

<<工作总结写作规范与范例>>

图书基本信息

书名：<<工作总结写作规范与范例>>

13位ISBN编号：9787219059029

10位ISBN编号：7219059027

出版时间：2007-9

出版时间：广西人民

作者：苗发勇

页数：280

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<工作总结写作规范与范例>>

内容概要

《工作总结写作规范与范例》把总结写作为一个系统工程研究，从总结的总体到局部，对综合性总结和专性总结等精心分类，深入探讨各种总结的写作特点，规律、方法和技巧，获得了一定的成功。

这本小书除具备一般应用文写作对总结的精心总结外，在总结的写作规律上着重其性、现实性和新颖性的特征。

<<工作总结写作规范与范例>>

作者简介

苗发勇，男，中共中央党校经济管理专业毕业曾任教师、学校校长、秘书科长、办公室主任近年来在国家及省市级媒体刊发文章近百篇，并有多篇获奖曾主持编写《解读舞阳》，编著《提升领导讲话魅力的10大谋略》等书。

<<工作总结写作规范与范例>>

书籍目录

上篇工作总结写作规范第一章 概述一、工作总结的概念和作用（一）工作总结的概念（二）工作总结的作用二、工作总结的特点及分类（一）工作总结的特点1. 真实性特点2. 自我性特点3. 历史性特点4. 理论性特点5. 典型性特点6. 经验性特点7. 指导性特点8. 证明性特点（二）工作总结的分类三、工作总结的格式及内容（一）工作总结的格式1. 两段式2. 三段式3. 多项式4. 贯通式5. 标题式6. 漫谈式（二）工作总结的基本内容1. 概况2. 主要做法和成绩、缺点与不足3. 体会或经验4. 下一步打算（三）工作总结的结构1. 标题2. 正文3. 尾部第二章 工作总结的写作（一）工作总结写作的基本要求（二）工作总结写作的基本步骤一般情况下，主要有“六大步”：第一步，了解情况、占有材料第二步，整体构思、编写提纲第三步，动笔写作、整体概述第四步，归纳成绩、提炼经验第五步，分析问题、剖析原因第六步，字斟句酌、认真修改（三）工作总结的写作要领一要总结升华，有高度。

二要挖掘内涵，有深度。

三要提炼特色，有个性。

四要科学缜密，有逻辑性。

五要写出新意，有创新性。

六要符合形势要求，有经验性。

（四）工作总结写作应注意的问题在写总结时，应注意把握以下几点：一要“实”。

就是要有实事求是的态度。

二要“清”。

就是条理要清楚，层次感要强。

三要“高”。

就是要有理论高度，有理论价值。

四要“巧”。

就是要剪裁得体、匠心独运。

下篇工作总结写作技巧与范例第三章 全面性工作总结一、党委部门及群团等部门工作总结【写作技巧】【写作范例】 县委工作总结 县委办公室工作总结 党工委书记工作总结 组织部工作总结 宣传部工作总结 政法委工作总结 统战部工作总结 纪委监察局工作总结 总工会工作总结 妇女联合会工作总结 残疾人联合会工作总结二、政府部门工作总结【写作技巧】【写作范例】 人民政府工作总结 公安局工作总结 审计局工作总结 文化局工作总结 质量技术监督局工作总结 国税局工作总结 地税局工作总结 人事劳动和社会保障局工作总结 信访局工作总结 卫生局工作总结 统计局工作总结 司法局工作总结 发展和改革委员会工作总结 人口计生委工作总结 安全生产监督管理局工作总结 交通局工作总结 国土资源局工作总结 公路管理局工作总结 工商行政管理局工作总结 水利局工作总结 房产管理局工作总结 财政局工作总结 民政局工作总结 中小企业服务局工作总结三、企事业单位工作总结【写作技巧】【写作范例】 人民医院工作总结 机关事务管理局工作总结 信息化办公室工作总结 电力公司工作总结第四章 专题性工作总结【写作技巧】【写作范例】 “三讲”教育活动总结 保持共产党员先进性教育工作总结 贯彻落实党风廉政建设责任制情况总结 工业经济运行情况总结 社会主义新农村建设总结 县域经济发展情况总结 中小企业、非公有制经济发展情况总结 普法和依法治市工作总结 政务公开工作总结 文化产业工作总结 信访工作总结 抗洪救灾及生产自救情况总结第五章 个人工作总结【写作技巧】【写作范例】 写作通用模板 县委书记工作总结 县委书记落实党风廉政建设责任制情况总结 县委副书记工作总结 政协主席工作总结 人大常委会副主任工作总结 人民法院院长工作总结 人民检察院检察长工作总结 工会主席工作总结 办公室主任工作总结 秘书科主任工作总结 办公室秘书工作总结 纪检干部工作总结 财政局局长工作总结 国税局局长工作总结 农业局干部工作总结 纪检组长工作总结 财会人员工作总结 校长工作总结 教导主任工作总结 班主任工作总结 教师工作总结 巡警工作总结后记

<<工作总结写作规范与范例>>

章节摘录

第一步，了解情况、占有材料 材料是总结的基础，是第一位的。

占有材料是进行工作总结的重要前提。

没有材料，工作总结便无从写起；材料不充分，形成的工作总结就干瘪无味，或空洞无物。

所以，在进行工作总结前应通过多种形式，听取各方意见，了解相关情况，掌握足够多的材料，比如有关数据、获得荣誉、典型事例、群众意见等。

在收集方法上，既可直接深入工作一线，深入调查、座谈访问、观察现场、听取群众反映，也可通过问卷调查、统计报表、查看记录等，尽可能获得充足的第一手资料。

第二步，整体构思、编写提纲 掌握充足的材料之后，要对整体情况有一个非常明确的评价，切实弄清总的形势如何、哪些工作做得好、哪些做法和经验值得总结推广、哪些问题和原因需要总结

。尤其要确立总结的主题思想，明确主题。

否则，写出来的总结就很难突破一般化。

要用辩证的思维方法进行科学的分析和研究，要把各种材料吸进大脑后，进行系统分析，去粗取精，去伪存真，由表及里，由此及彼，形成一定的概念。

如果不经过大脑加工，所收集的材料就只是一堆存放的“建筑材料”，不可能成为高楼大厦。

在此基础上，编写总结提纲。

拟提纲要从工作总结的整体出发，先考虑写几大部分，每个部分里需要写几个观点，每个观点里又该写几层意思，或分几个小观点。

一般写到三级标题即可。

拟写提纲时，千万不能硬拼乱凑。

提纲是工作总结的骨架，就像建造大楼的图纸和根基；材料是基础，材料附着于骨架，两者不可或缺

。第三步，动笔写作、整体概述 总结的开头，一般要对整体情况进行简明扼要的叙述。

可按时间顺序概述，也可按工作内容概述，或者站在某一高度，对全篇进行概括。

篇幅不宜过长，应简明扼要，点到为止。

这段文字一般为一个段落，它是工作总结的开头语或导语，其内容起到提示全文的总纲作用。

第四步，归纳成绩、提炼经验 对成绩的概括，应有条理、有顺序地摆数据、讲事实、搞对比

。如果成绩较多、内容琐碎，应予以概括，归纳起来写。

要注意抓住主要成绩，切勿面面俱到，写成流水账。

一般情况下，在结构上，一个方面的成绩安排在一个段落，内容实在太多的，再划分为几个小段落，每项成绩前一般要提出一个小观点，各成绩之间用一、二、三、四等序数词隔开，也可分别拟出小标题，这样比较醒目，便于读者一目了然；在表述表达方式上，尽量少发议论，少说空话，多列数字、摆事实，语言朴实无华、实实在在。

对经验的总结，应在大量事实的基础上进行升华和提炼。

因为成绩一般较为直观、外露，而经验则比较抽象，隐蔽在成绩里面。

从某种意义上说，成绩是实践的直接成果，经验是对成绩的理性认识，进行工作总结的过程也是把实践的感性认识转变为理性认识的过程。

所以，进行经验总结时一定要认真思考，精心提炼。

经验可以分条写，用序数词分开，也可以分门别类写，冠上小标题。

但要注意，在多条经验中，应区分主要与次要，关键经验与一般经验。

主要的、关键的应展开写，多用些笔墨，写深写细；次要的、一般的经验应概括地、简要地写。

第五步，分析问题、剖析原因 分析问题常常在工作总结的结尾部分，其内容一般是点明问题，找出原因。

写问题必须抓住关键，找出要害，不能大事小事全罗列进去。

<<工作总结写作规范与范例>>

同时进行必要的分析，并找出存在问题的原因。
这部分的文字不宜过长，但必须准确、适中。

.....

<<工作总结写作规范与范例>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>