

最新述职报告的内容一般应该写明以下几个方面 工作述职报告应该(汇总5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

述职报告的内容一般应该写明以下几个方面篇一

转眼间新的一年已经来到，回顾过去，上一年度的工作中，机遇与挑战并存。现今传统线下超市受到网络电商的巨大冲击，而作为传统服务行业，我们与电商的优势便在于我们的服务性和便利性，而我们是与客户接触的一线，所以我们的工作既代表个人又代表着公司形象，所以我们树立良好的形象，完成公司员工应尽的职责，对于提升公司形象，增强客户体验有积极的作用。在工作之中，我遇到过一些困难问题，在工作期间我会积极的向老员工请教和学习，以便让自己能够高效高质量的完成公司下达的任务，也有助于我们做好这份工作。这是公司的发展需要更是自己工作的需要。一下我简略的说一下业务方面的心得体会，和大家分享一下：

作为与现金直接打交道的收银员，我认为我们必须遵守超市的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象”。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。

因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不

购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

以上是我对收银员工作的小总结□20xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时会给我们带来极大的困难，但是化压力为动力，这才是我们不断的进步的最根本所在。在不断的发现问题解决问题之中，我们的业务水平将会得到极大发展，虽在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20xx年我们会做的更好！

述职报告的内容一般应该写明以下几个方面篇二

总结及述职是指担任领导职务的干部或单位负责人，根据制度规定或工作需要，定期或不定期向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的干部职工，陈述本人或单位在一定时间内履行岗位职责情况的书面报告。述职报告，按时间可分为年度报告、阶段报告和任期报告；按内容可分为个人报告、集体报告。

1、首部。主要包括标题、主送机关或称谓等内容。

(1) 标题。报告的标题有单标题和双标题之分。单标题一般为报告，也可以在报告前面加上任职时间和所任职务；双标题由正标题和副标题组成，副标题的前面加破折号。正标题是对述职内容的高度概括，副标题与单标题的构成大体相似。

(2) 主送机关或称谓。标题之下第一行顶格写主送机关或称谓。向上级机关呈送的报告，应写明收文机关；向领导和本单位干部职工工作报告，则应写明称谓。

2、正文。由导言、主体和结尾三个部分组成。

(1) 导言。包括两方面内容：

一是任职介绍，说明自己的任职时间、担任职务和主要职责，简要交代述职的内容和范围；

二是任职评价，扼要介绍任职以来的工作情况。这一部分力求简洁明了。

(2) 主体。这是报告的核心，主要陈述履行职务的情况，包括三个方面的内容：一是任职期间的任务完成情况，取得的主要工作成绩；二是存在的问题及经验教训；三是今后工作的努力方向、目标或打算。

(3) 结尾。一般要求用格式化的习惯语来结束全文，采用谦逊式结尾、总结归纳式结尾或表决心式结尾等形式。

3、落款。包括署名、成文或述职时间两种。也可以将署名放在标题之下。

在写作报告时，要实事求是，严肃认真，客观公正。要注意论断准确，重点突出，有针对性，既不要脱离自己的职责范围和工作目标，又要分析概括，不能写成流水帐；既要突出政绩，又要评价正确、适当，不能故意夸大或缩小；缺点和不足的地方也要说够、说充分。

1、标准要清楚。要围绕岗位职责和工作目标来讲述自己的工作，尤其要体现出个人的作用，不能写成工作总结。

2、内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩，又要讲失误；既要讲优点，又要讲不足；既不能夸大成绩，也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于上级机关和所属单位群众对自身工作作出全面、准确、客观的评价。

3、重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作，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。

4、个性要鲜明不同的岗位，有着不同的职责要求，即使是相同的岗位，也由于述职者个人的个性差异，其工作方法、工作业绩也不相同。因此，报告要突出个性特点，展示述职者个人风格和魄力，切忌千人一面。

5、语言要庄重。行文语言要朴实，评价要中肯，措词要严谨，语气要谦恭，尽量以陈述为主，也可写一些工作的感想和启示，但不得描写、抒情，更不能使用夸张的语言。

述职报告的内容一般应该写明以下几个方面篇三

首先，我们要知足常乐，我们都是来自五湖四海，都是为了一个共同的目标走到一起来的，我们都值得庆幸我们有机会来从事祖国的高速公路建设事业，我们今天能够坐在这里，我们都应该感到自豪和骄傲，我们没有理由不去热爱我们的岗位，哪怕工作辛苦一点，累一点，那又算得了什么呢？苦不苦，想想长征二万五，累不累，想想革命老前辈，难道我们的工作比农民伯伯们的工作辛苦些吗？就算辛苦，这也是一种崇高的事业，我们应当乐此不疲，再说，我们吃的是一块钱的工作餐，穿的用的都是公家的，有网络，有电视，有热水，生活就象共产主义生活，我们还有什么不知足的呢？我们完全应该知足常乐。

第二，我们要努力学习，我们不能仅仅满足于现状，因为社

会在发展，人类在进步，觊觎我们岗位的人还大有人在，如果我们不加强学习，不提高自身素质和水平，饱食终日无所用心，这个板凳能不能坐得稳，还是一个问号，我们能有机会在这里从事我们的高速公路事业，既是一种机遇也是一种挑战，激烈的市场竞争不会让我们在这里坐享其成，他需要我们有所付出，有所建树，需要我们在岗位中能有所担当有所奉献，我们不能做一天和尚撞一天钟，要吃得住苦耐得住劳，工作中要兢兢业业尽职尽责，要勤于学习勤于思考，要高标准严要求，不做鼠目寸光的刘阿斗，敢做称帝称霸的朱元璋，要勇于挑战勇于担当，不怕牺牲不怕失败，危难面前敢于冲锋陷阵，泰山压顶不弯腰，誓死革命忠于党，只要我们有了知识，有了能力，有了思想准备，任何妖魔鬼域和艰难险阻我们都会不在话下。

第三，我们还要树立全心全意为人民服务的崇高理想，要心装泰山，心有上帝，要有别人幸福我才幸福的那种心境，要心在天边人在地上，要有为共产主义事业决死的雄心壮志，要以所为家，竭诚奉献。

第四，我们要树立搞一行爱一行精一行的思想，要专心致志，全心全意，不能首鼠两端，不能得过且过，不能以怨报德。

第五，我们还要树立忧患意识，要有忧国忧民的思想，要时常给自己充电，以激发个人的潜能，如收入分配问题，南水北调问题，环境污染问题，腐败问题等都是值得我们在座的每一个员工忧患的问题。只有这样，我们才算对得住自己的岗位，才能保得住自己的岗位，才有机会再去说下面的话，不然就谈不上爱岗敬业，例如□xx年9月我从老程手中接过了扫地的任务，今年我从老程手中接过了清除楼道垃圾的任务，工资还是原来的工资，任务增加了两倍，当组织把这两项任务分配给我时，我没有过丝毫的犹豫，欣然受命，这就是爱岗敬业的有力见证，能为社会主义事业贡献我微博的力量，我感到无上的光荣和幸福。此外，我们还要注重团结，注重团结协作，注重建设和谐社会，这也是珍惜岗位的一个不可或缺的因素，同志之间不要因为一点小事就怀恨在心，伺机

加以报复，不要勾心斗角，你放不下我，我放不下你，要以包容的心态来为人处事，还有，在面对一些不平等的现象上，我们也要放宽心态，要始终保持一种积极乐观向上的精神状态，比如临时工和正式工的差别，这不是我们本身带来的，是社会带来的，难道人生在世就没有比金钱更重要的东西了吗？搞一行爱一行胜一行才是我们最明智的选择，有一份热，发一份光，珍惜今天的岗位就是珍惜明天的未来，首鼠两端，得过且过，以怨报德，结果只能是造成对工作的不利影响。

述职报告的内容一般应该写明以下几个方面篇四

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

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。

述职报告的内容一般应该写明以下几个方面篇五

设计部自20xx年至今，为了响应公司发展和改革的要求，一直采取个人承包经营模式，由单一的设计联营方式逐步的向自营承包设计工程发展，逐渐自主走向省内外市场，设计也由单一的装饰设计向景观、规划类发展。这一年，在公司领导的关怀和各部门的支持下，设计部发展较之往年略有好转。

到目前为止，我部门已完成收入12万元，已确保收支平衡，占年计划100%。