

最新述职报告写法(精选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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

述职报告写法篇一

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——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。

述职报告写法篇二

首先，述职报告的格式。

1) 述职报告的标题

领导述职报告怎么写？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。述职报告怎么写结尾处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。

述职报告写法篇三

工作述职，首先应对业绩以及职责有一个明确陈述。重点是把履职经验与组织分享，否则向老总一个人汇报就可以了。总结、提炼你过去一年有哪些成功的经验。通过成功经验的分享，本身就是一个学习。而且通过总结，提炼经验，也是完成一个系统。

在陈述过程中，要以数据和事实来说话；同时要注重对成功经验的提炼，不要只是一种罗列，我今天干了些什么……有的述职列了几十条，记流水帐，没有对流水帐进行提炼，对于成功经验，没有去很好地、系统地予以总结。述职的最终目的是通过总结经验对系统加以改进。

第二、述职的再一个目的是寻找问题。即一年来我们存在什么问题；同时找到产生问题的原因。通过分析找出问题，避免以后犯同样的错误。允许犯错误，但不要犯同样的错。我们应该深入地去分析问题，找出问题责任人，相关原因何在？从教训中去学习，不要回避问题的责任人，要找到问题的关键及解决问题的方法。要避免局限于谈现象，缺乏原因、责任人、今后如何避免等分析。

第三、述职本身是一个能力开发过程，是对自我能力，以及团队能力的一个开发过程。除讲业绩经验以及问题，还要分析我们团队的建设及人力资源管理问题。

第四、确定新目标，新思路，新系统是述职的又一要求。因为述职是一个管理过程，可以及时发现问题，改进工作，这是一个新思路的产生过程。

为什么要让领导参加？就是让你的思路让领导了解。这是一个良性互动概念。评委已不仅是评价打分，而更为重要的是通过了解述职人的新思路，来考虑它与大局、与集团或公司的整体思路是否吻合。这个过程也是高层与基层的一个沟通过程，一个相互达成共识的过程。所以说，述职是一个管理过程，一个系统过程。一种绩效推进系统的原因所在。

为何要让文员参加？要相关部门参加？这就是要让相关部门认识到，我怎么去提供支持。看其他部门在做什么，我怎么办、怎么做。

第五、在提出新思路、新观念的同时，我们还要思考我们面

临什么样的挑战、什么样的机会。在谈新思路时，要有一个透晰的分析。

第六、述职过程是一个寻求支持、寻求资源的过程。因为当我们做到一定程度时，需要的是一种整体绩效，我们的产研销部门绝对不是一个局部绩效，它要求的是一个整体绩效。所以在这样一个条件下，你需要你的上级、相关部门提供一个什么样的支持？要利用这个机会，明确提出你的`要求。

述职本身就是一个沟通，更多的应是提出变革与创新，不要仅是做职责的罗列。我们所要求提倡的是创新性的策略与措施，重点应在这方面，更多的是看公司下一步可持续性发展、为公司的变革与创新，我要做出哪些创新性贡献。

附件：一份述职报告

XXXXXXXX

述职报告写法篇四

写作说明：

述职报告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，述职报告写法。述职报告，按时间可分为年度述职报告、阶段述职报告和任期述职报告；按内容可分为个人述职报告、集体述职报告。

述职报告一般由首部、正文和落款三个部分组成。

1. 首部。主要包括标题、主送机关或称谓等内容。

(1) 标题。述职报告的标题有单标题和双标题之分，述职报告

《述职报告写法》。单标题一般为“述职报告”，也可以在“述职报告”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。

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。向上级机关呈送的述职报告，应写明收文机关；向领导和本单位干部职工工作述职报告，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。这是述职报告的核心，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。

述职报告写法篇五

述职报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

可简单标明“述职报告”。也可以根据正文内容另行拟制。

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”。

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入的分析研究，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。

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。

(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。