# 工作总结写作的过程(汇总9篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-02-29

*工作总结写作的过程1>一、把握特点所谓特点，是与其它文体相比较而呈现出的不同点和区别点。分析和认识总结文体的特点，是写好总结的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的工作总结。总结与其它的文体相比较，有五个不同特点。一是...*

**工作总结写作的过程1**

>一、把握特点

所谓特点，是与其它文体相比较而呈现出的不同点和区别点。分析和认识总结文体的特点，是写好总结的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的工作总结。总结与其它的文体相比较，有五个不同特点。

一是在内容上，不是写现在，而是写过去。就是对已经做过的一个时期的工作，进行全面地、系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在对象上，不是写群众，而是写机关。就是总结领导机关在组织领导、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么经验，有什么教训，看以前服务得怎么样今后怎样继续服好务。

三是在方法上，不是我说你怎么样，而是说我（们）怎样。就是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的口气出现，也有用第三人称的。

四是在目的上，不是预测情况，估算数字，盘算问题，而是肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作。如果只是把总结当成收录材料的容器，写成流水账，就达不到预期的效果。

五是在体裁上，不是记叙文而是议论文。总结不只是对情况与事实作概略性的综合归纳，而主要是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。揭示规律性的东西很重要，不仅要千方百计找出规律，清楚明白地反映规律，而且要用事实明白无误地说明规律。

六是在作用上，就是向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况及向外单位介绍情况和经验。向群众作总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向上级汇报工作，是让上级机关全面了解下面工作的情况，以便及时获得上级机关的指导；向外单位介绍本单位的工作情况和经验教训，是提供学习借鉴。

>二、区分类型

总结的文体细分有很多种，但无论是从内容上分，或是从范围上分，或是从时间上分，都不外乎两大种：一种叫全面性工作总结，一种叫专题性工作总结。

（一）全面性工作总结。就是对一个单位、一个部门、一个组织的一个时期、一个阶段的工作实践进行全面总结。凡在机关工作的同志，都经常和这种文体打交道，其关键是要总结经验和教训。全面总结，一般时间跨度长，涉及的范围广，包含的内容多。在写作过程中，既要把各方面的工作情况反映出来，又要突出中心，抓住重点，纵深结合。我认为，解决这个问题的有效办法就是要搞好三个统一：

一是统一总结的中心内容。是以反映工作情况为主，还是以反映经验体会为主，要有一个明确的思想。

二是统一总结的主题思想。写全面总结要树立一个主题思想，确定一个主题，围绕主题写就不会走题。不树立一个主题思想，写出来的总结就很难突破一般化。

三是统一工作形势的估价。写全面总结之前，要对本单位、部门、组织在该阶段的工作形势有一个明确的评价，搞清楚总的形势如何，哪些工作做得最好、成效最突出，哪些做法和经验值得总结推广，哪些单位、部门、组织的.工作最典型（两方面），哪些问题和原因需要总结上报。在这些方面统一了思想认识，执笔者就有了主攻方向，结构编排就容易，就易产生灵感，下笔也就顺畅。

（二）专题性工作总结。就是对某项工作进行专题总结，也就是单独对某一项工作、某一个方面的经验教训进行专门总结。其特点是突出一个“专”字，要求内容专、主题专、事例专、经验专、写作手法也专。在写专题总结时，必须对有关专题的内．容、原则、要求、方法，全面深刻地认识和理解，知道所要写的总结专在那里，专的是否有理，专的是否有据，专的是否新颖。如果不掌握这些情况，就很可能把专题总结写成一般性的总结。在写作过程中，最好按照提出问题，分析问题，解决问题的顺序进行。

>三、突出经验

写总结的根本目的，不只是为了肯定成绩和找出问题，更重要的是为了吸取以往的经验教训，做好当前和今后的工作。这种目的，要求我们在写总结中，不能满足于把成绩讲够、把问题找准、把措施定好，应该在总结经验上多动脑筋，多花气力。多下功夫。哪怕是一份总结里面只总结出一条有普遍指导意义的经验，也是成功的。我感到写好经验总结，要把握好以下三点。

（一）要有精巧的构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好经验总结的基本要求。古人作乐府诗，讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。我认为，这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很漂亮，把经验部分写得很充实（饱满），把措施部分写得很有力。

（二）要广泛占有资料。写好一个单位、部门或组织的经验总结，必须充分占有资料。起码要掌握四个方面的内容：一是要准确掌握在该阶段内做了哪些主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。二是要详细了解在该阶段工作中，面临的背景情况，利弊条件，遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题采取了什么办法和措施，有什么成效，有什么经验教训。三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议，各级的评价等。四是洞悉当前的工作存在什么问题和原因，哪些是带倾向性的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题。

（三）要搞好“结合”。能否利用占有的资料说明经验，关键在于“结合”得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的结合上说明经验。这是写好经验总结的基本功。因为，半年和年终工作总结，内容全面，材料充分。在写作过程中，往往这也不想丢，那也不想砍，搞不好，很容易写成观点加事例，形成材料堆砌，“经验写不深，靠事例取胜”的结果，这是我们在写总结中常犯的毛玻凡是质量高的经验总结，都是观点和材料结合得比较好，这是写经验总结的普遍规律。“结合”的方法各有所好，各有所长，各有高招。有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点；有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理；有的喜欢边叙述材料，边提出观点；有的喜欢在一份总结中，多种“结合”方法交替运用。不管采用哪一种“结合”方法，都要防止和避免把两结合片面写成了观点加事例。所谓两结合，不是讲两并列，更不是两相加，而是要求选用的事例和提出的观点，都有着直接的内在联系。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出了规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

>四、综合分析

占有资料之后，我们不能、也不应该把所了解到的资料全部用到总结里面去，这就需要搞好综合分析。

一是从上面向下面看，看对不对。

二是从外面向里面看，看新不新。

三是从全局向局部看，看有没有指导性。

**工作总结写作的过程2**

提出你自己关于选题的理论假设，或要研究的具体问题。选题是指准备写的论文的大体方向和范围，真要动手写作，就会遇到两类具体的问题。第一类属于观点方面的：我的具体观点是什么?你可以设想出一个或几个观点，但它们仅仅是一种假设，通过许多证据、材料，通过严密的论证和适当的论证框架结构，证明你的假设是成立的，这才能形成论文的主体。第二类属于实用方面的：我要具体论证什么问题?你可以提出许多原因、各种环境条件的影响，它们是不是与所论证的问题相关相关到什么程度，这需要通过科学的调查和分析。

决定采用哪些研究方法。人文-社会科学的研究方法，大体可以归为两大范畴，思辨研究和实证研究，后者又可分为定性研究、定量研究两种具体的研究方法。人们为探究社会事实或社会现象，而采用不同的研究取向，不同的研究取向又有不同的研究方法，不同的研究假设、收集资料的方式和对结果的判断标准。但是各种研究方法在现在的论文写作中，已经越来越多地呈现相容和内在的连接。一般地说，根据自己的选题和讨论的具体问题，可以以一种研究方法为主，辅以其他的方法。例如研究“人”作为大众媒体信息的接受者其接受信息时的状况，这种研究取向就决定了研究本身要以定量分析为主，但同时也需要一些历史的、文化的、政治经济学的思辨研究。

设计论文的框架结构。一般文章的写作也需要有这一步，但对硕士论文来说，更为必要，其要求也更细一些。一般情况下，一篇硕士论文要有绪章、入题的第一章、主体章节，以及结束语。章节的设置在写前要有个大体的布局逻辑，使之结构合理;章和章之间有一种逻辑联系，防止盲目写下去，淹没主题，不知所云。这一步很少有一次完成的，往往会根据收集材料的情况、调查访问中遇到的新情况，经常变动。但是就像建筑师在盖房子前必须有图纸一样，到了写硕士论文这个层次上，大体的文章框架不能仅仅存于脑子中，一般要形成文字，相对细致一些，具体到“节”更好(但“节”的层次开始时不要固定化)，便于写作时心中有数。大概框架为引言→相关理论概述→研究对象的现状→研究对象存在的问题→对策

必要时重新估量选题，修正论证对象的范围。这是与第六步同时出现的另一种情形，即通过较为广泛地征求意见和本人的思考，感到原来的选题对自己不适当，或难以完成，那么就要及时调整整个论文写作的计划，改变选题。这种情形也是正常的，关键在于不要长时期犹豫不决，必须较快地作出决定，以便有时间重起炉灶。由于前面已经对本专业的学术研究有过较多的思考和文献检索，即使改变选题，重新做起，花费的时间不会很多，对此过多的担心是不必要的。

**工作总结写作的过程3**

>一、总结的概念

总结是国家机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用文书。总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它可以为各级领导和机关提供基层工作的情况和经验，以便加强科学管理和指导。它还可以用于表彰先进，树立典型、交流推广先进经验，指导和推动面上的工作，促进两个文明建设的发展。

>二、总结的特点

(一)内容的自我性。

总结是自身活动实践的产物。它以客观评价自身工作活动的经验教训为目的，以回顾自身工作情况为基本内容，以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以内容的自我性是总结的`本质特点。

(二)回顾的理论性。

总结应当忠实于自身工作实践活动，但是，总结不是工作实践活动的记录，不能完全照搬工作实践活动的全过程。它是对工作实践活动的本质概括，要在回顾工作实践活动全过程的基础上，进行分析研究，归纳出能够反映事物本质的规律，把感性认识上升到理性认识，这正是总结的价值所在。

>三、总结的分类

根据内容的不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等等。根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。

>四、总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

(一)标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题;一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司202\_年度思想政治工作总结》、《××县202\_年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

(二)正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部;干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

(三)尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

>五、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。

**工作总结写作的过程4**

面试时候面试官常常会问这样一个问题：如果你获得这个职位，你将如何开展工作？这就是你必须回答的一个简单的职业生涯规划内容，面对日益激烈的职场竞争，每个人都不得不面对这样的问题：我未来的路在哪？如何找到我满意的工作？所以每个人其实都有潜移默化的在心里想过自己的职业规划。也许这只是一个很模糊的意识。只要通过问自己以下几个问题，职业生涯规划过程就明确了。

1、What you are?首先问自己，你是什么样的人？

这是自我分析过程。分析的内容包括 个人的兴趣爱好、性格倾向、身体状况、教育背景、专长、过往经历和思维能力。这样对自己有个全面的了解。

2、What you want?你想要什么？

这是目标展望过程。包括职业目标、收入目标、学习目标、名望期望和成就感。特别要注意的是学习目标，只有不断确立学习目标，才能不被激烈的竞争淘汰，才能不断超越自我，登上更高的职业高峰，

3、What you can do?你能做什么？自己专业技能何在？

最好能学以致用，发挥自己的专长，在学习过程中积累自己的专业相关知识技能。同时个人工作经历也是一个重要的经验积累。判断你能够做什么。

4、What can support you?什么是你的职业支撑点？你具有哪些职业竞争能力？以及人 你的各种资源和社会关系了。

个人、家庭、学校、社会的种种关系，也许都能够影响你的职业选择。

5、What fit you most?什么是最适合你的？行业和职位众多，哪个才是适合你的呢？

待遇、名望、成就感和工作压力及劳累程度都不一样，看个人的选择了。选择最好的并不是合适的，选择合适的才是最好的。这就要根据前四个问题再回答这个问题。

6、What you can choose in the end？最后你能够选择什么？

通过前面的过程，你就能够 做出一个简单的职业生涯规划了。机会偏爱有准备的人，你做好了你的职业生涯规划，为未来的职业做出了准备，当然比没有做准备的人机会更多。

**工作总结写作的过程5**

辞职报告咋写，一般按5步来写：

(一)标题

尊敬的公司领导：  对于我目前的发展状况，个人并不满意，但是我知道我们这个行业的辛苦，也知道公司的不易，但我还有一段不同的路要走，不能陪着xx了。 谢谢公司对我的培养，我自认为也没有给公司抹黑，我希望用自己辛勤的劳动换来的是公司美好的未来。

在第一行中间写“辞职书”三个字，或写“辞去×××工作”等字样。

(二)称谓

在第二行顶格写任职单位负责人姓名。

(三)正文

写明辞职的原因，辞去什么职务，什么工作。

辞职报告又称辞职信、辞职书、辞呈等。它是员工向所在单位或上级主管部门提交的请求解除劳动合同关系的实用文体，是国家机关、人民团体或企事业单位人才管理和人事工作环节中常用的一种事务性文书。《\_劳动法》第24条明确规定：“当事人双方可以协商解除劳动合同”。这种“协商解除劳动合同”正常而便捷的方式就是递交辞职报告和批准辞职请求。由此可见，在现代社会人才流动的过程中，辞职报告的写作和求职信一样具有同样重要的意义。

本人从xx月xx号来公司上班xx个多月中，学到了很多知识，公司的营业状态也是一直表现良好态势。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。但由于自己专业水平有限，感觉越来越不能胜任此岗位工作。我自己也意识到了自己个性倾于内向，有时说话也不够领导中听，请领导多多包涵。其实我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用，但是我觉得自己一直没什么突破。提出辞职我考虑了很久，希望主管不要挽留我，其实，离开是很舍不得，原因自不用说明。但是既已决定，挽留会让我最终离开的时候更为难。

(四)结语

两年来，领导们对我的教诲与关心，同事间兄弟姐妹般深沉而厚重的情谊，每每思之，仍令人心绪难平，流连不舍。

在正文后面写表示歉意的语句。

(五)署名、日期

回顾这几年的工作情况，我深深觉得能得到您的赏识进入xx工作是我莫大的幸运。我一直非常珍惜这份工作。在生活和工作中，公司领导对我的关心和教导，同事们对我的关怀和帮助，一直是我自信而积极的源泉和动力。在公司工作几年里，我受益良多：无论是从财会专业技能还是人际关系处理上都有了很大的提高。感谢公司提供的发展平台和锻炼机会。我很希望自己能够发挥最大的努力，全身心地投入工作，这才是对公司对您以及对我自己的负责。但我发现自己对于从事xx行业工作的兴趣已经减退，目前的状况下要圆满完成公司的托付我已经开始有心无力。所以我决定提出辞职，请您支持。

在正文右下方写上辞职人的姓名，在署名下面写具体的年、月、日。

第一段：写出辞职的.心理(当然不一定是真的)，你可以写一些客套的句子。例如：经过多方面的考虑，我打算辞掉目前所从事的职位……，或者：因家中变故，我打算申请辞去我现在的工作。因此整个第一段可以这么写：

条理要清楚。述职报告是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到述职报告的目的。

公司员工的薪酬水平的相对低廉，这是业界不争的事实。即便如此，每年都有一些的条件优秀的年轻人愿意申请加入，他们中不少甚至是降薪来就。同时，每年也有一些成熟的骨干离开公司，谋求更高薪酬的工作。

**工作总结写作的过程6**

不可轻视的年终工作总结

岁末将至，工作总结这项每年年终的常规性工作又如期而至。然而，对于为什么要写工作总结，工作总结的重要性却很少有人去关心。

第一，做好工作总结有助于他人对所做工作的了解。

忙忙活活一年过去了，每个人都希望自己一年来的工作得到别人的认同。而要让别人了解并认同个人或本单位一年来的工作，做一份有成绩、有不足、有荣誉、有问题，内容充实、有血有肉，实事求是、毫不做作的工作总结是最有效最直接的方法。

第二，做好工作总结有助于工作能力的提升。

年终总结，是对年初工作规划的落实情况及存在问题的分析总结，对于改进工作方法、提升工作能力有着不可替代的作用。如果说实践是我们提升工作能力的唯一途径，那么总结就是我们通过这条途径走向高处的“台阶”。

第三，做好工作总结有助于工作规律的摸索。

事物都有其自身的发展、运动规律，遵循规律办事则事半功倍，否则，徒劳无功。其实，我们的工作也是如此。工作总结就是要提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，指导来年的工作，趋利避害，避免失误。

第四，做好工作总结有助于来年工作的谋划。

年终岁末，全面回顾、分析一年来的工作，并实事求是地作出评价，使大家在思想认识上达成一致。从而，明确一个共同的奋斗目标，谋划一番来年工作，齐心协力、扬长避短，可以说为下一年的工作开来个好头。

**工作总结写作的过程7**

>一、总结的六个不同特点

所谓特点，是指总结这种文体与其他文体相比较而呈现出的不同点和区别。分析和认识总结文体的特点，是把握好写总结特殊规律的关键所在。不了解这一特点，就抓不到重点，也就很难写出有特色的总结。这是我在“走麦城”中体会最深的。开始学习写总结，没有老师，也没有教材，仅凭模仿别人，照葫芦画瓢，靠“摸着石头过河”去探究，去摸索，去总结。在实践中不断探索逐步体会到，总结与其他文体相比较有六个不同特点。

（一）在内容上，主要不是写现在如何，而是写过去已做的。就是对已经做过了的工作进行分析研究、回顾、归纳、概括。也就是对一个时期的工作进行全面地、系统地回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

（二）在对象上，主要不是写一般的群众，而是写领导机关。这里所说的总结对象，主要不是写一般的员工群众，而是写单位或者部门领导机关在组织指挥、指导思想、工作作风和工作方法上，有什么新经验，有什么值得吸取的教训，看以前服务得怎样，今后怎样继续搞好服务。

（三）在方法上，主要不是我说你怎样，而是说我（们）怎样。也就是说在写作方法上，主要不是我说你怎么样，而是自我解剖，自我认识，自我肯定，自我表扬，自我批评，自我提高。因此，一般是以第一人称（我或我们）的语气出现，当然也有个别采用第三人称的。

（四）在目的上，不是简单地罗列数据、归纳情况、估算数字、盘算问题，而是肯定成绩，找准问题，悟出道理，明确方向。写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于摸清情况，总结经验，找准问题，吸取教训，做好当前和今后的工作。如果只是把总结当成收录材料的容器，写成流水账，就达不到这个目的。

（五）在范畴上，不是写成记叙文，而是以议论文形式出现。总结不只是对情况与事实作概略性的综合归纳，而主要是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。揭示规律性的东西很重要，不仅要千方百计找出规律，清楚明白地反映规律，而且要用事实明白无误地说明规律。

（六）在作用上，主要不是表扬自己，而是要充分肯定自己。是通过此种形式向本单位职工群众报告情况和向上级汇报情况以及向外单位介绍情况和经验。

弄清了这些不同特点，写总结就顺手了。

>二、总结的两种类型区分

总结的文体有十多种。从内容上分，有政治工作总结、军事工作总结、外交工作总结、经济工作总结、学习工作总结、教育工作总结、学术工作总结、信息工作总结等等。从范围上分，有政府、地区、单位、部门工作总结和个人工作总结等。从时间上分，有月工作总结、季度工作总结、半年工作总结、年终工作总结等。总结文体分类虽然很多，但我认为在实际写作过程中，运用最多的不外乎两种。一种是全面性工作总结，一种叫专题性工作总结。写什么内容的总结和写什么类型的总结一定要搞清楚。这个问题搞不清楚，就容易乱套，那肯定是写不好的。

（一）什么是全面性工作总结

**工作总结写作的过程8**

>第一，从三大方面梳理，明确工作总结写作重点

从时间、大事、亮点三个方面梳理，明确真正要写进总结报告的事情，主要是大的事情、时间节点和富有创新亮点的事情。

同时，跳出工作谈工作，请别人说一说，和外面比一比，这样，就更清楚哪些是真正成绩，哪些是主要问题，哪些事大哪些事小，哪些当写或不当写。通过反复比较，找出“个性事”“特色事”“独立事”“亮点事”，写进总结。

>第二，做到六听三看三查，熟知工作总结主体内容

“六听”，即听主要领导宏观讲，中层干部中观讲，职工和群众微观讲。通过听，了解正面成绩，了解工作情况，了解工作问题。

“三看”，即看材料、看数据和看现场。看材料包括看综合性材料、业务性材料和方方面面的材料。看数据包括看年度月度的报表，看原始数据，看数据阶段性变化。看现场包括看准备了的现场，看随机抽样抽到的现场，有时也要看负面现场。

“三查”，即查上情，了解上一级直至中央精神；查外情，了解外地经验甚至外国经验；查史情，了解历史状况和发展变化情况。

>第三，坚持五大原则，把握工作总结特色亮点

一是实事求是。以事实为依据，是成绩说成绩，是问题说问题，成绩不可夸大，问题不可回避。在实事的基础上求是，求本质求规律。

二是运用科学方法。既要看到现象，又要看到本质；既要看到主流，又要看到支流；既要看到成绩，又要看到问题；既要看到前景美好，又要看到道路曲折。新事物需要敏锐发现，老问题需要挖掘发现；大事中发现小问题，小事中发现大价值；坏处不忘发现好，好处留心发现差；都在搞的工作要发现个性特征，单个搞的工作要发现推广价值。

三是总结特色。人各有体，事各有别。特色总结，贵在发掘，贵在比较，贵在俯视。先要有工作特色，再有总结特色，有妙事才有妙文。

四是问计群众。群众中有生动的事例、深刻的思想、丰富的语言。成绩要群众来检验，问题逃不过群众眼睛。总结之前要走访群众，总结之后要回到群众，总结过程请群众参与，集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。

五是从本质规律上寻找结论。好的总结应当总结出那些具有典型意义的、反映自身特点的以及带规律性的经验教训，于今后工作有实在的指导作用。话不在多而在精准，“结”不在长而在管用。

>第四，注重六方面创新，让工作总结夺人耳目

一是主题创新。切合时代发展主题，切合工作中心主题，从实处着力，从小处开口，从新处落笔，就会起到很好的效果。

二是思想创新。思想一般表现在经验和体会里，也可表现在做法与成绩里，更可表现在问题和教训里。

三是材料创新。总结报告的重要特点是典型性，主要是所用材料的典型性。选材标准是“三最”：最突出、最鲜亮、最有特色。

四是结构创新。总结的格式大都是两段式或三段式，成绩一段，经验体会一段，后面再写点问题和打算。但常规也是可以打破的。总结之结构，从时间上布局也可，从空间上调度也可，从逻辑上安排也可，顺着倒着都可，无一定之规，咋好咋编排。

五是标题创新。总结报告的标题有一个基本固定的“三加”格式，那就是总结单位+时间+内容+总结。这种标题千篇一律，刻板枯燥。要尽可能做个主题，把“三加”格式放下来做个副题。尽可能把主题做好、做活、做美。

六是语言创新。语言要追求平实、简洁、生动、深刻、精辟、有力。总结报告要有妙语，一篇好的总结报告看后听后，要尽量让人记住一两个好句子，不求万言留青史，但望一句动人心。

**工作总结写作的过程9**

作文写作步骤归纳

一、问题的提出

多年以来，教育界已形成了一个共识，那就是我们的教育教学工作必须遵循一个起码的原则，即：“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线”。这一原则较准确地揭示了教学的本质，对我们的教学工作有重要的指导意义。但是，我们的传统的教学方法有些并未完全遵循这一原则。如作文教学，我们的传统做法是：老师布置题目，学生写，写完了由老师精批细改。这些环节确实突出了“以教师为主导，以训练为主线”，但学生的主体地位便无法真正体现，学生的任务就是按老师布置的题目凑够字数，写完了则“大功告成”。学生这个“主体”没有参与作文教学的各个环节，其结果当然是学生和作文保持若即若离的关系，没有真正融入其中，虽然教师们对作文精批细改，改完后的作文已是“满纸红遍”，但其微弱的收效想必大家都有切实体会。鉴于上述原因，我借鉴同仁的教学经念，结合自身及学生的实际，对“导—写—评—改”教学法进行了初步的探索。

二、教法实施过程

“导—写—评—改”作文教学法主要有四个步骤，每一步骤占用一课时，可安排两周一次。

第一步：导首先用半节课讲解上次作文，重点讲解取得的.成绩和存在的问题。可通过范文加深对问题的理解。选好、中、差作文各一篇，让学生在班上朗读，然后引导学生详细分析文章的中心、表达方式、结构、语言等各个方面的成绩和问题，师生一起提出今后的对策。然后教师从表达方式的选用、材料的剪裁、结构的安排、语言特点等方面引导学生体会并掌握本次作文的要求。最后。教师可规定本次作文的写作文体或范围，发动学生以个人或小组为单位各出一个作文题目作为本次作文的备选题。总而言之，这一步是写作的准备阶段，要以一个“导”字为中心要用各种办法把学生往写作要求上导引，而不能由老师一手包办。

第二步：写由教师选取或师生共同讨论确备选题中的一个或几个题目作为本次作文的题目，明确提出写作要求，学生当堂完成整篇作文，教师巡回指导。这一步是核心环节，要求学生一定要认真对待，同时训练写作速度。

第三步：评即组织学生在教师的指导下自评和互评作文。首先应发给学生本次作文文体的分项分等评分标准，可用表列出评分细则，如记叙文的评分细则可按“内容”、“表达”、“书写”三大项，“题意”、“思想”、“事例”、“感情”、“表达方式”、“结构”、“语言”、“字体”、“书写”、“卷面”十个小项各分五等详细列出，从而让学生有统一的、易操作的评分标准。然后，教师抽出几篇文章在全班朗读，指导学生按评分标准进行集体评分，得出教一致的分数，从而在实践中掌握评分的标准。紧接着，把学生分为四人一组的改作小组，学生在小组内互评和自评作文。要求学生每人要评改包括自己的作文在内的四篇作文，要分项写出评语，分等级评出分数，并署上评分者的名字。教师应巡回指导。这种做法可培养学生讨论问题的习惯，使学生更清楚地认识到自己的长处与短处，也可以全面了解别人的长处与短处，这就让学生有一个提高的依据，可以取人之长补己之短。这一步是提高学生作文水平的重要一环，要调动学生的自主意识和发挥教师的指导作用。

第四步：改即由学生修改作文。要求学生根据上一课时自己的作文得到的评改意见，用一个课时对自己的作文进行全面的修改，要求有不同程度的提高。这一步是提高学生作文水平的关键，要让“好的文章是改出来的”这一观念深入学生心中，同时，教师加强对学生修改作文的指导。

三、教法实施的效果

总而言之，“导—写—评—改”作文教学法突出了学生的主体地位，让学生参与从命题到修改的所有教学环节，较有效地培养了学生的写作兴趣，让学生能够直接地面对自己和同学作文的成绩和问题，从而使得学生的作文水平有不同程度的提高。

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！