

2023年述职报告与总结的区别与联系 述职报告与个人工作总结有区别(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?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,我们一起来看一看吧。

述职报告与总结的区别与联系篇一

工作总结是对一定时期内的工作加以总结,分析和研究,肯定成绩,找出问题,得出经验教训,摸索事物的发展规律,用于指导下一阶段工作的一种书面文体.它所要解决和回答的中心问题,不是某一时期要做什么,如何去做,做到什么程度的问题,而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论,是对以往工作实践的一种理性认识.

工作总结是做好各项工作的重要环节.通过它,可以全面地,系统地了解以往的工作情况,可以正确认识以往工作中的优缺点;可以明确下一步工作的方向,少走弯路,少犯错误,提高工作效益.(书村网)

工作总结还是认识世界的重要手段,是由感性认识上升到理性认识的必经之路.通过工作总结,使零星的,肤浅的,表面的感性认识上升到全面的,系统的,本质的理性认识上来,寻找出工作和事物发展的规律,从而掌握并运用这些规律.毛泽东同志曾指出:领导者的责任,就是不断指出斗争的方向,规定斗争的任务,而且必须总结具体的经验,向群众传播这个经验,使正确的获得推广,错误的致重犯.

写好工作总结,须勤于思索,善于总结.这样可以提高领导的管理水平,培养出更多理论与实践相结合,具有工作能力的干部.

总结中,须对工作的失误等有个正确的认识,勇于承认错误,可以形成批评与自我批评的良好作风.写好总结,须从以往的工作实际出发,可养成调查研究之风.总之,写好工作总结是非常重要的,但也要非常困难的.难度主要表现在两方面;一是总(过去的工作),二是结(工作的经验,教训,规律).要正确处理好两者关系:总是结的依据,结是总的概括.

以下是小编整理的关于医生工作述职报告范文,欢迎大家参阅。

述职报告与总结的区别与联系篇二

述职报告怎么写呢?一般而言由:标题、前言、主体、结尾和落款,下面详细分析各部分写法:

(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,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——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

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。大致有三种写法：

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。

四述职报告写作的注意事项

（一）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。

（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。

述职报告与总结的区别与联系篇三

20xx年6月份，在开发区管委领导的安排下来到了投资合作部招商二科，回顾这一年的招商工作，虽然做了一些基础性的工作，但感觉对招商工作的高要求还有很大的差距，对业务工作的熟练程度还有待加强，为了在下一年里更好的做好本

职工作，在总结本年度的工作上尽量查找自身的不足，提高自己的思想觉悟和业务素质。

面对新的岗位和新的形势，这就要求自己在政治上深入学习党的精神，并以此为自己的指导思想，在工作中全面落实科学发展观，廉洁奉公，为构建和谐机关和和谐社会贡献自己微薄的力量。在日常工作中，通过不间断的学习来提高自己的政治素质和业务素质。工作中遵纪守法、比较认真的完成本部门的业务工作，但总体来说还是对本部门的招商工作的认识还是有所欠缺的，有待进一步的学习和提高。

1、认真组织了开发区蓬莱酒业、海市葡萄酒、莱福得新天酒业三家生产葡萄酒的企业参加烟台第三届国际葡萄酒节。在葡萄节上与多家葡萄酒企业、媒体、大学教授等沟通探讨了相关葡萄酒产业的现状和未来趋势等很多问题，并借此大力宣传蓬莱开发区的招商优势和得利条件，。

2、做好招引企业入驻开发区在招商流程中所需要的材料，先后为蓬莱大金能源重工装备项目、万寿机械厂再扩建项目、红石山国际酒庄城等整理相关材料，积极为招商工作做好服务。

3、积极做好领导交办的一些临时性的工作。

在xx年的工作中有些工作还是没有做到位的，这就要求我在xx年的工作中更主动积极，为招商工作尽好服务。以上是我一年来的工作总结，如有不当之处，恳求领导批评指正。

述职报告与总结的区别与联系篇四

工作总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么

程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地、系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。毛泽东同志曾指出：领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的致重犯。

写好工作总结，须勤于思索，善于总结。这样可以提高领导的管理水平，培养出更多理论与实践相结合，具有工作能力的干部。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。总之，写好工作总结是非常重要的，但也要非常困难的。难度主要表现在两方面；一是总（过去的工作），二是结（工作的经验，教训，规律）。要正确处理好两者关系：总是结的依据，结是总的概括。

（本文素材来源于网络，如有侵权，情联系删除。）

述职报告与总结的区别与联系篇五

尊敬的领导，各位同志们：

大家好！

一年来，在各级领导的关心指导下，在同事的帮助下，我按照办公室制定的工作目标，立足本职，不断推动自身工作提升，较好的完成了负责的各项工作任务，现将20xx年个人履行职责情况汇报如下，请各位领导和同志们审核：

在一年里，在工作中，我发挥出善于学习的特点，注重业务知识的储备和工作能力培养，注重提升自身的综合素质，注重思考和总结工作。在平时工作中，我不断加强自身形象建设，努力严谨细致、规范高效、作风公道正派的形象，时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律，做到了自重、自省，时刻牢记为人民服务的职责，遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作作风，踏实肯干的工作态度。

在平时工作中，我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”工作原则，积极主动在处理各项工作中不断提高政治、学习、效率、责任、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成工作。

我完成领导安排的各项任务，按照要求做好安全工作，协助领导做好工作。

在工作中，我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的工作中，做到透明，及时向领导请示汇报，做到工作经得起检查和审核。

（一）好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的建议意见，适时调整工作方式和方法；在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，个人的组织协调能力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

（二）不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理；二是有时候在工作中方式方法不够灵活；三是学习不能积极主动；四是性格中仍未克服急躁的缺点。

- 1、提升政治理论的自学能力，努力提高自己的政治素养。
- 2、加强各项规章制度的学习。
- 3、进一步加强工作细致程度。
- 4、提升在工作中的思考能力、解决问题的能力。
- 5、改进工作方式方法。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

述职人□xxx

20xx年x月x日