

简述述职报告的写作要求(优质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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

简述述职报告的写作要求篇一

1. 突出重点

写述职报告不要事无巨细地把一切情况都一一加以反映，而要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训。凡重点部分要精心组织材料，写得详细、具体、充分、全面；次要部分可略写，有时还一笔带过。

2. 突出个性

干部的岗位层次不同，述职内容自然各异。即使同一职务的干部或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。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，没有特点和个性的写法。

3. 客观评价

写述职报告不管是叙述成绩还是问题，都要客观、公正、实事求是地加以评价。写成绩，不虚夸，恰如其分，符合客观实际；讲问题，直截了当，不掩饰，抓住要害；讲经验，要有理有据，严谨求实，一分为二。述职报告最忌一味为自己唱赞歌，大谈特谈自己的成绩，对工作中存在的问题和矛盾有意遮掩。

述职报告与个人总结的区别

1. 从陈述范围看，个人总结陈述的范围很宽泛，思想修养、业务进修、工作进展、为人处世等方面，都可以写成总结，都可以单独成篇；而述职报告陈述的范围仅限于履行职责的情况。在陈述履行职责的情况下，也可以涉及到思想修养、业务进修等方面，但那是为履行职责提供思想和业务基础。

2. 从陈述角度看，个人总结可以按照时间、空间不同，既可从做法的角度写，也可以从体会的角度写；而述职报告只能从履行职责的情况着眼，落脚到干了哪些事克服了哪些困难，取得了什么效果。述职报告中可以有体会，但不能从体会的角度写。

3. 从陈述内容看，个人总结，特别是工作经验总结，可以只讲成绩、经验，至于缺点、不足可以几笔带过，也可以不谈；而述职报告要求成绩和不足并重，实事求是，对履行职责过程中存在的问题不能轻描淡写，更不能文过饰非。

4. 从作者范围看，个人总结是谁都可以写的，普通学生可以写学习总结，普通农民可以写生产总结；而述职报告的作者仅限于有职有责者。

欢迎大家继续阅读相关的文章内容：

述职报告的概念和特点

班长述职报告

教师述职报告

简述述职报告的写作要求篇二

一、字数在一2500左右。

二、述职报告的主要内容为德、能、绩、勤、廉五方面，具

体有：

- 1、德，指思想表现，包括政治理论学习的情况、个人的思想认识等。
- 2、能、绩，指法律知识水平、业务水平、工作能力及取得的工作成绩，包括自身业务学习的情况。
- 3、廉指勤政、廉政，包括工作作风、工作态度，遵守审判纪律和法院规章制度等情况。

三、写作要求：

- 1、述职报告正文一般分为开头、主体、结尾三部分。开头部分作自我简介，要写得简明扼要，主要是交代任职时间、岗位变动、岗位职责等自然情况，以及对自己的整体评价；主体部分主要包括政治表现、学习情况、工作情况、思想作风和职业道德、自身不足等五方面；结尾部分一般写结束语。
- 2、重点要突出。工作能力及工作成绩是述职报告的重要部分，要总结自己的工作方法、经验，要写出本人的工作亮点，必须有1—2个最具代表性的事例、能表现出工作实绩的数据以及所获得的工作成果，如奖励等。一般性的工作可以略写。
- 3、内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。行文语言要朴实，评价要中肯，尽量以陈述为主，忌空谈，不能只发表议论，要写出本人的优点和存在的不足。内容过于空泛将退回重写。

简述述职报告的写作要求篇三

一要以事实 and 材料为依据。对以往的工作实践进行回顾、分析，因此以往实践所发生的事件是写作的唯一依据。事件材料必须真实可信，数字要准确可靠，背景材料要有辅助性，

能与事实形成鲜明的对比或者烘托。

二要点面结合，重点突出。述职报告过分全面，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把抓。抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般情况，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告不会千篇一律，才会具有指导意义。

三要分析事实与材料，找出规律。述职报告的目的是为了以后更好地工作，扬长避短，因此经验与教训是一篇总结的关键。要从自己掌握的事实与材料中总结出规律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓规律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。

述职报告范文

尊敬的单位领导：

您们好！弹指一挥间，就已经接近尾声了。为了储气库作业区生产经营目标的顺利完成，我单位严格依照国家和行业的标准，以及法律法规、技术规范、厂和作业区的相关规章制度开展每一项工作。作为单位的综合副经理兼综合办主任，在这一年里我勤勤恳恳工作，踏踏实实完成自己分内的每一项工作。我主要参与了作业区的党建工作、经营工作、生活管理工作、民族团结工作、对外协调工作、社会治安管理工作等。现将年度个人完成工作情况总结如下。

一、协助总支书记做好党建和员工队伍思想建设的具体工作

我单位十分注重员工的思想素质，因此，我也认真配合好总支书记做好了本单位的党建工作和员工的思想素质培养工作。首先，我将马克思主义理论作为开展工作的理论基础，开展了对员工思想素质的培训工作，教导员工要时刻遵守党章党

纪，并时常对照党章党纪纠察自身存在的问题；然后，训练员工理论联系实际的能力，将规范思想的理论知识基础与实际的工作联系起来，对照实际工作不断实践、不断探索、不断分析、不断总结、不断提升，坚定员工思想素质的同时还提升了员工的工作能力；最后，还对员工进行了考核和考察，站在我们的角度去发现员工还存在的不足和问题，并鼓励员工之间互相检查、互相指正、互相批评，以保证员工的不足之处都能得到改正，提升员工整体队伍的素质和工作质量。

二、协助总支书记做好文化建设、宣传、对外协调的具体工作

对于总支书记分派的我单位文化事业建设的具体工作我也很好地完成了，同时，还将文化事业的宣传工作和对外协调工作落实到了实际行动中。通过网络、新闻媒体、发放宣传单、拉放横幅等方式为我单位的文化事业建设工作做好了全面的宣传。根据我单位工作的需求，需要跟一些单位和厂房合作，跟他们的协调工作也是我组织完成的。主要是及时将相关信息和资料做好整理，及时接收相关单位和部门的反馈信息，实现资源信息的共享，以便遇到问题能够第一时间采取解决的方法。

三、协助总支书记做好工、青、妇及社会治安综合治理工作

我认真协助总支书记做好了工人代表、青年学生代表、妇联代表以及社会治安的综合治理工作。我们坚持“以人为本”的治理原则，严格按照相关的规章制度和法律法规开展工作，切实将人民群众的利益放在首要位置考虑。同时，还积极深入人民群众中，了解他们的想法，力争获取人民群众的支持和肯定，为我们顺利开展治理工作获得力量源泉。另外，我们公平、公开、合理的治理方式也博得了所有人员的支持和配合，促进了我们治理工作的顺利开展。

四、认真做好成本核算、分析和管理工作

要确保储气库作业区的生产经营目标顺利完成还离不开对成本的核算、分析和管理工作，只有做好了这些工作实际的生产经营工作才会有标准和原则。因此，在生产前我就对生产所需的原材料、设备、生产人员等多方面的因素都做了实际的勘察工作，并对所支出的成本做好了预算和分析；同时，在生产经营过程中的管理工作也做好了计划，并将所有计划都落实到实际行动中，严格把关生产经营的每一个环节，确保了产品的质量和生产效率。

五、认真做好生活公寓管理工作

对于单位员工的生活公寓管理工作我也没有放松，因为我知道，只有做好了员工们的生活管理工作，员工们才能全心全意投入到工作之中。因此，我时常深入到员工之中了解员工们的生活，还有什么需要、还有什么问题等；同时，还十分注重员工生活公寓的卫生、整洁、安全等工作，保证为员工们创造一个安全、舒适的生活环境，让员工们切实感受到单位对他们的关心和重视。

六、认真做好民族团结教育工作

因为单位的员工来自五湖四海，不同民族的员工都有，因此，我时常给员工们开展民族团结教育的工作，让员工们认识到不管是哪个民族，归根究底我们都是一家人，都生活在一个大家庭里面。而且也只有大家团结一致了，才能促进民族之间的感情，促进民族之间的团结，才能提升单位的工作效率。同时，开展民族团结教育工作，还能提升员工自身的工作激情，坚定员工的整体团结思想。

七、认真做好绿化管理工作

有了好的生活环境还需要好的工作环境，这样员工们工作起来才会更有激情。因此，我认真做好了单位的绿化管理工作。对员工们的工作环境进行实地考察，分析哪些地方的环境还

需要改造，还需要增加什么了绿色植物等，并根据实际情况及时制定出切实可行的实施方案。有了方案，还将责任落实到了具体的人头上，并切实做好质量监督和工作进度监督工作。保证为员工们创造一个安全、优美、健康的工作环境。

八、认真完成领导交办的其他工作任务

除了认真做好自己分内的工作外，对于领导分派的其他任务我也是保质保量地完成。因为我知道，我工作的职责就是切实完成分内工作、严格服从领导安排、坚决不做有损单位利益和声誉的事情。同时，我也想不断提升和不断完善自身的工作能力和工作方式，所以，我将领导分派给自己的任务当做是一次考验和挑战。只有坚持不懈努力才能通过考验、突破挑战，这样自己不管是在工作能力还是工作思想方面，都会有所提升和进步，也才更有资格做综合副经理兼综合办主任的职位。

主要特点

1、个人性。述职报告实际上是对自身所负责的组织或部门在某一阶段工作进行全面的回顾，并依据法规在一定时间内进行。要从平时的工作当中去总结成绩和经验，从中找出不足与教训，对过去的工作做出正确的结论。述职报告强调个人性，对工作负有职责，必须真实。

2、规律性。事实是述职报告当中很重要的主体，对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的整理、分析、研究。找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价和结论，即包括经验和规律的思想认识。议论不是逻辑论证式，而是论断式，因为自身情况就是事实论据。

3、通俗性。述职报告尽可能让所有与会代表全部听懂，对于与会者来说，内容应当是通俗易懂的。即使是专业性、学术性很强的内容，也要尽可能明晰准确，以与会者理解为标准，

形式要通俗，结构要格式化，语言则需口语化。

4、真实性。真实性是述职报告毋庸置疑的，述职者一定要实事求是、真实客观地陈述，力求全面、真实、准确地反映述职者在所在岗位职责的情况。对成绩和不足，既不要夸大，也不要缩小。

基本结构

述职报告外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

标题

1. 单行标题：“述职报告”或者“在……(上)的述职报告”。
2. 双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，副题写述职场合。

称谓

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。

正文

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况

履行职责的基本情况，须平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

(1)工作过程。(2)内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结出来的规律性认识、主要经验或教训、主要成绩或存在的问题用简短概括性文字写出来。(3)主题认识。这样,听众在对报告的全貌有一个大致的了解,也能够统领全篇,激发听取的兴趣,启发和引导听众积极思考。

2. 成绩经验

自此以下包括问题教训和今后计划共三部分,分层次来分析证明主题,这才能条理分明。层次安排方法,一般采取横向排列(各层次独立性强,共同论证主题的正确)。每一层次都要有一个小的主题,写成层义句。层义句,一般写在层次前面,或者每一层次前后都要写出,也有的层义句写成了小标题。可以是口号(主题句)的反复。层次中间要恰当运用材料。

3. 问题教训

要实实在在,要有条理,不要避重就轻。

4. 今后计划

包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同,数量少一些,占全文1/5以下为好。报告结束时要用称谓礼貌用语,如:“以上述职报告妥否,请予审议。谢谢大家!”

简述述职报告的写作要求篇四

写述职报告不要事无巨细地把一切情况都一一加以反映,而要有意识地抓住核心问题,突出重要成绩,总结主要教训,凡重点部分要精心组织材料,写得详细、具体、充分、全面,次要部分可略写,有时还可以一笔带过。

2. 突出个性

干部的岗位层次不同, 述职内容自然各异。即使同一职务的干部或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, 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。

3. 客观评价

写述职报告不管是叙述成绩还是问题, 都要客观、公正、实事求是地加以评价, 写成绩, 不虚夸, 恰如其分, 符合客观实际, 讲问题, 直截了当, 不掩饰, 抓住要害, 要有理有据。述职报告最忌是一味为自己唱赞歌, 大谈特谈自己的成绩, 对工作中存在的问题和矛盾有意遮掩。

怎么把述职报告变得有内容:

1. 是什么?

述职报告分为个人工作述职报告和述党建报告, 是我们写作中最常用的。大多数人需要写的是个人工作述职报告。本文想说的也是这种报告。毕竟, 党组织书记述党建每个单位只有一个人来述职即可。

这类述职报告一般文件要求的比较宽泛——德、能、勤、绩、廉五个方面。德行、能力、勤勉、成绩、廉洁。

概言之, 我们的述职报告必须围绕这五个点来进行。或者说, 我们写出来的报告必须包含了这些点。当然, 并不是一定要从这五个点来分别撰写标题。如果, 以这五个点来写标题, 写起来你会很痛苦。因为你会发现很多事情都是交叉的。

2. 为什么?

如前所述, 为什么要述职。我个人觉得有如下原因:

第一，是行政管理秩序的需要。上级要以这种形式来塑造管理秩序。

第二，是展示个人成绩的需要。一年的工作需要在这个时候来展示下。

第三，是职工参与管理的需要。需要给职工一个参与管理，评判干部的平台。

3. 怎么述？

这就涉及到怎么写述职报告的问题。即写出来领导和同事们都感觉不错，都觉得写的是实事儿，都会对你产生好的印象等。

简述述职报告的写作要求篇五

刚才我们了解了述职报告的作用、述职报告的分类、述职报告的性质和特征等内容，下面我们再来学习下述职报告的写作要求内容。

(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。
- 3、在表述上要处理好叙和议的关系，就是以叙述为主，把自己做过的工作实绩写出来，不要大发议论，旁征博引，议论也只是对照岗位规范，根据叙述的事实，引出评价，不能拔高。

(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。