

述职报告文字版 述职报告的写作方法(大全8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

述职报告文字版篇一

开题报告的撰写主要包括以下几个方面：

1. 开题报告名称

(1)、名称要准确、规范。

准确就是开题报告的名称要把开题报告研究的问题是什么，研究的对象是什么交待清楚。开题报告的名称一定要和研究的内容相一致，不能太大，也不能太小，要准确的把研究的对象、问题概括出来。

规范就是所用的词语、句型要规范、科学，似是而非的词不能用，口号式、结论式的句型不要用。因为我们是在进行科学研究，要用科学的、规范的语言去表述我们的思想和观点。

这里有一个专题名称叫培养自主学习能力，提高课堂学习效率，如果这个题目是一篇经验性论文，或者是一个研究报告，还不错，但作为专题的名称，则不是很好的。因为专题就是我们要解决的问题，这个问题正在探讨，正开始研究，不能有结论性的语气。若改为自主学习能力的培养对提高课堂学习效率的影响则较为妥当。

(2)、名称要简洁，不能太长。

不管是论文或者开题报告，名称都不能太长，能不要的字就尽量不要，最长一般不要超过20字。

2. 研究的目的、意义

研究的目的、意义也就是为什么要研究、研究它有什么价值，研究背景是什么。

这一般可以先从现实需要方面去论述，指出现实中存在这个问题，需要去研究，去解决，本开题报告的研究有什么实际作用。然后，再写开题报告的理论 and 学术价值。这些都要写得具体一点，有针对性一点，不能漫无边际地空喊口号。

3. 研究的指导思想

开题报告研究的指导思想就是在宏观上应坚持什么方向，符合什么要求等。

这个方向或要求可能是哲学、数学、自然科学、政治理论，也可以是科学发展规划，也可以是有关研究问题的指导性意见等。

4. 研究的目标和假设

开题报告研究的目标和假设也就是课题最后要达到的具体目的，要解决哪些具体问题。

相对于目的和指导思想而言，研究目标和假设是比较具体的，不能笼统地讲，必须清楚地写出来。只有目标明确、假设具体，才能明确工作的具体方向是什么，才能了解研究的重点是什么，思路就不会被各种因素所干扰。

确定专题研究目标和假设时，一方面要考虑专题本身的要求，另一方面还要考虑开题报告组实际的工作条件与工作水平。

5. 研究的基本内容

我们有了开题报告的研究目标和假设，就要根据目标和假设来确定我们这个开题报告具体要研究的内容。

相对研究目标和假设来说，研究内容要更具体、更明确，并且一个目标和假设可能要通过几方面的研究内容来实现，我们不一定是一一对应的关系。

大家在确定研究内容的时候，往往考虑的不是很具体，写出来的研究内容特别笼统、模糊，把研究的目的、意义当作研究内容，这对我们整个专题研究十分不利。

6. 研究的步骤和进度

开题报告研究的步骤和进度，也就是开题报告研究在时间和顺序上的安排。

研究的步骤和进度要充分考虑研究内容的相互联系和难易程度。一般情况下，都是从基础问题开始，分阶段进行，每个阶段从什么时间开始，至什么时间结束都要有规定。

7. 研究方法和资料获取途径

开题报告研究的方法很多，包括历史研究法、调查研究法、实验研究法、比较研究法、理论研究法等，但在研究性学习中的开题报告研究方法用得最多的是社会调查法和受控对比实验法。一个大的专题往往需要多种方法，小的专题可以主要采用一种方法，同时兼用其他方法。

在应用各种方法时，一定要严格按照方法的要求，不能只凭经验、常识去做。比如，要通过调查了解情况，如何制定调查表，如何进行分析，都不是随随便便发张表，列一些百分数、平均数就行了。

开题报告研究资料的获取途径也很多，包括文献调查、考察调查、问卷调查、设计并进行实验、科学观测等。主要采用哪些资料获取途径，一定要经过充分的研究。

8. 研究的成果形式

开题报告研究的成果形式包括报告、论文、发明、软件、课件等多种形式。专题不同，研究成果的内容、形式也不一样。但不管形式是什么，专题研究必须有成果，否则，就是这个专题没有完成。

9. 研究的组织机构和人员分工

在集体开题报告研究方案中，要写出专题组组长、副组长，专题组成员以及分工。

专题组组长就是本专题的负责人。

专题组的分工必须要分得明确合理，争取让每个人了解自己的工作和责任，不能吃大锅饭，但是在工的基础上，也要注意全体人员的合作，大家共同研究，共同商讨，克服研究过程中的各种困难和问题。

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](#)

述职报告文字版篇二

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。

标题。述职报告的标题有单标题和双标题之分。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。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。

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。

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，述职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。

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。

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。

述职报告写作要求：

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，述职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。

述职报告文字版篇三

（一）要充分反映出自己在任期内的工作实绩和问题

述职是民主考评干部的重要一环，也是干部自觉接受组织和

群众监督的一种有效形式。干部作述职报告，是为了让组织和群众了解和掌握干部德才状况和履行职责的情况。因此，述职报告应该充分反映出自己任期内的工作实绩和问题，也即写出自身在岗位上为国家和人民办了什么实事，结果怎么样，有哪些贡献还有哪些不足，包括工作效率、完成任务的指标、取得的效益等等。工作实绩如何，是检验干部称职与否的主要标志，述职人要充分认识这一点，实事求是地把自己的工作实绩和问题反映出来。

（二）要实事求是地评价自己

对自己的评价要实事求是，不夸大，不缩小，要准确恰当，有分寸，不说过头话、大话、假话、套话、空话。要做到这样，应注意处理以下几个关系：

1. 处理好成绩和问题的关系，就是理直气壮摆成绩，诚恳大胆讲失误。
2. 处理好集体与个人的关系，不能把集体之功归于个人，也不要抹杀了个人的作用，必须分清个人实绩和集体实绩。
3. 在表述上要处理好叙和议的关系，就是以叙述为主，把自己做过的工作实绩写出来，不要大发议论，旁征博引，议论也只是对照岗位规范，根据叙述的事实，引出评价，不能拔高。

（三）要抓住重点，突出个性

述职报告，如果用口头报告表述。一般宜占用30分钟，如果用书面报告表述，一般以3000字以内为宜。因此，表述的内容应抓住重点，抓住最能显示工作实绩的大事件或关键事写入述职报告。凡重点工作、经验、体会或问题等，一定要有理有据，充实具体，而对一般性、事务性工作，宜概括说明，不必面面俱到。抓住重点，突出中心，还应突出自己的特色，

突出自己独有的气质，独有的风格，独有的贡献，让人能分辨出自己在具体工作中所起的作用。

述职报告文字版篇四

按照党委政府的工作安排，我就近期工作做一个简单概述，也叫述职，不妥之处敬请各位领导及同行批评指正。

根据我村党员结构复杂，年龄偏大，文化程度低的现状，在5月初，支部利用农村低保评审的契机，组织在家党员重温入党誓词，组织学习了党章相关章节，刻意就党的宗旨进行了学习讲解，教育党员干部吃苦在前、享受在后，涌现了陈厚华、李映寿等老同志主动退出农村低保行列，得到了群众好评，彰显共产党员的本色。同时，加强了村级组织建设、阵地建设，村两委垫资1.35万元，对办公室进行了装修，增添了办公用品，为群众办事提供方便。

公开、公平、公正是群众的期盼，给群众一个明白，还干部一个清白是人们的共识，村民评村民议是适应新常态的大势所趋，按照党委政府“3+5”、“3+3”模式选举产生了以张炳林为组长的村理财小组，以李映寿为组长的村质量监督小组，理顺了财务关系，全面完成了村账乡管对接，在财务检查中没有出现大的问题。

按照“乡拟方案一村提建议一社推名单一代表评审”的原则，彻底解决了农村低保老大难问题，评出了农村低保128人、104户，其中低保五保户8户，财政五保6人，群众基本满意，同时成立了保洁队伍，签订了保洁合同，确保公路沿线的清洁卫生。

道路、水利设施在我村是一个十分薄弱的环节，大多数始建于六、七十年代，年久失修，已失去了应有的价值，通过小农水工程、土地整理工程，堰塘改造了、道路硬化了，但分布不均，群众意见较大，曾有人几度找党委政府反映，土地、

山林、青苗等矛盾十分突出，村两委针对这一情况，分别到社召开群众会议，动之以情晓之以理，对极个别农户单独交谈，消除了群众的误会，给施工方提供了良好的施工环境，无一例阻工现象发生，现已完成了9口堰塘整治，1口微水池整治，新建3口微水池，硬化社道路2.07公里，同时村委垫资1.57万元对5社、8社道路基础进行了全面维修。

说到产业，不怕大家笑话，我和村主任多次接受党委政府领导单独召见，在同行中我们是末位。2014年工作考核：考核都不逗硬、扣没扣钱请看李秋生就是一个真实写照，痛定思痛，村两委多次召开党员、干部会议，政府派人召开专题研讨会(李英)，统一思想认识，为连接关渡环线路皂角经济带，村、社干部、防疫员、小组长出义务30余个，砍残次林、打窝、栽植不计丝毫报酬，节约成本五千多元，虽然事与愿违，成活率较低，但我自豪地说：“我做了”。同时，承接了党委政府及公司打造中心园区的任务，现成活率98%以上，长势喜人。积极引领回乡青年创业，罗怀春、张秀全种养业已初见规模，正在逐步完善管理机制，这对我村的产业发展将是一个好兆头。

做产业才知道艰辛，成活才看到希望，一个党的基层工作者，必须在党言党、在党建党、在党管党、在党爱党，只有提高和巩固党的执政领导地位和权威，一切工作才能一顺百顺。

1. 吐故纳新，吸收新党员工作不力。
2. 后备干部队伍配备人才缺乏，现有干部队伍大都是老红军，有的是我的师傅，有的是我的师爷，可以称为师兄弟的人都没有，工作责任心不强，部分人不担当，不敢担当，不作为，不大作为，“兵痞”现象十分严重。
3. 百姓观念也俗话说：早上栽树，晚上乘凉，凉后砍树根深蒂固。

1. 积极培养入党积极分子，把能干事、干好事的有志青年，引领到党的队伍中来，让他们展示自己的才华，让他们去带领群众致富。
2. 彻底改变“任亲唯贤”的用人观念，教育干部明白干部的真正含义，从根本上、从思想深处，从干部队伍的配备上狠下功夫，能者上、廉者上，提高干部队伍的整体素质。
3. 教育干部会做男人，会做真男人，会用锤子，会用真锤子，明白男人与锤子的辩证关系，基层干部事无巨细，从点滴做起，以人感人，以事动人，做老百姓的知心人，让群众常记共产党的干部好。
4. 以法治村，完善多项管理制度，灵活运用党在农村的各项方针、政策、村规民约去约束、规范老百姓的言行，彰显支部的堡垒作用，村民委员会的引领作用，充分体现共产党的伟大形象。

述职报告文字版篇五

20xx年将要过去，回顾一年来的工作和学习，作为一名xx所干部，在分局、所的正确领导下，本人以《领导干部廉洁自律若干规定》为行动准则，把创先争优活动与做好本职工作结合起来，不断提高政治素质和业务水平，适应新的岗位要求。

认真履行岗位职责，在德、能、勤、绩、廉等方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己担负的各项工作任务。一年来，加强学习，今年发表的情况报道共计x篇，其中在市局简报上登载的x篇，市级刊物上x篇，人民网等新闻媒体上的有x篇，获得xx年度x称号。现将自己一年来各方面的情况总结汇报如下：

作为一名x干部，我时常提醒自己，要按照共产党员的标准严

格要求自己，时刻绷紧廉洁自律这根弦。应常思贪欲之祸，常怀律己之心，常修为政之德。努力加强党性锻炼，牢记党的宗旨，全心全意为民服务。一年来，我积极参加了深入学习实践“科学发展观”的活动，以“xxxx”重要思想为指导，不断改造自己的世界观，树立正确的人生观、价值观，自重、自省、自警、自励，严格遵守法律、法规和各项廉政规定，增强抵制各种腐败思想侵蚀的免疫力，廉洁奉公，依法办事。

我主动适应新形势下x部门的任务和要求，坚持不懈地学习国家有关政策法规和x知识，做到学习有计划，系统性，持之以恒，不断提高工作效率。今年，我积极参加了上级组织的x等法律、法规的学习，计算机操作等技能的培训。通过学习提高了自己的思想政治素质，为履行岗位职责、搞好x工作打下了良好的思想、业务技能基础。在今年x组织的x□获得“优秀个人”称号。

一年来，我始终坚持严格要求自己，努力工作，尽职尽责做好本职工作。在同志们的关心、支持和帮助下，较好地完成了上级交办的任务。1、做好来访投诉的接待工作。能热情接待，不怕烦琐，耐心细致的解答好来访者的问题。2、做好x管理工作，及时反馈相关处理结果。3、做好x文秘工作。按时收发各种文件，认真收集各类工作信息，及时向上级反映工作情况，确保信息工作按时保质完成。对x及时进行宣传报道。4、做好x档案管理工作。

报告完毕，请领导和同志们对我的工作多提宝贵意见。

述职报告文字版篇六

个人述职报告开头怎么写 述职报告开头范本

述职报告写作指导

销售述职报告怎么写（范文）

销售人员通用述职报告怎么写 2022述职报告格式

述职报告怎么写

销售经理年终述职报告怎么写

辞职报告怎么写？销售辞职信写作范本指导

述职报告文字版篇七

用事实说话很多亲在写年度总结时，喜欢用一些很大、很空的“套话”来为自己“造势”。殊不知这会使好端端的总结华而不实，看总结的人反而get不到这一年里你究竟有哪些“achievement”所以亲们，请放下那些空洞无味，看上去气势磅礴的排比句吧，有时候普通务实地语言描述更能展现你的成果。

tips:使用数据、图表来表达你的工作量和效果，可以给人更加直观、震撼的感受。

突出重点和创新一些关于年终总结妙招的文章建议大家一定要多写，篇幅越长越好。对于这一点小i的态度是中立的。保持一定的篇幅是必须的，毕竟这些文字概括了一个人一年的劳动成果但，小i建议大家一定不要为了增加篇幅而长篇大论，无论什么类型的工作都拆成n段讲，毫无重点。这样做容易让阅读报告的人读了半天抓不到头绪，反而会忽略应该得到重视的重点和亮点工作。

tips:将一年的工作按照重要性、亮点和创新做一个排序，把这些作为重点工作进行详细阐述，其他常规工作简要概述即可。

强调经验与成长年终总结絮叨完个人工作事项之后几乎大家都会将“取得很大的收获、将继续努力”等短语作为述职报告的结论内容。这样blabla说了一堆不但不会给人清晰的概念进步与成长有多少，还容易被“官话”被忽略掉。本站小编建议在描述自身的经验与成长时尽量详细描述取得了哪些经验，取得进步的具体内容是什么，这样可以给报告阅读人更直观的感受。

tips:通过与以往年度工作能力和结果的对比，可以直观展现当年工作成绩取得的进步和成果。通过清晰列明的工作计划和目标来表示“继续努力”的决心。

述职报告文字版篇八

文秘是随着科学与经济的高速发展，信息传播的急剧膨胀，社会竞争日趋激烈而同时产生的一门新兴现代科学管理专业。作为一种全球性职业，文秘工作也显得越来越趋于现代化、科学化与专业化。它在辅助各级领导进行综合管理、树立企业形象、沟通内外关系、处理信息的交流等方面发挥着越来越重要的作用。本文为大家提供文秘述职报告写作范文，欢迎大家阅读学习。

尊敬的各位领导：

大家好！

本人，本科学历，中共党员，*年9月参加工作，*年9月通过竞聘到办公室做秘书工作，一年来，在秘书这个岗位上，我始终牢记一个宗旨，这就是认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，认真做好各项工作。一年来，在公司领导的关心和指导下，在部主任和同事们的热情帮助以及个人的辛勤努力下，工作中取得了一定的成绩，现向各位领导作以汇报。

一、概述：任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

1. 受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。
2. 受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作关系。
3. 及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
4. 组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
5. 及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。
6. 圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。
7. 处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。
8. 为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。
9. 承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先

办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10. 出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1. 调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2. 在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。