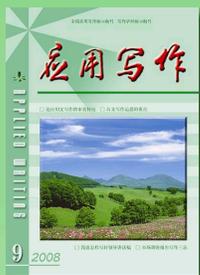


2008年第9期



最新一期目录及推荐文章

本刊历年各期详细目录

2008 2007 2006 2005 2004
2003 2002 2001 2000 1999
1998 1997 1996 1995 1994
1993 1992 1991 1990 1989
1988 1987 1986 1985

完整样刊阅读

最新热门

- 文艺晚会开场白、串联...
- 四招，让你的事迹演讲...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 如何设计调查问卷
- 如何写出高质量的领导...
- 写作语境功能论

最新推荐

- 文艺晚会开场白、串联...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 意蕴隽永 文采斐然一...

◆ 总结写作与修改应把握的六个要点

热

总结写作与修改应把握的六个要点

[作者：李士钧 来源：应用写作杂志社 点击数：2592 更新时间：2006-12-28 文章录入：jihua918]

【字体： [小](#) [大](#) [简](#) [繁](#) [A](#)】

在事务公文中，篇幅较长、结构难以把握、很难写出特色的，要数总结了。因此，衡量写作水平的高低，往往从所撰总结的质量如何来看，就可一清二楚了。那么，总结写作与修改的要点又何在呢？笔者认为，可从扣政策、抓特点、找典型、清材料、理思路、删冗文六个方面来把握。

一、扣政策

我们写工作总结，往往要对前一段工作进行全面、审慎的回顾，即对前一段工作在贯彻执行党和国家的方针政策、依法行政和实施领导的情况进行审视。所谓扣政策，具体地讲，一是有无违法、违背中央指示精神、违背客观规律、侵犯群众利益的行政行为被作为经验在总结；二是理论上的提法是否符合党报党刊中的舆论子向和跟新提法；三是引用的政策法规是否得当。如果政策使用不当，或有错误，那么，总结出来的经验也是不正确的；如果推广，则是有害无益的，甚至会造成恶劣影响。例如，××省疾病预防控制中心为原免疫规划所所长×××发文求情，这单位发文及一系列为贪官求情的工作，即使几经周折、劳神费力，也不宜写进工作总结之中。

二、抓特色

所谓“特色”，是指事物所表现的独特色彩和风格。就一份总结而言，一是指内容上的独特风格。有的秘书写总结，喜欢套用老模式，平铺直叙，记“流水账”，连重点也不突出，就更谈不上有什么特色了。单位或部门的工作总结，要突出“你无我有，你有我优，你优我神”的工作成绩，写作的重心应当是反映当地工作中有独特性和创造性的东西。要写出自己“这一个”的特色，要唱好“地方戏”和“拿手戏”。而对于那些照抄照转一般化的工作情况，年年可套、家家可用的“常规性武器”，各级各地乃至全国都适用的“普通话”，就没有必要写入总结之中。那样的材料即使报上去也不会有多大用处。在当今“快餐化”的时代，生活、工作节奏已不断加快，阅文者总是希望在最短的时间内阅读尽量多的文字，获取尽可能多的信息。因此，只有突出文章的特色，尽量缩短文章的篇幅，才能达到阅文者的要求。二是指形式上要突出特色。工作总结的标题要突出全面工作总的特色，文章各个部分要紧扣主旨突出各个方面的特色，每一段的开头也要概括本段要旨。目前流行一种将具体事实与数据用黑体标出作为小标题，让阅文者在一两分钟内就能读完一份经验材料主干的做法，值得借鉴。

三、找典型

典型的作用巨大，效果明显，一个好的典型就是一面鲜明的旗帜，对于广大群众是一种非常现实、直观的教育和引导，比一般的说教更具说服力和感召力。一份总结是否有用，同其所反映的内容与事迹的典型程度有很大的关系。有的单位或部门的工作总结，东拼西凑找材料，方方面面有成绩，就是通篇难找一个有一定分量的典型，这样的总结对工作又有何益呢？领导的总结性讲话离不开一条条活生生的典型经验，办公室主任最感兴趣的是下级总结中的典型材料，而秘书则往往为得到一个典型事例，更是打烂了电话，甚至“踏破铁鞋”。那么，怎样才能寻找典型呢？除了平时在工作中要注意培养典型外，还可以从效果、做法、认识等三个方面去发现典型。首先是从效果上找典型。某项工作产生了最佳效果，取得了显著成绩，才能引起人们的关注和领导的重视。对于本地区本单位实践中创造出来的、能够解决人们最关心的问题而又优于别处的最佳处置方案及工作经验，应当敏锐地抓住并及时地撰写。模范集体和先进个人都有科学的经验值得推广。其次是从做法上找典型。某方面工作能取得实效，自然离不开科学的管理和先进的做法。但如果某项工作略见成效或效果暂时不明显，也可总结比以前有所改过、比别人先进，特别是有创意的典型做法。再次是从认识上找典型。思想是行动的先导，认识的深化、观点的亮化和主题的升华，写进总结中，仍然不乏深刻的典型意义。

四、清材料

材料是文章的基本要件，无论理论材料还是事实材料，都要做到真实、新颖、贴切、有力，所引政策法规、名人名言、领导讲话、群众评价等都必须准确无误，不能断章取义、拼凑曲解，更不能“想当然”。总结中常见的一些所谓的“群众评价”，不像群众的口吻，倒像秘书的杜撰；所引政策法规条文有些已经过时或不够贴切。事实材料就更有讲究。要真实，就不能虚构杜撰，过去那些“村骗乡，乡骗县，一直骗到国务院”的统计数字害人不浅。2006年4月13日国家发改委为防止各地GDP指标层层分解、层层加码的问题，专门发出《关于请各地区科学确定本地区“十一五”时期经济发展速度的通知》，说明国家对预报数字准确度的重视。同时，材料一定要新，要选择最新的事实和统计数据，今年的材料可谓新，去年的材料还算新，前年的材料也许就是“陈芝麻”了。要贴切，就要用一根红线贯串所有的材料，即围绕中心来精心选择材料。在修改和审核时，对于那些虚假的、过时的、“外围”的材料，要毫不吝惜、坚决摒弃。

五、理思路

写得好的总结，思路往往是很清晰的，犹如一位出色的导游，预先设计好路线，将你有顺序地引到一个一个游览景点一样，看完所有的景点而行程丝毫不乱。我们写工作总结，一般是按照“基本情况——主要做法——成绩及经验——存在问题及教训——下一步打算”的思路来结构文章；还是采用“横式结构”，分别按照各个方面的工作来写，边写做法、成绩、经验，边写存在的问题及教训和打算。具体总结某一方面的工作时，是先写做了什么工作，谈重要性，次写做法与效果，后用典型集体和个人的事

例来予以说明，按照“做了什么——怎样做的（情况与做法）——做得怎样（成绩和经验）”来构思；还是只写“做了什么”与“做得怎样”，而略去“怎样做的”这一部分呢？即使在一段话中，上下句之间也存在一个思路途接的问题。

六、删冗文

梁实秋先生说：“文学作品无不崇尚简练，简练乃一切古典艺术之美的极则。”这同样也是我们写总结所追求的最佳境界。简练就是简要而又精练，就是“少而精”。总结要简练，就要讲究立意精辟，结构精巧，材料精确，叙议精当，文笔精悍。看来要写出高质量的总结，还真须下一番功夫不可。当然，“简洁”是相对而言，不是越短越好，也不是一切总结皆作短文。譬如，全国党代会的报告，一万余字便是“少”了。一个企业的年度工作总结，一万字便太多了。1992年北京市好公文评选中，膺选一等奖的首钢总公司的年度工作总结，只用了1900余字。言之有物，短文长看；言之无物，长文短看。有的同志热衷于“做文章”，可谓“妙笔生花”，观点精心提炼，内容苦心剪裁，文字刻意润色。既有“四六句”，也有百分比；既有面上概括，也有典型事例。念起来朗朗上口，听起来热热闹闹，内容却是空空荡荡。你去审视它的每句话，会惊奇地发现，有用的句子寥寥无几，整个文章除了耽误听众（读者）的时间以外，毫无实际意义。要使文章精练，一个行之有效的方法就是要提高文章的含金量，删去一切冗文，争取在尽量少的文字中含有最大的信息量。一份工作总结能够在最短的篇幅内传达最大的信息量，往往给人以单位领导作风干练、办公室办事果断、信息来源广泛、秘书知识丰富的良好印象；既能对工作作出客观的评价，又能使人在愉快之中受到启迪。

作者：湖南省委党校副教授

责任编辑：张冠英

- 上一篇文章：[巧妙救场 你的演讲会更鲜活有力](#)
- 下一篇文章：[意蕴隽永 文采斐然——赏析外交部长李肇星的一篇祝酒辞](#)

 [打印此文](#)  [收藏此页](#)  [关闭窗口](#)  [返回顶部](#)



[中国政府网](#)

[国家行政学院](#)

[人民网](#)

[新华网](#)

[反腐明鉴网](#)

[长春理工大学](#)

[中共中央党校](#)

[点击申请](#)

[社长致辞](#) | [总编致辞](#) | [栏目介绍](#) | [投稿须知](#) | [欢迎订阅](#) | [联系方式](#)

Copyright© 1985-2008 应用写作杂志社 .All Rights Reserved

吉ICP备05008393号