

# 公文写作功底之工作总结

工作总结以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

## 一、基本概念

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。它还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。

## 二、工作总结特点

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。计划是设想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也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。

### 三、具体写法

规范的内容包括：标题+发文对象+正文+发文机关+日期

1.标题：总结的标题包括单位名称、时间、主要内容、文种，如《xxx 财政局 xxx 年上半年工作总结》

2.正文：正文一般又分为三个部分，开头、主体和结尾。

#### (1)开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的工作根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一段文字就行了。

#### (2)主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

#### (3)结尾

结尾是正文的收束,应在总结经验教训的基础上,提出今后的方向、任务和措施,表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应,篇幅不应过长。

3、最后写明发文机关和日期。

#### 四、参考例文

### XXX 财政局 XXX 年上半年工作总结

区政府：

今年以来,我局在区委、区政府的正确领导下,以党的十八大精神为指针,深入开展学习实践科学发展观活动,紧紧围绕区委、区政府工作重心,认真履行财政职能,多方培植财源,狠抓增收节支,推进财政改革,强化财政监督,财政工作实现了时间、任务双过半的目标,取得了较好的成绩。现将上半年工作总结及下半年工作计划报告如下：

在这半年中,我局取得了许多工作成效。狠抓财政收入,保持稳定增长;强化预算约束,保证重点支出;完善制度建设,促进财政改革;强化财政监督,加大监管力度;加强会计管理,重视会计教育;规范政府采购,节支效果明显;构建民生财政,社会保障到位;盘活国有资产,做好资金融通。全区财政工作虽然情况良好,一般预算收入保持了稳定增长,财政收入总量继续扩大,但仍存在一些突出的矛盾和问题：

一是经济收入结构不尽合理;二是财政税收收入增长乏力,后续财源仍然不足;三是支出压力大,收支矛盾突出;四是由于行政事业性收费政策调整,增收难度加大,完成全年财税收入任务压力巨大。

为此,要采取的主要工作措施：一是深入基层调研,创新工作方法;二是强化日常考核,设置奖惩措施;三是完善问责机制,理清责任主体。

XX 财政局

XX 年 XX 月 XX 日

