

知识链接:

(一) 总结的概念

总结是对过去某一时期或某项工作的情况(包括成绩、经验和存在的问题)的总回顾、评价和结论。

(二) 总结的分类

总结大体分为三类:全面总结、专题总结、个人总结。

(三) 总结的特点

1、客观性。总结是对过去工作的回顾和评价,因而要尊重客观事实,以事实为依据。

2、典型性。总结出的经验教训是基本的,突出的,本质的,有规律性的东西,在日常学习、工作、生活中有现实意义,具有鼓舞,针砭等作用。

3、指导性。通过工作总结,深知过去工作的成绩与失误及其原因,吸取经验教训,指导将来的工作,使今后少犯错误,取得更大的成绩。

4、证明性。要用自身实践活动中的真实的、典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

(四) 总结的结构和写作要求

1、总结的结构和写法

总结一般包括标题、正文、落款三部分。

(1) 标题

标题有单标题,也有双标题。

单标题只有一个题目。标题由总结的单位名称、总结的时间、总结的内容或种类三部分组成。如:

《××医院 2015 年度工作总结》;

《××学院 2015—2016 年度第一学期社团活动工作总结》。

双标题分正标题和副标题。正标题往往是揭示主题——即所需总结提炼的东西,副标题往往指明总结的内容、单位、时间等。如:

《辛勤拼搏结硕果——××中学 2014 年度工作总结》;

《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》。

(2) 正文

在正文的开头先用简炼的文字概括交代总结的核心内容,其目的在于让读者对总结的全貌有一个概括的了解,为阅读、理解全篇打下基础。

正文的主体内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。成绩和经验是总结的目的,是正文的关键部分,一定要着力写好。存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后,写的时候要中肯、恰当、实事求是。

结束语一般写今后努力的方向,要精炼、简洁。

(3) 落款

落款包括署名和日期。

署名写在结尾的右下方,在署名下边写上总结的年、月、日,如为突出单位,可把单位名称写在标题下边。

2、工作总结的写作要求

(1) 写工作总结前要充分占有材料。

(2) 一定要实事求是,成绩不夸大,缺点不缩小,不弄虚作假。

(3) 条理要清楚。

(4) 要剪裁得体,详略适宜。