# 年终总结的格式基本要求

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-03-05

*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。那就让我们一起来看看年终总结的格式基本要求吧　　一、工作总结的特点　　1、客观性 总结是对过去工作...*

　　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。那就让我们一起来看看年终总结的格式基本要求吧

　　一、工作总结的特点

　　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，生活中很有现实意义，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 这是说总结的基本表达手段是被动的(严格地说是证明)，它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。

　　二、工作总结的内容

　　工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面:

　　1、基本情况 包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

　　2、成绩，缺点 这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

　　3、经验教训 在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

　　三、工作总结的格式和构成

　　(一)工作总结的格式　总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种:

　　1、条文式　条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。

　　2、两段式 总结分为两部分:前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩;后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。

　　3、贯通式　贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

　　4、标题式　把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

　　一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

　　(二)工作总结的构成

　　总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

　　1、标题　标题，即总结的名称。标明总结的单位，期限和性质。

　　2、正文　正文一般又分为三个部分:开头，主体和结尾。

　　(1)开头 交待总结的目的和总结的主要内容;或介绍单位的基本情况;或把所取得的成绩简明扼要地写出来;或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

　　(2)主体　是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

　　(3)结尾　是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩;或写今后的打算和努力的方向;或指出工作中的缺点和存在的问题。

　　3、署名和日期

　　如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

　　四、工作总结写作的基本要求

　　不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求:

　　(一)掌握客观事实，广泛占有材料 　　这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确，典型，丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

　　(二)对占有的材料作认真的分析研究　　这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩，回避错误的缺点。再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失;既能看到现象，又能看到本质;既能看到主流，又能看到支流。最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用，分析典型材料，突出主要问题。

　　(三)反映特点，找出规律 　这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，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。工作总结

　　(四)具体写作过程中的要求

　　1、编好写作提纲 　在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。

　　2、交待要简要，背景要鲜明 　总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进，落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。

　　3、详略须得当 　根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。

　　五、工作总结忌“三多”

　　当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。

　　可如今，一些单位的工作总结则变了“调”，串了“味”。例如有的单位在写工作进展情况时，总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头;在写到存在的问题时，则用“依然、还、比较”等字词绕人眼;当写到取得的成绩时，就开始“添油加醋、浓墨重彩”一番叙述，把工作总结写成了“业绩汇报”、“工作汇报”，这样，总结就变成了“工作业绩多、虚话套话多、模糊字眼多”的“三多”总结。其实，工作总结只需要把所干工作实实在在、有始有终的进行全面客观评价。对所做的工作，既要看到取得的成绩，又要看到不足的地方，对于存在的问题，既要事实求是，又要全面客观。所以，只有在心系群众的基础上，真正干了工作，才能用“实绩”写出群众满意的“总结”来。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn