*第一篇：怎样写工作总结（模版）一、工作总结有如下特点：1．自我性总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。2．回顾性这一点总结与计划正好相反。计划是...*

**第一篇：怎样写工作总结（模版）**

一、工作总结有如下特点：

1．自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2．回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种 文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下 一步工作计划的重要参考。

3．客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何 夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4．经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方 面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后 的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的 原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样 才能达到总结的目的。

二、工作总结的种类：

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、学期总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研、实习总结等。

三、总结撰写前的准备

有人说过：在应用写作中，要想总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

搞好总结还要注意以下几点：

1、重视调查研究，熟悉情况

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

2、热爱本职工作，熟悉业务

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

3、坚持实事求是的原则

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

4、重点在出经验，找规律

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼（详情可参阅《应用写作》杂志）

四、总结的写法

一、工作总结的结构形式及其内容

年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局2024年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

五、工作总结文字表述的要求

1、要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

2、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

3、要注意观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同毛泽东同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

4、语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

六、撰写总结应注意的问题

（一）首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作上，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

（二）总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

（三）总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。

**第二篇：怎样写工作总结**

1、总结的一般写法

一般而言，总结分为三部分：标题、正文、日期。

正文是总结的主要部分。标题通常标明总结的单位、总结的时间、概括的内容。也可分正副标题。总结的结尾要写明日期。

总结的正文一般可分为四个部分：情况概述；成绩和经验；存在的问题和教训；今后努力方向。其中主要是“成绩和经验”这一部分。因为它是总结的主要部分，所以一定要写好。另外，存在问题和教训部分也要努力写好。存在问题是指在实践中感受到应当解决而暂时没有解决或没有办法解决的问题。教训是由于思想不对头，方法不得当，或由于一些其他原因犯了错误，造成损失而得出的反面经验。

2、几种主要工作总结的写法

（1）全面工作总结的写法。标题要写明：单位名称、总结时限、总结的类别；总结的正文要写清所开展的活动，成绩有哪些，问题有哪些，经验体会，今后打算或建义；最后在文末留下总结人姓名、总结时间。

（2）专题工作总结的写法。专题工作总结是针对某一项具体的活动所做的总结，不必象全面的总结那样详细。但一般也分三部分：第一部分为标题；第二部分主要有五个方面如：活动的目的，活动时间，基本情况，成绩问题，经验和体会。

3、写好总结需要注意的问题

（1）总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

一般而言，工作总结写好后，必须抄好一式两份，一份上交，一份用以指导自己今后的工作。

二、工作总结

工作总结，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。

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。

4、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。

**第三篇：怎样写工作总结**

本人于1 年毕业于 师范大学物理系，分配在 中学工作，担任 中物理课程。几年来，经历了风风雨雨，尝遍了苦辣酸甜。我在老教师的帮助下，刻苦努力、精心备课、深研教材、改革教法，逐渐成长，成为一名合格的中物理教师。毕业班并担任班主任，所教的科目在同类院校中名列前茅，所任班级也取得优异成绩。现在，我把近几年的学习工作情况及心得体会向各位领导作下汇报。

首先，我谈一下自己对“教师”的认识，自从 毕业，我就踏上了 三尺讲台，成为一名神圣的人民教师——“人类灵魂的工程师”。韩愈的《师说》中写到“师者，传道、授业、解惑者也。”作为一名人民教师，首先要帮助学生们树立正确得人生观，净化他们的思想；其次传授他们科学文化知识，培养成合格的毕业生。在工作中，我深深体会到教师工作的神圣所在。

教育事业是人民的事业，教育的目的是为了国家富强，人民幸福，因此作为一名人民教师，首先要有奉献精神 等诗句，充分讴歌了教师默默无闻的奉献精神。要想做一名合格的人民教师，就必须爱这个职业，只有爱，才能把精力和情感全部投入，尽心去做，努力争取，才不会愧对于“人类灵魂的工程师”这一美誉。“奉献”意味着无索取的付出。“捧一颗心来，不带半根草去”用一颗伟大的爱心滋润无数颗童心，也培养出无数颗爱心。如果用商业化功与利的眼光来衡量这一职业，那么将丧失其神圣性。

第二点，我想具体谈一下几年来的工作学习情况。近年来，我一直教毕业班，任应 届、往届两，并担任一个班的班主任。

作为一名班主任，除了教授所任科目外，还必须处理班内日常事物，工作量很大。但一个班主任工作的好与坏，直接影响班级体的成败。俗话说 一个优秀班主任肯定带出一个团结向上、勤奋努力的优秀班级体；一个德智体美劳全面发展的班级体；一个具有“班兴我荣，班衰我耻”的荣辱感的班级体。在校领导的关心指导下，经过工作中的摸索努力，终于把所任班级治理成一个优秀的班级体，自己也在工作中得到了锻炼。作为班主任，我主要做了以下几点。

1． 要建立优秀的班级体，必须建立一个责任心强、勤奋能干的班委会。

班干部是班主任的左右手，是联系师生关系的一道桥梁。一个班委会的优劣，直接影响到班主任的日常工作，影响到班级体的兴衰。

首先，加强班干部的能力培养。因此，班干部的培养成了工作中的关键。应该定期召开班委会，统一思想认识，提高他们的辨别能力，强化他们的合作精神。在工作中不断创造机会，让他们独立处理问题。最终把班干部培养成一支招之及来、来之能战、战之则胜的高素质干部队伍，成为班级的核心力量。

其次，帮助班干部树立威信。班干部的工作需要班主任的配合，我深信“用人不疑，疑人不用”。因此在工作中提出“权利下放，责任上缴”。“权利下放” 责任上缴”是。此时对班干部不能有怨言，只可鼓励，待时过境迁，在帮班干部分析此类问题的解决办法。这样，班干部们信心不减，改正错误后会更加努力工作，取得好成绩，学生们也会心悦诚服。

最后，应注意的是班干部和班主任一样，都是为同学们服务的，不能高高在上，不存在任何特权。这一点班主任应该以身作则 让自己的日常行为去感染班干部，感染学生。

2． 建立优秀的班级体，必须正班风、促学风。

首先，只有端正班风，才能使各项工作顺利进行，学生身心健康发展。因此每周一次的班会就不能泛泛而谈，或者是领导传声筒。要有针对性，班会形式不拘一格。例如，可以班干部主持，或者拟订题目让大家自由辩论等等。这样同学们就会自己分辨何为真善美，从而树立正确的人生观。进一步刻苦学习、团结友爱，整个班级就好象一个大家庭，在和谐的气氛中，又存在你追我赶学习上的竞争。

其次，激励好胜之心，提高凝聚力，建立荣辱感。人总有好胜之心，只要把好胜之心加以利用，就会成为一种无形的动力，它会推动班内各项工作的发展进行。

3． 建立优秀的班级体，必须正确对待三类学生。

对于优等生，这类学生学习刻苦，遵守纪律，有奋发向上的进取心。但是，由于长期以来，老师表扬，同学羡慕，便会不知不觉得滋生“恃才自傲”的心理，虚荣心强。他们一般没有经过挫折，心理承受力较低，一次失利就会一落千丈。因此我在工作中采取了以下措施：让他们正确的认识自己“金无足赤，人无完人”；讲一些历史故事

最不容忽视的是中等生，因为优、差生合起来在班内占三分之一，其余的都是中等生。他们有教强的自觉性和进取心，往往目标定的过于远大，不易达到，造成失去信心，进而成为差等生。针对特点，我对于他们积极引导，严格要求，帮助他们制定切实可行的计划，用力拉一把。

最后谈一下后进生的转化工作。每个班里总有几个“后进生”，他们基础比较差，成绩落后，对老师有畏惧感和不信任感，对学习往往失去信心，因此转化也就最困难。我通过切身体会，和他们沟通并不难。应寻找他们的闪光点，切近他们的内心世界，首先以朋友的身份接近他们，在日常生活中潜移默化，不要靠一时突击，那是不行的。平时多表扬，不要讽刺挖苦。在生活上、学习上给予足够的关心和指导，让他感到老师还是看重他的，帮他燃起希望的风帆，顺利踏上征程。

4． 建立优秀的班级体，必须投入真情实感。

人不可避免的要犯错误，学生们的心理尚不成熟，自我约束力又差，犯错误是可以理解的。当学生犯错误后，若只会用粗暴的手段去压制、处理，那样会适得其反，学生们对你不是敬，而是怕！那你是一名失败的老师。

对待学生要有平等之心，不能有好坏之分，应一视同仁。在日常生活中应当与学生同甘苦，作他们的朋友，要象亲人一样去关心爱护他们，人非草木，孰能无情。老师要用平时的一言一行，去影响学生，去感染学生，将心比心，赢得学生的认同，成为他们的知心朋友，这样才会得到学生的拥护和爱戴。平时的一句问候“吃的饭菜怎么样”，“晚上能否睡好”；学生得病了，是否去探望过，；学生没有按时返校，是否问过其余同学他没来的原因；平时碰面后，是否能主动和学生打招呼，是否能面带微笑。这些事，没有一件是惊天动地的大事，全是平时的点点滴滴的小事，但是这些关怀和爱护就会象春雨一样“随风潜入夜，润物细无声。”。

爱学生，就必须走进学生的内心世界，而要走进其内心世界，就必须让学生把你当作朋友看待。只有付出真情，去感受他们的喜怒哀乐，他们才会把你当作知心朋友，很你讲心里话。

5． 建立优秀的班级体，班级日常工作必须有条不紊。

班级工作的能否顺利完成，关键在于是否有条理。针对与此，我采取了责任到人的做法：除了值日组外，还有学习1+1小组，值日班长（即学生们轮流值日，负责记录班内日常的情况）。年终时看积分选取模范。

第三点，作一名好的 教师。

首先，针对与自身，只有自己明白了，才可能教会学生。

1． 精研考纲和试题变化，把握新动向，积极主动，迎战备考。平时备课时作到“同中求异，稳中求变，陈中出新，量中求质，把握高考脉搏，找准考纲与教学的结合点。

2． 向五十分钟要效益。作到超周备课，备知识，备教法，备学生，真正贯彻“挖深、讲透、学活”的要求。其次，充分利用教具，扩大教学容量，提高教学效率。另外，作好课时设计，使学生真正成为教学的主体。

3． 处理好教纲与考纲，知识与能力，基础与创新，学科与学科之间的关系，培养创新能力，适应高考要求。

4． 作好课堂小结，使每节课的得失全部记录下来，积累经验，不断改进，上好每一堂课。

其次，帮学生树立学好 的信心。

1． 在教学中，开始时不涉及大型题目，只讲授一些基础知识，与生产实际相结合，阐明物理在社会生产、生活中的重要性。使学生认识到物理的重要性，和学习物理的必要性。

2． 通过一些简单的章节测试，让学生取得优异成绩，从而树立起信心——自己也能学会物理，物理不是天书。然后逐步加深，学生就能一步步跟下来，从而消除了畏惧心理。

3．平时教学中，提倡一题多变。通过修改条件，让学生们通过一道题干，掌握一类题的解法，并且学会了把大型题目分解，消除了压轴题在同学们心中的阴影。

最后，作好和学生的沟通工作。作好及时辅导，讲解疑难，让学生们把当天的知识消化掉，不做夹生饭。要及时掌握学生的学习情况，平时若没时间，可以让学生们写在纸条上交上来，从而及时补充教学中的漏洞。

第四点，正确处理同事关系。

一个学校的兴衰，看的是内部是否团结，一个班级的成败，看的是各科之间的密切合作与竞争。因此，应处理好同事关系，服从领导，团结同事，水涨才能船高。

总结，在领导的关心培养下，我刻苦努力，勤勉向上，虚心向老教师学习，成绩优异，所任班级的上线率也在同类院校中名列前茅。嘉奖奖励，成绩的取得与领导的关心和同事的帮助是分不开的，今后我要更加努力工作，为党的教育事业奋斗终生！

**第四篇：怎样写工作总结**

怎样写好工作总结 xxx

一、总结的概念

我们所说的总结报告实际上就是总结。什么是总结呢？简单地说，总结就是把已经做过的某一时期的工作进行检查和研究，从中找出经验和教训，并把它条理化、系统化，得出一些规律性的认识，以指导今后工作的一种实用性文体。总结所要解决和回答的问题，是在某一时期“做了什么，为什么要做，如何做的，做到了什么程度，有什么经验教训，下一步要做什么”。总结的目的在于，通过总结把实践中的成功经验归纳出来，把教训分析出来，从而对过去的工作做出正确估价，得出科学结论，以便进一步明确今后的努力方向，更好地发挥工作中的主动性、积极性，克服盲目性、被动性，自觉地做好以后的工作。

二、总结的分类

总结的种类比较多，一般有以下几种分类。按性质可以分为个人总结，班、排总结，团总结、师总结等。按时间可以分为月份总结、阶段总结、总结等。按内容可以分为学习总结、工作总结、思想总结等。上述各种总结，是我们机关工作中经常见到的分类方法。实际上，一份总结的内容往往同时涉及到几个方面，因而写法上基本可分为三大类。一是全面总结，也叫综合性总结。这种总结，要求比较全面地总结一个单位、一个部门的各方面工作情况，它的内容包括情况介绍、成绩和经验、问题和教训、表扬和批评等方面。例如，我们师、团党委的年终工作总结，就是这种全面总结。写这类总结，既要全面反映工作，又要突出重点，防止面面俱到。这种总结往往要求作者掌握全面的情况，并且有一定的分析、认识、判断问题的能力。二是专题总结，又叫经验总结。是对某一方面工作进行单项总结。例如，我们政治机关经常转发的一些单位做好政治教育工作、干部工作、安全保卫工作、军民共建工作、党员发展工作的经验，就是这类总结。这类总结的内容比较集中、单纯、针对性强，而且偏重于总结经验，要求有一定的思想深度，概括出规律性的东西，在内容上也要求写的更具体，更细致。三是个人总结。应该着重总结个人在工作学习和思想方面的情况。个人总结也要抓住主要问题，突出实践中个人思想上的收获体会等，不要停留在生活过程中的回顾或一般优缺点的检查上。例如，每年部门或股里搞总结前，都要求个人先进行总结，这就是个人总结。对写好个人总结，要突出重点，不要把个人总结写成“流水账”或者写成“个人检查”。

三、总结的内容及方法

由于各个单位工作情况不完全相同，总结的内容不可能完全一样，但一般来说，总结应包括：基本情况，成绩和缺点，经验和教训，存在的问题和今后的打算四个方面。也就是我们通常所说的，一个“帽子”，“三大块子”。我们部队中较大的总结，如党代会的工作报告，全面工作总结等，一般分为工作和成绩，基本经验体会，存在的问题和今后的打算三个部分。

（一）工作和成绩部分。这是总结的开头部分，也是全篇总结的基础，篇幅一般比较长，要占到整个总结的一半左右。通俗的说，这部分就是要反映出做了哪些事，有什么成果。要比较全面地列举出本单位在军事、政治、后勤工作等方面做了哪些工作，并对从事这些工作的主客观条件、有利条件和不利条件，以及工作的环境和基础等情况进行分析，从中反映出特点、成绩和进步，如哪些做法得到上级的肯定推广，有哪些典型的事例，部队建设有哪些变化等等，中间可加上一些具体的数字和群众的反映。反映工作和成绩的顺序，可以按军事、政治、后装工作的顺序排列，也可以按时间顺序，每个季度各做了哪些工作，有什么成绩。通常情况下，按第一种方法排列，便于突出主要工作。不管采取那种方法反映，一定要层次分明、眉目清楚，不要一会儿说东，一会儿说西，让人看后感到很乱。动笔之前，最好先列个提纲，不列提纲也得有个腹稿，这样写起来才路数清楚。这一部分是总结工作，肯定成绩，因此，在对一个单位或一项工作做出评价时，要注意用词准确。比如向党委总结这样的材料，一般均由我们政治机关的同志起草，我们在反映好政治工作的同时，还要充分考虑到军事后勤装备等方面的工作，让人感到反映的很全面、很客观、很公正，这样就可以说这部分比较成功。

（二）经验和体会部分。这是总结的精华部分。有人说一篇总结写的好不好，关键是看经验总结得实不实、深不深，这话是有道理的。前面谈到，我们总结工作的目的，就在于使人们对客观事物的认识有感性上升到理性，得出科学的结论，这里所说的科学结论，就是指经验。一篇总结，经验写不出来，不仅没有从根本上总结好以前的工作也不利于指导今后的工作。因此总结决不能停留在表面现象的认识和客观材料的罗列上，也不能只是干巴巴的条文的拼凑，必须从实践中得出科学的结论，归纳出规律性的认识来。事物有因果，如果把前面的工作与成绩当作果的话，那么这部分就得说因；文章讲开合，如果把前一部分当作开的话，那么这部分就得合。总之一句话，写好总结，关键是要写好经验。把经验写得既实在、又深刻，是件很不容易的事。这里面首先有个如何把握提炼经验的问题。如一个师、一个团、乃至一个连队，每年做过的工作大大小小可以说是成百上千项，如何从中抽出有特点的工作，并透过这些工作去发现后面带规律性的东西，是需要动一番脑筋的。弄不好，容易出现两个方面的问题。一方面是浅，只看到了一些现象，没有抓住本质；另一方面是偏，与本单位最突出的工作不吻合，丢掉了主要的，写的是次要的。那么如何把握和提炼经验呢？根据一些同志的经验和自己的体会，可以从以下方面考虑，也就是“一看、二比、三听”。

一看，就是看看哪些工作是本单位这个时期下的力量最大，最有特点，能够带动全局的工作。那么在总结时，就要首先考虑在抓这些主要工作的落实上作了哪些事，有什么好的做法，这样围绕中心工作抽出来的东西，和实际联系紧密，覆盖面大，指导性强，一般不会偏题。另外，还可以围绕本级和上级在这一时期强调得最多，对做好工作促进最大的一些指示、要求、倡导的方法等方面考虑，往往经验就出在这些经常讲，反复抓的要求里面。

二比，一方面是纵向比较，就是把本单位这一时期的工作与过去相比，看看有哪些显著的变化和进步；另一方面是横向比较，就是把本单位的工作与其它单位相比，看看有哪些具有本单位特色的工作或做法。在比的基础，认真分析取得这些进步与变化的主要原因是什么，一些有创造、有特点的工作是在什么思想的指导下进行的，从中发现与过去不同，与其他单位不同的地方，往往就是在这些不同点上出经验体会。这样抽出的经验新颖，容易写得生动活泼，不落俗套。

三听，就是说要广泛听取上下左右的意见。首先，要听取单位领导的意见。本单位的首长，是上级命令、指示的主要执行者，是各项工作的指挥者。他们既了解各项政策及上级指示精神，又熟悉本单位的工作，加上工作经验丰富，主动听取领导的意见、想法，有助于对工作做出全面准确的评价，有助于找准经验。要听取上级领导和机关的评价。对一个单位某一时期的工作，上级领导和机关是有评价的。当然我们不一定非要专门去找领导或机关征求意见，可以根据领导到本单位所作的指示、上级发的一些文件，转发本单位的经验材料中，发现和总结经验教训。在参考各种书面材料，听取本单位和上级领导机关意见的同时，还应该深入下去，与在第一线工作的同志进行座谈或个别谈心，听取基层干部战士对工作成绩、经验教训的基本估价，使工作总结具有坚实的群众基础。

通过以上的“看、比、听”，再把我们作者本身的看法揉和进去，一般情况下，经验的线条或轮廓就出来了，而后，就可以根据这些线条和轮廓去考虑经验的提纲。在考虑提纲时，要注意条理性，不必要过分地考虑对辙押韵，使用排比句，弄出个“几要”、“几必须”等，这样容易搞得华而不实。我们看到的一些好的经验，许多就没有在提纲上追求字数的多少，语句的对称，有的标题很长，有的标题很短，但都有一个鲜明的特点，那就是用词很准确，和内容联系得很紧密。经验的提纲列出来了，紧接着就有个怎么写的问题。综合了一些比较好的总结的写法，大致有三种方法：

一是按照事物的发展顺序采用夹叙夹议的写法。用这种方法安排材料，一般要把整个工作过程按照工作的进展，分成几个阶段，再分别对每个阶段的情况进行分析、总结，找出每一个阶段的经验和教训。这种写法便于反映事物发展过程中，所遇到的矛盾和问题是怎样一步步解决的，思想认识又是怎样一步步提高的，以便对工作的全过程、具体做法和效果获得深刻的认识。比如有一篇关于如何培养典型的总结报告，就是这种写法，首先阐述年初是怎样发现和确定典型的，接着写半年是怎样帮助培养典型的，再接着写年底是如何总结宣扬典型的，并分别阐述了发现、培养、宣扬典型阶段要注意的问题。这就让人感到工作有头有尾、善始善终，而且在交待的过程中又反映出了经验体会，比较全面到位。

二是分方面叙述法。就是根据事物的内在联系，把不同性质的问题进行归纳分类，分成几个问题，去安排结构，组织材料。用这种方法安排材料，常常根据构成问题的不同性质，问题的不同方面，事物发展的不同阶段，矛盾斗争的不同内容，对材料进行分类，划成几个部分，每个部分说明一个问题。这种写法重点突出，脉络清楚，我们的工作总结一般都采取这种写法。

三是纵横交织法。这种方法既考虑时间的顺序，体现事物发展的过程，又注意内容的性质及逻辑联系。一般是先把工作的开展情况按实际顺序写出来，然后再把基本经验和做法以及收获体会，按问题的性质分成几个方面，逐层深入地加以阐述，做到有纵有横，纵横交织，事理结合。如有一篇全年工作总结经验部分就是这种写法；先是一年来党委在领导部队方面注意把握的几个问题按时间先后纵向反映出主要工作，而后又打破时间顺序，抽出一些典型做法来说明，开展这些工作中得出的经验体会。其中在阐述工作时采取的是递进式写法，在叙述经验是采取的是并列式写法，写得生动活泼，“有骨头有肉”。

以上三种方法，在写经验时都可以采用，但不论采取那种方法都要注意条理性，尤其要注意处理好如何反映工作的问题。经验部分反映的工作应是总揽和指导全局的工作，有些总结在工作和成绩部分反映了一些所作的工作，在经验部分又反映了一些工作，让人感到主次不分，前面也是工作，后面也是工作，重复而杂乱。经验是从工作实践中高度概括和浓缩出来的东西，要注意语言精炼，不要罗嗦；经验是要给人一些启示的东西，要注意有一定的思想性和理论性。

（三）存在的问题和今后打算部分。这是总结的结尾部分。这部分要指出存在的问题和缺点，说明今后怎样发扬成绩，克服缺点，纠正错误，以便明确今后的努力方向。写存在问题，要注意准确，尤其是批评一些单位和同志存在缺点和错误时，一定要认真核实，同时语句上不要讽刺挖苦，让人心服口服。对于今后的意见，要注意写得具体明确，让人看后知道怎么去做，不要讲那些原则性的空话，让人不好领会和执行。在写作结构上，可以把问题放在成绩后面写，把今后的打算单作一个部分，也可以放在一起，要根据具体情况去把握。

四、写总结要注意的几个问题

（一）要以党的路线、方针、政策和上级的有关指示精神为准则，检查、衡量总结工作。写工作总结中，必须以马克思主义的基本观点，以党中央的路线、方针、政策和上级的有关指示精神对工作进行分析，找出工作中事物的内在联系，从中抓住主要矛盾，得出正确的结论。否则，就不可能对工作进行科学的分析和概括，不可能辨别工作中的是非曲直，不可能从纷繁复杂的现象中看清事物的主流和本质，找出问题和教训，对工作也不可能做出正确的估价和结论。

（二）要实事求是，不搞绝对化。写总结时，要以严肃认真的态度，正确地反映客观事物的本来面目，有一说一，有二说二，内容必须完全符合实际情况，不能拔高，更不能编造。总结中的事例、数据均要一一核实，确保准确无误。同时，写总结还要用一分为二的方法去估价和判断工作的成绩和缺点。在肯定成绩时，要注意存在的问题和不足；在反映经验做法时，要考虑到取得的实际效果；在肯定现在时，不要武断地否定过去。总之，总结必须从工作的实际情况出发，以事实为依据，因时因地地做出具体分析，在全面、反复地对比和思考的基础上，对工作做出正确的结论。

（三）要点面结合，详略得当。不管是总结一个时期的工作，还是总结某一专项工作，都应该既有较为系统全面的回顾与分析，又有典型事例或突出经验的细致交待与剖析，这就是“点面”结合。这样才能给人既深刻又全面的印象。坚持全面总结并不要求对所有的一切都平等对待，一一写出，搞成“流水账”，而是要求有详有略，重点突出。重点怎么确定，什么叫重点？一般说，具有代表性的能反映一般情况的人和事，起决定作用的方法与措施，能反映事物本质的富有普遍指导意义的经验教训，就是应该突出的重点。对重点问题要不惜笔墨，写深说透，对非重点问题要不写或少写，做到“存大而略小，举重以明轻”，这样写出的总结才有说服力和教育意义，给人留下深刻的印象。

（四）总结的语言要朴实、简明。总结是工作中常见常用的一种实用文体，它不同于叙事性的文章，也不同于文学作品。一般来说，总结要求判断准确，推论严密，文字朴实，干净利落。它不需要对所写事物的过程和情况进行渲染、描写，也不适宜采用拟人、拟物、借代、双关等修辞方法，更不应堆砌大量的形容词或空发抒情性议论，华而不实。有些总结还出现了“一般的、基本上、大体是、可能、也许”等不确定词语，这种模棱两可的词语，要尽量避免使用。为使总结的语言朴实生动，还可以引用一些群众的语言。当然，我们讲总结要注意准确、朴实，是从反映的工作、具体的数字等方面讲的，但也不否定一些新颖的结构和生动活泼的语言。有的同志写文章掌握的原则是“人无我有，人有我新，人新我深”。我们经常从事写作的同志，不仅是写总结，就是其他材料，也要在准确性强、立得住的基础上，敢于采用新的结构、新的方法、新的语言，把需要反映的东西活生生地端出来，以取得更好的效果。

**第五篇：怎样写工作总结**

第十三章

总结

一、总结的性质和作用

（一）总结的性质

总结是一种应用十分广泛的具有说明和议论性的实用文章。任何工作中都离不开总结。因此总结是机关、团体、企事业单位或个人对一定时期的全面工作或某项工作所作的回顾、研究、分析和评价，并指明今后奋斗目标的一种书面材料。

总结作为一种指导今后工作的回顾反思性文书，它本身不具有行政约束力，只具有提高认识的作用。因此，总结是对实践的认识，总结的过程是由感性认识上升到理性认识的过程。

“总结”与“计划”对工作产生作用的方式不同。“计划”是写在工作之前，其对工作产生的作用主要是为了指导未来，而“总结”则是写在工作之后，其对工作产生的作用主要是回顾和检验过去。回顾检验过去，特别要从中发现规律性的东西，反过来去为今后工作提供借鉴和指导。“计划”是总结的前提和依据，“总结”是对计划执行情况的回顾、分析和检验。

（二）总结的作用

总结的作用是多方面的，其主要作用有以下几方面： ⒈ 通过总结使认识得以进一步深化。

通过实践总结经验，掌握规律，然后再回到实践中去，用以指导实践，经过实践、认识，再实践、再认识的过程，人的思想认识才能不断提高。所以，总结过去的过程，也是培养工作能力，提高认识水平的过程。

⒉ 总结是对方针、政策的再检验。

各机关、企事业单位制定的方针政策，是否能在实践中得以实施，或实施的是否充分，这就需要在一定的期限内进行总结。通过总结，来检验一项方针或政策的实施情况，或拾遗补缺，或发扬光大，从而使方针政策更加符合实际。

⒊ 通过总结，推动工作的不断前进。

人类总要不断地总结经验，有所发现，有所创造，有所前进。这就需要按照实践、认识、再实践、再认识的规律，发现和认识真理，检验真理，发展真理，坚持马克思主义实事求是的思想路线和认识路线，推动工作不断前进。

⒋ 总结是有效的工作方法。

社会在发展，时代在进步，任何人都会有一种落伍的感觉，书本上学到的东西怎么用不上了？或用原来那种方法进行工作，怎么总是效率不高呢？因此，总结是一种弥补书本上学不到的知识的好方法，通过总结，使人们会意识到与时俱进；通过总结，无形中人们要更进一步地走向社会，深入民间，了解下情，改变或克服官僚主义作风，从而改变甚至提高工作方法。

二、总结的特点 ⒈

政策性

总结总是按照事先设置好的计划来进行的，而计划是机关单位为了落实上级的方针政策或工作部署，因此，计划的政策性自然隐藏在总结之中，使其体现出了一定的政策性。

⒉

实践性

总结总要回顾实践或工作的全过程。进行每一项工作，总是有一定的过程。有一定的时间跨度，进行总结时，要把这个过程反映出来。包括工作是怎样开始的，以后又是怎样发展的，中间遇到了什么问题，这些问题是怎样解决的，解决的效果如何？等等。

⒊

客观性

总结是对实际工作再认识的过程，是对前一阶段工作的回顾，其内容要完全忠实于自身的客观实践，其材料不允许东拼西凑，其观点要从工作实践中抽象概括出来，而不是漂亮的标签。总之，总结内容与观点的概括和提炼，都要以实际工作活动为依据，不允许有任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法。

⒋

理论性

总结是理论的升华，是对前一阶段工作中的经验、教训，进行分析研究，上升到理论的高度，从中提炼出有规律性的东西，以正确的认识来把握客观事物，因此，堆砌和罗列经验、教训、问题、情况而不揭示它们之间的因果关系的总结，是失败的总结。

⒌

经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的

三、总结的种类

总结的种类比较多，可以按不同的标准进行划分类别。按内容分，有工作总结、生产总结、学习总结、科研总结、军事总结、思想总结、活动总结等；按范围分，有单位总结、部门总结和个人总结；按时间分，有总结、季度总结、月份总结和阶段总结等；按性质分，有全面总结和专题总结。

人类的实践活动总是涉及到社会生活的方方面面，这些方面的内容都可以用不同的形式进行总结。所以，对于总结的分类只能说是一般性的分类，因为人的社会活动不是单一孤立的，一份总结往往涉及若干方面。如《××学院××工作总结》，这一份总结，既可以说是总结，也可以说是阶段性总结，还可以说成是全面总结，又可以说是单位或部门总结。因此，总结的分类是相对的，不必过于教条。

尤其需要说明的是全面总结和专题总结。

全面总结，就其内容而言，具体整体性、全面性、综合性，它是一个地区或一个部门或一个人在一定时期内各项工作或活动的系统而全面的总结，因此，有人还将全面总结称为综合性总结。如《××学院××年工作总结》、《××大学××工作总结》。全面总结的内容涉及的面比较宽泛，有基本情况，也有重点问题；有主要成绩，也有存在的问题；有成功的经验，也有失败的教训；有具体的做法，也有认识体会，还有今后的设想与建议等等。总之，它应反映一项工作或一项活动的全貌，能给人一个完整的印象。

专题总结，有人称为单项总结，是对某项工作或某一活动或某一问题或某一方面所进行的总结。专题总结的特点不在泛，而在于“单”和“专”，它的内容不求全面系统，而求集中单纯，有较强的针对性，反映问题更突出、更深刻、更具体。专题总结在实际生活中使用更为广泛，常常侧重于反映成绩，总结经验，因此，还有人将其称为经验性总结。如，《××学院××教学工作总结》，即是专题总结。

全面总结与专题总结的区分也是相对而言的，全面总结的内容就某一范围来讲，可能具有全面性，就更广泛的范围来看，则又具有局部性、专题性。

四、总结的基本内容

总结的种类很多，写法并不完全相同，由于工作的情况不同，总结写作的内容也各异，一般来说，总结的内容主要包括以下四个方面：

1．基本情况

基本情况的概括和叙述是任何总结所必需的，只是因不同种类的总结，其详略程度不 同罢了。基本情况是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、时间、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2．成绩、做法、经验

主要是指在一定时期内，工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果，从中总结出了哪些经验等，这些是工作的主要内容，需要较多客观事实和数据。这是总结写作的中心和重点。

3．问题和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出问题，吸取教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识，以便在今后的工作过程中借鉴。这是总结这写作的目的所在。

4．今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，这一部分不必像计划那样写得很具体，但一般不能少了这一项内容。

五、总结的写作格式

总结有大体的写作格式，一般包括标题、正文、结尾三部分。

（一）标题

总结的标题应根据写作目的、要求和具体内容而定，并不是一成不变的。常见的总结标题有以下三种。

第一，公文式标题

公文式标题常见的也有三种形式，即单位名称、内容、文种三要素俱全的标题，如《××学院关于××工作的总结》；内容、文种两要素构成的标题，如《××工作总结》；还有一种直接由文种构成标题，如《总结》。

第二，主题式标题

这是以总结的主题内容或基本观点为标题的一种形式。它可以集中概括地揭示总结的内容或观点，方便于读者抓住中心。一些专题性的总结往往采用这种标题形式。如，《大胆探索，努力创新，培养合格大学生》。

第三，复式标题

这种标题与新闻的标题有些相似，即由正副标题构成。正标题揭示总结的主要内容或观点，副标题采用公文式标题，补充说明单位名称、时间、内容、文种。如，《大胆探索，努力创新，培养合格大学生——××学院教学工作总结》。

（二）正文

正文是总结写作的核心部分，是总结主题内容的具体展现。正文一般有下几方面的内容：⒈ 开头

这一部分主要写基本情况。其目的是先给人一个总体印象，为下文进一步阐述问题打好基础。内容主要是交待总结的有关背景材料和自身情况，如时间、工作单位、总结的内容、人员数量、有关政策、指导思想等。

当然，总结的开头各种各样，无一定规。如有写总结的指导思想、理论与实际意义的；也有写主要成绩、经验和问题的等。但不管怎样的开头，这一部分在整个总结中属于引言部分，因此，语言要简明扼要，重点明确，避免空话、套话。

全面总结一般都要有基本情况的介绍，专题总结并不一定具备这些内容。⒉ 主体

主体主要包括两部分内容，即做法、成绩和经验；问题和教训。

第一部分：主要写做法、成绩和经验。这是总结的重点，是总结最有价值的部分，也是最能体现总结水平的部分。成绩和经验是社会实践取得的成果，做法是取得了成绩和经验的措施和手段。成绩是有形的，应充分肯定。经验体会是从实践活动中概括抽象出来的，具有理性的特征，应讲清讲透。肯定成绩，讲清经验，目的在于发扬和推广成功的经验。因此，还应重点说明取得成绩和经验的具体做法。一般情况下，其写法应按下面的方式来进行。

首先，写做法和成绩，再写经验体会。做法和成绩是紧密相联的。工作或活动是如何开展的？有什么方法和措施？效果如何？在具体阐述做法和成绩的基础上，再升华到经验体会的理性认识上。这样写作，其程序和人们进行某项工作或活动的程序就相一致了，自然得体。

其次，采取夹叙夹议的方法，把做法、成绩、经验综合起来，列出几个纲目或小标题的形式，分别说明。

一些大型的全面总结多采用这种方法，尤其是总结中涉及的内容互不隶属，各自独立，难于统筹归并时，采用这一方法比较适宜。它的优点是层次分明，各自内容相对集中，便于阐述问题。但写作时要有侧重点，不一定平摊笔墨。

第二部分：问题和教训 在工作或活动过程中，由于主客观原因导致出现了一些应该解决而未能解决的问题。在写作时，应根据写作的需要，对具有代表性或典型性的问题加以重点阐述。要讲明问题的性质、意义、未能解决的原因。

教训，可能是由于思想认识错误或工作方法不当造成的，也可能是客观因素限制造成的。总之，其必须明确表述，以便吸取教训，达到今后工作或活动的警示作用。

问题和教训在总结写作中起到承上启下的作用，但在不同的总结中，其写作的比重并不相同。如，在以成绩和经验为主的总结中，问题和教训可简略一些，甚至可一笔带过。在以问题和教训为重点的总结中，则应把问题和教训写充分，其成绩和经验却退到次要地位。

（三）结尾。

这一部分主要写意见或建议。意见或建议是针对问题和教训而产生的，其目的在于指出今后工作或活动的方向，以供将来实践时借鉴和参考。其意见或建议要具体、实在，不能抽象空洞或标语口号。表述要简明。

以上写作格式，只是日常实际工作中所形成的常见格式。在具体写作总结时，并不一定完全套用以上格式，也可创造性的安排总结的格式。如，总分式格式，即整个总结分成两部分，第一部分把基本情况、做法、成绩和经验放在一起来写，第二部分分别列出一些问题，一一讲述。再如，分条式写作格式，整个总结分成几个专题，各个专题相对独立，分别讲情况、讲成绩、讲体会。当然，还可以按照事情发展的进程或时间顺序来写。总之，总结的写作格式，虽有大体样式，但仍然具有灵活性。

六、总结的基本要求

总结写作的基本要求主要有以下几方面。⒈ 要有新的发现。

写总结时，要在调查大量的材料中认真分析、研究，从而归纳出过去没有或与过去不同的东西来，然后写出那些来自社会实践的有一定高度的、对人们的社会实践反过来又具有指导意义的新经验和新规律，写出自己的独到之处，特别是解决问题的新做法、新见地、新经验。这也体现了总结的目的，也是考查一篇总结理论水平和写作能力高低的重要标志。绝对避免那种“翻阅文件找点子，跑到下面找例子，抱起旧稿看样子，关起门来写稿子”的现象。

⒉ 要充分占有材料。“巧妇难为无米之炊”，因此，写任何文章都要有材料。可是，写总结这一类实用文章时，绝不允许合理的想象和虚构的材料，因此，更需要占有广泛的、丰富的、鲜活的、典型的材料。只有占有大量的材料，观察问题才能防止片面性，才能筛选出典型的、符合客观实 4 际的事例，才能概括出规律性的认识，才能避免“假、大、空”，使总结的内容充实具体、生动活泼。所以，广泛地搜集材料、大量地占有材料是写好总结的坚实基础。

⒊ 要重点突出。

实际工作是复杂多变的，要在有限的篇幅里，反映和总结千变万化的客观事物，就要求总结时，要有很强的概括性，抓住那些能反映客观事物规律的要点来写，这样才能避免事无巨细、面面俱到的毛病。因此，写总结时，要从实际出发，根据本次或某项实践活动的目的、做法，确定中心，抓住重点；还要通过比较，找出和掌握本次或某项实践的特点，赋予本篇总结个性化的特征。如此的总结，才不会成为人云亦云、千篇一律的，给人以新鲜感。

⒋ 要语言得体。所谓语言要“得体”，主要有两层含义。一是要符合总结的表达方式。总结的表达方式以论说为主，说明为辅。对于总结的背景、做法、成绩、问题等，都要进行说明，而且要朴素实在的说明，一般不用文艺性的说明。但对于归纳出的一些经验、体会、教训等内容，要进行议论，要就事议理，论理不脱离实际，不放言高论，不发空论；总结也要有生动性，因此，在写作之时，个别地方，或一些事例，也可以稍加具体叙述或描写，可以适当引用来自群众的生动形象的口语、谚语、顺口溜等，但避免使用纯文学性的修辞方法及描写、抒情的表达方式，而仍以简明、朴实为原则。

二是语言要准确、简明、朴实。总结表达的内容要准确，即所用事实、事例、数据、评价、结论等，均应准确；遣词造句也要准确，不能用过多地使用含糊其辞、模棱两可的词语，如“大概”、“差不多”、“也许”、“可能”、“大体上”、“一般情况下”、“基本上”、“据说”等。总结的说明和议论都要简明，不能铺张扬厉，浮文繁芜。总结的风格要朴实，力戒华丽的词藻、不符实际的渲染、艰涩难懂的词句等。

[范文一]

创建国家精品课程阶段性总结

1956年北京中医药大学建校起即创建中药学课程，经过颜正华、高学敏、钟赣生教授等几代人的努力，中药学课程现已建设成为教育部批准的2024年国家精品课程，北京中医药大学校级精品课程。教育部2024开始连续2次立项的国家理科基地创建名牌课程项目之一，其所属学科——临床中药学是国家中医药管理局重点学科建设单位。经过多年的课程建设，尤其是经过2024年我校组织进行的教学大讨论，该精品课程在以下几个方面做了一些有益的探索性工作。内容建设 2 队伍建设

3教学方法和手段建设 4教材建设 5实验内容建设

6机制建设（北京中医药大学，钟赣生 高学敏 张冰 张建军 王玉英 张春荣 郑虎占 李兴广 黄斌 韩涛 贾德贤 胡素敏，《中医教育》2024年第4期）

这篇总结为综合性总结，具体、细致，条理清楚的介绍了“创建国家精品课程”这一工作的全过程，但介绍的侧重点是这项工作的做法和经验。该文采取传统的总结写法，如公文式标题，开篇介绍总结的背景和基本情况，主体采取纵横交错式的写作模式。全篇结构严谨，材料丰富，语言准确平实，不失为一篇典范的全面总结。

[范文二] 实行“三化”

提高工作质量

办公室工作的被动性、从属性、事务性和服务性特点，常常导致办公室在忙、乱、杂中 5 运转。如何从被动中求得主动，提高办事效率、办公质量？现将我们岳阳石化总厂储运公司的一些做法介绍出来，以期抛砖引玉。

我们采取“抓住重点，带动一般”的办法，在重点项目上建立健全工作程序、标准和制度，实现工作程序化、标准化和制度化，从被动中求主动。具体来说就是：抓住文件、会议、小车管理和接待协调三大项目，带动其他日常工作，对各项工作都要求绘出程序图，制定出制度和标准，在规定目标的同时，也规定达到目标的方法。

首先，我们根据三个重点项目各自的特点，绘制了《经理办公程序》、《行政会议组织程序》、《公文审稿工作程序》、《客人接待工作程序》、《小车安排工作程序》等二十四个工作程序图，制定和完善了《草拟公文工作标准》、《秘书日常工作标准》、《文稿修改工作标准》、《复印文件工作标准》等十二个工作标准和《关于复印文件暂行规定》、《关于保密工作的暂行规定》、《关于印信使用的暂行规定》等八项工作制度，使各项工作有程序标准和制度可依。

其次，在严格执行上下功夫。例如，我们要求在办文中严把“四关”，即，一把拟办单位关，要求拟办单位草拟文件时不草率；二把文字关，即看是否要行文和以什么形式行文，是否符合党和国家的政策法规，文字表达是否准确、简练、通顺，涉及几个部门时是否协商一致，和本单位前后文件是否有矛盾，体例格式是否规范；三把打字、校对、印刷、装订、分发关；四把文件发出后的催办关。通过严把“四关”，使文件的草拟、审核、审批、打印、校对、印刷、装订、分发和催办形成一条龙，从而保证了文件整体质量的提高。再如，在提高会议质量时，我们根据所规定的工作程序、标准和制度，主要抓了会前的准备工作，会中的记录和提醒，会后的记录整理和有关事项的催办和反馈四个环节。会前填写会议议题单，会后下发会议决定通知单或会议纪要，严格控制会议，认真整顿会风，提高了会议质量。

经过几年的实践，我们体会到，实行工作程序化、标准化和制度化，可以复杂的工作条理化、规范化和责任化，使每个人都明确了自己的责任和义务，达到了用时少、效率高的目的。（《秘书之友》）

这是一篇工作专题性总结。文章总结了该办公室实行工作程序化、标准化、制度化这“三化”的经验，针对性强，偏重于介绍做法，总结经验，内容集中，写得具体、细致，条理清楚，是一篇比较好的经验总结。

[范文三]

回顾与展望

——广西师范大学中文系十年对外汉语教学工作的总结和思考

一、因时制宜，不断拓展办学层次

二、因材施教，建立和完善教学管理体系

三、因势利导，强化学科建设，努力开创对外汉语教学的新局面(一)加强学科意识和学科建设，提高学术科研水平。(二)抓紧培养对外汉语教学师资和人才，提高教师素质。(三)抓好对外汉语教学的课程建设，提高教学质量。（作者：关英伟；本文原载《高教论坛》2024第2期）

这是一篇综合性总结，总结从对外汉语教学的三个方面，即“因时制宜，不断拓展办学层次、因材施教，建立和完善教学管理体系、因势利导，强化学科建设，努力开创对外汉语教学的新局面”，全面深入的进行了总结，有经验，有教训。层次分明，结构严谨，内容充实，语言简明。

七、讨论

根据总结写作的内容和基本要求，结合以下例文进行讨论，指出其优点和存在的不足，并谈谈如何加以完善更为合理？

宁夏司法警官职业学院实习组

实习总结

2024年9月22曰至11月工3曰，我们实习小组一行十人在宁夏司法警官职业学院进行了为期五十天的实习工作。在×××老师的悉心指导下，在院方领导和老师的精心培育下，在法校学生的大力支持和配合下，我们的实习工作取得了可喜的成绩。

这是一次理论与实践相结合的锻炼，是我们以后走上工作岗位的一次大练兵，为我们更好的走向工作岗位奠定了基础．

在实习过程中我们十人承担了十五个教学班的语文教学工作和班级管理工作。实习期间，我们遵守实习纪律，刻苦钻研教材，积极向指导老师请教，认真听取了指导老师的意见与建议，不断完善自己课堂教学中的每一个环节。在教学过程中，我们利用课余时间和周末时间进行了课前试讲，相互指正，以便于在课堂教学中更好的讲好每一堂课。在课堂教学过程中，每一位同学都观摩了其他同学的讲课，从中吸取经验，互相学习。在课余时间，我们积极与学生交流，组织学生进行足球、排球比赛，加强了班级间友谊与交流。在班级管理工作中，我们通过国家“神舟五号”载人航天飞船发射成功的事件，积极组织学生开展讨论会，增强了学生的爱国主义热情；通过对民运会的介绍，使学生认识到民族团结的重要性，激发了学生投身祖国建设四化的豪情，增强了班集体的凝聚力。在实习即将结束的日子里，为了感谢各位老师的悉心指导，在×××老师的指导下，在×××同学及其他同学的精心策划下，我们就我们实习中的讲课，指导老师的观摩教学，以及师生生活为题材策划了一个实习成果展。

通过这次实习活动，不仅提高了我们的社会实践能力，而且增强了我们的责任心与爱心，使我们意识到自己肩负的重担。同是我们也感觉到自己在教学过程中存在知识面不宽，经验不足，普通话不标准等问题。所以在以后的学习和工作中我们应该倍加努力，拓宽自己的知识面，虚心学习他人的经验，不断取得更大的进步。

×××

2024年11月13日

八、练习

针对范文二，谈谈经验性总结的写作要求和基本内容，就自己近期的学习生活，写一篇经验性小总结。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！