

# 2023年工作总结落款日期格式 工作总结 需要落款(优秀5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工作总结落款日期格式 工作总结需要落款篇一

2、多抄多写。公文语言讲求严谨、简洁，多写多练习会进步很快。真正的写作天才并不多见，所谓天下文章一大抄！抄其实不难，但是要会抄就不那么容易了。我的经验是：先根据写作主旨拟出一个公文提纲，再根据每部分的需要，抄一些内容来充实。借鉴与整合的过程就是很好的学习过程，相信你的写作水平会快速提高！

正文：述职报告怎么写

《孟子·梁惠王下》中就有“述职”一词及解释：“诸侯朝于天子曰述职——述职者，述所职也。”这种述职可以是口头的，也可以是书面的，书面的陈述，实际上就是一种“述职报告”。今天的述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，接受上级领导考核和群众监督的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。

中组部《关于试行地方党政领导干部年度考核制度的通知》规定：“被考核者向各自的选举任命机关和上级领导作个人述职。”述职报告是随着我国干部人事制度改革的不深入而出现的实用性文体，述职报告的写作越来越普遍，运用也越来越广泛。述职者不仅包括党政机关领导干部，而且一般

公务员、专业技术人员及其他工作人员在职务晋升、技术职务考核、岗位目标考核时，都需要在一定范围内进行述职，便于主管部门和单位职工对述职者在任职期间履行岗位职责情况及德、能、勤、绩情况有一个较为全面的了解，作出恰如其分的评价和判断。同时，述职者向主管部门、人事部门、专家组或本单位的职工陈述自己在一定时期内履行岗位职责的实绩、问题和设想，有利于相关方面了解述职人的工作情况，为公平竞争、合理上岗奠定基础。但是，实际工作中，述职报告的写作并不尽如人意，许多不能达到预期目的。那么，怎样才能写好述职报告呢？笔者认为，主要应注意以下“六避免”。

一、避免把述职报告写成单位工作总结，单位工作与个人工作混为一谈

群众的评议。第三，写作主体不同。述职报告的写作主体是个体，单位工作总结的写作主体是集体。那些担任领导职务的写作主体，既要过去的工作情况进行总结，又要对过去履行职务的情况进行述职，很容易混淆这两个文种的界线。

二、避免把述职报告写成思想汇报，过多地谈认识

思想汇报是个人向组织汇报思想和工作情况的一种应用文体。思想汇报是一种抽象的“报告”，其内容主要是汇报思想情况。当然，思想情况也要\*工作或事迹来体现，但被体现的思想终究也是思想，而不是工作或事迹。述职报告是要把任职期间的思想和行为如实展现出来，主要不是想过什么、想得怎么样，而是要实事实说。述职报告拒绝过多地谈思想认识，即使有深刻的思想认识也需要具体实践来佐证。思想认识不是不可以谈，而是要侧重谈依此思想怎么办的，有什么样的效果，反响怎样。述职报告也需要寻求规律性的认识，但要简洁，要以述职为基础。

三、避免把述职报告写成经验材料，谈喜不谈忧

经验材料是指党政机关、群众团体和企事业单位为了表彰先进、传播事迹、交流推广经验所写的材料。经验材料侧重成绩与经验，可以谈喜不谈忧。而述职报告必须贯彻实事求是的原则，要如实地反映情况，尊重客观事实，坚持一分为二的原则。工作成绩是工作能力、工作业绩的集中体现，也是树立威信、赢得良好声誉的有力武器。理直气壮地展示成绩是十分必要的。然而，大谈特谈成绩，一味地为自己唱赞歌，对工作中存在的问题和矛盾视而不见，甚至有意掩饰失误、失利、失败，这是不可取的。成功的述职报告不但善于总结成绩，还要善于归纳问题，做到谈喜又谈忧。

#### 四、避免把下属的工作成绩写入自己的述职报告，贪人之功

述职报告的内容要求真实、客观、准确，不夸大自己的成绩，不弄虚作假，避免把下属的工作成绩写入自己的述职报告，“贪人之功，据为己有”。现代社会中，一项工作往往是大家分工合作完成的，在写自己的工作成绩时，应该写清自己在这项工作中担任的具体工作、所起的作用、取得的成果和存在的问题。领导干部主要担负组织、领导、指挥、协调工作，具体任务主要由下属完成。所以，在讲述工作成绩时要分清哪些是属于下属的工作成绩，哪些是属于自己的工作成绩。其中，自己独创的、具有实际效果和推广价值的做法应重点写好，包括自己对这项工作的重视程度、自己如何安排并指导实施的、出现的问题自己是怎样处理的等等。因而，要写入述职报告的，一定是与自己有关的，或组织协调，或监督指导，无“我”之事不提，无“我”之策不说。只有讲清个人所起的作用，才能看出述职者与政绩的关系。

#### 五、避免离开岗位职责泛泛而谈，面面俱到

员是能干的、有能力的，但这不等于说成绩和称职是一回事。因为，一个人离开职责干的事情越多，也不能证明其履行职责越好，反而证明其不务正业。这样的述职报告既不符合写作要求，也不会产生良好的效果。所以，述职报告写作既要

紧紧围绕岗位职责，又要做到突出重点。

## 六、避免格式混乱，不伦不类

俗话说，没有规矩不成方圆。述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，为上级领导考核和群众监督提供依据的一种文体，有自己特定的文体格式，不能看起来不伦不类，似是而非。因此，在写述职报告时，一定要注意使用规范的格式。具体格式如下：（一）标题。可简单标明“述职报告”，也可根据正文内容另行拟制（如正副标题形式），位于开头部分上端居中位置。（二）称谓。根据具体对象而写，如“各位领导、同志们”，要顶格写，后面用冒号。（三）正文。除前言需简要写明现任职务、职责、工作目标及对自己工作的整体评价外，主体部分重点写履行岗位职责的工作业绩。这是报告的核心，要用足笔墨，可分条或分小标题写。然后写问题和教训，接下来还可写今后的工作设想或努力方向，这两部分应略写。

（四）结尾。另起一段，空两格写，通常以“特此报告，请审查”或“以上报告，请审查”之类的习惯语结束全文。（五）落款。述职报告的署名，由报告人签署，在正文右下方，写明“述职人×××”，署名下面写明具体时间。

总之，对于述职人来说，述职报告写得好不好，直接关系到组织、领导和群众对自己工作的了解及评价。所以，述职人必须了解述职报告的写作要求，掌握其写作技巧，注意以上“六避免”，才能写好自己的述职报告。

## 工作总结落款日期格式 工作总结需要落款篇二

年度述职报告怎么写？（详细范例）

### （一）述职报告的含义

述职报告是领导干部依据自己的职务要求，就一定时期内的任期目标，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群众，汇报自己履行岗位责任情况的书面报告，是干部管理考核专用的一种文体。

述职报告可分为年度述职报告、阶段述职报告、任期述职报告等类型。

## (二) 述职报告的作用

### 1. 撰写述职报告是完善干部管理制度的一项重要措施

在岗位职责明确的前提下，要求担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告，便于干部管理部门对领导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的考察，以便根据干部自身的发展趋势，有计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用干部中的主观性和盲目性。

### 2. 述职报告是广大群众评议干部的依据

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况，让群众进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系，克服官僚主义作风。

### 3. 撰写述职报告有利于干部的自我提高

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。

## 述职报告的内容

## (一) 岗位职责

述职报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量述职者是否称职的标准。同一层次甚至同一职位的领导者因为分工的不同其职责范围各不相同，但岗位职责是任何一个职位都具有的。

## (二) 指导思想

这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是站在党的立场上，依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

## (三) 主要工作

1. 自己主持开展了哪几项工作，结果如何；
2. 协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；
4. 在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，效果如何；
5. 在工作实践中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。

以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报

喜不报忧。

#### (四) 经验和教训

对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

### 述职报告的写法

#### (一) 标题

述职报告的标题有多种写法。可大致概括为单标题和双标题两种模式。

##### 1. 单标题

由职务和文种构成标题，如《××公司总经理述职报告》

由时间和文种构成标题，如《1999—2000学年述职报告》

只用文种名称作标题，如《我的述职报告》或《述职报告》

##### 2. 双标题

将内容的侧重点或主旨概括为一句话做标题，以年度和文种构成副标题，这就形成了双标题。如《全心全意为老干部服务——1999年度述职报告》、《努力抓好“菜篮子”和“米袋子”——我的述职报告》。

#### (二) 前言

述职报告的前言部分一般包括三个方面的内容，一是岗位职

责，二是指导思想，三是概括评价。岗位职责包括自己从何时起担任任何职，主要负责什么工作；指导思想是说明自己在什么样的思想原则、方针政策指引下进行工作的；概括评价是对自己工作的基本评价。三个方面的内容都要简略地写，一般一个自然段即可。

需要说明的是，上述三个方面的内容在写作中可以灵活处理，除岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

### (三) 主体

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，如生产方面、销售方面、后勤方面等等，一类作为一个层次依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，即在反映一般成绩时突出重点。一般性的工作，日常事务性工作要简单一点。

二是时间发展顺序式。即把任期内的时间按先后顺序分成几个阶段来写。这种形式在任期述职报告中经常采用，因为任期时间较长涉及面广，所做的工作和存在的问题较多，为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，这样也便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

### (四) 结尾和落款

必要时，可以安排一个专门的结尾部分。可以对自己做一个基本的评价，也可以简要说明自己的一些体会或今后打算。这些内容如果前面已经说过，也可以不写结尾部分。



最后一般要用模式化的结束语收束全文，常用的是“特此报告”、“专此述职”。结尾之后，要签署姓名和日期。

## 述职报告写作的注意事项

### (一) 实事求是

工作可尽量少写或一笔带过。述职报告还要处理好主管与协管工作之间的关系，要注意把个人成绩和集体成绩分清，处理好个人与集体、个人与上级及同级之间的关系。述职报告重点应阐述主管工作的情况，公正、准确，既不拔高，也不贬低，更不能有失公允，力求反映工作的真实面貌。对于协管的工作，要讲清楚参与程度、发挥的作用，投入的精力时间，解决的困难等。

### (二) 突出特点

不同的岗位、不同的层次、不同的行业的领导有不同的工作内容和方法，即使同一职务的领导也会因分工的不同有不同的工作重点，至于工作方法，就更是各具特色了。鉴于这种情况，述职者要突出自己工作的特点，显示自己的工作个性，尽量避免那种千部一腔、千人一面，没有特点没有个性的写法。

### (三) 抓住重点

不论是按工作内容分类，还是按时间顺序叙述，述职报告都不要事无巨细、面面俱到，否则，很容易写成一篇平淡冗长的流水帐。要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训。凡重点部分，要写得详细、具体、充分、全面。次要部分，则可约略提及，一笔带过。

### (四) 虚实结合

“虚”指理论观点，“实”指具体工作情况。述职报告应该以叙事为主，论理为辅，用叙议结合的方式来表达。既不能像大事记或记流水帐那样就事论事，堆砌材料，也不能像理论文章一样，通篇理论阐述，缺乏事实根据。最好的方法是叙议结合，在事实的基础上加以概括总结，使理论与事实二者有机地结合起来。

## (五) 语言简练

述职报告的语言要精练，要尽量写短一些、精粹一些。述职报告的撰写需要一定的综合概括和文字表达能力，切忌数字化和概论化，也不必过于追求文字的华美。要尽量少用形容词和诸如“大体上”、“差不多”之类模棱两可的话。对情况的交代、过程的叙述以说明问题为宜，切忌冗长空泛，拖泥带水。

## 工作总结落款日期格式 工作总结需要落款篇三

双节期间党风廉政建设工作总结20\_\_年国庆、中秋双节秋期间，根据公司廉政工作要求，为了切实加强双节期间的党风廉政建设，认真落实好公司关于做好20\_\_年双节期间党风廉政建设的部署和要求，树立良好窗口形象，确保队伍不发生任何违法违纪案件，确保被保单位不发生任何案事件。

防止各种不正之风和违纪行为的发生，根据公司要求，我部公司首先在节前开展廉洁自律教育活动，组织全体干部、职工、管理人员认真学习公司有关加强党风廉政建设和廉洁自律各项制度规定，不断强化干部、职工廉洁自律意识，从思想上提高党员、职工廉洁过节的自觉性。

一、双节前，我部针对双节期间的党风廉政建设工作特点，召开专题会议迅速将通知传达到全体党员、职工，部署双节期间党风廉政建设工作。及时进行反对奢侈浪费，提倡节俭、反对腐败的教育，做到关口前移，防微杜渐，及早打上预防针，

提高全体党员、职工遵纪守法、勤政廉政、艰苦奋斗的自觉性，增强抵制各种不正之风的免疫力，过一个文明、祥和的节日。

二、我分公司针对双节期间容易诱发的用公款娱乐、请客送礼等“节日病”，及时转发了公司《关于认真加强20\_\_年国庆、中秋双节期间党风廉政建设工作通知》，要求全体干部、职工严格要求自己，自觉抵制公款大吃大喝、单位互相请吃、收受和赠送“红包”及购物卡等节日里的不正之风；要求全体党员、职工做到不公款送礼、不公款旅游、不公车私用，同时，多深入基层为部门员工办实事、办好事、送温暖，认真解决队员生活中的实际问题。

严禁全体党员、职工违反规定收送现金、有价证券、支付凭证、礼品或使用有价证券和支付凭证；严禁党员干部参与赌博活动。领导干部以身作则，作好表率，管好自己以及身边的工作人员，不在任何时间、任何场所参与赌博，不接受下属、个人的礼品、礼金、有价证券和支付凭证。

要求运输部办公室、生产班组对近年来过节情况回顾检查，提早采取措施，搞好预防；节后要对节日期间党风廉政建设工作进行总结回顾，个人要就遵守廉洁自律有关规定情况写出自查报告。三、双节期间，按照上级要求，我们严格实施廉政责任追究，一级抓一级，层层抓落实，出现问题坚决追究责任。对违犯规定用公款请客送礼、参与用公款支付高消费健身、娱乐活动等行为，制定了详细的处理、责任追究办法，并且明确要求对于顶风违纪、有禁不止的个别人，要依纪追究纪律责任，并予以通报。既要处理违纪当事人，还要根据党风廉政建设责任制的规定，严格追究有关负责人的责任。

在公司党委的正确领导下，经过运输公司认真、细致、扎实的安排、部署和落实，进一步加强了“双节”期间的党风廉政建设，使全体党员、职工度过了一个欢乐、祥和、健康的节日。

## 工作总结落款日期格式 工作总结需要落款篇四

工作总结的时候，在结尾时不妨加一句励志的话吧。下面是本站小编为你整理的工作总结的励志话语，希望你喜欢。

1 、战士的意志要象礁石一样坚定，战士的性格要象和风一样温柔。

2 、没有人能预知未来的命运，但我们可以用愉悦的表情面对命运。

3 、每天醒来，敲醒自己的自己不是钟声，而是梦想。

4 、当生活给你一百个理由哭泣时，你就拿出一千个理由笑给它看。

5 、从不为艰难岁月哀叹，从不为自己命运悲伤的人，的确是伟人。

6 、人生之路不是一马平川，有坦途就有坎坷，有甜蜜就有苦涩。

7 、生命不等于是呼吸，生命是活动。

8 、所谓长大，就是你知道那是什么事，所谓成熟，就是你知道后故意说不知道。

9 、此刻打盹，你将做梦，而此刻学习，你将圆梦。

10 、不是一番寒彻骨，怎得梅花扑鼻香。

1 、生命中成功的秘诀，是随时准备把握机会。

2 、得之坦然，失之淡然，顺其自然，争其必然。

3 、 性格决定态度， 态度决定成功。

4 、 人生是一场无休无歇无情的战斗， 凡是要做个够得上称为人的人， 都得时时向无形的敌人作战。

5 、 一个人的志向越远大， 他的上进心就越强， 求知欲就越烈， 而奋斗也就更为努力。 伟大的毅力只为伟大的目标而产生。 高昂的志气， 代表了一个人的生命动力， 体现了一个人的灵魂。

6 、 我努力， 我进步， 我自信， 我成功。

7 、 如果敌人让你生气， 那说明你还没有胜他的把握。

8 、 如果敌人使你生气， 说明你没有胜过他的信心。

9 、 勤奋是一种可以吸引一切美好事物的天然磁石。

10 、 一千个人就有一千种生存方式和生活道路， 要想改变一些事情， 首先得把自己给找回来。

11 、 决心就是力量， 信心就是成功。

12 、 敢于奋斗的人， 心中不怕困难。

13 、 美丽的蓝图， 落在懒汉手里， 也不过是一页废纸。

14 、 把别人的失败当做自己教训的人， 将少走许多弯路； 不知明天做什么事的人， 今天的事也难以做好。

15 、 不要总拿自己与别人相比， 从而造成你失去自信， 并贬低了你自身的价值。

16 、 胆子要够大， 机会会更多； 胆子不够大， 保单不会大。

17 、伟大的作品不是靠力量，而是靠坚持来完成的。

18 、初恋是初开的花朵，浓郁芬芳。使人终身回味初恋的甜蜜和激情。

19 、不要去烦恼那些你无法改变的事情。

20 、在前进的路上，主动搬开别人脚下的绊脚石，有时往往也是为自己铺路。

1 、独身的状态人人可以经历，独立的心态则需要艰苦而自觉的修炼才可能达到。

2 、有信心是好事，不要变成傲气，有胆识是美事，不要变成逞能，有斟酌是好事，不要变成纠结，有担心是好事，不要变成羁绊，有伤感是好事，不要变成颓废，昂起心中梦想，勇敢向前闯，人生才能更强。

3 、吃别人所不能吃的甜，忍别人所不能忍的气，做他人所不能做的事，就能享受别人不能享受的所有。

4 、落叶只不过就是暂时的消逝，我们应该向往来年春天的绿叶。

5 、欲师者，温故而知新。欲达者，吐故而纳新。欲强者，明故而创新。

6 、只要是真正有益于社会的事情，而又是我能做的，我都将全力以赴。

7 、在人生前进的道路上，朋友，攥紧你的拳头，去迎接下一个挑战，等到你前进的路平坦了，那你就能张开你那热情的双臂，去拥抱那份属于你的成功。

8 、人们总是首先认识许多不同的事物的特殊的本质，然后

才有可能进一步地进行概括工作，认识诸种事物的共同本质。

9、既不要被逆境困扰，又不要幻想出现奇迹，要脚踏实地，坚持不懈，全力以赴去争取胜利。

10、只会幻想而不行动的人，永远也体会不到收获果实时的喜悦。

11、梦想只要能持久，就能成为现实。我们不就是生活在梦想中的吗？

12、不经清贫难成人，不经世事总天真。

13、人生就像一幅画，应该多一些亮丽的色彩，少一些灰暗的色调。

14、信念改变思维，思维改变心态，心态改变行动，行动改变习惯，习惯改变性格，性格改变命运。要改变命运，先确立信念！

15、文明有礼刻苦勤奋，只争朝夕做到最好。

16、征服世界，并不伟大，一个征服自己，才是世界上最伟大的人。

17、壮志凌云、斗志昂扬、积极进取、铸我辉煌。

18、建筑在别人痛苦上的幸福不是真正的幸福。

19、只要朝着一个方向努力，一切都会变得得心应手。

20、对目标的渴望能让我们充满能量充满动力。这个世界永远属于追梦的人，人生的精彩程度取决于抱负的高低。

# 工作总结落款日期格式 工作总结需要落款篇五

## 一、主要方式

加强领导，周密部署。一是加强组织领导。明确武保支部书记是反腐倡廉“制度执行年”活动的第一责任人。成立了“反腐工作执行”活动领导小组，负责对整个活动的组织领导、检查督导及协调保障工作。针对排查工作中出现的问题，领导小组多次召开会议研究，积极采取措施，确保了活动按要求扎实推进。二是及时制订工作方案。认真做好自我考察、自我评估，明确了指导思想、工作步骤和工作要求，为排查防控活动的顺利开展提供了制度保障。三是作好思想发动工作。

深入排查，反复修改。在排查过程中，我处领导深入基层认真排查风险岗位、风险环节、风险点。

突出重点，注重实效。查找廉政风险，建立防控机制，核心环节是控。排查风险点中，我们重点围绕重点领域、重点环节、社会、群众关注的热点问题，行政执法、行政审批等权力事项和管人管钱管物的内部管理职能来开展，使我处廉政风险点排查得准确、全面。

## 二、取得的成效

通过风险排查、分权制约、流程优化，制度控权，落实责任，我处建立健全了结构合理、配置科学、程序严密、制约有效的权力运行机制，提高了行政效能，促进了廉政从政。一是推进了惩治和预防腐败体系的建设，强化了源头治腐工作。形成了以权为点、以工作程序为线、以制度为面、环环相扣的廉政风险防控机制，做到了提醒在前、建章立制在前、约束在前，让权力在阳光下运行，防范廉政风险，全面提高了机关行政效能。二是党员干部预防腐败意识明显增强。通过排查防控廉政建设活动的开展，进一步强化了关键岗位人员的



责任意识和廉政从政意识，完善了教育、制度、监督并重的管理机制，对未来党风廉政建设和反腐败工作将产生积极的作用。

### 三、存在问题