

2023年述职报告和总结的区别在于(通用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

述职报告和总结的区别在于篇一

应用文在写作时，并不是对每个部分平均分配笔墨，把所有的材料罗列开来，而是有所侧重，详略得当。在这点上，述职报告与个人工作总结在写作的侧重点，主要着笔的地方也有所不同。个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作，取得的成绩都可以归纳在总结之中。而述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才能绩为主，重点在于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责的范围之内，围绕职责这个基点精选材料，职责范围外的概不涉及。

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](#)

述职报告和总结的区别在于篇二

各位领导，各位同事：

大家好！

一、履职尽责情况

（一）履行党建第一责任，健全制度规范运转。全年主持召开党建专题会议5次，广泛调研合理制定年度岗位责任制，明确班子成员分工，配备党务干部，让全体干部职工职责到人。出台了操作性较强的全年目标管理考核办法落实岗位责任制，使党建工作权重达到15%。并完善全局综合管理制度，健全全局年度工作管理体系。

（二）严格党员教育管理，纯正党性保持先进。及时接转党员组织关系完善党员信息台帐，党统工作做到底子清情况明。把加强学习培训作为提高党员党性意识的重要抓手，全年上党课4次，党员集中学习6次，发放学习资料1200余份，学习考核2次表彰17人次，撰写上报党建信息25篇被各级媒体选用38篇（次），始终保持党员先进性。

（三）强化宗旨服务意识，为民务实导向鲜明。推进服务型党组织建设，建立党代表工作室，以灵溪镇石叠村为本局党建工作示范点，我本人到点联系推进各项工作达15次，开展“一进二访三联”活动，全局全体党员全部结对帮扶村贫困户。通过各种形式服务于民，办理城管信访280余件，为社区解决城管民生问题70余个，提升了党员宗旨意识。

（四）建强堡垒夯实基础，增进活力凝聚人心。安排年度党建工作经费8万余元，坚持执行支部“三会一课”制度，实施各党（总）支部按期换届，全年分别召开班子民主生活会和支部组织生活会各2次，“三重一大”事项全部经过班子集体研究通过再施行，完成本人及各支部书记“双述双评”和民

主评议党员工作。按发展党员五项制度确定 2 名党员发展对象，按期转正 1 名预备党员，实现依规收取缴纳党费。

（五）确立党建工作统领，融合党建中心工作。分解党风廉政建设责任，继续推行“三制一卡”工作法，成立局督查室监督全局党员干部作风及工作绩效，依规查处各类违规行为 155 起，严肃了工作纪律。做到党建工作与城管工作同部署同推进，对占道经营、非法营运、超限超载等违规行为管控迈上新台阶，成功实施了年货市场安置、依规停车收费等规范管理工作。

二、存在主要问题

一是抓制度执行韧劲不够。凭心而论，我局各项管理制度是健全的，但是在落实执行上却存在违规处理轻、长效坚持欠的问题。究其原因，与我本人规划工作视野不宽、没有抓住工作中重点核心问题有关。管理不科学的结果，在实际工作中必然出现头痛医头、脚痛医脚仓促应对的问题，克服制度执行的短期效应，必然要在下步工作中树立管理制度权威并一以贯之地执行。

二是抓干部作风措施不硬。实事求是地讲，我局干部作风方面存在的问题是较为严重的，从出现的 4、28 执法斗殴和个别执法中队长私放“摩的”事件可以集中反映出来。暴露出我局管理干部作风纪律的措施不强硬，没有达到应有的震慑效果，虽然成立了督查室专查作风纪律和工作绩效，却由于处理不严的原因使监督效果打了折扣。

三是抓支部建设力度不大。首先表现在支部建设的经费保障不规范，没有对支部活动作出清晰规划，因此没有明确的党建经费，只有据实报销支部活动经费。导致支部在安排各项工作中缩手缩脚，开展工作放不开，活动载体不健全，党组织的战斗堡垒作用得不到充分发挥。再者，我本人对党支部工作关注不够，重全局管理多，对以支部为单位的微观性工

作参加少、服务少，使支部工作推进欠力度。

四是抓党建保障意识不强。发挥党建统领作用，是一项需持续用力、久久为功的事业，来不得半点虚假。但反观自己，作为党政一把手，在党建工作中还是有说起来重要、做起来次要、忙起来不要的现象。其根源在于宗旨意识不强、党性观念不纯，需要作出深刻反思并切实扭转，要在党建与城管本职工作的融合推进方面多作探索研究，以推出务实管用的具体措施。

五是抓干部教育机制不全。每年我局党员干部的集中学习培训也在不定期举行，确实也取得了一定效果，但是，多数都是在发现了相关问题后才举办的针对性活动，而缺乏年度既定计划，更没有党员干部综合素质提升的长期规划，因此，容易使党员干部产生“学习培训只是例行活动、走走形式不必来真的”这样一种错觉，从而达不到应有的效果。

三、下步工作思路

（一）坚持制度执行。突出制度执行效果，对于违规问题的处理措施要更具可操作性和实效性，达到让违犯者不能犯、不敢犯的效果。

（二）提高党性意识。将发挥先锋模范作用作为对党员的基本要求，对在遵规守纪、管理执法工作中出现的典型进行表彰，对产生负面效应的党员依纪作出严肃处理不姑息。

（三）加强支部建设。亲自参与制定各党支部年度工作计划，积极支持带头参加党支部举办的各种有益活动，以实际行动促进党支部有声有色地开展工作，提高支部向心力。

（四）加大党建投入。召开班子会专题研究安排党建工作经费，按既定比例核足以保障需要，并以党组文件的形式进行明确，让支部工作有载体、有内容、有保障。

（五）创新干部教育。制定执行干部教育5年规划，实行定目标、定内容、定考核，按既定步骤稳步提升城管执法人员综合素质，改变目前学习不规范效果不明显的状况。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

述职报告和总结的区别在于篇三

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xxx菜篮子xxx和xxx米袋子xxx——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xxx特此报告xxx,xxx专此述职xxx. 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

xxx虚xxx指理论观点,xxx实xxx指具体情况.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xxx大体上xxx,xxx差不多xxx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.

述职报告和总结的区别在于篇四

年底了,工作总结、述职报告神马的都要写,特别是哪些貌似国企又搞的像私营老板的公司貌似外企又搞的像国企滴公司,那是一样都不能少滴.常常有人问我怎么写,俺可不是神马领导,所以没写过述职报告,俺也就是普通打工者,就是每年一总结,但最近看了几篇年终总结和述职报告,有不

少人在拟写述职报告时，往往把它写成个人工作总结，将两者混为一谈。述职报告和个人工作总结是使用比较频繁两种事务文书，要准确掌握它们的写法，关键在弄清两者的区别。个人请教了哈专门文字资料地长辈和网上查阅整理了一些相关资料，当然也抄袭了很多的内容和大家一起学习。

概念概念是反映对象本质属性的。述职报告和个人工作总结在概念的本质上有所不同，应把两者加以区分开来。述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。《孟子·梁惠王上》说：“诸侯朝天子曰述职。述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职就是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事项。而个人工作总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识的一种事务文书。

目的述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是为了总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

回答两者在具体写作中，文中具体所要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项工作或一段时间里的工作给予的归纳，它要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有何打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的。称职与否等问题。既要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍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。

除上文涉及的三点理论方面区别以外，在实际写作操作过程中，还有以下三方面的不同，即两者写作的侧重点不同、结束语不同以及表达方式的不同。

写作应用文在写作时，并不是对每个部分平均分配笔墨，把所有的材料罗列开来，而是有所侧重，详略得当。在这点上，述职报告与个人工作总结在写作的侧重点，主要着笔的地方也有所不同。个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作，取得的成绩都可以归纳在总结之中。而述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才业绩为主，重点在于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责的范围之内，围绕职责这个基点精选材料，职责范围外的概不涉及。

结束语应用文的结构一般有固定的模式，它崇尚程式化的结构，循规蹈矩而不别出心裁。述职报告与个人工作总结在结构上大致相同，只是在结尾部分有所区别。述职报告结束时一般在指出存在的问题后，阐述自己的态度，欢迎大家对自己的述职报告进行评议，常用“以上报告请批评指正”、“述职至此，谢谢大家”、“专此报告，请审阅”等字样。而个人总结结束时即在指出存在问题后，还要写上下一步的工作打算、努力方向及解决问题的措施。

表达方式文章是内容与形式的统一体。好的内容，必须通过恰当的形式才能得以充分的表现。应用文写作也如此，由于写作目的、内容不同，所使用的表达方式也不尽相同。总结一般采用叙述的方式，运用叙述语言，语句概括，不要求展示工作过程，只需归纳工作结果。述职报告则采用夹叙夹议的方式，运用叙述和议论，还辅以适当的说明。回顾工作情况，主要用叙述；分析问题，评价成绩时，用议论；需要交代某些情况时，用说明。

把握他们之间的区别与联系，才能更好地充分发挥这两种应用实用文体的作用。

述职报告和总结的区别在于篇五

时间一晃而过，一段时间的工作活动告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，是时候仔细的写一份工作总结了。相信很多朋友都不知道工作总结该怎么写吧，以下是小编为大家整理的述职报告与个人工作总结的区别，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助！

概念是反映对象本质属性的。述职报告和个人工作总结在概念的本质上有不同，应把两者加以区分开来。述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。《孟子·梁惠王上》说：“诸侯朝天子曰述职，述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事。而个人总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识一种事务文书。

述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有利助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

两者在具体写作中，文中具体要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项或一段时间里工作给予的归纳，主要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有哪些打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行

职责的，称职与否等问题。即要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍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。除上文涉及的三点理论方面区别以外，在实际写作操作过程中，还有以下三方面的不同，即两者写作的侧重点不同、结束语不同以及表达方式的不同。

应用文在写作时，并不是对每个部分平均分配笔墨，把所有的材料罗列开来，而是有所侧重，详略得当。在这点上，述职报告与个人工作总结在写作的侧重点，主要着笔的地方也有所不同。个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作、取得的成绩都可以归纳在总结之中。而述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才业绩为主。重点在于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责范围之内，围绕职责这个基点精选材料。职责范围外的概不涉及。

应用文的结构一般有固定模式，它崇尚程式化的结构，循规蹈矩而不别出心裁。述职报告与个人工作总结在结构上大致相同，只是在结尾部分有所区别。述职报告结束时一般在指出存在的问题后，阐述自己的态度，欢迎大家对自己的述职报告进行评议。常用“以上报告请批评指正”、“述职至此，谢谢大家”、“专此报告，请审阅”等字样。而工作总结结束时即在指出存在的问题后，还要写上下一步的工作打算、努力方向及解决问题的措施。

文章是内容与形式的统一体。好的内容，必须通过恰当的形式才能得以充分的表现。应用文写作也是如此。由于写上目的、内容的不同，所使用的表达方式也不尽相同。总结一般采用叙述的方式，运用叙述语言、语句概括，不展示工作过程，只需归纳结果。述职报告则采用夹叙夹议的方式，运用叙述和议论，还辅助以适当的说明。回顾工作情况，主要用叙述，分析问题，评价成绩时用议论；需要交代某些情况时，用说明。

把握他们之间的区别与联系，才能更好地充分发挥这两种应用实用文体的作用。