

秘书考试写作：秘书工作中述职报告的写法 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\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_263453.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263453.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等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](http://www.100test.com)