

第八章事务文书写作第三节总结和述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/51/2021_2022__E7_AC_AC_E5_85_AB_E7_AB_A0_E4_c36_51466.htm 一、总结（一）总结

的含义和作用 总结，也叫总结报告，是人们对前一阶段工作、学习进行全面系统的回顾、分析和评价，肯定成绩，找出问题，从中总结出经验教训，用以指导今后工作的一种应用文书。总结的作用有以下几个方面：1.积累经验，掌握规律。

2.总结是制订计划的重要依据。3.总结是提高工作效率的重要途径。4.总结可以交流信息，推动工作。（二）总结的特点

1.理论性 2.真实性 3.典型性（三）例文（四）总结的格式和写法

总结一般由标题、正文和结尾三部分组成。1.标题：

总结的标题一般有两种形式：公文式标题贺文章式标题。2.

正文：总结的正文通常由基本情况、主要做法、主要经验、主要问题、今后打算等几部分内容组成。3.结尾：结尾部分一般是署名和日期。（五）总结的写作要点

1.明确目的 2.实事求是 3.要有创新 二、述职报告（一）述职报告的含义和作用

1.述职的报告的含义 所谓述职报告，就是述职人（即各级机关、团体和企事业单位的领导和工作人员）向自己的任命选举机构和上级领导或人民群众述说在一定时期内履行职责情况的书面报告。

2.述职报告的作用（1）有利于考核和使用干部。（2）有利于群众对干部的监督评议。（3）有利于干部自身素质的提高。（二）述职报告的特点

1.注重实绩 2.限定内容 3.限定时间 4.行文严肃（三）例文（四）述职报告的格式和写法

述职报告的结构形式一般有两种：表格式和文章式。文章式述职报告，一般由标题、称谓、正文、署名和日期等

几部分组成。 1.标题 2.称谓 3.正文（1）开头。（2）主体。主要包括“德、能、勤、绩”四个方面。（3）不足问题。（4）今后的打算。（5）结尾。 4.署名与日期。（五）述职报告的写作要点 1.述职全面 2.针对岗位要求，突出重点 3.分清主客观原因，注重群体的作用 4.内容要具体真实 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