# 最新述职报告写法(5篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-28

*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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!述职报告写法篇一（1）述职报告的标题可简单标明“述职报告”。也可以根据正...*

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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**述职报告写法篇一**

（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。

述职报告的主体要选择几项主要工作，细致地将过程、效果或失误及认识表述出来。这一部分要写详细，对一些重大问题的决策过程，对棘手事件的处理思路，对群众迫切关心的问题的认识和处理，都要交代清楚。要对履行职责的情况和对履行职责的事迹进行深人的分析研究，做出具有一定理论层次的概括。要回答称职与否的问题，应从思想道德素质、政治理论素质，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。

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。

（3）内容要周详，述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职报告必须围绕“职责”二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

（4）情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

（5）态度要诚恳。述职，是向机关和群众汇报工作。写作述职报告之前，应对自己进行认真的全面的反思，并虚心听取群众的意见，弄清群众的不满和要求，对群众意见较大的问题尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好“述职报告”的前提。

述职报告是大型企业、规范企业进行个人年度总结的一种形式。

一般是针对个人一年的岗位职责执行情况、个人指标完成情况进行总结性答复。

述职报告的写作方式一般为2种：

一是四大段式，即做法+成绩+不足+改进。

二是逐条答复式。每条职责需逐个回答：做法+效果+问题+改进。

采取哪种方式，可根据人力资源部门或上级的要求进行。

写好述职报告要把握五个要点：

不管你的工作情况如何，写述职报告时一定要写出你的信心。

干好了，总结经验；

干得不好，找出问题，分析原因，

制定切实可行的对策，树立来年能做好此项工作的信心。

一般领导都是向前看的。

你干得不好，交了学费，知道了不足，来年会改进。

若换了新人，没准还要交更多的学费。

这里关键是看你的态度和信心。

今年没干好，你对自己都没信心，灰头丧气，别人怎能会对你有信心？

不怕有缺点，就怕没自信。

可不是“成绩不说没不了，问题不找不得了”，

成绩不说也不得了，现在都实行层次管理，况且人力资源部门对你不会有太多了解，

成绩一定要写足，这也是培养自信心的好办法。

写成绩时切忌两大“戒”：

一戒“吹”。让人感觉你有一点在吹，不实事求是，对你的好印象立即减少50%，搞不好会归入“另类”。

二戒“傲”。只谈个人的努力，大谈自己的本领，

不讲领导和同事的帮助，不讲客观上遇到好的机遇，自信心过强，叫自大了。

这样也会进入“骄傲”、“不合群”、“不成熟”的另类。

一定要发现你的优势与特点，即你与众不同的地方在工作中的具体体现。

不论是写文章，还是在做事时就要发挥自己的独特优势，发现时间的特殊规律，采取与众不同的做法作出成绩来。

你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

不足之处一要找准，二要分析透彻，三要有切实可行的改进措施。

不足即是给别人听的，让他们看到你的实事求是的客观分析，监督你不断改进；

更是给自己说的，不断改进、完善自己，在市场竞争中才会立于不败之地。

要通过述职报告，给自己定一个来年的前进方向，建立“一年前进一大步”的信心；

给别人一个振奋，看到一个自信的、充满活力的你在前进！

不要把述职报告当成是“年终过关”，而要把它当成是展示自己才华的“最佳时机”！

抓住人生的每一个机遇，你会比别人进步得更快！

**述职报告写法篇二**

述职报告是单位工作人员对自己一个阶段的任职情况作以总结的一种应用文体。或者说是下级机关的工作人员向上级机关汇报自己某一阶段履行职责的情况如何、在责职范围内取得了什么样的成果等等。写好述职报告，是现阶段对于部科学化管理的需要，也有利于更好地开展工作。

（一）必须坚持实事求是的原则写述职报告的目的，既不是要大家评功摆好，也不是要述职人检讨反思，应该有一说一，有二说二，无论功过是非、称职与否都要坚持实事求是的原则，运用一分为二的方法对以往的工作进行检查、回顾，开诚布公地把自己的真实思想、真实情况写出来。既要反映成绩，又要暴露缺点；既要看到现象，又要揭示本质；既要反映主流，又不掩盖支流；既不夸大成绩，也不回避缺点；既不急功诿过，也不让功揽过。总之，要实际地分析，真实、全面地反映情况。只有这样，才能从实际出发，总结经验教训，指导下一步的工作。

（二）突出重点述职报告既是实际工作情况的反映，又是经验的总结。它反映现实的本质和规律，而不是现象的罗列和记录。这就要求写作时要结合实际情况，确定工作重心。然后，围绕重心对丰富复杂的工作情况进行认真的分析研究，对众多的材料进行去粗取精。总之，要有详有略，突出重点，避免不分主次地一一罗列，写成豆腐账、流水账。

（三）力避应付的思想写述职报告，要充分重视它的重要性，认真检查、回顾自己的工作，总结经验教训，认真写好述职报告。

（四）语言要求简洁、平实，条理要清楚二、写作格式述职报告的写作格式大致是：标题、接收单位名称、正文、结语、报告人及写作日期等。

述职报告多以一年为期限，因此，标题应写明具体期限，如《96年度述职报告》。

接收单位名称要顶格写，且与标题间隔一行。

正文则是述职报告的内容，可以分为四个部分（详见下文）。

结语，一般可写上“以上为述职报告，请审阅（请-}l[阅）”等语，以示对上级领导的尊重。当然，此等结语也可不写。

报告人和写作日期分两行写在正文右下方。注意报告中的人名、地名、机关名称不能简化。

第一部分要简明扼要、提纲挈领。首先应交待述职人员的职务、职称和岗位职责，然后简要地谈谈自己的工作目标以及自己职责的认识等情况。

第二部分主要述职人履行职责的情况如何，有哪些成绩和缺点。这是正文的主体部分。这一部分不一定面面俱到，但力争详细具体，应把在一段任职内主要工作的过程表达出来。文中对履地职责的指导思想，对一些问题的处理思路及对所履行的职责的认识，都要一一交待清楚。这一部分主要有两种写法：重点式和分类式。前者即把任职期间最重要的、最关键的几件事作为重点，详细汇报；后者即把述职人的工作成果按性质的不同加以汇报。

这两种方法各有长短，应按不同情况加以选择，也可将二者结合起来。

第三部分要剖析履行职责过程中成功的经验和失败的教训。这一部分是上文的总结，目的是对履行职责情况进行深层的思考，从而得出正确的、理性的认识。

第四部分是文章的最后可以说明存在的问题及今后努力的方向。这部分要对所总结的经验和教训提出指导性的看法，指出工作中存在的问题和差距，同时要有针对性地指导今后如何发扬优点，克服缺点，做好下一步工作，确定下一步工作的努力方向。

**述职报告写法篇三**

光阴似箭，这一年来我作为一名小学语文教师，在学校领导的栽培与关怀下，我圆满成功得完成了自己所负责的本职教学任务。通过学习与实践，我掌握到了一些更好更有效的小学语文教学方法，让我的语文教学工作事半功倍。现我将从以下几方面来对我任职以来的语文教育教学经验作出总结如下：

小学教学的艺术不在于传授的知识与本领，而在于鼓励、唤醒、鼓舞，让学生学会用手、用脑去学习。如何激励、唤醒、鼓舞，发挥学生的学习主动性和方法创造性呢？以前上课也同样用过讨论、辩论等方式，但对于所带毕业班在复习备考期间，堂上教学主要是以讲练为主，就没有使用这一方式，另外，复习期间学生的学习量加大，精神天天处于一种高度紧张之中，因此导致课堂气氛比较沉闷。但在听了同科组老师的课以及老老师的指点以后，我受到了较大的启发。于是，我再次运用了讨论的方式，让学生自己去探讨解题的思路、方式及最后答案，然后在让每一小组派一个代表作为小老师上台讲解，最后，我再为他进行补充。这样的方式能够调动学生的内在学习动机，使学生处于一种特殊的心理状态和情感体验去参与课堂活动，在不知不觉中发挥了自己的潜力，感受到成功的喜悦。同时，我发现讨论——讲解式对发挥学生的主体性作用有以下几个优点：

1、以其形式新颖、气氛热烈，可刺激和较长时间保持学生的注意力，无形中调动了思维积极地参与了活动。

在活动中，我注意到，强烈的表现欲使学生战胜了被动、依赖、害羞的心理，谁都想一展身手，于是不知不觉参与了活动。在整个讨论——讲解的过程中，学生都主动、紧张地思考、学习。如此一课始终，学生或问或答，或思或记，无形中调动了自己的一切思维，积极参与了活动，学习效果较好。

2、在主动获取知识、训练能力的同时，更培养了学生的集体意识，使他们意识到团结协作的重要性。

在课堂上，学生之间积极互动的现象非常频繁，因为他们都意识到必须紧密团结，互相帮助才能在为大家讲解时较流畅，不出错误、不闹笑话。而我也要不失时机地培养学生的团结精神与协作能力，如在讲解完，有的组答得并不太好时，有的自责，有的懊丧，这时我会给予他们一定的鼓励，增强其信心，让他们意识到团结的重要性，果然，在下一课的复习当中，该组积极思考，紧密团结，通力合作，终于有了出色表现。

因此，我觉得讨论——讲解这一授课形式可以较好地使学生战胜学习的心理障碍，激活思维，主动学习，还可以为每一个学生提供更多、更频繁、更深入地参与语文活动的机会，真正使每一个学生都成为课堂的主人。

我国自古以来就讲究\"师道尊严\"、\"一日为师，终身为父\"。老师说一不二，学生对老师唯言是从，不敢越雷池半步。这种教学制度严重制约了学生的主体意识和创新意识的发展，因此语文教学就要民主化。在教学中，我没有将学生视为容纳知识的器皿，而是从人格平等的基本观念出发，允许堂上有不同的声音出现。如何营造语文课堂教学中的民主气氛呢？我主要体现如下几个方面：

1、创设平等的民主氛围，消除老师的神秘感和权威性，将师生活动建立在友好、亲切、和谐的氛围之中。

学生可以向我大胆地提出不同的观点及疑惑，我对于他们这些有新意的想法也不一定要说服，这样学生就会敢于提出疑问，自信心也会增强许多，独立分析、解决问题的能力也就会相应地提高。

2、倡导平等参与课堂教学的双边活动。

堂上的教授过程由明到隐，特别是在感受新知识后的问题探究阶段，更应该让学生仁者见仁，智者见智地主动学习，使学生的主体意识充分地体现出来。

3、教法设计尽量做到灵活多样。

教师通过新鲜的刺激来引发学生的兴趣，创设愉悦的氛围，想方设法让学生通过各种活动获得学习的乐趣，唤起求知的欲望。

另外，我更注意情感的作用，把自己放在于学生平等的位置上，处处尊重他们，虚心向他们学习，同他们结成亲密的朋友和友好的学伴关系，这样学生才会全心全意地配合自己、支持自己，使自己的教学渐入佳境。

总之，我任职以来的语文教育教学工作还有不够完善之处，教学经验还很不足，需要不断向同行们请教学习。对于自己，我还需不断丰富自我，努力提高自我综合素质，将我所学渗透课堂教学，为学生造福，让孩子们成为真正的受益者，这也是我们每一个教育工作者义不容辞的责任。

**述职报告写法篇四**

述职报告大体由三部分组成：

第一部分是导言。在这部分里应交代清楚述职者的身份和职责。就是述职者所担任的职务、任职时间、所分管的工作、岗位职责、工作目标及个人对一定时期（通常为一年）工作的总估价等。

第二部分写主要表现。这一部分是述职报告的主题和核心。其主要内容应体现德、能、勤、绩、廉等。述职者除了对个人的思想政治素质、组织领导能力、工作作风、廉政建设等进行自我评价外，要突出反映个人工作目标完成情况和显著的政绩，从质和量两个方面加以说明，进行自我评价。

第三部分是结尾。写存在的主要问题和今后的工作设想、工作目标、拟采取的具体措施和自己的决心。

要写好一篇述职报告，必须突出以下重点：

1、要突出我字。就是述职报告要以我为中心，交代清楚我做了哪些工作，取得了哪些成绩。在这些工作和取得的成绩中我所起的作用，是起出主意当参谋的作用，还是帮助支持他人或部下工作的作用；是起组织协调的作用，还是亲自指挥独立工作的作用。只有讲清楚个人所起的作用，才能看出述职者与政绩的关系，才能正确评价述职者的功绩。

2、要抓住重点。就是要写所做的主要工作，取得的主要成绩和存在的主要问题，不能面面俱到，把述职报告写成流水帐。力求做到语言精炼、文笔质朴，既言之有物，又简明扼要。

3、要实事求是。就是写述职报告必须坚持实事求是的原则，述职者无论是谈成绩还是讲问题，都要实事求是，成绩要讲足，问题要讲透，既不夸大，也不缩小。一方面要如实反映情况，尊重客观事实，另一方面要坚持一分为二，对事物的分析要全面、客观，不可只强调一面，而忽略了另一面，要原原本本地反映事物的本来面目。

1、防止把述职报告写成单位工作总结。述职报告应讲自己，讲本职工作，要分清哪些属于单位或别人的工作成绩，不能写；哪些属于自己的工作成绩，应该写。要注意区分集体领导与个体业绩之间的关系，不要过多地讲我们单位或我们班子。

2、防止把述职报告写成经验介绍。不能光讲自己做了哪些工作，献出了哪些锦囊妙计，取得了哪些成果，被上级组织和领导表彰、推广、肯定，对存在的不足或问题也要讲深讲透，不可避重就轻，并从主观上找原因，担责任。做到既要报喜，又要报忧，便于上级和群众正确评价自己。

3、防止把述职报告写成单项成果展。既要讲自己所做的开创性工作以及所取得的成绩为单位取得荣誉、地位所起的作用，也要讲抓基础性的工作以及对单位全面建设所做的贡献。二者不可偏废。

4、防止把述职报告写成思想汇报。述职报告主要讲自己在其位谋其政，如何尽职尽责、忠于职守、履行职责的情况，不要大谈思想认识转变之类的内容。

**述职报告写法篇五**

述职报告的结构，由标题和正文组成。

一般采用定语加中心词的形式，如《我的述职报告》、《××石油公司经理的述职报告》。

分开头、主体和结尾三部分。

一般概述述职者分管的主要工作及其工作环境，指出执行岗位职责的时间，引入下文，如“现就××××年×月以来的主要工作报告如下”。

一般分几个部分或几个问题来讲，主要讲自己的工作和成绩。部分与部分之间或问题与问题之间，可用横式并列展开。就每一部分或每个问题而言，可用纵式层层递进。有叙有议，认真进行定性和定量的剖析，充分反映任职期间的德、能、勤、绩。当然，也要谈存在的问题和不足。

一般用几句表态性的话收束全文。

写述职报告，要客观、全面、科学，点面结合，突出本职工作的特色，条理清晰，以便组织审定、群众评议。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找