

公文写作教程：第十四章计划总结类文书(3) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185783.htm

第三节述职报告一述职

报告的含义、类型和内容(一)述职报告的含义述职报告是

领导干部依据自己的职务要求，就一定时期内的任期目标，

向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的

干部群众，汇报自己履行岗位职责情况的书面报告，是干部

管理考核专用的一种文体。述职报告虽以“报告”为名，跟

作为党政主要公文的“报告”却不是同类文体，内容、功能

和作者身份都有很大不同。述职报告的内容包括任职期间所

取得的工作成绩、不足和失误之处以及存在的主要问题，跟

总结倒有不少相似之处。述职报告可分为年度述职报告、阶

段述职报告、任期述职报告等类型。(二)述职报告的作用随

着我国干部人事制度改革的进一步深化和公务员制度的实行

，作为民主考核干部程序中的一个重要环节，领导干部的述

职越来越显出其重要的意义。述职报告作为述职的文本，其

作用主要体现在以下几个方面：1．撰写述职报告是完善干

部管理制度的一项重要措施在岗位职责明确的前提下，要求

担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告，便于干部管理

部门对领导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能

力进行全面细致的考察，以便根据干部自身的发展趋势，有

计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用

干部中的主观性和盲目性。2．述职报告是广大群众评议干

部的依据领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述

职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况，让群众

进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系，克服官僚主义作风。

3. 撰写述职报告有利于干部的自我提高

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。

二 述职报告的内容

述职报告的内容，不同行业、不同层次的领导各不相同。但不论哪一行业，哪一个级别和层次的领导的述职报告，都应该具有以下几个方面的内容：

(一) 岗位职责 述职报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量述职者是否称职的标准。同一层次甚至同一职位的领导者因为分工的不同其职责范围各不相同，但岗位职责是任何一个职位都具有的。

(二) 指导思想 这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是站在党的立场上，依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

(三) 主要工作 这是述职报告最主要的内容。要向组织向群众如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，工作中出现的失误以及

由此造成的损失，都要一一汇报。具体说来，主要包括下面这些方面：自己主持开展了哪几项工作，结果如何；协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行的，效果如何；在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，效果如何；在工作实践中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报喜不报忧。(四)经验和教训对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

三、述职报告的写法

(一)标题

述职报告的标题有多种写法。可大致概括为单标题和双标题两种模式。

1. 单标题由职务、时间、文种构成标题，如《××省教委办公室主任1999年度述职报告》。由职务和文种构成标题，如《××公司总经理述职报告》。由时间和文种构成标题，如《1999 - 2000学年述职报告》。只用文种名称作标题，如《我的述职报告》或《述职报告》。
2. 双标题将内容的侧重点或主旨概括为一句话做标题，以年度和文种构成副标题，这就形成了双标题。如《全心全意为老干部服务1999年度述职报告》、《努力抓好“菜篮子”和“米袋子”我的述职报告》。

(二)前言

述职报告的前言部分一般包括三个方面的内容，一是岗位职责，二是指导思想，三是概括评价。岗位职责包括自己从何时起担任任何职，主要负责什么工作；指导思想是说明

自己在什么样的思想原则、方针政策指引下进行工作的；概括评价是对自己工作的基本评价。三个方面的内容都要简略地写，一般一个自然段即可。需要说明的是，上述三个方面的内容在写作中可以灵活处理，除岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

(三)主体主体是述职报告的核心部分，主要工作和经验教训都在这一部分中进行表达。大致有三种写法：一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，如生产方面、销售方面、后勤方面等等，一类作为一个层次依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，即在反映一般成绩时突出重点。一般性的工作，日常事务性工作要简单一点。二是时间发展顺序式。即把任期内的时间按先后顺序分成几个阶段来写。这种形式在任期述职报告中经常采用，因为任期时间较长涉及面广，所做的工作和存在的问题较多，为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，这样也便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

(四)结尾和落款必要时，可以安排一个专门的结尾部分。可以对自己做一个基本的评价，也可以简要说明自己的一些体会或今后打算。这些内容如果前面已经说过，也可以不写结尾部分。最后一般要用模式化的结束语收束全文，常用的是“特此报告”、“专此述职”。结尾之后，要签署姓名和日期。

四述职报告写作的注意事项(一)实事求是述职报告要务实，要既

讲成绩又讲失误，既讲优点又讲不足，不能揽功诿过。对具有较大影响，能显示自己工作能力和水平的工作实绩，要写得深入透彻；对一般性工作、常规性工作可尽量少写或一笔带过。述职报告还要处理好主管与协管工作之间的关系，要注意把个人成绩和集体成绩分清，处理好个人与集体、个人与上级及同级之间的关系。述职报告重点应阐述主管工作的情况，公正、准确，既不拔高，也不贬低，更不能有失公允，力求反映工作的真实面貌。对于协管的工作，要讲清楚参与程度、发挥的作用，投入的精力时间，解决的困难等。

(二)突出特点不同的岗位、不同的层次、不同的行业的领导有不同的工作内容和方法，即使同一职务的领导也会因分工的不同有不同的工作重点，至于工作方法，就更是各具特色了。鉴于这种情况，述职者要突出自己工作的特点，显示自己的工作个性，尽量避免那种干部一腔、千人一面，没有特点没有个性的写法。

(三)抓住重点不论是按工作内容分类，还是按时间顺序叙述，述职报告都不要事无巨细、面面俱到，否则，很容易写成一篇平淡冗长的流水帐。要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训。凡重点部分，要写得详细、具体、充分、全面。次要部分，则可约略提及，一笔带过。

(四)虚实结合“虚”指理论观点，“实”指具体工作情况。述职报告应该以叙事为主，论理为辅，用叙议结合的方式来表达。既不能像大事记或记流水帐那样就事论事，堆砌材料，也不能像理论文章一样，通篇理论阐述，缺乏事实根据。最好的方法是叙议结合，在事实的基础上加以概括总结，使理论与事实二者有机地结合起来。

(五)语言简练述职报告的语言要精练，要尽量写短一些、精粹一些。述职

报告的撰写需要一定的综合概括和文字表达能力，切忌数字化和概论化，也不必过于追求文字的华美。要尽量少用形容词和诸如“大体上”、“差不多”之类模棱两可的话。对情况的交代、过程的叙述以说明问题为宜，切忌冗长空泛，拖泥带水。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com