最新述职报告格式字体大小(通用5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。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。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

述职报告格式字体大小篇一

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十文种，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。

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。

内容1、交代自己的工作职责。

工作职责的明确是述职的基础。

同时，还要阐明任职的指导思想;

2、着重阐述自己是如何履行工作职责的。

3、对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

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。

述职报告格式字体大小篇二

前言：社会实习报告和论文一样，有规范的写作格式，为了让同学们能按标准写作，现将社会实习报告的字体及字号等格式列表如下：

一、封面：分院统一样式，见附页。

二、目录：应是实习报告的提纲，也是实习报告组成部分的小标题;格式为宋体、加粗、四号字。

三、正文：

1、题目

黑体、三号字、居中，段后间距自动;题目一律统一格式为:关于在xx单位从事xx岗位的社会实习报告或关于在xx单位开展xx-xx业务的社会实习报告。

2、实习目的

介绍社会实习的目的和意义，选题的发展情况及背景简介，方案论证或实习单位的发展情况及要求等。

实习目的四字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，1.5倍行距

正文用宋体、小四、1.5倍行距

3、实习内容

实习内容应有实习单位情况介绍，并力求结合生产实际或以具体工作为背景来撰写报告。

实习内容四字用宋体、加粗、四号、左对齐

小标题用宋体、加粗、小四号，1.5倍行距

正文用宋体、小四、1.5倍行距

4、实习总结或体会

[社会实践报告字体格式]

述职报告格式字体大小篇三

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

(一)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。

(二)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。如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们。

(三)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，用平直、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的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

(3)主题认识。

2.成绩经验。自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，要分出层次来分析证明主题，这才能条理分明。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

述职报告格式字体大小篇四

1.谈经验、教训，要求事实材料和观点紧密结合

3.必须以履行职责方面的情况为重点，突出表现德、才、能、绩，表现履行职责的能力;

4.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。

二、.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

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。

写好述职报告，要注意下面几点写作要求:

(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。

述职报告格式字体大小篇五

述职报告是大型企业、规范企业进行个人年度总结的一种形式。

一般是针对个人一年的岗位职责执行情况、个人指标完成情况进行总结性答复。

述职报告的写作方式一般为2种：

一是四大段式，即做法+成绩+不足+改进。

二是逐条答复式。每条职责需逐个回答：做法+效果+问题+改进。

采取哪种方式，可根据人力资源部门或上级的要求进行。

写好述职报告要把握五个要点：

一、写出信心

不管你的工作情况如何，写述职报告时一定要写出你的信心。

干好了，总结经验；

干得不好，找出问题，分析原因，

制定切实可行的对策，树立来年能做好此项工作的信心。

一般领导都是向前看的。

你干得不好，交了学费，知道了不足，来年会改进。

若换了新人，没准还要交更多的学费。

这里关键是看你的态度和信心。

今年没干好，你对自己都没信心，灰头丧气，别人怎能会对你有信心?

不怕有缺点，就怕没自信。

二、写出成绩

可不是“成绩不说没不了，问题不着不得了”，

成绩不说也不得了，现在都实行层次管理，况且人力资源部门对你不会有太多了解，

成绩一定要写足，这也是培养自信心的好办法。

写成绩时切忌两大“戒”：

一戒“吹”。让人感觉你有一点在吹，不实事求是，对你的好印象立即减少50%，搞不好会归入“另类”。

二戒“傲”。只谈个人的努力，大谈自己的本领，

不讲领导和同事的帮助，不讲客观上遇到好的机遇，自信心过强，叫自大了。

这样也会进入“骄傲”、“不合群”、“不成熟”的另类。

三、写出特点

一定要发现你的优势与特点，即你与众不同的地方在工作中的具体体现。

不论是写文章，还是在做事时就要发挥自己的独特优势，发现时间的特殊规律，采取与众不同的做法作出成绩来。

述职报告90%都是千篇一律，像“催眠曲”，让听的人昏昏欲睡。

你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

四、写出不足

不足之处一要找准，二要分析透彻，三要有切实可行的改进措施。

不足即是给别人听的，让他们看到你的实事求是的客观分析，监督你不断改进;

更是给自己说的，不断改进、完善自己，在市场竞争中才会立于不败之地。

五、写出方向

要通过述职报告，给自己定一个来年的前进方向，建立“一年前进一大步”的信心;

给别人一个振奋，看到一个自信的、充满活力的你在前进!

不要把述职报告当成是“年终过关”，而要把它当成是展示自己才华的“最佳时机”!

抓住人生的每一个机遇，你会比别人进步得更快!

写作忌讳：

述职报告写作应做到“四忌”。

一是忌过分“邀功”

领导干部的述职报告，也应当是主要反映“本人”在组织赋予的职权范围内所进行的实践活动。

哪些是自己亲自主持完成的，哪些是自己参与决策的，哪些是在自己领导或指导下完成的，这些都应当分别写清楚，不能含混。

坚持实事求是的原则，写“自己”，而不是写“自己”领导的这个“班子”。

对自己的成绩和荣誉既不能虚夸，也不要过谦;

对问题和失误，既不回避，也不无限上纲。

本着成绩找够，问题谈透的原则，不能把所属的整个单位和所属人员取得的成绩统统归为己有。

对自己工作中的失误，主要找主观原因，少谈或不讲客观理由。

二是忌详细“叙事”

在干部述职大会上，一般每人述职的时间为5分钟。

有人述了10分钟，而在这10分钟的述职中，他竟然用了7、8分钟的时间详细讲述他及他的家庭困难。

听众听得唉声叹气，甚至有人离席而去。

造成这种局面的主要原因，就在于述职者没有准确掌握述职报告中叙事的写作要领。

述职报告中的叙事有别于一般记叙文写作中的叙事。

而是带有显著的概括性，写作时，应抓住事件的基本环节进行精略、概括的介绍和叙说。

三是忌“不合时宜”

述职报告写作中的不合时宜主要表现在：

三是个别人在某种专题性述职中，谈了很多任期内的其他事情。

这些述职者运用这些不合时宜的述职内容，只不过是想给听众、读者使“障眼法”，让听众、读者觉得他的成绩很多，功劳不小。而真正了解职称考核条件的人就知道，这种述职，其实是“徒劳无功”。

能否晋升技术职称，主要是看述职者在任现职期间的专业技术成绩、成果是否符合晋升的标准与条件，而其他时间的任何内容均不作为晋升的成绩、成果。

四是忌“务虚论职”

在实践中，不少述职报告不是在述职而是在论职，

有的述职者在述职报告中用相当的篇幅来谈自己对本职工作的认识。