

2023年中央文秘工作总结汇报(精选5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

中央文秘工作总结汇报篇一

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们一起认真地写一份总结吧。总结你想好怎么写了么？下面是小编帮大家整理的文秘工作总结，欢迎阅读与收藏。

回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程！最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊！刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都

有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的'态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠！心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力！

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

（一）公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

（二）信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！

2. 文秘实习报告

3. 文秘的实习报告

4. 文秘辞职报告

5. 文秘实习周记

6. 文秘专业学生实习报告

8. 文秘求职信范文

中央文秘工作总结汇报篇二

中央银行的各种业务活动都是为了履行其各项职责。由于中央银行的地位和职能的特殊性，其业务活动的种类与一般金融机构相比有很大不同。按照中央银行的业务活动是否与货币资金的运动相关，可以分为银行性业务和管理性业务两大类。

首先，银行性业务是中央银行作为发行的银行、银行的银行、政府的银行所从事的业务。这类业务的共同特点就是直接与货币资金相关，业务活动都将引起货币资金的运动或数量变化，具体又可分为以下几种：（1）资产负债业务。中央银行的资金来源和资金运用形成了资产负债业务，这类业务所形成的债权债务状况综合反映在中央银行的资产负债表内。其具体可分为以下几种：货币发行业务、准备金及其存款业务、发行中央银行证券、再贴现业务和贷款业务、公开市场业务

和黄金外汇业务。(2) 支付清算业务。支付清算是中央银行向金融机构及社会经济活动提供资金支付清算服务的综合业务，包括拟定支付结算制度与规则并组织实施、为金融机构开立账户、建设和维护支付清算系统、进行支付清算业务操作与管理等内容。(3) 经理国库业务。这是中央银行作为政府的银行，办理和管理国库业务而形成的重要业务。(4) 会计业务。包括体现和反映中央银行履行职能，监督、管理、核算财务的会计业务。

其次，管理性业务。管理性业务是中央银行作为一国最高金融管理当局为履行职责而从事的管理类业务。这类业务主要服务于中央银行履行宏观金融管理的职责，最大的特点一是与货币资金的运动没有直接的关系，不会导致货币资金的数量或结构变化；二是需要运用中央银行的法定特权。管理性业务主要有存款准备金管理、货币流通管理、货币市场监管、黄金外汇管理、征信管理、金融风险的评估与管理、反洗钱和金融安全管理、国际金融活动与协调管理、金融调查统计、对金融机构的稽核、检查、审计等业务。

中央银行会计的特点体现在：(1) 中央银行会计是对中央银行行使职能和自身业务活动的会计核算、会计分析和会计检查。(2) 中央银行会计从核算内容、核算方法到会计科目、会计报表乃至会计凭证的设置，均不同于金融企业会计，体现着金融宏观管理的职能特征。(3) 中央银行会计具有核算管理、预测分析和参与决策的特点。

中国人民银行会计的任务是：(1) 正确组织会计核算；(2) 加强服务与监督；(3) 加强财务管理；(4) 加强会计检查与分析；(5) 防范会计风险。

(1) 反映职能。中央银行会计部门通过对会计科目的设置和运用，对会计报表的制作与分析，为商业银行等金融机构和政府财政部门开立账户，办理资金的划拨与清算等会计活动，综合反映经济和金融动态、金融机构存贷款规模、货币流通

状况、国家财政收支及预算执行情况，为调整、制定货币政策和金融监管政策提供重要依据。

(2) 监督职能。中央银行会计的监督职能是指通过会计核算、会计分析和会计检查的综合运用，监督金融机构的经营和资金活动，督促其认真遵守财经纪律，保证国家金融政策与制度的贯彻执行；监督中央银行系统内部的财务收支和预算执行情况，保证财务收支计划的完成；监督内部控制机制的运作，保证中央银行资产安全。

化状况，还具有相应的管理职能。包括：(1) 负责建立中央银行会计核算体系，管理中央银行系统内的会计工作，以确保会计信息及时、准确、客观地反映中央银行的业务活动。

(2) 管理金融机构的会计活动。根据国家的会计立法，制定金融会计准则、规范金融会计工作、审批和修改金融机构的会计制度和会计科目，促使其符合国际通行做法。

(4) 分析职能。中央银行的会计分析是其会计核算的继续和发展，包括财务分析和经营管理分析。中央银行通过会计分析，将各类业务数据转化为充分反映金融体系和全社会资金运动状况与变化趋势的会计信息资料，从而有助于中央银行掌握宏观经济和金融动态，有助于强化中央银行职能。

论述题：试结合我国实践，分析发行中央银行债券的意义。

9、01亿元，占当年负债总额78

435、58亿元的比重为

14□12%□

(2) 发行中央银行债券对中央银行实现货币政策目标进行货币政策操作具有重要意义。中央银行债券发行时可以回笼基础货币，中央银行债券到期则体现为投放基础货币。发行中

中央银行债券是中央银行的一种主动负债业务，其发行的对象主要是国内金融机构。通常是在商业银行或其他非银行金融机构的超额储备过多，而中央银行不便采用其他政策工具进行调节的情况下发行的。许多发展中国家在由直接调控转向间接调控的过程中，由于金融市场不发达，尤其是国债市场不发达，中央银行债券往往成为公开市场操作的主要工具。

发行中央银行债券的货币政策效应在于，直接减少了基础货币量，这与提高法定存款准备金率以降低商业银行超额存款准备水平的效果是相同的。但与提高法定存款准备金相比，发行中央银行债券的独到之处在于，既实现了宏观调控目标，又具有市场化、灵活性的优势。提高法定存款准备金率后，超额存款准备部分地转变为法定存款准备金，商业银行这部分资金无法用于流通支付，只能存放在央行的账户上；而中央银行票据尽管不能用于现金支付，但作为货币市场的重要交易工具，其可以上市交易，这样赋予了持券机构自我调节流动性的权利。最终的持券者是谁对于中央银行并不重要，关键是中央银行债券在总量上吸收了商业银行这部分多余的流动性。

银行债券的收益率水平与货币市场利率的关联性不断加强，这为基准利率的形成、建立间接调控机制、深化利率市场化改革创造了条件。

简答

如何理解中央银行存款业务与其发挥职能作用的关系？

答：中央银行的基本职能可以概括为发行的银行、银行的银行和政府的银行三个方面。存款业务是中央银行重要的业务之一，理解其与央行职能之间的关系，可以从以下三方面入手：（1）中央银行作为发行的银行，存款业务与流通中现金的投放有直接关系。在其资产业务量既定的情况下，负债方若存款增加，可以减少现金投放或增加回笼；中央银行存款

的减少则意味着需要增加现钞投放。因此，中央银行存款的增减对于现金发行量和货币结构有重要的调节作用。（2）中央银行作为银行的银行，通过准备金存款业务，可以调节存款货币银行在中央银行准备金存款的数量，对存款货币银行的信用创造能力和支付能力有决定性作用，从而成为实施中央银行货币政策的三大法宝之一；中央银行通过存款业务集中必要的资金，有利于在不影响货币供给的情况下发挥最后贷款人的作用；中央银行收存各金融机构的存款，有利于组织全国的资金清算等。（3）中央银行作为政府的银行，为政府经理国库，对政府融通资金。政府存款的任何变化，都是由中央银行代理国库收支、购买和推销公债、向财政部增加或减少贷款的结果。

中央银行的再贴现与贷款业务有何意义？

中央银行的证券买卖业务与贷款业务有何异同？

答：中央银行的证券买卖业务与贷款业务既有相同之处，也有不同之处。其相同之处是：（1）就其效果而言，中央银行买进证券实际上是以自己创造的负债去支付，这相当于中央银行的贷款；而卖出证券，则相当于贷款的收回，其效果都是相同的。（2）就对货币供应量的影响而言，中央银行买进证券同发放贷款一样，实际上都会引起社会的基础货币量增加，通过货币乘数的作用，从而引起货币供应量的多倍扩张；相反，中央银行卖出证券同收回贷款一样，实际上都会引起社会的基础货币量减少，在货币乘数的作用下引起货币供应量的多倍收缩。（3）无论是证券买卖业务，还是贷款业务，都是中央银行调节和控制货币供应量的工具。

其主要区别之处是：（1）资金的流动性不同。中央银行的贷款尽管都是短期性的，但也必须到期才能收回；而证券业务则因证券可以随时买卖，不存在到期问题。因此，证券业务的资金流动性高于贷款业务的资金流动性。（2）对中央银行而言，贷款有利息收取问题，通过贷款业务，可以获得一定

的利息收入；而未到期的证券买卖则没有利息收入，只有买进或卖出的价差收益。（3）中央银行从事的证券买卖业务对经济、金融环境的要求较高，一般都以该国有发达的金融市场为前提；而从事的贷款业务则对经济金融环境的要求较低，一般国家的中央银行都可以从事贷款业务。

为什么说实时全额结算有利于规避支付系统风险？

答：实时全额结算具有明显的效率和安全优势。首先，实时全额结算系统的显著特征在于“实时”和“全额”。“实时”即结算在营业日清算期间内非间断、非定期地持续进行；“全额”即每笔业务单独处理、全额结算，而不是在指定时点进行借、贷方总额轧差处理，从而实现了支付信息的“随到随处理”，提高了支付效率。其次，实时全额结算实现了支付信息的即时处理，将结算间隔降至最低（甚至为零），且所有支付业务均是不可撤销的、终局性的，从而减少了清算过程中的因素干扰，提高了安全系数。

名词

储备货币也即基础货币

储备货币[reserve currency]是中央银行准备长期持有的一种作为国际清偿力的货币。传统的储备货币是美元，英镑和法国法郎（范围较小的前法属殖民地）。

基础货币，也称货币基数(monetarybase)[强力货币、始初货币，因其具有使货币供应总量成倍放大或收缩的能力，又被称为高能货币(high-poweredmoney)[它是中央银行发行的债务凭证，表现为商业银行的存款准备金[r]和公众持有的通货[c]

中央银行支付清算业务是指中央银行作为一国支付清算体系的参与者和管理者，通过一定的方式、途径，使金融机构之

间的债权债务清偿及资金转移顺利完成并维护支付系统的平稳运行，从而保证经济活动和社会生活的正常运行。

据控制金融体系信贷额度的需要，以及维持金融机构资产流动性的需要，来规定商业银行等金融机构交存中央银行存款准备金的比率和结构，并根据货币政策的变动对既定比率和结构进行调整，藉以间接地对社会货币供应量进行控制的制度。

央行对金融机构的贷款方式净额 全额结算 央行的公开市场操作

央行的信息体系中金融统计处于核心地位

央行的债权债务更具有主动性 可控性 资产业务 存款准备

中央文秘工作总结汇报篇三

20xx年，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要汇报。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度□20xx年共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

三、从小做起，做好节能降耗

20xx年，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

四、积极参与，促进企业文化建设

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、三八节员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

五、刻苦学习，不断提升业务水平。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20xx年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

六、细心用心，做好日常定期工作。

一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

七、认真严谨，做好会议记录工作。

做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

八、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在试用期的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

中央文秘工作总结汇报篇四

在思想政治方面，坚定树立起自己的政治理想信念，不断加强自身修养，努力改造自己的主观世界，树立正确的世界观、人生观和价值观；坚定自己的立场，敬岗爱业，始终坚持不放松学习，并正确处理工作和学习的关系，在认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，和“三个代表”重要思想同时，努力充实自己在保险、经济、金融、内控管理、营销方面的专业知识，深刻理解他们之间的科学内涵、内在联系和伟大意义。最近，又深入学习“国十条”和党的十六大精神，坚持理论联系实际的学习，努力用科学的理论指导自己的工作。

在工作实践方面，始终坚持勤奋敬业，扎实工作。半年来，根据自己制定的努力方向严格要求自己，在不断学习和探索

实践的过程中，在工作上从以下几个方面狠下功夫：一是勤于思考，做好文字材料工作。在办公室主任的鼓励下，在各位同志的帮助和指导下，在这方面的能力得到了提升。在半年多的时间里，独立完成了一些小型材料。二是把握轻重缓急，做好公文的流转工作。在战略上，急事缓办、缓事及时办。做到认真仔细，不出错，不耽误事。在战术上，分清轻重缓急，重要的，急的抓紧时间办理，不重要的，时限要求宽的文件也不拖拉，并做好提醒、督办的工作。三是强化职能，做好服务工作。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。牢固树立为领导、为部门服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，努力当好一个助手。搞好配合，为科室服务突出主动性。为统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，为部门间沟通顺畅，形成合力，提高整体工作水平作努力。四是认真谨慎，做好会议记录工作。在每次会议中，有重点、有条理的做好会议记录。会后给以补充、整理。及时准确地传达会议思想，作好政令的上传下达，工作顺畅。五是坚决维护公司形象，做好会务接待工作。我努力做好对内对外的会务和接待工作，半年来我参加了公司的大小会议，作到会议前的准备，会中的保障，会后事项处理工作井井有条。接待外单位人员，做到礼貌待人，有理有节，把握适度。

大的工夫。

为此，在新年度，我打算充分利用自己的业余时间，不断弥补自己在这方面知识的空白。通过对xx专业书籍和xx各项规章制度、文件的学习，使自己在这方面的知识得到了极大的充实，并积极向一线的同事学习，从工作中、实践中不断完善自己。

中央文秘工作总结汇报篇五

总结是企业对一定阶段内的工作进行系统的回顾、分析研究，从中寻找出具体的经验做法和存在的问题，发现某些工作规

律或缺点产生的原因，以利于调整集团和所属单位的工作思路及下一步工作目标。

一是总结的内容上只能写过去。就是对已经做过的半年工作，进行全面、系统的回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在写作方法上要以“我”为中心。就是自我解剖、自我认识，自我肯定、自我表扬，自我批评、自我提高。因此，一般以第一人称（我或我们）出现。

三是总结的目的是肯定成绩、找准问题、明确方向。就是通过写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作，如果只是把总结当成记“流水账”，就达不到预期的效果。

四是写作体裁上应是议论文。总结不只是对情况与事实做概括性的综合归纳，而是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。

五是总结的主要作用是向内部报告情况、向外部介绍经验。向群众做总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向集团汇报工作，是让集团领导全面了解所属单位、部门的工作情况，为领导提供决策依据。

一是精巧构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好工作总结的基本要求。古人写文章讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。我们认为，这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很实际，把经验部分写的很充实，把措施部分写得很有力。

二是丰富资料。写好一个单位、部门的总结，必须充分占有和掌握四个方面的内容：一是要准确掌握在半年内做了哪些

主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。二是要详细了解在半年工作中，面临的背景情况、利弊条件、遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题的办法和措施，有什么成效和经验教训。三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议、各级的评价等。四是要洞悉当前的工作存在的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题，哪些是焦点和敏感问题等。

三是搞好结合。能否利用占有的资料说明经验，关键在于结合得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的结合上说明经验，这是写好工作总结的基本功。初写总结的同志，往往容易犯这也不想丢，那也不想砍，形成观点加事例的简单堆砌的毛病。相反，那些质量高的工作总结，都是观点和材料结合得比较好。如，有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点；有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理；有的喜欢边叙述材料，边提出观点。不管采用那一种结合方法，都要防止和避免把两者结合片面写成了观点加事例。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

四是层次分明。撰写工作总结时要注意做到结构合理，层次分明，事实清楚，表述得当。一要突出轻重主次，把重点的、主要的工作排在前面，其余的排在后面。任何一个部门或单位所做的各项工作中，总有一项或几项是“重头戏”，把他们摆在突出位置是理所当然的，这样也便于把主要的工作业绩展现出来。如，集团上半年工作的重点是切实搞好“同科·汇丰国际”项目建设和销售，其效果也是很明显，这就要摆在总结的前面来写，使人一看就明白你主要做了什么事、效果如何。如果把他排在后面写，就反映不出上半年工作取得的主要成绩。二要按因果关系排列，前面写怎么做的、采

取了哪些措施，后面写取得了什么效果。如对现场的安全教育、安全质量管理、工程进度等方面采取了一系列措施，接着就应该把工作的收获和取得的成效写出来。三要突出中心工作，其他工作可以排在后面写。

工作总结虽然经常写，但由于许多同志没有掌握总结的写作要领，没有进行深入细致的理论思考，不能总结出具有特色、独创性、规律性的东西，结果是面面俱到，主旨不明，总结写成了大事记；有的总结形式呆板，“年年岁岁花相似”，千人一面，没有深度和新意，影响了总结的质量和效果。产生上述问题的主要原因是没有掌握总结的写作技巧，没有对工作进行全面深入的分析，不能从众多的材料中提炼、升华选择一个能较好反映工作的角度。撰写工作总结时尤其要处理好“点”与“面”、“定量”与“定性”、“新颖”与“陈旧”、“措施”与“效果”的关系。

一是“点”与“面”的关系。“点”即重点，需要展开写、着重写的内容；“面”即非重点，但需要兼顾写到的内容。只顾点而不兼顾面，就会缺乏全面性；只顾面而不顾点，就会显得平淡、琐碎，变成一本“流水账”。写总结应切忌不分主次、不讲轻重、事无巨细、面面俱到，眉毛胡子一把抓。要善于抓住有新意、有特色、有典型意义的内容展开写，一般化的内容点到即止。重点要把工作中的基本经验、主要做法，贯彻上级方针政策的成功之处，指导工作开展的经验总结提炼出来。这样才能既突出重点，又兼顾全面；既节省篇幅，又保证质量。

二是“定量”与“定性”的关系。“量”即数据，反映工作成效当然离不开数据，尤其是经济工作方面的成效更要依靠数据来说话，没有数据，就会显得空洞、笼统，缺乏说服力，但数据不能用得太多太滥，否则就会变成满篇都是数字，看上去让人觉得枯燥、沉闷。但仅有定量而没有定性，不足以全面、准确地说明问题。所以，一定要恰如其分，要与定量分析相一致。

更带有启发性。

四是“措施”与“效果”的关系。我们在写工作总结时要注意把采取的措施与成效吻合起来，衔接好。

总之，在撰写工作总结时，我们要特别注意突出重点，安排好细节，语言上力求形象、生动。这样的总结才能使人读起来朗朗上口，看起来赏心悦目，给人留下耳目一新的感觉。