

# 2023年个人述职报告写作要点 述职报告写作的基本要求(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 个人述职报告写作要点篇一

述职报告通常是由标题、署名和正文几个部分构成的。

1. 标题。述职报告的标题常见的格式是“期限+文种”，如：《××××年度述职报告》、《××××年上半年述职报告》。
2. 署名。在标题之下，要标明述职人所在单位的全称和述职人本人的姓名。
3. 正文。虽然述职报告正文的内容没有明确的规定，但述职报告应对述职人的政策水平、工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

内容

3. 对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

## 个人述职报告写作要点篇二

述职报告就是把自己履行职责是否称职的情况写成书面文字

所构成的文体。具体一点是，机关负责人就任职一定时期内所做工作向任命机关或机关群众进行汇报并接受审查和监督的陈述性文案。

个人述职报告是随着人事管理制度和改革而出现的一种新文体。它是考察干部履行职责情况，以及是否称职的一种手段。

## 2. 述职报告与总结的异同点

个人述职报告和个人总结既有联系，又有区别：

(1) 述职报告与总结的相同之处是，它们都可以谈经验、教训，都要求事实材料和观点紧密结合，从某种程度上说，个人述职报告可以借鉴总结的某些写作方法。

(2) 述职报告与总结的不同之处在于以下三点：

三是表述方式不同。总结主要运用叙述的方式和概括的语言，归纳工作结果。工作述职报告则可以采用夹叙夹议的写法，既表述履行职责的有关情况，又说明履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。

根据现实情况，工作述职报告可以分为现任职务的述职报告和竞争上一级职务的述职报告。

## 3. 怎样写述职报告

述职报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

(1) 述职报告的标题

述职报告的写法个人述职报告的写法

可简单标明“述职报告”。也可以根据正文内容另行拟制。

## (2) 述职报告的称呼

工作述职报告一般要当众宣读，所以应选择好恰当的称呼，一般写“领导、同志们”。

## (3) 述职报告的正文

述职报告的正文一般要有开头、主体、结尾三个部分：

**述职报告的开头：**述职报告的开头要以简洁的文字，说明所担负的具体职责，表明自己对本职责的认识，并阐明任职的指导思想和工作目标，还要概述所取得的成绩。

**述职报告的主体：**述职报告的主体要选择几项主要工作，细致地将过程、效果或失误及认识表述出来。这一部分要写详细，对一些重大问题的决策过程，对棘手事件的处理思路，对群众迫切关心的问题的认识和处理，都要交代清楚。要对履行职责的情况和对履行职责的事迹进行深人的分析研究，做出具有一定理论层次的概括。要回答称职与否的问题，应从思想道德素质、政治理论素质，开拓进取精神，政策法律水平，处事决断能力，分析综合能力，文字和口头表达能力，廉洁模范作用，上下左右关系，工作作风和工作方法等方面，描述自己的形象，回答好称职与否的问题。述职报告的主体还要说明履行职责过程中得与失。竞争上一级职务的述职报告，要注意紧扣上一级职务的有关要求来写，以说明自己有充分的理由担当上一级的职务。这部分是述职报告的关键部分，一定要精心构思，写出特色。

**述职报告的结尾。**在述职报告的结尾可简述一下自己对自己的评价，并表明自己的态度，最后以“谢谢大家”的语言结束。

## 4. 述职报告写作要求

## 个人述职报告写作要点篇三

工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

### 内容

3. 对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

## 个人述职报告写作要点篇四

### 含义及作用

述职报告是指国家工作人员就一个阶段的任职情况，向有关部门及领导、群众做出全面说明的一种文体形式。

述职报告的撰写和提交，是管理和考核干部的重要方式之一。对于相关工作人员来说，撰写述职报告，可对自己的任职情况加以回顾和反思，有利于自审和提高，也有利于改进工作；对于一个单位或部门来说，要求领导干部提出述职报告，利于考核干部，也便于群众民主监督。

### 写法

述职报告通常是由标题、署名和正文几个部分构成的。

1. 标题。述职报告的标题常见的格式是“期限+文种”，如：《“秘书工作”×年度述职报告》、《“秘书工作”×年上半年述职报告》。

2. 署名。在标题之下，要标明述职人所在单位的全称和述职人本人的姓名。

3. 正文。虽然述职报告正文的内容没有明确的规定，但述职报告应对述职人的政策水平。工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的'反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

## 内容

3. 对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

## 个人述职报告写作要点篇五

1. 评估技术说明主要是对各项资产及负债进行评定估算和估价过程的详细说明，具体反映评估中选定的评估方法和采用的技术思路及实施的评估工作。评估技术说明应按评估项目涉及的会计科目分类逐一撰写，应至少含有以下基本内容：

(1) 委估资产及负债的账面情况，包括账面金额、发生日期等；

(3) 评估实施的工作，即评估过程中做了哪些工作；

(4) 评估价值确定的方法、依据、计算过程；

(5) 涉及的计算公式；

(6) 涉及的评估价值构成等式；

(7) 评估值与调整后账面值的差异及其原因；

(9) 外币资金折算为人民币时，所选取的汇率；

(10) 对于选用特殊方法进行评估，应详细介绍选用该方法的

原因及其科学性、合理性。

2. 评估技术说明可以根据项目具体情况适当分类，但采用成本加和法评估整体资产至少应分为流动资产、长期投资、机器设备、房屋建筑物、在建工程、土地使用权、无形资产、其它资产、流动负债、长期负债和租金标准与使用费标准等。评估项目中不存在该类评估对象的除外。

## (二) 流动资产评估说明

### 1. 流动资产评估