

部队干部述职报告 军队干部述职报告的撰写要求及方法(优秀5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

部队干部述职报告篇一

述职,顾名思义,就是陈述自己的工作,陈述的方式可以是口头的,也可以是书面的。无论采取哪种方式,述职都有一个文字底本,这就是述职报告。述职报告是领导干部或管理者结合职责要求,向上级、职工或群众代表陈述岗位职责履行情况,接受工作评议监督的一种事务性文书。这是领导非常关注、秘书经常思考、应用十分广泛的一个文种,具有总结性、自述性、报告性等特点。这里拟从机关文字工作者的角度,谈谈对领导述职报告写作的几点认识和体会。

一、述职报告要体现领导的高度

我们常说,学以增智、学以养德、学以致用。述职报告少不了谈学习、讲作风,这是对所有机关干部的基本要求,领导干部更要率先垂范、先行一步、突出重点。学习方面,这部分内容比较务虚,要写好还真不容易!稍不注意,就会不痛不痒、泛泛而谈、流于形式。作为领导人,既要讲自己一个阶段以来,学什么,怎么学,又要谈有什么新认识、新感悟,对负责或分管的工作有哪些新思路、新要求;既要讲自己如何带头学,又要谈如何组织带动下属部门单位一起学。还要注意,每个时期都有学习的热点和重点,不能年年都是老调重弹,必须与时俱进、写出新意。现在获取资讯的渠道很多,学习的方法除看书读报、翻阅文件、参加会议、听取报告、

接受培训等常规渠道外，还可以上网、订阅党报党刊微信、观看网络视频讲座等。广开言路，博采众长，思路就可以打开，容易写出新东西。作风方面，既要讲自己如何真抓实干、廉洁自律，又要谈如何严格要求、管好身边人和下属部门单位。特别是现在狠抓“八项”规定落实、群众路线教育实践活动开展“风头正劲”，更要把作风建设讲细、讲实、讲到位。

二、述职报告要体现概括的精度

然后，再讲取得的工作成效，也就顺理成章。因为这确实是领导做的’事情，从中可以看到领导发挥的作用。这也是述职报告与工作总结的主要区别之所在。对于一些全局性的重大荣誉、突出成果，应点到有关单位和人员的共同努力，这虽然是客套话，但不写便有贪功之嫌。

三、述职报告要体现陈述的梯度

为官一任，造福一方，领导干部必须具备执政为民理念和责任担当意识。首先，要找准职责定位。主要领导和分管副职的述职站位是有所不同的，关键要把握好自身的岗位职责，既要履职尽责、勇挑重担，又要自加压力、注重创新。具体地说，就是上级的重要部署要不折不扣地抓好贯彻，落实到具体工作中去，并争取成为先进典型。其次，要找出成绩和亮点。对领导自己因地制宜开拓创新的工作，做出富有借鉴推广意义的典型经验，要浓墨重彩，充分展示。当然，谈成绩不能自娱自乐、自吹自擂，必须实事求是，把握好分寸。最好通过第三方的评价来说明问题，比如上级的肯定、统计的数据、评比的结果、媒体的报道、企业的发展、群众的口碑，等等。另外，还要统筹兼顾。毕竟各地各部门基础不同、条件各异，不可能样样出成绩，报告中取其亮点下大笔墨，其他工作也要有所体现，哪怕点到为止或一笔带过也好。这样，兼顾到了工作的整体性，就不会顾此失彼。

四、述职报告要体现情感的浓度

述职报告的最大特色在于“述”，即可以大量使用叙述的表达方式，同时也可以穿插议论和抒情。但叙述不等于罗列，叙述要真正产生打动人力量，还在于以情取胜。可以说，述职报告是为领导一年工作“画像”、展示领导工作历程，所以尤其要善于选取和提炼素材，努力捕捉工作中的那些精彩片段、点滴细节和情感瞬间，如历尽艰辛而事成的欣喜、群策群力克难攻坚的友情、举措创新荣获肯定的自豪，等等，在述职报告中都要有一定的笔墨。“感人心者，莫先乎情”，适当的议论和抒情，一定能为述职报告增色不少，并把领导自己履职中最“闪光”的东西成功地展示给听众。

五、述职报告要体现改进的风度

述职报告虽然以讲成绩为主，但也不能回避遮掩缺点、问题和不足之处，因为任何人的工作都不可能十全十美。尽管不必像民主生活会发言稿那样进行深刻检讨，但对于实际工作中存在的问题必须说上几句，并明确今后工作的努力方向。这也体现了谦虚谨慎、精益求精的工作作风。可能有人担心，讲问题会影响别人对领导的评价。笔者认为，敢于实事求是解剖自己的人，更加务实，更显自信，更富魅力。有问题不可怕，善于发现问题并积极寻找解决办法的干部才是实实在在的好干部，应当赢得组织和群众的好评。

部队干部述职报告篇二

一、格式1、封面格式见上页。2、正文：字体宋体，字号小四，行间距1.5倍，页边距上下均为2.5cm，左为3.5cm，右为3.0cm，标题黑体三号字。3、要求用a4纸输出，左边装订。

二、正文撰写要求：1、正文包括：实习单位简介、实习内容、实习体会、实习建议、实习总结（1）实习单位简介：实习单位的简况。（2）实习内容：实习的工种或岗位；在实习中从事了哪些方面的具体工作。（3）实习体会：对自己所从事工

作的认识或掌握的程度，有何感想。（4）实习建议：通过实习，对本专业的专业知识，课程结构有什么建议和想法。（5）实习总结：通过实习的得到的收获等。2、正文撰写时要求语言简练，叙述清楚，数据资料可靠，结论有理有据，字数不少于3000字。3、交稿时间□xx年6月30日前。

部队干部述职报告篇三

一、述职报告的内容

述职报告统一按工作总结、工作中存在的问题、工作规划三个部分进行。

（一）工作总结撰写要求

1、根据部门的职能版块罗列工作要点，内容要有事实依据支撑；

3、述职时本着务实的原则，避免形成两个极端，即“表功”和“检讨”。

可行的改进办法。

（三）工作规划撰写要求

1、结合公司整体发展规划，提出20xx年度部门部门整体工作开展的思路及构想；

2、根据部门各职能版块制订整体工作计划及拟采取何种措施和方法来达成；

3、针对部门上年度工作存在的问题提出改进措施和基本操作方法；

4、制订工作计划实施时间表。

二、述职报告的格式、字体述职报告统一以word版本提交，待领导审核通过后需制作成ppt（按照信息部下发的统一模板）供述职时使用。文档字体及字号按以下标准执行：

（一）述职报告排版格式要求

- 1、题目为小三号宋体加黑、居中；
- 2、职务姓名在题目之下，小四、宋体、居中；
- 3、正文采用宋体、小四；
- 4、行间距为22磅。

（二）标题号规定

一级数字序号：一、二、三；二级数字序号：（一）（二）（三）；三级数字序号：1、2、3；四级数字序号：（1）（2）（3）
拟稿：审核：审批：

部队干部述职报告篇四

一、述职报告要体现领导的高度

我们常说，学以增智、学以养德、学以致用。述职报告少不了谈学习、讲作风，这是对所有机关干部的基本要求，领导干部更要率先垂范、先行一步、突出重点。学习方面，这部分内容比较务虚，要写好还真不容易！稍不注意，就会不痛不痒、泛泛而谈、流于形式。作为领导人，既要讲自己一个阶段以来，学什么，怎么学，又要谈有什么新认识、新感悟，对负责或分管的工作有哪些新思路、新要求；既要讲自己如何带头学，又要谈如何组织带动下属部门单位一起学。还要注

意，每个时期都有学习的热点和重点，不能年年都是老调重弹，必须与时俱进、写出新意。现在获取资讯的渠道很多，学习的方法除看书读报、翻阅文件、参加会议、听取报告、接受培训等常规渠道外，还可以上网、订阅党报党刊微信、观看网络视频讲座等。广开言路，博采众长，思路就可以打开，容易写出新东西。作风方面，既要讲自己如何真抓实干、廉洁自律，又要谈如何严格要求、管好身边人和下属部门单位。特别是现在狠抓“八项”规定落实、群众路线教育实践活动开展“风头正劲”，更要把作风建设讲细、讲实、讲到位。

二、述职报告要体现概括的精度

“领导”二字，从字面上理解就是带领和指导。领导同志对自己负责或分管的工作不可能全部亲历亲为，从某种意义上讲，下属部门、单位的成绩也是领导的工作业绩。对此，述职报告要有清醒的定位，在表述上必须注意把握。对领导自己重点部署、重点推动、重点督促的工作可以展开讲，最好把领导本人组织协调的过程也带上几句。比如，会议部署、文件要求、方案审定、项目筛选、活动筹划、现场督导、专题协调、实地调研，等等。然后，再讲取得的工作成效，也就顺理成章。因为这确实确实是领导做的事情，从中可以看到领导发挥的作用。这也是述职报告与工作总结的主要区别之所在。对于一些全局性的重大荣誉、突出成果，应点到有关单位和人员的共同努力，这虽然是客套话，但不写便有贪功之嫌。

三、述职报告要体现陈述的梯度

为官一任，造福一方，领导干部必须具备执政为民理念和责任担当意识。首先，要找准职责定位。主要领导和分管副职的述职站位是有所不同的，关键要把握好自身的岗位职责，既要履职尽责、勇挑重担，又要自加压力、注重创新。具体地说，就是上级的重要部署要不折不扣地抓好贯彻，落实到

具体工作中去，并争取成为先进典型。其次，要找出成绩和亮点。对领导自己因地制宜开拓创新的工作，做出富有借鉴推广意义的典型经验，要浓墨重彩，充分展示。当然，谈成绩不能自娱自乐、自吹自擂，必须实事求是，把握好分寸。最好通过第三方的评价来说明问题，比如上级的肯定、统计的数据、评比的结果、媒体的报道、企业的发展、群众的口碑，等等。另外，还要统筹兼顾。毕竟各地各部门基础不同、条件各异，不可能样样出成绩，报告中取其亮点下大笔墨，其他工作也要有所体现，哪怕点到为止或一笔带过也好。这样，兼顾到了工作的整体性，就不会顾此失彼。

四、述职报告要体现情感的浓度

述职报告的最大特色在于“述”，即可以大量使用叙述的表达方式，同时也可以穿插议论和抒情。但叙述不等于罗列，叙述要真正产生打动人力量，还在于以情取胜。可以说，述职报告是为领导一年工作“画像”、展示领导工作历程，所以尤其要善于选取和提炼素材，努力捕捉工作中的那些精彩片段、点滴细节和情感瞬间，如历尽艰辛而事成的欣喜、群策群力克难攻坚的友情、举措创新荣获肯定的自豪，等等，在述职报告中都要有一定的笔墨。“感人心者，莫先乎情”，适当的议论和抒情，一定能为述职报告增色不少，并把领导自己履职中最“闪光”的东西成功地展示给听众。

五、述职报告要体现改进的风度

述职报告虽然以讲成绩为主，但也不能回避遮掩缺点、问题和不足之处，因为任何人的工作都不可能十全十美。尽管不必像民主生活会发言稿那样进行深刻检讨，但对于实际工作中存在的问题必须说上几句，并明确今后工作的努力方向。这也体现了谦虚谨慎、精益求精的工作作风。可能有人担心，讲问题会影响别人对领导的评价。笔者认为，敢于实事求是解剖自己的人，更加务实，更显自信，更富魅力。有问题不可怕，善于发现问题并积极寻找解决办法的干部才是实实在

在的好干部，应当赢得组织和群众的好评。

部队干部述职报告篇五

顶岗实习报告是学生顶岗实习实训过程的全面总结，是表述其实训成果、代表其专业综合水平的重要资料，是学生顶岗实习过程、体会、收获的全面反映，是学生技能实践中很重要的一个环节，对于今后学生就业具有指导意义，因此，应认真写好顶岗实习报告。

1. 封面

参见顶岗实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。封面上的实习成绩由系部指导教师填写。

2. 正文

2.1正文的内容

正文由综述、主体和总结三部分组成。

2.1.1综述

综述是报告主体部分的开端，是全篇的引子。有实习单位基本情况、实习岗位描述等内容。

综述部份一般不超过500字。

2.1.2主体

主体部分，主要是实习过程介绍（做了些什么事）、实习体会、对学校开设课程的建议，学生实训成果的展示和表述，是整个顶岗实习实训过程的再现，本部分占顶岗实习实训报告的大部分篇幅。

主体内容要求思路清晰，合乎逻辑，用语简洁准确、明快流畅；内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。凡是用简要的文字能够讲清楚的内容，应用文字陈述。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，应用表或图来陈述。

主体部份一般3000字以上。

2.1.3 总结

总结是实习过程的总体结论，主要回答“得到了什么”。它是对全文的收束，是顶岗实习成果的归纳和总结，同时，也包括对整个实习过程的感想。

撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词；结论要一分为二，一方面包括实训成果（得），另一方面就是值得改进的地方（失）。

3. 致谢

致谢是对企业提供实训指导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感谢。