

年终总结怎样写出彩？

如何撰写一篇有格调、出彩头的年终总结文稿，考验的是起草者调查研究的能力、统筹材料的智慧和运用文字的功底，需下大功夫研究揣摩、精耕细作。

着眼文体特点，牢牢把住原则要求

坚持全面系统。年终总结是系统展现单位各项工作的综合性文稿，应覆盖全部职能，囊括重点工作，点到所有业务，切不可顾此失彼、缺项漏项。这就要求起草者提前调查研究、全面调度情况，最大程度占有材料、掌握信息。了解情况越全，材料吃得越透，写起年终总结来越能得心应手、收放自如。

坚持实事求是。年终总结是一个单位年度工作的书面呈现，必须真实反映工作情况。

坚持客观中肯，陈述分析时不带个人感情色彩、不搞远近亲疏。总结成绩以事实为依据，既不夸大也不缩水；提出问题要有理有据，勇于自我革命，做到直指要害、切中时弊；下步工作打算要贴合实际、与时俱进，切实把党和国家及上级领导机关最新的部署要求转化为本单位年度任务。

力求用最准确的文字呈现，无论是分析形势、评价工作，还是部署任务、提出要求，切忌使用含糊性词语，避免带来工作指导上的偏差。

坚持科学严谨。

要秉持理性眼光，站高望远看态势、宏观把握循走向、条理清晰展全貌。

要强化规律意识，从调查研究掌握的情况、所属部门上报的材料中找出共性、规律性的认识，确保得出正确结论。

应坚持辩证思维，既要看到现象，也要洞悉本质；既要关注主流，也要了解支流；既要畅谈成绩，也要指出问题，有效提高年终总结的质量和水平。

坚持团结奋进。把年终总结的落脚点放在加油鼓劲、凝心聚力上。

列成绩、述经验时言语铿锵、措辞激昂，让人受感染、受鼓舞，最大程度调动工作积极性、主动性。

点问题、谈打算时不能简单就事论事，要通过提出富有预见性和建设性的办法和措施，让全体人员看到前景和希望，进一步增强干事创业的信心和动力。

秉承守正创新，灵活运用写作方法

深入分析“定调子”。先要确定年度工作的总基调，这是文章的“文眼”、总结的主题，如果采用非公文式标题，这个“调子”就直接体现在年终总结标题上。这一过程难度

较大，要精准抓住年度工作的特点和重点，进而凝练出统领全篇的主题。

具体写作上，要紧跟中央和上级对本系统、本单位提出的具体要求，从文件、指示中找“调子”；紧跟本单位主要领导的工作思路，从各类场合领导讲话中找“调子”；紧跟全年建设脚步，从年度计划、重点工作中找“调子”。

精妙构思“搭架子”。“搭架子”就是写提纲，搭建“四梁八柱”、确定组织结构，从大量的材料中提炼观点、确定文稿各层级标题，这是一篇年终总结成败的关键所在。

要深究细研，认真推敲一字一词，不追求对仗但要求出新，做到语言上有新意、构思上有创意。

要精准表述，坚持用事实说话，列提纲必须依据材料，不能主观臆断、天马行空，也不能拖泥带水、含糊不清。

要纲举目张，上级标题统领下级标题，下级标题围绕上级标题展开，做到环环相扣、层层有序。

围绕观点“充里子”。即要对照纲目填内容，把相应的工作、数据充实到总结中，让观点更丰满、更鲜活。

需要注意的是：题文要呼应，材料非常自然地为主题服务，做到准确贴切、浑然一体，防止标题和文章内容“两张皮”；衔接要紧密，用简洁的论述把标题和材料“牵”起来，确保连接自然、过渡顺畅；内容要直观，多用领导的评价、

群众的语言、详细的数据来论证观点，确保总结更有高度、更接地气，更能说服人。

始终如履如临，着力避免陷入误区

避免闭门造车。有的同志习惯于直接向下要材料，缺少对真实情况的多方面调查了解，导致年终总结仅是上报材料的剪辑和堆砌，造成脱离实际、以偏概全。

一篇成熟的年终总结，既需要年底的调度，也需要平时的积累，应在日常工作中加强沟通对接，跟进掌握每项工作的推进进度，及时摸清重要任务的完成情况，以便起草时更好地去粗取精、去伪存真，让年终总结“形”“实”兼备、亮点纷呈。

避免照抄照搬。有的同志喜欢拿以往的总结“搞修补”，或者在其他单位的总结上“做文章”，这样的捷径虽省了“心血”，但丢了“初衷”和“神韵”。年终总结最忌千篇一律、千文一调，必须用足心思写、下苦功夫垒、花大精力改，才能有特色、出精品、创经典。

避免事无巨细。全年工作事无巨细在一份总结中体现显然是不切实际的。之所以会出现“流水账”，多是因为无头绪、无重点、无规划，什么都想写进年终总结，从而导致泛泛而谈。

要善于从众多的素材中抓住重点、要点，把最有新意、最能体现本单位特色的工作总结出来，写实写精写到位。要

言简意赅，同类工作合并陈述，具体事例精练概括，确保逻辑清晰、详略得当。

来源：《秘书工作》2022年第12期