

秘书文书写作指导：述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_96\\_87\\_E4\\_c39\\_263363.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263363.htm)

一、述职报告的性质、种类 述职报告是领导干部向所属的干部和职工或向上级组织和领导陈述自己任职一定时期内的工作情况的自我评述性报告。 述职报告的种类很多，从时间上分有任期述职报告、年度述职报告、临时述职报告；从范围上分有个人述职报告、集体述职报告；从内容上分则有专题（单项）述职报告、综合述职报告。 二、述职报告的写作格式 1、标题 有四种写法：一是只写“述职报告”四个字；二是“XX年任XX职务期间的工作汇报”的公文写法；三是“XXX（姓名）XXX（职务）XX会议上的汇报（或报告）”的写法；四是新闻标题式的写法。 2、署名及日期 可以写在题下，也可以写在正文后。 3、正文 述职报告的正文包括三部分内容。第一部分是任职概况和述职评估，包括何时任职、工作变动情况、背景情况、岗位职责、目标及对个人尽职的总体估价、确定述职范围和基调。第二部分是尽职情况，这是述职报告的主体，主要写工作实绩、经验和问题。对于核心内容的写作，多数是按性质不同分成几个方面（可列小标题）来写，每个方面可先写实绩，后写认识和做法；也可先写认识和做法，后写实绩。但不管怎么写，都要实现个人的工作能力和管理水平，尤其是在处理敏感、棘手问题方面，以及突发事件或重大事件方面，更能表现出个人的素质、才能和领导水平。在具体业务工作中，党的方针、政策和上级的批示、部署的任务，是如何在自己分管的部门或单位得以贯彻实施的

……等等。第三部分是今后的设想和决心，要从实际出发，对今后工作在科学分析的基础上作出战略性规划，表明尽职的态度。

### 三、述职报告写作应注意的事项

在写作述职报告时，要实事求是，严肃认真，客观公正。要注意论断准确，重点突出，有针对性，既不要脱离自己的职责范围和工作目标，又要分析概括，不能写成流水帐；既要突出政绩，又要评价正确、适当，不能故意夸大或缩小；缺点和不足的地方也要说够、说充分。

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](http://www.100test.com)