

# 2023年公文总结报告格式 工作总结报告格式(优质6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公文总结报告格式篇一

光阴似箭，时光如白驹过隙般，转眼间又是学期末。在不知不觉中，进入学生会这个大家庭已近3个月，似乎初进学生会的记忆依然就在心头展现！学期开始抱着锻炼自己的目的参加了学生会的招新，很幸运的被老师和学长学姐们留下了，同样我有幸被老师和学长学姐赏识把我带到了学习中心这个大家庭。

这3个月来，在学校及学生会各干部的领导下，当然还有同学们的支持，我们学生会开展了一系列的活动，坚持以为同学服务为工作准则，为加强同学与学校、同学与学生会的联系和了解而努力。

回顾在自律权益部工作的3个月，还是学到了很多的东西，见识到了许多大世面，这是许多同学所不能见识到的，不仅锻炼了我的口才，也培养了我在公共场合的讲话能力，更增强了我的交际能力与扩大了人脉。通过我们自律权益部门举办的活动以及其它部门的活动让我知道了想要成功举办一个活动是多么的艰辛。必须考虑到每一步，考虑到每一个细节，不能有一丝差错，这就要求我们做事必须认真，细心，谨慎，考虑问题必须地全面。这点对我的影响很是深远，我会好好改善自己在这方面的不足，努力完善自己。

在11和12月份学院和我们自律权益部共同举办了文明寝室的

评比活动，我有幸参加了该项活动的服务工作，我懂得了在查寝过程中必须秉持“公平，公正，公开”的原则，也进一步了解到了“态度决定高度”的更深含义，但我还是觉得自己在组织还有礼貌方面还是有所欠缺，确需提高。不过，在活动过程中，我自身也变得更加爱整理和督促室友一起整理内务了，这是比较好的。希望文明寝室活动能在院领导，老师和学生会各干部的努力下画上一个圆满的“句号”。

前不久，社联举办的“青蓝杯”篮球联谊赛和第七届羽毛球大赛在社联学干和社干的协调下取得了圆满成功。其间，我懂得了责任意识，团体意识，自我的认识和要求，工作的方法和效率。

每一次活动的成功举办，每一次活动的收获，背后都充满了艰辛与感动。作为学生会的一员，做好每一件事对整个团体都有很大的帮助。团体的意识是很重要的。感动我们学生会举办的每一次活动，感动每一次活动背后老师、中心成员以及为活动付出的每一个人的艰辛。

在自律权益部3个月来的学习，给我留下了美好的回忆。在组织、沟通协调、表达、决策能力方面提高了很多。意识到在工作中有效地沟通，必须承认自己的局限，学会换位思考、尊重别人、倾听别人的意见、接受别人对自己的看法，了解自己的盲点，从别人中看清自己。

自律权益部门的日常工作是查操，查操这项工作让我养成了早起的习惯，尽管南昌的冬天异常的冷，凛冽的寒风吹刮着我们的脸，但是，我们还是起早摸黑，毅然坚守在查操的岗位上，部门的学长学姐也不顾寒冷与我们一起坚守在查操的岗位上。虽然说我们自律权益部门在工作方面稍有一点辛苦，但苦中有乐。“为了学生一切，为了一切学生，一切为了学生”的学生会宗旨让我感受到为自己的同学贡献自己的力量觉得很开心。

3个月学习，3个月的收获，为部门，自己付出些许，还是很感动自律权益的所有，是学生会这个大家庭给予我们动力让我们自律权益共同进步，共同发展！

20xx即将过去，回眸过去的点点滴滴，溢于心间，记于脑海。愿这心中的所有，化为一泓清泉，让我在20xx的工作中表现得更完美！

## 公文总结报告格式篇二

我县2xx年度科技培训，在扶贫开发协会的大力扶持下，顺利完成了培训活动资料，本活动围绕农民增收、农业增效，开展了广泛深入的科学实用技术培训，不断提高农民科技文化素质。科学技术的大力推广和普及是建设现代农业、促进农民增收、引导群众发展生产的重要措施，受到了农民群众的欢迎。现将培训完成状况做一个总结。

### 一、基本状况

我县辖5乡2镇36个村委会363个村民小组，国土面积为1353.57平方公里，有25个民族，少数民族人口占总人口的94.5%，其中佤族人口占总人口的72%。全县总人口23651户87428人，其中农业人口18415户67811人。人均纯收入18多元，人均口粮37公斤左右。虽然随着农民人均纯收入的不断提高，但到目前为止，仍然还有一部分农民没有解决基本温饱问题。

### 二、完成状况

培训工作自2xx年1月开始，到目前为止已完成培训计划，培训范围涉及5乡2镇7个村委会11人次，开展养殖业（养猪）培训、种植业（种茶）培训，培训经费15万元。具体状况如下。

#### 1、养殖业培训

根据我县农民在生猪饲养中存在的饲养周期长，成本高，无防病意识等问题，为改变传统的饲养方法，提高农民的生猪饲养管理技术，在全县范围内开展养猪饲养培训，共计5期，受益3多人次，每期培训15天左右。具体由县扶贫办负责聘请专业技术人员课堂讲解和现场操作演示，培训资料包括建盖厩舍、选购良种仔猪、科学配料、饲养管理及疫病防治等技术。

## 2、种植业培训

要加快农民脱贫致富奔小康的首选项目就是茶产业开发，目前我县茶叶种植面积有3.5万亩，但我县农民由于受传统观念的影响，加之无生产技术，导致管理不善，单产低，效益差，需要加强对生产经营、管理技术方面的培训。在全县范围内开展茶业种植培训，共计16期，受益8多人次，每期培训2天左右。具体由县扶贫办负责聘请专业技术人员到实地培训，培训资料包括开垦、茶苗定植、管理、病虫害防治等一系列技术。

透过以技能的培训，使农民能够基本掌握养猪、种茶技术，提高了科技文化素质，增加了农民经济收入，加强对种养业的管理潜力，减少了发病死亡率，大大提高了生产质量，为今后的发展铺垫了基础。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

## 公文总结报告格式篇三

一、上半年情况的概述：

二、简单的分析上面的数据：

三、对一些特殊事情的说明：

来到市场部工作已有三个月。在这三个月的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为市场部的一分子而荣幸和高兴。三个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下简要汇报。

由于岗位的职责目前我的工作重点：一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基矗在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与销

售部一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价；对销售市场进行检查、监督、检查等工作；三是领导交办的其他工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀市场部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

短短几个月时间，虽然自己做了一些力所能及的工作，但是与一个优秀的市场员工标准相比，还有一定的差距。表现在：

2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

以上是我个人任职市场部工作以来的小结，也是我个人20\_\_年上半年工作总结，不足之处，请领导指正。

# 公文总结报告格式篇四

## 一、活动的背景：

寝室是大学生生活中一个重要的场所，它不仅与每个学生的生活息息相关，而且会直接影响到校园文化生活，因此，寝室文化建设的好坏，很大程度上会影响到学生的素质和教学质量。为了营造一个健康、文明、舒适的寝室环境，为同学们提供良好的学习、生活环境，我院根据校有关规章制度开展了寝室卫生检查的评比活动。

## 二、活动目的：

- 1、丰富同学们的日常生活，美化宿舍环境，营造健康的宿舍文化氛围，提高学生生活质量。
- 2、通过寝室卫生检查的评优评先活动，促使同学们相互学习，争先创优，养成良好生活习惯。
- 3、配合学校的寝室文明活动的开展。

## 三、活动时间：

基本定于每周周三下午5：40、

## 四、活动需要：

管理学院生活部组织协调，其他各部门配合。

## 五、活动原则：

实事求是公平公正服务同学

## 六、活动对象：

管理学院所有寝室。

## 公文总结报告格式篇五

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。



2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

### (一) 基本情况

1. 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。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

## (二) 写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划□

### 1、主要内容

1、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。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析，研究，概

括，集中，并上升到理论的高度来认识。

4、今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一年工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

## 2、分类

年终总结大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

## 3、意义作用

年终总结是对一年内所有工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出

工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。毛泽东同志曾指出：的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的致重犯。

#### 4、写作方法：年终总结“六要点”

一、要充分认识到总结的要义。总结是老师的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

二、工作的回顾，对工作的完成情况进行总结，全面总结成绩：各项计划完成了多少、销售指标(销量、销售额、回款、利润)完成情况、与同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

三、分析取得成绩的原因。没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛努力。认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。成绩固然要全面总结，原因更要认真客观分析：

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

四、分析导致工作目标没有达成的失误和问题。人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观地分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。

一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

- 1、主观认识不足，思路不够高度重视。
- 2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。
- 3、计划制订得不合理，脱离客观实际。
- 4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。
- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。
- 7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。
- 8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

五、对当前形势的展望与分析。总结不仅要回顾过去，还要展望未来。要对当前的形势现状与未来的发展进行客观深入的分析：

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

六、下一年度工作计划与安排。总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才是总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。

2、新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

分类写法

(1)全面年终总结的写法。标题要写明：单位名称，总结时限，总结的类别；总结的正文要写清所开展的活动，成绩有哪些，问题有哪些，经验体会，今后打算或建议；最后在文末留下总结人姓名，总结时间。

(2)专题年终总结的写法。专题年终总结是针对某一项具体的活动所做的总结，不必象全面的总结那样详细。但一般也分三部分：第一部分为标题；第二部分主要有五个方面，如：活动的目的，活动时间，基本情况，成绩问题，经验和体会。

5、写作技巧：篇幅要够长好开头!好布局!好结尾!

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

套话不可少

如开头必是“时光荏苒□20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，比如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

用好序列号

序列号的好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半

句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

## 6、文章开头

一篇好的总结，除了内容充实、重点突出、语言准确、条理清楚外，还应有一个好的开头。一个好的开头，能先声夺人，激起读者强烈的阅读兴趣，使之欲罢不能。反之，如果开头写得不好，就会倒了读者的胃口，使之产生厌倦和不满。所以掌握好开头的写作方法，对写好总结是至关重要的。

总结开头的写作方法多种多样，富于变化，不拘一格，没有固定的模式。但一般的规律还是有的，这就是要根据总结的类型、以及所要表现的主旨来决定如何范笔，以实现开头的准确性、鲜明性、生动性。这里，仅就常见的几种开头方法，介绍于后。

### (一) 概述式开头

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。例如，邓小平同志的《开国一年在西南》一文的开头如下：紧接着1949年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第一、第二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后巢穴，解放西南7000万人民。从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月（云南是7个月）的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、



工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。整个开头部分写得简要而缜密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张描绘，读后，给人留下深刻的印象。

## (二) 论证式开头

论证式的开头，这是全面工作总结的另一种开头方法。在开头处不写基本情况，而是直截了当提出上级指示精神，或有关方针政策，然后通过事例来论证这种指示、方针、政策的正确性。例如，毛泽东同志的《三个月的总结》一文的开头如下：

中央对时局的指示上说：“我们是能够战胜蒋介石的。全党对此应有充分的信心。”7、8、9三个月的作战，也已证明了此项断语是正确的。用3个月的解放战争的实践论证了中央指示的正确性，这……开头，形式新颖，别具一格，文字不多，却具有高屋建瓴的气势。

## (三) 结论式开头

结论式的开头，就是先作结论，后叙述概况。这种开头方法最为常见，而且多用于全面性的工作总结。其写法就是在开头处以高度概括的笔法，说明工作是在什么情况下进行的，并对此项工作的结果，做出明确的结论，然后，用一过渡句，自然引出下文。例如，各单位财务工作总结的开头如下：我们坚持勤俭建国，勤俭办企业的方针，坚持为生产服务，为群众服务，严格执行国家的规章制度，实行经济核算，加强财务管理，促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。我们在工作中的体会主要有以下几个方面：

这个开头，既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现

在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了一个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

#### (四) 提问式开头

这样的开头，就是用简洁精练的文字，以提问的形式，直接点明了总结的重点。这种开篇设疑的写法，比较新颖、生动，很能引起人们的关注，具有一定的启发性和吸引力，既省笔墨，效果又好。

#### (五) 对比式开头

对比式开头，是在开头处对有关情况：后退与前进；错误与正确等等做一番概括交代与比较，在比较中表明所是与所非；这种开头方法多用于专题性的经验总结。例如，黑龙江省肇洲县人民政府写的《横向联合架起致富的金桥》“一文的开头：党的十一届三中全会以来，我县工农业生产有了很大发展，初步改变了落后面貌。1985年工农业总产值可达24万元。比1980年翻一番。实现了财政收支平衡，略有节余，比1984年增长45.19%，比1980年增长了31.7倍。1985年县办工业亏损企业由1980年的13户减少到4户，国营预算内工业企业全部消灭亏损。结束了我县工业连续4年亏损的历史。肇州县一不通铁路，二不靠江河，三没有森林，缺乏天然资源，工业基础薄弱，财政经济状况能在较短的时期内得到明显好转，靠的是什么呢？是联合协作发展工业。它为我县的经济带来了生机和活力。

这个开头的落笔重点，是放在经济发展变化上。通过前后两个阶段的、几个典型数据的对比，有力地说明了县办的工厂企业，要增产增收扭亏为盈，关键是要进行经济体制改革，实行联合协作发展工业，提高经营管理水平，这样的对比。材料翔实，言之有物，有说服力，能给读者留下鲜明而深刻的

印象。

## (六)提示式开头

提示式开头，这是专题性经验总结的一种常用开头方法。在开头处对工作的主要内容做提示性的介绍，其目的就是引出对于所取得的经验的叙述。例如，《深入开展理想教育，提高职工队伍素质》一文开头如下：几年来，我们围绕企业改革和生产建设，广泛深入地开展理想教育。我们的主要做法是：

又如，《以改革的精神，推进班组民主管理》一文开头如下：在改革的新形势下，如何进一步加强班组建设，是摆在我们面前的一个重要的课题。下面是我们的一些做法：再如，《我们是如何使用干部任免权的》一文开头如下：近两年来，我们按照中央的“四化”要求，在改革干部管理制度方面主要做了以下工作：

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在于简洁明确、能引人注目。总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。

## 7、撰写忌讳

“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”一定要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。

干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分

量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。

一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。因此“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。

一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时内容空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

## 8、作用

一、它是推动工作前进的重要依据

任何一项工作，不管是个人或群体去进行，都需要反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

## 二、它是寻找工作规律的重要手段

任何一种事物和工作，都有内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

## 三、它是培养、提高工作能力的重要途径

一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

## 四、它是团结群众争取领导支持的好渠道

一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结才能让群众心服口服，把群众限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

回顾近几年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

### 一、主要工作情况

#### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精

神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

## 2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

## 3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

## 4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

## 二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 公文总结报告格式篇六

根据枣庄市安全生产监督管理局《转发省安监局关于进一步加强企业安全生产事故隐患自查自纠工作的通知》(枣安监发?20\_\_?184号)文件精神，为进一步加强公司安全生产管理，贯彻《国务院关于进一步加强安全生产工作的决定》要求，我公司高度重视、积极响应，本着依法管理、严肃认真、客观务实的态度，开展了安全生产事故隐患自查自纠工作。现将安全生产事故隐患自查自纠工作情况汇报如下：

### 一、公司安全监管机构建设情况

公司成立了以总经理任组长的安全工作领导小组，安全领导小组下设安保部，具体负责公司日常安全生产工作。按照有关法律法规要求，设立了安全检查、生产调度和设备管理机构，配备了专职人员担任安全检查员、生产调度员和设备管理员并制定了“三员”岗位职责。

公司高度重视对“三员”的管理，严格执行“三员”的任职

资格，培训计划和考核标准，切实提高重点岗位人员隐患排查和应急处置能力，努力防范和遏制各类事故发生，保障公司安全生产形势稳定。

## 二、安全生产事故隐患自查自纠工作开展情况

公司认真贯彻20\_\_年8月10日安全生产电视电话会议精神及市区安监部门的安排，公司专门下发了文件，召开了会议，贯彻落实“企业自查自纠、政府严格监管、执法督促整改”的隐患排查机制，使公司的安全管理水平、管理人员及操作工人的安全意识得到了很大的提高。

### (一) 检查基本情况：

- 1、公司安全许可；
- 2、安全管理机构和人员资质情况；
- 3、安全生产责任制和各项安全管理制度的落实情况；
- 4、安全设施的配备、设置及安全经费的落实情况；
- 5、生产现场操作规程、安全资料是否规范及执行情况；
- 6、应急预案编制、应急队伍建设、救援培训与演练、救援装备配备情况；
- 7、重大危险源监测运行情况；
- 8、原材及成品包装、运输及储存情况。
- 9、设备检修及安全联锁运行情况。

### (二) 存在问题



- 2、生产现场少数工人未按规定佩戴安全帽，防腐橡胶手套等防护用品。
- 3、部分灭火器材未摆放在明显位置；
- 4、生产车间和灌区的安全警示标识过少或有损坏。

### (三) 整改措施

针对以上检查出的问题，公司要求责任人立即进行了整改，对于不能立即整改的，公司规定了限期整改时间，并按期复查，跟踪整治，确保整改到位。

- 1、加强领导、树立安全生产意识。要强化措施，认真落实安全生产责任制，公司的主要领导要把安全生产工作纳入重要日程，一把手要亲自抓。要加大安全生产工作力度，认真贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，坚持谁主管谁负责的原则，把安全生产工作责任制层层落实，切实做到抓实、抓细。
- 2、遵章守法，建立健全安全生产规章制度。要按照市委、市政府及有关部门对安全生产工作的要求，把安全生产工作规章制度、岗位操作规程，组织机构建立健全，真正做到有章可循，有法可依，组织落实，制度落实，措施落实。同时，要抓好安全生产的宣传教育培训工作，增强领导和职工的安全生产意识和法制观念。
- 3、经常检查，认真排查隐患整改隐患。我们对安全生产的检查工作要做到经常化，制度化、规范化，在工作中主要体现一个“勤”字上。要勤过问、勤督促、勤检查。对检查中提出的安全隐患问题要督促企业加快整改，把隐患消灭在萌芽中，减少安全生产事故的发生。
- 4、严明纪律，严肃责任追究。要做好安全生产事故防范工作，

杜绝各类事故的发生。一旦发生事故，要认真执行事故报告制度，要逐级及时上报，对发生安全生产事故的工程要按照“四不放过”的原则处理。

### 三、本次自查自纠行动的工作成效

通过本次安全生产隐患自纠自查活动，排除了我公司生产经营活动中的安全隐患，消除了重大安全隐患苗头，杜绝了安全质量事故的发生，有力的促进了安全生产工作。公司安全生产的责任主体更加明确、社会责任感进一步加强、公司员工的安全意识有了明显的提升，在全公司范围内形成了人人讲安全的良好工作氛围。

同时，通过这次的检查工作，使我们更加清醒地认识到工作中的不足和存在的差距。在今后的工作中，我们将进一步把安全管理工作向深度和广度上拓展，逐步建立、完善安全监督管理工作机制，为本公司的发展壮大保驾护航。