

个人述职报告写作要求与技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_B8_AA_E4_BA_BA_E8_BF_B0_E8_c39_59030.htm 个人述职报告写作要求与技巧

- 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o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