

2023年军官干部述职报告 军队干部述职报告 报告的撰写要求及方法(汇总8篇)

在离开职位之际，我觉得写一份辞职报告是很有必要的，它可以对过去的工作进行总结，同时向领导和同事表达感谢之情。下面是一些精选的辞职报告案例，希望对大家制定辞职计划和撰写报告有所帮助。

军官干部述职报告篇一

述职报告基本分类【1】

按报告者分：领导者个人、领导班子集体

按时限分：年度总结、任期总结、不定期临时总结

按内容宽窄分：专题性总结、综合性总结

从内容上划分

1. 综合性述职报告：是指报告内容是一个时期所做工作的全面、综合的反映。

2. 专题性述职报告：是指报告内容是对某一方面的工作的专题反映。

3. 单项工作述职报告：是指报告内容是对某项具体工作汇报。

这往往临时性的工作，又是专项性工作。

从时间上划分

1. 任期述职报告：这是指从任现职以来的总体工作进行报告。

一般来说，时间较长，涉及面较广，要写出一届任期的情况。

2. 年度述职报告：这是一年一度的述职报告，写本年度的履职情况。

3. 临时性述职报告：是指担任某一项临时性的职务，写出其任职情况。

比如，负责了一期的招生工作，或主持一项科学实验，或组织了一项体育竞赛，写出其履职情况。

从表达形式上分

1. 口头述职报告：这是指需要向选区选民述职，或向本单位职工群众述职的，用口语化的语言写成的述职报告。

2. 书面述职报告：是指向上级领导机关或人事部门报告的书面述职报告。

要注意将“工作总结”同述职报告区别开来：

工作总结，可以是单位的、集体的、也可以是个人的，其写作角度是全方位的，即凡属重大的工作业绩，出现的问题，经验教训，今后工作设想等都可以写，而述职报告却不同，它要求侧重写个人执行职守方面的有关情况，往往不与本部门、本单位的总体业绩、问题相掺杂。

述职报告基本框架【2】

述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

标题

1. 单行标题：“述职报告”或者“在……(上)的述职报告”。

全力以赴向国家级示范性高中冲刺——在××中学第二届教职工代表大会第四次扩大会议上的述职报告》，后者如《政府工作报告——××月××日在第七届市人民代表大会上的报告》；副题写述职场合，见上述例题。

称谓

称谓是报告者对听众的称呼。

称谓要根据会议性质及听众对象而定。

“各位领导、代表”。

称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。

称谓一般采用提行的写法。

要用“谢谢大家”等礼貌语言。

如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：“尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们”。

正文

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况。

履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。

用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

(1) 工作过程。

(2) 内容概括(成绩、经验为主)。

可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

(3) 主题认识。

这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

下面是一篇在教职工代表大会上述职报告的开头，略显单调了些：

“已经过去的一，是我校历史上的第9个年度，是“三三”设想的最后一年。

在上级领导的关怀下，全校师生员工拼搏奋进，基本实现了“三三”设想的目标。

在此，我向为学校发展付出了无数心血的领导们、同志们道一声：谢谢！现在，我向大会作20xx—20xx年度述职报告，请予审议。”

2. 成绩经验。

自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，要分出层次来分析证明主题，这样才能条理分明。

层次安排方法，一般采取横向排列(各层次独立性强，共同论证主题的正确)。

每一层次都要有一个小的主题，写成层义句。

层义句，一般写在层次前面，或者每一层次前后都要写出，也有的层义句写成了小标题。

可以是口号(主题句)的反复。

层次中间要恰当运用材料。

如上例在教职工代表大会上述职报告的五个层义分别是：

- 一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。
- 二、围绕教学中心工作，进一步提高了教改、科研质量。
- 三、重视并努力推进教育信息化、现代化，现代教育技术的运用取得了一定的质量效。
- 四、继续扩大开放，加强对外合作交流。
- 五、进一步改革创新，狠抓教职工队伍素质提高。
- 六、加强班子建设，并努力提高我个人的思想、能力素养。

在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一要以事实 and 材料为依据。

对以往的工作实践进行回顾、分析，因此以往实践所发生的事件是写作的唯一依据。

述职报告必须把过去一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来，包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。

事件材料必须真实可信。

数字要准确可靠。

背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。

材料的来源主要依靠以下途径：

一是平时积累，作者最好能有亲自参加实践活动的经历，这样得来的材料会更真实可信；

三是个别走访；

四是查阅各部门递交或者以往的文字材料，诸如计划、简报、部门总结、会议记录、统计报表等。

总结的写作切忌：闭门造车，随意编造事实或数据，欺上瞒下，或者走过场。

二要点面结合，重点突出。

写述职报告顾及方方面面，企求十全十美、天衣无缝，什么工作都写，这样势必犯了大而全的错误。

包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把。

这样的述职报告实际上是为了讨好各方，没有什么实践意义。

还有的述职报告几十年如一年，年年相似，只是改动一些年份与数字，没有特点。

每年的工作可能大同小异，但也有各自的特点。

写述职报告时应认真总结出限定时期的工作特点，抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述

述职报告才不会造成千篇一律的面孔，才会确实具有指导意义。

三要分析事实与材料，找出规律。

述职报告的目的是为了以后更好地工作，扬长避短，因此经验与教训是一篇总结的关键。

要从自己掌握的事实与材料中总结出规律性的东西，这样的述职报告才有意义。

所谓规律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。

因此，要把已知的材料分门别类地进行分析、比较、鉴别，把零散的感性的事实与材料上升到理性的高度，引出让人看得见、摸得着、用得上的规律。

写述职报告切忌仅是简单地罗列事实。

没有分析与归纳，这样的述职报告仅仅只是一篇汇报材料而已，只能作为资料收藏，对实践工作毫无指导意义。

3. 问题教训。

要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

4. 今后计划。

包括目标、措施、要求三要素。

要切实可行。

这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。

报告结束时要用称谓礼貌用语，如：

“以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢大家！”

落款

述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

军官干部述职报告篇二

述职报告是党政机关、企事业单位、人民团体的干部或者专业人员为接受考核，就自己履行岗位职责的情况，从“德、能、勤、绩、廉”五方面进行自我回顾和评估而写成的，向主管部门、组织人事部门或本单位的职工群众，实事求是地陈述自己在一定时期内，执行岗位职责的实绩、问题和设想的书面报告。它是总结报告的一种特殊形式。

考核干部，离不开述职报告。因为述职报告是组织人事部门和领导了解和考察干部的重要途径。通过干部定期或不定期地撰写述职报告，能较全面、细致地掌握所属干部在任职期间的“德、能、勤、绩、廉”五方面的情况。预测干部今后发展潜力，克服凭主观经验和片面印象评定干部的做法，做到用人心中有“数”，减少失误，有助于实现干部工作的制度化和科学化。广大干部通过述职报告可以对干部政治素质、文化素质、心理素质、生理素质的考察和评价，也通过述职特别是述职报告的写作，不仅可以提高其政治、业务水平，激励其忠于职守、奋发进取的精神；也可以督促其克服缺点、改进作风、限制并纠正其不良行为，做到防微杜渐，防患于未然，以做好管理工作，不断提高工作效率。

述职报告的结构包括标题、署名、正文和日期四部分。写好述职报告，要在了解其作用的基础上，掌握其结构，特别是写好其正文的主体部分。述职报告正文的主体部分，是全文

的重点，而业绩部分又是重点中的关键。把握住述职报告
的写作要求，有利于突出重点和关键。因此，写述职报告应注
意以下几个问题：

态度要端正。述职本身是对述职者本人素质的考验、考察。
它既是述职者展示自我、求得认可的主要手段，也是其回顾
过去、开拓未来的重要桥梁。所以，要严肃认真地撰写述职
报告，不可轻率马虎；要端正态度，诚恳热情；要恰如其分
地展示成绩，直截了当地公开缺点，不可掩盖。这既反映述
职者的基本品质，也关系着述职者形象的树立及今后工作的
成败。

要真实。述职报告的内容必须是真实的，用事实说话，以典
型的事例、具体数字来证明，只有真实的述职报告，才有利
于领导和群众对干部的考核。述职者要正确估价自己的业绩，
实事求是地写明自己工作的成果、业绩，切忌凭空捏造、言
过其实，将别人的业绩统统列入自己的功劳簿上。

要严谨。述职报告的重点要突出，主次分明，详略得当。包
括工作成绩、经验教训、看法和建议等实质性内容，表述时
要围绕主题，语言一定要严谨。作为上呈下达的述职报告，
一般要让群众听起来贴切，领导看起来满意。行文中，文字
要朴实、巧妙，措辞要严谨；必要时，应运用公关手段来缩
短自己与上、下级之间的距离。一个目中无人、夸夸其谈的
干部，是领导和群众都不会满意的。

要深刻、创新。述职报告要求述职者本人针对自己的任务和
对任务的数量、质量、时限的要求进行写作。因此，述职报
告不仅对述职者全面考核，对其他人也是一种很有效的激励。
这样，述职报告就不能停止在肤浅的表面问题上，而是要有
一定的深度、一定的理性剖析和恰如其分的评判，即总结提
炼出带有一定规律性的认识来。要根据自己的工作业绩与特
点充分展示自己的基础上，总结出新鲜经验，写出一些新意，
做到有所突破，这也是衡量述职者是否具有创新意识、进取

精神和开拓能力的一个重要标准。

总之，在撰写述职报告时要抓住“德、能、勤、绩、廉”这五个重点，突出业绩这个关键，运用公关语言的技巧，写好述职报告，并非难事。

军官干部述职报告篇三

1) 国内外研究状况最后一段要提出问题，然后和关键问题对应上。

2) 你所研究的内容可能比较多，只有一部分内容才是关键性技术问题。

3) 特色和创新点要说明为什么是创新点，体现在哪些地方。

4) 尊重语文的文法，尤其是冒号的引用，小标题上不要有冒号

冒号的用法：如果前面是“规则如下。”，则后面每一分段后都是句号。

如果前面是“规则如下：”，则后面每一分段后都是分号。

5) 变量要斜体。

6) 图、表的. 规范，图名在下面，表明在表上面。

7) 本文可以尽量省略。图名4号字，图里的5号字。

8) 理工科的层次关系1...

1.1...

1.1.1

9□1.1.1

(1)

□

10) 国、内外研究状况分析

(1) 时间、地点、任务、思想和特点进行描述和分析。

(2) 写联系比较密切的文献，且要有分析和评价。

(3) 加一个进展和存在问题。

11) 学术构想和扩展

写一下想怎么做，其实就是一个大摘要。

12) 研究的内容

宏观一点写你要做的事，分多点列出每一项任务（大任务到小任务），不用写怎么做，写要完成哪些任务。

13) 关键的技术性问题

是研究内容中的问题的一部分，写的比研究内容对应的内容要细一点，写它出为什么是关键性技术问题。是有多么重要、还是难以解决。

14) 目标

最后做出了是什么东西（系统、模型）

15) 关键的概念要在前面有定义，写出的开题报告是闭环的，即看完报告要能都得出

16) 每部分可能有重复，但侧重点不同。

17) 可行性分析是对技术路线的可行性分析。

18) 特殊与创新（总结出一句话），创新是既是抽象又是具体的。例如：提出一个基于... 面向...

解释为什么是创新，理论、方法、思想是创新的。

19) 参考文献要有几篇xx年以后的。

20) 算法参考计算机学报的规范。

21) 公式要有推导证明。

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](#)

军官干部述职报告篇四

请运用在本课程中所学知识，到一家企业或公司的财会部门进行实习，并总结实习的收获与体会，每个学员交一篇以“《成本会计》课程社会实习收获与体会”为题的实习报告。

现将有关事项说明如下：

本课程社会实习的目的：通过社会实习，巩固在本课程中所学知识、并理论联系实际，到学以致用，从实践的角度了解企业或公司的成本核算方法。

本课程实习的要求：态度认真、端正，遵守实习单位纪委和规章制度，保守实习单位的商业秘密，积极从实践的角度了解该单位的成本计算方法，自觉地、切实地将在本课程中所学理论知识与实际相联系。

本课程社会实习的实务操作基本步骤：结合实习单位的实际情况：

- 1、参观企业的生产流程过程（工业企业的生产流水线）。
- 2、了解企业生产特点及成本管理要求。
- 3、了解成本计算对象、成本计算期。
- 4、了解生产费用在完工产品与月末在产品之间的分配方法。
- 5、该企业的辅助生产费用的分配方法。
- 6、了解各种要素费用在各产品之间的分配方法。
- 7、该企业采用何种成本计算方法。

- 8、收集一套完整的成本换算资料，并进行加工整理。
- 9、对该企业或公司在成本计算存在的问题及如何改进提出自己的看法。

本课程综合作业题的作业可结合各位同学的寒暑假社会实践进行完成：以“《成本会计》课程社会实习收获与体会”为题写一篇以本次实习的收获与体会为主要内容的实习报告。此报告应语言流畅、内容充实（字数要求在3000字左右）、重点突出，格式规范。

军官干部述职报告篇五

1. 实践报告的涵义

社会实践报告是对某一情况、某一事件、某一经验或问题，经过在社会实践中对其客观实际情况的调查了解，将调查了解到的全部情况和材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析研究，揭示出本质，寻找出规律，总结出经验，最后以书面形式陈述出来的实践成果，暑期社会实践报告的撰写格式。

2. 实践报告的特点

实践报告的特点主要包括以下几个方面。

1) 真实性。所谓真实性，就是尊重客观事实，靠事实说话。这一特点要求调研人员必须树立严谨的科学态度，认真求实的精神。只有严谨的科学态度，才能写出真实可靠，对工作具有指导意义的实践报告。

2) 针对性。调查研究具有很强的针对性，在实践报告的写作上，必须中心突出，明确提出所针对的问题，明确交待这一问题所获得的事实材料，分析出问题的症结所在，提出具体

可行的建议和对策。

3) 典型性。典型性是指在实践报告的写作过程中所采用的事实材料要具有代表性，以及所揭示的问题带有普遍性。这种典型特点在总结经验和反映典型事件的调查中表现得尤为突出。

4) 系统性或完整性。实践报告的系统性或完整性是指由调查材料所得出的结论，必须是具有说服力的，把被调查的情况完整地、系统地交待清楚。

总的来说，实践报告要做到论证系统、逻辑严密、摆事实、讲道理、具有强烈的说服力，从而使之成为科学决策的可靠资料。

3. 实践报告的语言风格

实践报告可以叙事为主，也可以说明为主，或者叙述和议论兼有，能真实客观地反映事物的原貌。在语言风格上，虽然讲究辞章，但以准确、简练、平实、生动为本，一般不用或较少使用比喻、夸张、含蓄等修辞方式，也不采用华丽的辞藻，避免一切浮词虚言等语言表达方式。

4. 实践报告的结构

军官干部述职报告篇六

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的力量，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。

军官干部述职报告篇七

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：

军官干部述职报告篇八

顶岗实习报告要求用计算机排版打印。

封面、目录、正文、学生顶岗实习考核表等一起装订。（请严格按此顺序装订）

打印统一纸张为a4

下面是对于打印报告文字的一些格式方面的要求。

（1）页眉

页眉应居中置于页面上部为“石家庄职业技术学院机电工程系顶岗实习报告”。页眉的文字用5号宋体（文字上空一行书写）。页眉文字下面为两条横线（两条横线的长度与版芯尺寸相同，粗0.5磅）。

(2) 页码

正文的页码用阿拉伯数字，居中标于页面底部。正文部分的首页和翻开后的每一右页都应该是单数页码（双面打印）。

(3) 字号

各层次的大标题用小2号黑体字，横向居中排放，竖向位置与目录页页题上、下留空相同，题序与题名间留一字空。

小标题用小3号黑体，条标题用4号黑体，款标题用小4号黑体，正文用小4号宋体字。

各层次标题均不得置于页面的最后一行，即不允许“背题”。

页边距设置为：上下分别为2.3cm和2.2cm，左右分别为2.5cm和2.2cm，正文行间距为固定值22磅。

5. 封底

封底上不要有任何文字。