

秘书职业资格：怎么写述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_450056.htm

述职报告是指担任领导职务的干部或单位负责人,根据制度规定或工作需要,定期或不定期向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的干部职工,陈述本人或单位在一定时间内履行岗位职责情况的书面报告。述职报告,按时间可分为年度述职报告、阶段述职报告和任期述职报告.按内容可分为个人述职报告、集体述职报告。述职报告一般由首部、正文和落款三个部分组成。

1.首部。主要包括标题、主送机关或称谓等内容。

(1)标题。述职报告的标题有单标题和双标题之分。单标题一般为述职报告,也可以在述职报告前面加上任职时间和所任职务.双标题由正标题和副标题组成,副标题的前面加破折号。正标题是对述职内容的高度概括,副标题与单标题的构成大体相似。

(2)主送机关或称谓。标题之下第一行顶格写主送机关或称谓。向上级机关呈送的述职报告,应写明收文机关.向领导和本单位干部职工工作述职报告,则应写明称谓。

2.正文。由导言、主体和结尾三个部分组成。

(1)导言。包括两方面内容:一是任职介绍,说明自己的任职时间、担任职务和主要职责,简要交代述职的内容和范围.二是任职评价,扼要介绍任职以来的工作情况。这一部分力求简洁明了。

(2)主体。这是述职报告的核心,主要陈述履行职务的情况,包括三个方面的内容:一是任职期间的任务完成情况,取得的主要工作成绩.二是存在的问题及经验教训.三是今后工作的努力方向、目标或打算。

(3)结尾。一般要求用格式化的习惯语来结束全文,采用谦逊式结尾

、总结归纳式结尾或表决心式结尾等形式。3.落款。包括署名、成文或述职时间两种。结尾部分运用“总结式”和呼吁式的写法,对所讲的内容进行简洁的归纳和总结,鼓动听众贴近、支持述职者。这种形式干净利索,极富人情味和鼓动性,写作要求与技巧:1.标准要清楚。要围绕岗位职责和工作目标来讲述自己的工作,尤其要体现出个人的作用,不能写成工作总结。2.内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩,又要讲失误.既要讲优点,又要讲不足.既不能夸大成绩,也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况,才能有助于上级机关和所属单位群众对自身工作作出全面、准确、客观的评价。3.重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作,对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔,力求详尽具体,对日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁,略作介绍即可。4.个性要鲜明。不同的岗位,有着不同的职责要求,即使是相同的岗位,也由于述职者个人的个性差异,其工作方法、工作业绩也不相同。因此,述职报告要突出个性特点,展示述职者个人风格和魄力,切忌千人一面。5.语言要庄重。行文语言要朴实,评价要中肯,措词要严谨,语气要谦恭,尽量以陈述为主,也可写一些工作的感想和启示,但不得描写、抒情,更不能使用夸张的语言。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