

述职报告要求叙述所有工作吗 述职报告的写作要求与欣赏(模板5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

述职报告要求叙述所有工作吗篇一

(一)实事求是。

(二)提炼主题。

(三)变文字为有声语言。在写作述职报告的时候，一定要随时考虑到讲话时的情况。这就要注意文字变成有声语言的特点。语言一般是生活化、口语化、大众化的。多用短句子，注意长短交叉合理。慎用文语(古语和欧化语)，作点缀之用。少用单音词。避免同音不同义或易混淆的词语。不随使用简略语。还可以适当增加语气词如“吧”、“吗”之类。为了方便聆听，有些标点符号还要用文字代替，如顿号改为“和”，破折号改为“是”，引号表示否定时加“所谓”，括号补充另用文字说明等。

(一)要充分反映出自己在任期内的工作实绩和问题

述职是民主考评干部的重要一环，也是干部自觉接受组织和群众监督的一种有效形式。干部作述职报告，是为了让组织和群众了解和掌握干部德才状况和履行职责的情况。因此，述职报告应该充分反映出自己任期内的工作实绩和问题，也即写出自身在岗位上为国家和人民办了什么实事，结果怎么样，有哪些贡献还有哪些不足，包括工作效率、完成任务的指标、取得的效益等等。工作实绩如何，是检验干部称职与

否的主要标志，述职人要充分认识这一点，实事求是地把自己的工作实绩和问题反映出来。

(二)要实事求是地评价自己

对自己的评价要实事求是，不夸大，不缩小，要准确恰当，有分寸，不说过头话、大话、假话、套话、空话。要做到这样，应注意处理以下几个关系：

1. 处理好成绩和问题的关系，就是理直气壮摆成绩，诚恳大胆讲失误。
2. 处理好集体与个人的关系，不能把集体之功归于个人，也不要抹杀了个人的作用，必须分清个人实绩和集体实绩。

(三)要抓住重点，突出个性

述职报告，如果用口头报告表述。一般宜占用30分钟，如果用书面报

告表述，一般以3000字以内为宜。因此，表述的内容应抓住重点，抓住最能显示工作实绩的大事件或关键事写入述职报告。凡重点工作、经验、体会或问题等，一定要有理有据，充实具体，而对一般性、事务性工作，宜概括说明，不必面面俱到。抓住重点，突出中心，还应突出自己的特色，突出自己独有的气质，独有的风格，独有的贡献，让人能分辨出自己在具体工作中所起的作用。

述职报告注意事项

针对往年个别中层干部述职时，对述职报告的文体不了解，文不对题，以科室工作总结代替个人述职报告，并且在述职过程中随意脱稿发挥，浪费时间，严重超时的现象，现就今年中层干部述职报告提出如下注意事项：

成绩，存在什么问题，下一步如何改进等，不能以科室的语气写成科室工作总结。

2、述职报告的一般格式：

标题：述职报告（标题之下注明科室、姓名）

抬头：因是口述述职报告，面对的是学校领导和教职工代表，抬头写“各位代表”或“各位领导，各位代表”。

正文：

第一部分（引语）：一般写明自己工作岗位、职责范围、工作目标等。对自己本学期工作的整体评价，这部分要写得简明扼要，给听者一个大体印象即可。

第二部分（主体）：客观陈述自己履行岗位职责的情况。主要写做法、实绩、经验、问题，

内容要实事求是，客观真实，全面准确。不能夸大成绩，也不能回避问题。重点要突出，主要围绕采取了哪些措施，解决了哪些实际问题，取得了哪些成绩来写。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。对于存在的问题，要客观分析问题产生的原因，提出今后改进的措施。语言尽量以陈述为主，不要抒情，更不能使用夸张性的语言。这部分内容涉及面广、量多，所以宜分条列项来写。述职时一般不要脱稿。

第三部分（结尾）：简要写结束语即可。“以上报告，请各位代表批评指正”、“以上报告，请各位领导、老师们批评指正”等。最后注明述职时间。

3、述职报告时间控制在7分钟以内，述职结束后将报告交校

务办。

述职报告要求叙述所有工作吗篇二

(1) 实事求是。述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话，以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

(2) 写述职报告要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

(3) 内容要周详，述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职报告必须围绕职责二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

(4) 情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

(5) 态度要诚恳。述职，是向机关和群众汇报工作。写作述职报告之前，应对自己进行认真的全面的反思，并虚心听取群众的意见，弄清群众的不满和要求，对群众意见较大的问题尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好述职报告的前提。

述职报告要求叙述所有工作吗篇三

说明应以货币资金、应收票据、应收账款、应收股利、应收利息、预付账款和其他应收款、短期投资、待摊费用和递延资产、存货等分别撰写;评估过程或方法相同的可以适当组合、

分类，如产成品、在用低值易耗品可以不并入存货，而单独予以说明。

2. 在分类说明流动资产评估方法前，应按会计科目列示账面价值并适当汇总，保证与资产负债表相对应。

3. 各备抵账户账面余额包括短期投资跌价准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备应按零值计算，且予以专项说明。

4. 货币资金的评估说明。

(1) 货币资金一般应包括现金、银行存款及其他货币资金；

(2) 现金存放地点、盘点方式和过程；

(4) 如存在未达账项，应说明未达账项是否影响净资产，影响如何；

(5) 其他货币资金的存在形式、形成原因。

5. 应收票据的评估说明。

(1) 说明应收票据的种类、变现能力、信用程度；

(2) 说明已查阅票据凭证及查阅结果；

(3) 对于在评估现场工作日已变现的应收票据数额作说明；

(4) 对可能坏账的应收票据，应说明原因及如何确定评估值的；

(5) 已坏账的应收票据，应说明原因，并说明所取得证据。

6. 应收账款、应收股利、应收利息、预付账款和其他应收款

的评估。

(2) 说明清查核实的具体方法及核实结果；

(3) 对可能坏账的项目，应说明原因及如何确定评估值的；

(4) 对已坏账的项目，应说明原因及取得的证据。

7. 短期投资的评估。

(1) 说明投资种类、变现能力；

(2) 上市的有价证券应列示评估基准日的收盘价、持有量及评估计算过程；

(3) 非上市的有价证券应列示票面利息率或约定利息率及评估计算过程。

8. 待摊费用和递延资产的评估。

(1) 递延资产包括开办费、长期待摊费用；

(3) 应结合待摊费用和递延资产的具体内容说明是否存在尚存的资产或权利，如存在，应指明受益期、受益额。

9. 存货的评估。

(2) 外购存货说明账面价值构成，分析价值构成的合理性，并载明已查询市场价格；

(3) 自制存货说明销售成本率、销售费用率及相关的税费额或比率的确定方法与数额；

(5) 在用的存货应具体说明如何确定成新率；

(7) 委托代销商品、受托代销商品应当说明代销费用的结算方式，并结合代销费用的结算方式选择适当的评估方法。

(三) 长期投资的评估

1. 说明长期投资的种类、形成原因及对企业自身经营状况的影响；

3. 对于上市的证券，应说明已查询评估基准日的收盘价以及证券市场指数；

6. 对于非控股的其它投资，应简要介绍投资背景、被投资单位的概况，在不能对被投资企业进行整体资产评估情况且不存在资产状况瑕疵情况下(说明原因)，对于被投资单位资产变化较大(账面净资产超过注册资本15%以上的变化或固定资产初始投入项目内容或数量已变化15%以上)或投资超过3年，一般应说明是否已获得被评估单位提供的审计后会计报表。

(四) 机器设备的评估

2. 应说明评估原值的构成及其来源与依据；

4. 对于精密、大型、高价的设备，应说明已进行技术检测，并介绍检测情况；

5. 对于报废的设备，应特别提示，并说明检测的状况及继续使用的可能性；

7. 大型或重型设备的建筑基础，按房屋建筑物的评估要求进行；

8. 举例说明应选择金额大、技术典型的设备；

9. 举例设备应包括进口设备、国产设备、专用设备，国产设备应包括一般生产设备(机器)、运输设备、电子设备等不同

类型，如有自制设备，应予以举例说明。

(五) 房屋建筑物的评估

1. 总体介绍房屋建筑物的类型、建造日期、面积及特点、日常管理状况；
2. 应具体说明评估对象原值的构成；
3. 应说明房屋建筑物成新状况，或增贬值因素，并介绍进行量化的方法及其依据；
4. 对于待修理房屋建筑物，应说明修复的可能性及费用；
6. 对于国家强制报废房屋建筑物，应特别提示，并说明查勘的状况及继续使用的可能性；
8. 应选择金额大、典型的房屋建筑物举例说明；
9. 房屋建筑物中含附属设备的，应按设备评估的要求进行说明；
10. 如列举参照物(比较案例)，应全面介绍比较因素；
11. 举例房屋建筑物应包括各种结构，对于构筑物也应举例说明。

(六) 工程物资的评估

1. 应当说明工程物资应用的工程项目；
2. 工程物资评估说明的其他要求参照有关存货评估说明的格式与内容。

(七) 在建工程的评估

1. 总体介绍在建工程的项目内容、开工日期、预计完工日期及对企业生产经营的影响；
2. 在建工程的评估说明参照房屋建筑物、机器设备的评估说明要求；
3. 应说明在建工程账面价值的明细构成，并分析其合理性；
4. 应说明在建工程的形象进度、已支付工程款情况，并详细说明对评估价值的影响。

(八) 土地使用权及资源性资产的评估

2. 说明土地使用权评估价值的构成，详细说明费用确定的依据，并反映影响因素；
3. 如列举参照物(比较案例)，应全面介绍比较因素；
4. 资源性资产的评估按国务院有关部门的规定进行。

(九) 其他无形资产的评估

1. 其他无形资产包括商标、专有技术、专利技术、软件、商誉、特许经营权等；
4. 具体说明无形资产特征、获利能力、获利期限；
5. 已实际应用的无形资产，应说明其应用、效益状况；
6. 具体说明对未来收益预测的依据，如市场调查结论、订单合同、政府推广文件等；
7. 对于所选择的评估方法，应适当说明选择原因；
8. 反映法律法规、宏观经济环境、技术进步、行业发展状况、

企业经营管理、产品更新换代、市场销售等因素对其价值影响。

(十) 负债评估说明

1. 短期借款、长期借款的评估。

(1) 介绍借款的种类、发生日期、放贷银行名称、还款期限、贷款利率；

(2) 写明根据清查核实情况确定其真实性、完整性；

(3) 写明借款条件对企业资产状况及价值的影响及影响程度；

(4) 应说明利息支付情况，并分析利息支付情况对评估值的影响。

2. 应付票据的评估。

(1) 介绍应付票据的种类、发生日期、偿还日期；

(2) 写明根据清查核实情况确定其真实性、完整性；

(3) 对于带息票据，应说明利息率及支付情况，并表示已考虑利息支付对评估值的影响；

(4) 写明逾期未付票据的原因，并表示是否已查明确实存在债权人。

3. 应付账款、预收账款和其它应付款的评估。

(1) 简要介绍应付账款、预收账款和其它应付款发生日期、形成原因；

(2) 写明已根据清查核实情况查明其真实性、完整性；

(3) 说明已考虑了未达账项对企业负债的影响；

(4) 对于预提性质的其它应付款参照预提费用评估的说明要求。

4. 预提费用的评估。

(1) 介绍预提费用的明细内容、计提依据；

(2) 对于长期未转销的预提费用，应说明原因，并说明已查证存在债权人；

(3) 说明已查明预提费用系应付未付的费用；

(4) 对于非实际负担的项目，应逐一说明。

5. 应交税金、其它应交款的评估。

(1) 介绍应交税金、其它应交款的具体内容；

(2) 介绍被评估单位相关的税费政策，特别提示被评估单位所享有的优惠政策；

(3) 对于长期未缴的款项，应说明原因。

6. 应付工资、应付福利费的评估。

(1) 简要介绍应付工资、应付福利费的具体内容；

(2) 简要介绍被评估单位相关的工资福利政策；

(3) 说明已对工资、福利费的计提、发放或使用进行了核实。

7. 应付利润(应付股利)的评估。

(1) 简要介绍被评估单位利润(股利)分配政策；

(2) 说明已对应付利润(应付股利)按合同、协议进行了清查核实;

(3) 对于长期未付的利润(股利), 应说明原因, 并说明已考虑可能需要支付逾期利息对企业负债增加的因素。

8. 住房周转金的评估。

(1) 介绍被评估单位住房周转金的形成途径和用途;

(2) 说明已对被评估单位住房周转金的形成、使用进行了清查与核实;

(3) 对于评估基准日住房周转金为借方的余额且数额较大, 应适当说明原因。

述职报告要求叙述所有工作吗篇四

(一) 述职报告的含义和作用。

1. 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。述职报告虽以“报告”为名, 跟作为党政主要公文的“报告”却不是同类文体, 内容、功能和作者身份都有很大不同。述职报告的内容包括任职期间所取得的工作成绩、不足和失误之处以及存在的主要问题, 跟总结倒有不少相似之处。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。

2. 述职报告的作用。

随着我国干部人事制度改革的进一步深化和公务员制度的实行，作为民主考核干部程序中的一个重要环节，领导干部的述职越来越显出其重要的意义。述职报告作为述职的文本，其作用主要体现在以下几个方面：

(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。

(二) 述职报告的内容。

述职报告的内容，不同行业、不同层次的领导各不相同。但不论哪一行业，哪一个级别和层次的领导的述职报告，都应该具有以下几个方面的内容。

1. 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。

2. 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。

3. 主要工作。

这是述职报告最主要的内容。要向组织向群众如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，工作中出现的失误以及由此造成的损失，都要一一汇报。具体说来，主要包括下面这些方面：自己主持开展了哪几项工作，结果如何；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；在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行的，效果如何；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；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。

4. 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。

（三）述职报告的结构模式。

1. 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、时间、文种构成标题，如《××省教委办公室主任xx年度述职报告》。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《□xx-xx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——xx年度述职报告》、《努力抓好“菜篮子”和“米袋子”——我的述职报告》。

2. 前言。

述职报告的前言部分一般包括三方面内容：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。

3. 主体。

主体是述职报告的核心部分，主要工作和经验教训都在这一部分中进行表达。写法大致有三种方式。一是工作项目归类式。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。

4. 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”、“谢谢大家”等。结尾之后，要签署姓名和日期。

（四）述职报告写作的注意事项。

1. 实事求是。

述职报告要务实，要既讲成绩又讲失误，既讲优点又讲不足，不能揽功诿过。对具有较大影响，能显示自己工作能力和水平的工作实绩，要写得深入透彻；对一般性工作、常规性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。

2. 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。

3. 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账。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。

4. 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

像大事记或记流水账那样就事论事，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。

5. 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。

述职报告要求叙述所有工作吗篇五

尊敬的xx□

您好！

时光如箭，岁月如梭。本人任职儿科住院医师工作已经一年，在这辞旧迎新之际，我回顾一年来忙忙碌碌的工作，汇报如下。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和素质

通过认真学习有关国家医疗卫生政策，医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，并根据工作中实际情况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，解决自己在工作中遇到的问题。

二、养成严谨、细致、艰苦的工作作风

在工作中，本人深切的认识到一个合格的医生应具备的素质，要成为一名好医生，首先要有高度的责任心和细心刻苦的作风，同时要对病友有高度的同情心，要爱护你的病友，关心你的病友，时时处处替他们着想，对任何疑难或垂危的病人都不应说“你不行了”，而应首先帮助他们树立战胜疾病的信心，希望经过努力就可能变成现实。

特别是对于我们外科病人，我有深切体会，术前多与病人沟通，多细致询问病情，详细解说病人对疾病的疑惑甚至了解他的家庭环境、经济困难等家中锁事，术前、术后多察看病情变化并及时处理。

如此在你那有如亲人般的照顾下定会取得病人的信任，这样病人及家属对于术后的一些常规并发症就会了解并理解我们医生的工作，也可以杜绝很大一部分医疗纠纷的发生。

三、恪尽职守，重视自身道德修养

当我步入神圣的医学学府的时候，我就曾在学生大会上庄严宣誓过：“我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终生”。时至今日，我仍牢记在心并不断的努力着。医乃仁术，无德不立。大医有魂，生生不息。

古人称“医乃仁术”，仁者人也，意思是说医学是一种活人救命的技术。作一个名副其实的医生，除应当具有对病人高度负责的精神外，更要具有全心全意为人民服务的思想，还应具备一切为病人的品质。

自工作以来，本人从不收红包及药品回扣，今年以来拒收红包、药品回扣多次，清楚记得今年月份我收治了一位。而需

要住院手术治疗的女性患者，该类手术需要联合脏器切除，手术难度大，并发症多，属手术中难度最大的四类手术。在手术的前一天，患者家属担心没有熟人手术医生可能会不负责任及手术不成功带来后遗症等，坚决要送我红包，我当时再三拒绝也无济于事，为打消患者的顾虑，我暂时把红包收下并转交给护士长保管，并嘱咐护士长于手术后送还给患者。拒收红包不仅是医院的规定，更是医生的职业道德，但作为一名外科医生，更懂得那沉甸甸的分量寄托着患者对医生的敬重和以生命相托的信任。术后第二天，当护士长将红包送还给患者时，患者及家属感动不已。他们说，没想到自己遇到了不仅技术好、医德也好的医生！治病不计报酬，不计较个人得失，一心为救人疾苦着想，这是历代医家一直提倡的美德。只有做到这样，才不辜负我们身穿的白大衣，才配得上“白衣天使”的称号。

我希望自己能成为一名优秀的“白衣天使”，我要努力做一个合格的员工，我要认真完成自己的管理工作。在这里再次感谢领导和同事对我的信任，我会虚心接受各方面的意见，努力改正自身的不足，不断学习完善，勤奋努力，为科室贡献自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xx年x月x日