

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作方法

企业总结的写作

作者: 高健升 发表时间: 2007-3-10 被阅读: 398次

工作总结是目前企事业单位使用率较高的一种综合性文字材料, 一般情况下, 企事业单位常常把工作总结当作本单位领导的工作报告使用(或者作为领导工作报告的蓝本), 因此, 写好工作总结是文秘人员年年不可推卸的一项艰巨任务, 也是文秘写作中具有相当难度的大文章。写好这一综合性文字材料对于本单位积累经验、提高认识和改进工作等具有重要作用。笔者认为, 写好总结应着重把握好以下几个方面:

熟悉业务。掌握资料。材料是一切应用文的写作基础, 是文章的血肉。作者如不掌握足够的材料, 写出的文章就不能达到内容充实, 而会空洞无物。多数文秘人员为何一写总结就怵头, “不怕飞机大炮, 就怕总结报告”, 其根本原因就是“巧妇难为无米之炊”, 不了解情况, 对本单位在某一阶段所做的工作、取得的成绩等心中无数。因此, 文秘人员要做有心人, 平时做好写作准备, 处处留心、时时在意, 做好资料储备工作, 奠定写作基础。平时要多参加本单会议和活动, 掌握第一手资料, 充分材料。此外, 还要熟悉本单位的生产及业务知识、行业政策及动态, 留心报刊上的重要信息, 争当内行, 这样才能说“内行话”, 具有较高的鉴别力, 居高屋建瓴之势, 写出的东西才能管用, 具有较强的针对性和指导性。

结构严谨, 条理清晰。总结的结构形式可有多种, 应根据文章内容确定文章形式。一般地, 再开头部分应简要地交待一下基本情况, 包括开展工作的背景、条件和主要成效。主体部分写成效、措施、经验或教训、今后工作打算或措施, 并通过简述产生背景、达到的效果、出现的矛盾等, 让读者或听众有一个总体印象。无论采用什么结构形式, 都应做到层次分明, 有条不

紊，具有较强的逻辑性，符合人们的认识规律，这样才能深入人心。如果简单地堆砌材料，就有写成工作汇报之嫌。要通过合并同类项，分门别类地筛选、整理材料，把它们有机地贯穿起来，层层相连，环环相扣。还要通过分析材料，提炼主题，找出材料与材料之间的内在联系，恰如其分地表现主题，佐证观点。经验(体会)部分不可或缺，有的总结未有经验或教训部分，少了点睛之笔，这是对写工作总结的目的认识不够的表现。经验或体会是全文的目的和难点，写作水平的差的往往就在于能否把经验或教训提炼得准确到位，有一定的理论高度。任何工作都有可供探索的经验，“失败是成功之母”，教训也是反面的经验。一份好的工作总结，能够探索出规律性的东西，总结出经验或教训，完成从实践理论的升华，“有所发现，有所发明，有所创造，有所前进”。后半部分即工作安排部分的写作比较灵活，重点要做到观点明确、重点突出、措施得力。

点面结合，详略得当。详略问题关系到文章的繁简、长短，是不容忽视的老话题。工作总结要做到重点突出，既要避免以点代面、挂一漏万，又要防止面面俱到、事无巨细，平均使用笔墨，否则，就会淹没重点，使人看后如过眼云烟，难留印象。一些单位的工作总结常犯的毛病往往就是详略失当、重点不够突出，该详的未详，该略的未略，有的写了十件事，一件事也没说明白。这里，关键是掌握详略的原则，即重要的详写，次要的一笔带过，本单位所取得的新成就、新进展、新经验和新工作等一般都要详写——说明起因、措施、成效和问题等。至于哪些事情该详写，还须用辩证法的观点去分析、判断，新与旧、主与次都是相对的，没有旧就没有新，要经过纵横比较再做决断。从全文看，成绩和措施部分要详写，其它部分要略写。一般地，安排部分不象写《工作计划》那样细，它应该是粗放的，有的总结把安排部分写得过长，人为地拉长篇幅，这是不妥当的。

求实、求新、求精。工作总结首先要做到求实，避免假大空。一要内容充实，材料丰富，忌空洞无物，不得要领，泛泛而谈，惯用虚话、套话、空话。二要内容真实，实事求是，不掺杂使假，不回避矛盾，粉饰太平，作者要有强烈的责任心、使命感和求真务实的作风。三是文风朴实，语言平实，直陈其事，用语朴实凝重，“有真意，去粉饰，勿卖弄”。其次求新——新颖、独特，做到形式新、内容新、经验新。写总结也要善于创新，从相似中求不是，给人以新鲜感。如果总是习惯地沿用过去的老框框，“旧瓶装新酒”，贪图省事，改改数据、换换名词，那样就如千人一面，使人厌倦，影

响表达效果。在行文时还要做到语言新，用鲜活生动的语言表达新的内容。关键还要做到经验新，要从本单位实际出发，写出本单位新鲜实用的经验，用以指导以后的实践，使本单位超越自我，实现新的跨越。写经验忌就事论事，宜就事论理，举一反三。有的经验（如实行“干部末位淘汰制”）也许其它单位早已实施，但对本单位来说可能就是新事物，就值得总结。应当注意的是，求新不是刻意标新立异，违背文章的写作规矩，如有的全年工作总结从一月份一直写到十二月份，把该单位全年的工作按时间顺序罗列起来，这样，文章就写成了流水帐。再就是求情，要做到语言精炼准确，避免重复啰嗦，力求文约事丰，不杂沓冗长，不凑合字数。从所用语言句式来说，总结部分要用事实说话，故大多使用陈述句，并适当进行议论（先叙后议或夹叙夹议），有的人为追求精炼认为这部分不能有议论，笔者认为不可缺少议论，没有适当的议论就有罗列材料之感，也不能把问题讲明白。安排部分大多使用祈使句。全文要注意用好省略句。除此之外，在成文之后还要反复修改、润色，进行精细深加工，写出高质量的精品来。

（作者单位：山东齐鲁石化公司）

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 1162
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="发表我的评论"/>	

最新相关评论
暂无评论

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持