

步工作，能不能有效培养和提高自身的工作能力，关键在于能不能基于年度工作实际而有效总结经验，准确把握工作发展、进步的规律。经验是从实际工作中归纳总结出来的理性认识，要写好它必须善于从大量的具体材料中找到共性，从而去粗存精凝练观点、主题，继而揭示工作规律，产生指导意义。

再次，是找准存在问题，并准确分析产生问题的原因，从而精准总结教训。这部分内容在年终工作总结中宜提纲挈领地精准略写。

最后是结尾，即下一年度重点工作，简要指明下一年度的工作计划、努力方向，起到明确目标、激励斗志的作用。

行文要点

一是内容要全面，要能反映工作的全部内容和过程。但并不是什么内容都要写到总结中去，要根据实际情况找出规律、突出重点，把既能显示本单位特点又有一定普遍性的材料作为重点选用，要写得详细、具体，一般性的材料则要略写或舍弃，不可求全贪多、内容拖沓、没有重点、主次不分。

二是论述、说明要客观，要忠实于工作的本来面目。所列举的事例和数据必须完全可靠、确凿无误，这就要求平时多下功夫积累材料，处处留心上下情，看到就摘、听到就记，而不是事到临头才现找资料或打电话要数据、要材料。概括工作既要看到成绩，又要看到不足，在多元比较分析中下结论，做到说成绩不夸大、讲问题不缩小、举事例不失实，确保总结文字经得起实践的检验。

三是评价要中肯，力求恰到好处。这就要求遣词造句要准确，尤其是程度副词的使用更要小心推敲。如“有所提高”“较大提高”“明显提高”的不同“提高”，“完成”“较好完成”“圆满完成”的不同“完成”，其程度或许稍异，但在海量事务、工作中的放大效应却不容忽视。因此，评价工作必须以事实为根据，注意把握评价分寸、

留有余地。

四是逻辑要严谨，做到题目和内容、叙述和结论、观点和事例、开头和结尾的四个“一致”。题目和内容一致，就是通过总结升华内容而得出题目，二者需互相匹配；叙述和结论一致，即结论通过叙述水到渠成地得出，而不是强加上去的；观点和事例一致，就是观点来源于事例，事例支撑着观点，但观点必须正确；开头与结尾一致，就是两者要相互照应、前后呼应、观点一致。

避开雷区

忌言过其实、夸大其词。工作究竟做了多少、做得如何是客观事实，应如实汇报。干得好坏，大家心里有杆秤，不是几句总结就能掩盖的。夸大政绩欺上瞒下，最终只能是自欺欺人。

忌东拉西扯、避重就轻。有的年终总结常常“捏着鼻子”、昧着良心把芝麻说成西瓜，大力摆功劳、全力塑功臣，通篇“彩旗飘飘、鞭炮纷飞”。而在总结中心工作、重点工作的得失上轻描淡写、草草了事，甚至“大事化小，小事化了”，片面强调客观而忽视主观，东拉西扯、长篇大论而“症状”不清、轻重不分、主次不明做无用功。

忌总结不足、长篇大作。总结在某种角度来说即“总而言之”，其重点在于对过去一年工作实际的梳理、概括、归纳，亮点在于基于工作实际的深入分析、提炼和说明论述，其意义在于认清自我、指导将来，其质量高低的评价标准也在于此。一些部门、单位在年终总结时认为，总结写得长，说明工作干得多、干得好、有水平，其实适得其反。因此，写年终总结切忌堆积废话、大话、瞎话，东拼西凑长篇大论却内容空洞、华而不实，不仅浪费了作者和读者的时间与精力，更助长了弄虚作假、脱离实际的不良文风，要坚决杜绝。

云南师范大学 杨俊伟 