

秘书写作指导：个人述职报告写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59519.htm 个人述职报告没有固定的写作模式，根据不同类型和主旨，可灵活安排结构。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。

1.个人述职报告标题 个人述职报告的标题，常见的写法有三种： 文种式标题，只写《个人述职报告》。 公文式标题，姓名时限事由文种名称，如《××19××至19××试聘期述职报告》、《20××年至20××年任商业局长职务的述职报告》。 文章式标题 用正题，或正副题配合，如《××年个人述职报告》、《思想政治工作要结合经济工作一起抓××造纸厂厂长王××的述职报告》。

2.个人述职报告抬头 书面报告的抬头，写主送单位名称“如××党委”、“××组织部”或“××人事处”等。 口述报告的抬头，写对听者的称谓如“各位代表”、“各位委员”、“各位同志”，或“各位领导，同志们”。

3.个人述职报告正文 个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成。 开头 开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。 主体 主体，是述职报告的中心内容，主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题，要强调写好以下几个方面：对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；对上级交办事项的完成情况；对分管工作任务完成的情况；在工作中出了哪些主意，采

取了哪些措施，作出哪些决策，解决了哪些实际问题，纠正了哪些偏差，做了哪些实际工作，取得了哪些业绩；个人的思想作风、职业道德，廉洁从政和关心群众等情况；写出存在的主要问题，并分析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施。这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。“条”、“项”要注意内在逻辑关系安排好。 结尾 结尾一般写结束语。用“以上报告，请审阅”、“以上报告，请审查”、“特此报告，请审查”、“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结。 4.落款 述职报告的落款，写上述职人姓名和述职日期或成文日期。署名可放在标题之下，也可以放文尾。 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