

述职述廉报告领导个人(优秀8篇)

辞职报告的撰写过程需要慎重考虑，避免引发不必要的误解或冲突。在这里，我们为大家提供一份详细的开题报告范文，希望能够给大家带来启发。

述职述廉报告领导个人篇一

述职报告就是把自己履行职责是否称职的情况写成书面文字所构成的文体。具体一点是，机关负责人就任职一定时期内所做工作向任命机关或机关群众进行汇报并接受审查和监督的陈述性文案。

个人述职报告是随着人事管理制度和改革而出现的一种新文体。它是考察干部履行职责情况，以及是否称职的一种手段。

2. 述职报告与总结的异同点

个人述职报告和个人总结既有联系，又有区别：

(1) 述职报告与总结的相同之处是，它们都可以谈经验、教训，都要求事实材料和观点紧密结合，从某种程度上说，个人述职报告可以借鉴总结的某些写作方法。

(2) 述职报告与总结的不同之处在于以下三点：

二是写作重点不同。个人总结的重点在于全面归纳工作情况，体现工作实迹。个人的工作述职报告则必须以履行职责方面的情况为重点，突出表现德、才、能、绩，表现履行职责的能力；三是表述方式不同。总结主要运用叙述的方式和概括的语言，归纳工作结果。工作述职报告则可以采用夹叙夹议的写法，既表述履行职责的有关情况，又说明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。

根据现实情况，工作述职报告可以分为现任职务的述职报告和竞争上一级职务的述职报告。

3. 怎样写述职报告

述职报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

(1) 述职报告的标题

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。

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。

述职报告的结尾。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。

4. 述职报告写作要求

写好述职报告，要注意下面几点写作要求：

(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。

述职述廉报告领导个人篇二

1. 突出重点

写述职报告不要事无巨细地把一切情况都一一加以反映，而要有意识地抓住核心问题，突出重要成绩，总结主要教训。凡重点部分要精心组织材料，写得详细、具体、充分、全面；次要部分可略写，有时还一笔带过。

2. 突出个性

干部的岗位层次不同，述职内容自然各异。即使同一职务的干部或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。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，没有特点和个性的写法。

3. 客观评价

写述职报告不管是叙述成绩还是问题，都要客观、公正、实事求是地加以评价。写成绩，不虚夸，恰如其分，符合客观实际；讲问题，直截了当，不掩饰，抓住要害；讲经验，要有理有据，严谨求实，一分为二。述职报告最忌一味为自己唱赞歌，大谈特谈自己的成绩，对工作中存在的问题和矛盾有意遮掩。

述职报告与个人总结的区别

1. 从陈述范围看，个人总结陈述的范围很宽泛，思想修养、业务进修、工作进展、为人处世等方面，都可以写成总结，都可以单独成篇；而述职报告陈述的范围仅限于履行职责的情况。在陈述履行职责的情况下，也可以涉及到思想修养、业务进修等方面，但那是为履行职责提供思想和业务基础。

2. 从陈述角度看，个人总结可以按照时间、空间不同，既可从做法的角度写，也可以从体会的角度写；而述职报告只能从履行职责的情况着眼，落脚到干了哪些事克服了哪些困难，取得了什么效果。述职报告中可以有体会，但不能从体会的角度写。

3. 从陈述内容看，个人总结，特别是工作经验总结，可以只讲成绩、经验，至于缺点、不足可以几笔带过，也可以不谈；而述职报告要求成绩和不足并重，实事求是，对履行职责过程中存在的问题不能轻描淡写，更不能文过饰非。

4. 从作者范围看，个人总结是谁都可以写的，普通学生可以写学习总结，普通农民可以写生产总结；而述职报告的作者仅限于有职有责者。

欢迎大家继续阅读相关的文章内容：

述职报告的概念和特点

班长述职报告

教师述职报告

述职述廉报告领导个人篇三

含义及作用

述职报告是指国家工作人员就一个阶段的任职情况，向有关部门及领导、群众做出全面说明的一种文体形式。

述职报告的撰写和提交，是管理和考核干部的重要方式之一。对于相关工作人员来说，撰写述职报告，可对自己的任职情况加以回顾和反思，有利于自审和提高，也有利于改进工作；对于一个单位或部门来说，要求领导干部提出述职报告，利于考核干部，也便于群众民主监督。

写法

述职报告通常是由标题、署名和正文几个部分构成的。

1. 标题。述职报告的标题常见的格式是“期限+文种”，如：《“秘书工作”×年度述职报告》、《“秘书工作”×年上半年述职报告》。
2. 署名。在标题之下，要标明述职人所在单位的全称和述职人本人的姓名。
3. 正文。虽然述职报告正文的内容没有明确的规定，但述职报告应对述职人的政策水平、工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

内容

3. 对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

述职述廉报告领导个人篇四

述职报告不同于工作汇报，不同于施政演讲，不同于工作总结，也不同于行政公文中的报告。它是总结报告的一种特殊形式，其主要特点在于“述职性”。

写作上要注意以下几点：

1、要有鲜明的个性

任何文章都有自己的特点，述职报告这个文种对个性的要求尤为突出。每篇述职报告都是特定的述职者写的，而由于每个述职者的职务不同，主管、分管的工作各异，思想素质、政策水平、业务能力、工作经验和取得的成绩也都各不相同，因此，在述职报告的写作中，绝不能千篇一律，千人一面，而要体现出“鲜明的个性”。如果说有些文章(如领导讲话)允许他人代笔的话，那么述职报告则绝对不可以由他人代笔。在写述职报告时，要写自己的工作实绩，紧紧围绕自己的工作做文章。我国的领导体制是集体领导下的个人分工负责制。每个述职者，特别是一些领导干部，在撰写述职报告时，既不能把实绩和问题都归为集体作用的结果，也不可把班子集体的政绩和下属的工作成绩当作自己的工作实绩来写。在行文中，要具体分析个人履行职务的职责与班子整体配合发挥职能的情况，应该突出在集体或下属取得的成绩中自己出了哪些主意，做了哪些组织和协调工作，进行了哪些宏观和微观的指导，帮助制订了哪些规章制度，并进行了哪些有效的监督等。只有这样实事求是、实实在在地去写，才能既突出述职者在工作中的德、能、勤、绩，又能充分展示领导者的领导才华和风貌。

2、要报喜也要报忧

写述职报告，充分展示工作成绩是十分必要的。工作成绩是工作能力、工作业绩的集中体现，述职当然要充分肯定成绩。然而，做工作不可能没有缺点和问题。写述职报告应坚持一分为二、实事求是的原则，成绩要讲，缺点也要讲，既要报喜，也要报忧。有的人写述职报告，只报喜不报忧，或多报喜少报忧。有的大谈特谈成绩，一味地为自己唱赞歌，对工作中存在的问题和矛盾视而不见，甚至是有意识地加以掩饰。这就不是实事求是的态度。产生这类问题的原因是：有的述职者骄傲自满，讲起“过五关”，眉飞色舞，一说“走麦城”，就吞吞吐吐，对自己的工作不能做出客观、公正的评价；还有的述职者怀有某种私心，从个人主义、本位主义出发，有意夸大成绩，掩饰缺点，惟恐缺点说多了会否定自己的成绩。其实，只有既肯定成绩，又不回避问题，报喜也报忧，才能给组织人事部门、领导与群众留下诚信的印象，产生良好的述职效果。

3、要做到全面与重点相结合

撰写述职报告有两个常犯的错误：一是过于求全，生怕遗漏了自己的工作成绩，于是就来了个甲乙丙丁、一二三四，看上去似乎面面俱到，成绩不小，可细一琢磨，就会发现，把所有的工作都“平分秋色”，毫无主次之分。二是过于突出个别政绩，全面工作情况得不到有效反映。事实上，述职报告的写作目的不是为了评功摆好，而是为了说明是否称职。因此，写述职报告必须全面而又有重点的把履行职责的实绩和履行职责的能力表现出来。所谓“全面”，就是把全部工作分成几大类，概述所取得的主要成绩，同时，也客观如实地指出工作中存在的问题和薄弱环节。所谓“重点”，就是紧紧围绕“职责”二字，详细叙述几项有代表性的工作业绩。要以“面”反映工作的量和质，以“点”来展示工作的手段、方法和能力。这样，全面与重点相结合，写出来的述职报告就一定能收到较好的效果。

4、要以叙述为主，兼用议论

述职报告的主要表达方式是叙述和说明，即述说自己履行职责的情况，述说自己在职权范围内，做了哪些开拓性的工作。在叙述和说明的同时，也兼用议论这种表达方式，即对自己的任职情况有一定的分析和评估，把感性认识上升到一定的理论高度，总结出带有规律性的东西。当然，这种议论和政论文中的议论不同，它不是架空的，也不能是长篇大论的，而只能是从工作实际出发，画龙点睛的、恰如其分的议论，做到“辞达而已矣”。如果只有叙述没有议论，就会变成罗列现象，堆砌事实；如果议论过多不重叙述，给人的感觉就会是空洞无物，华而不实。所以，写述职报告一定要把观点和材料统一起来，虚实结合，理论联系实际。

述职述廉报告领导个人篇五

说明应以货币资金、应收票据、应收账款、应收股利、应收利息、预付账款和其他应收款、短期投资、待摊费用和递延资产、存货等分别撰写；评估过程或方法相同的可以适当组合、分类，如产成品、在用低值易耗品可以不并入存货，而单独予以说明。

2. 在分类说明流动资产评估方法前，应按会计科目列示账面价值并适当汇总，保证与资产负债表相对应。

3. 各备抵账户账面余额包括短期投资跌价准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备应按零值计算，且予以专项说明。

4. 货币资金的评估说明。

(1) 货币资金一般应包括现金、银行存款及其他货币资金；

(2) 现金存放地点、盘点方式和过程；

(4) 如存在未达账项，应说明未达账项是否影响净资产，影响如何；

(5) 其他货币资金的存在形式、形成原因。

5. 应收票据的评估说明。

(1) 说明应收票据的种类、变现能力、信用程度；

(2) 说明已查阅票据凭证及查阅结果；

(3) 对于在评估现场工作日已变现的应收票据数额作说明；

(4) 对可能坏账的应收票据，应说明原因及如何确定评估值的；

(5) 已坏账的应收票据，应说明原因，并说明所取得证据。

6. 应收账款、应收股利、应收利息、预付账款和其他应收款的评估。

(2) 说明清查核实的具体方法及核实结果；

(3) 对可能坏账的项目，应说明原因及如何确定评估值的；

(4) 对已坏账的项目，应说明原因及取得的证据。

7. 短期投资的评估。

(1) 说明投资种类、变现能力；

(2) 上市的有价证券应列示评估基准日的收盘价、持有量及评估计算过程；

(3) 非上市的有价证券应列示票面利息率或约定利息率及评估

计算过程。

8. 待摊费用和递延资产的评估。

(1) 递延资产包括开办费、长期待摊费用；

(3) 应结合待摊费用和递延资产的具体内容说明是否存在尚存的资产或权利，如存在，应指明受益期、受益额。

9. 存货的评估。

(2) 外购存货说明账面价值构成，分析价值构成的合理性，并载明已查询市场价格；

(3) 自制存货说明销售成本率、销售费用率及相关的税费额或比率的确定方法与数额；

(5) 在用的存货应具体说明如何确定成新率；

(7) 委托代销商品、受托代销商品应当说明代销费用的结算方式，并结合代销费用的结算方式选择适当的评估方法。

(三) 长期投资的评估

1. 说明长期投资的种类、形成原因及对企业自身经营状况的影响；

3. 对于上市的证券，应说明已查询评估基准日的收盘价以及证券市场指数；

6. 对于非控股的其它投资，应简要介绍投资背景、被投资单位的概况，在不能对被投资企业进行整体资产评估情况且不存在资产状况瑕疵情况下(说明原因)，对于被投资单位资产变化较大(账面净资产超过注册资本15%以上的变化或固定资产初始投入项目内容或数量已变化15%以上)或投资超过3年，

一般应说明是否已获得被评估单位提供的审计后会计报表。

(四) 机器设备的评估

2. 应说明评估原值的构成及其来源与依据；
4. 对于精密、大型、高价的设备，应说明已进行技术检测，并介绍检测情况；
5. 对于报废的设备，应特别提示，并说明检测的状况及继续使用的可能性；
7. 大型或重型设备的建筑基础，按房屋建筑物的评估要求进行；
8. 举例说明应选择金额大、技术典型的设备；
9. 举例设备应包括进口设备、国产设备、专用设备，国产设备应包括一般生产设备(机器)、运输设备、电子设备等不同类型，如有自制设备，应予以举例说明。

(五) 房屋建筑物的评估

1. 总体介绍房屋建筑物的类型、建造日期、面积及特点、日常管理状况；
2. 应具体说明评估对象原值的构成；
3. 应说明房屋建筑物成新状况，或增贬值因素，并介绍进行量化的方法及其依据；
4. 对于待修理房屋建筑物，应说明修复的可能性及费用；
6. 对于国家强制报废房屋建筑物，应特别提示，并说明查勘的状况及继续使用的可能性；

8. 应选择金额大、典型的房屋建筑物举例说明；
9. 房屋建筑物中含附属设备的，应按设备评估的要求进行说明；
10. 如列举参照物(比较案例)，应全面介绍比较因素；
11. 举例房屋建筑物应包括各种结构，对于构筑物也应举例说明。

(六) 工程物资的评估

1. 应当说明工程物资应用的工程项目；
2. 工程物资评估说明的其他要求参照有关存货评估说明的格式与内容。

(七) 在建工程的评估

1. 总体介绍在建工程的项目内容、开工日期、预计完工日期及对企业生产经营的影响；
2. 在建工程的评估说明参照房屋建筑物、机器设备的评估说明要求；
3. 应说明在建工程账面价值的明细构成，并分析其合理性；
4. 应说明在建工程的形象进度、已支付工程款情况，并详细说明对评估价值的影响。

(八) 土地使用权及资源性资产的评估

2. 说明土地使用权评估价值的构成，详细说明费用确定的依据，并反映影响因素；

3. 如列举参照物(比较案例)，应全面介绍比较因素；
4. 资源性资产的评估按国务院有关部门的规定进行。

(九) 其他无形资产的评估

1. 其他无形资产包括商标、专有技术、专利技术、软件、商誉、特许经营权等；
4. 具体说明无形资产特征、获利能力、获利期限；
5. 已实际应用的无形资产，应说明其应用、效益状况；
6. 具体说明对未来收益预测的依据，如市场调查结论、订单合同、政府推广文件等；
7. 对于所选择的评估方法，应适当说明选择原因；
8. 反映法律法规、宏观经济环境、技术进步、行业发展状况、企业经营管理、产品更新换代、市场销售等因素对其价值影响。

(十) 负债评估说明

1. 短期借款、长期借款的评估。
 - (1) 介绍借款的种类、发生日期、放贷银行名称、还款期限、贷款利率；
 - (2) 写明根据清查核实情况确定其真实性、完整性；
 - (3) 写明借款条件对企业资产状况及价值的影响及影响程度；
 - (4) 应说明利息支付情况，并分析利息支付情况对评估值的影响。

2. 应付票据的评估。

(1) 介绍应付票据的种类、发生日期、偿还日期；

(2) 写明根据清查核实情况确定其真实性、完整性；

(3) 对于带息票据，应说明利息率及支付情况，并表示已考虑利息支付对评估值的影响；

(4) 写明逾期未付票据的原因，并表示是否已查明确实存在债权人。

3. 应付账款、预收账款和其它应付款的评估。

(1) 简要介绍应付账款、预收账款和其它应付款发生日期、形成原因；

(2) 写明已根据清查核实情况查明其真实性、完整性；

(3) 说明已考虑了未达账项对企业负债的影响；

(4) 对于预提性质的其它应付款参照预提费用评估的说明要求。

4. 预提费用的评估。

(1) 介绍预提费用的明细内容、计提依据；

(2) 对于长期未转销的预提费用，应说明原因，并说明已查证存在债权人；

(3) 说明已查明预提费用系应付未付的费用；

(4) 对于非实际负担的项目，应逐一说明。

5. 应交税金、其它应交款的评估。

(1) 介绍应交税金、其它应交款的具体内容；

(2) 介绍被评估单位相关的税费政策，特别提示被评估单位所享有的优惠政策；

(3) 对于长期未缴的款项，应说明原因。

6. 应付工资、应付福利费的评估。

(1) 简要介绍应付工资、应付福利费的具体内容；

(2) 简要介绍被评估单位相关的工资福利政策；

(3) 说明已对工资、福利费的计提、发放或使用进行了核实。

7. 应付利润(应付股利)的评估。

(1) 简要介绍被评估单位利润(股利)分配政策；

(2) 说明已对应付利润(应付股利)按合同、协议进行了清查核实；

(3) 对于长期未付的利润(股利)，应说明原因，并说明已考虑可能需要支付逾期利息对企业负债增加的因素。

8. 住房周转金的评估。

(1) 介绍被评估单位住房周转金的形成途径和用途；

(2) 说明已对被评估单位住房周转金的形成、使用进行了清查与核实；

(3) 对于评估基准日住房周转金为借方的余额且数额较大，应适当说明原因。

述职述廉报告领导个人篇六

1. 评估技术说明主要是对各项资产及负债进行评定估算和估价过程的详细说明，具体反映评估中选定的评估方法和采用的技术思路及实施的评估工作。评估技术说明应按评估项目涉及的会计科目分类逐一撰写，应至少含有以下基本内容：

(1) 委估资产及负债的账面情况，包括账面金额、发生日期等；

(3) 评估实施的工作，即评估过程中做了哪些工作；

(4) 评估价值确定的方法、依据、计算过程；

(5) 涉及的计算公式；

(6) 涉及的评估价值构成等式；

(7) 评估值与调整后账面值的差异及其原因；

(9) 外币资金折算为人民币时，所选取的汇率；

(10) 对于选用特殊方法进行评估，应详细介绍选用该方法的原因及其科学性、合理性。

2. 评估技术说明可以根据项目具体情况适当分类，但采用成本加和法评估整体资产至少应分为流动资产、长期投资、机器设备、房屋建筑物、在建工程、土地使用权、无形资产、其它资产、流动负债、长期负债和租金标准与使用费标准等。评估项目中不存在该类评估对象的除外。

(二) 流动资产评估说明

1. 流动资产评估

述职述廉报告领导个人篇七

述职报告通常是由标题、署名和正文几个部分构成的。

1. 标题。述职报告的标题常见的格式是“期限+文种”，如：《××××年度述职报告》、《××××年上半年述职报告》。
2. 署名。在标题之下，要标明述职人所在单位的全称和述职人本人的姓名。
3. 正文。虽然述职报告正文的内容没有明确的规定，但述职报告应对述职人的政策水平、工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

内容

3. 对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。

述职述廉报告领导个人篇八

工作能力及职责履行状况做出详尽的介绍，应有基本情况的概括和典型事例的讲述，以及成绩与经验的总结，或者失误与教训的反思。对述职报告内容的要求与对工作总结的要求有相通之处，要顾及全面、客观，不能面面俱到，主次不分。

内容

3. 对任职期间所取得的工作经验和教训，做出相应的分析。