# 20XX年关于XXX工作总结

开头：总结的开头主要用来概述基本情况，有需要时可以列出前言部分。开头包括单位名称，工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。总结的开头要注意简明扼要，文字不宜过多。

主体：主要内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等。这部分篇幅长、内容多，要特别注意使层次分明、条理清楚。

结尾：一般应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景，篇幅不应过长。有时总结也可以省略结尾，不用专门书写。

发文机关署名（加盖公章）

20XX年X月X日