

公务员考试文秘专业知识：述职报告写作的基本要求-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E8_c26_23160.htm

含义及作用 述职报告是指国家工作人员就一个阶段的任职情况，向有关部门及领导、群众做出全面说明的一种文体形式。述职报告的撰写和提交，是管理和考核干部的重要方式之一。对于相关工作人员来说，撰写述职报告，可对自己的任职情况加以回顾和反思，有利于自审和提高，也有利于改进工作；对于一个单位或部门来说，要求领导干部提出述职报告，利于考核干部，也便于群众民主监督。

写法 述职报告通常是由标题、署名和正文几个部分构成的。

- 1、标题。述职报告的标题常见的格式是“期限+文种”，如：《××××年度述职报告》、《××××年上半年述职报告》。
- 2、署名。在标题之下，要标明述职人所在单位的全称和述职人本人的姓名。
- 3、正文。虽然述职报告正文的内容没有明确的规定，但述职报告应对述职人的政策水平。工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

内容

- 1、交代自己的工作职责。工作职责的明确是述职的基础。同时，还要阐明任职的指导思想；
- 2、着重阐述自己是如何履行工作职责的。在说明任职情况时，要突出重点，要把较多的篇幅放在主要工作的完成情况 & 重要政绩或失误的说明上；
- 3、对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

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