# 做述职报告时的礼仪(四篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-05

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。做述职报告时的礼仪篇一尊敬的各位领导、老师，大家好。很有幸能参加争做“教学...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**做述职报告时的礼仪篇一**

尊敬的各位领导、老师，大家好。很有幸能参加争做“教学明星”活动，在这里，我把自己的在工作中的一些做法，向领导、老师汇报一下。

我让学生明白，说出的话，就是“语文”的“语”，写出的字，就是“语文”的“文”。我最终让学生记住一句话：“其实语文很简单。”当然在平时的授课中，也要灌输这种思想，同时，给学生一个宽松、和谐的课堂教学氛围，这样学生才觉得语文有趣，既减轻学生心理负担，也是促进良好师生关系形成的基础。学生在成长过程中会遇到种种的困惑和烦恼，我积极疏导，帮助他们走出郁闷的误区。学生就会“亲其师而信其道”。

我上新课文时，惯用的一句话是：“我们一起学习某一位作家写的作文《xxx》。”通过学习课文范例，归纳阅读知识与写作技巧。语文不像理科，有明显的系统的理论知识，而我们在语文教学过程中，就必须在脑海中形成系统的知识体系，因为学生的认知是有规律的，我们不可能讲哪算哪。

(1)首先是教学方法求新，走出自己的行之有效的的语文教学之路。

在语文总体教学上，我提出了“三点突破法语文教学”。xx年，在潍坊市骨干教师培训交流会上，我就这一方法，代表潍城区做了典型发言。今年，“‘1+n’感受式语文阅读教学”作为个性化语文教学，被录入潍城区教研室编写的《走进课堂的春天》一书，此书即将出版。

(2)再就是创新课堂教学环节，迸现智慧的火花。

xx年，在青岛举办的“全国真实高效课堂交流会”上，我提供了示范课《爱莲说》。主要有五个环节：自主学习、走近文本----同桌互助、整体感知----小组合作、精彩赏析----师生交流、解惑释疑----拓展升成、能力提高。五大环节结合密切，学生参与多，效果好，这种教学环节和模式我仍在探索使用中。

(1)基础求实。

首先加强书写要求。我让学生记住关于书写要求的几句话：眼中有线，眼中有方，眼中有点;行与行之间留一点，字与字之间肩并肩。

其次加强基础积累。我的学生人手一本字典，目的就是让学生养成动手的好习惯。我不避讳地说，老师的年龄越来的越大，记忆力越来越差;20多年来一直教初中，知识面都有了局限性。字典才是学生最好的老师。

(2)阅读求实。

一是传授知识点要要有梯度。

例如在学第一单元时，先让学生了解常见的修辞以及作用，在学习第二单元时，把赏析修辞作为学习的重点。

二是在理解分析上，让学生总结规律，并能够举一反三，触类旁通。如“赏析比喻”的答题思路一般为：“运用了比喻的修辞手法，把---比作---，生动形象地写出了---(事物)的---(特点)，从而表现了---感情”。让学生拥有清晰的逻辑思维，扎扎实实地学习记叙文阅读知识。

(3)写作求实。

一是从理清写作思路入手，上好作文构思课。

我把精力放在作文构思上，而不是作文批阅上。告诉学生应该怎么写，比告诉学生应该怎么改要实用的多，因为学生很少写二次作文，老师也根本批不过来。

二是总结实用的写作技巧，进行写作技法训练。作文课以训练写作技法为主。

例如以下写作技法：

1.一人多事，先略后详法。

2.欲扬先抑，感情波澜法。

3.三点一线，景物烘托法。

4.细致写人，灵活感人法。

5.两改一调，照猫画虎法。

6.物线倒叙，点忆写念法。

方法还有很多，我就不一一列举了。欢迎老师们光临我的新浪博客——花开的声音，里面有写作技法训练学案，也有我推荐的学生作品。

教学是快乐的事，在自己的身体能承受的范围之内，不要看作负担。

多动脑，有助于脑细胞的生成。我编写过《课堂三字经》。铃声响，坐课堂;认真听，仔细想;答问题，不慌张;吐字清，声洪亮;自主学，理篇章;互助教，能力强;你质疑，我来讲;多合作，学相长。

多唱歌，我给学生讲过一篇说明文《鸟儿为什么要歌唱》，其中一个很大的原因就是促进蛋白的合成，防止衰老。在刚刚进行的潍城区网上直播课堂上，我讲了《风筝》一课，我就给学生高歌了一曲——苏红的《三月三》。

这也是我个人的一些不成熟的见解，其中一些做法还在不断的探索中。也真诚地渴望得到各位领导、及同仁的指点。

**做述职报告时的礼仪篇二**

我是2024年10月担任司法局局长的。今年3月26日我又被临时抽调到国道g111线工程指挥部办公室任常务副主任，负责日常协调工作，与司法局工作不脱钩。本次县人大常委会议对我任职以来的工作情况进行审议，这既是对我工作的监督和支持，又是对我本人的关怀和帮助，在此表示感谢。我将真诚地接受主任、各位副主任、各位委员对我的述职报告的审议，并提出宝贵的意见。

一、一年来的履职情况

县司法局承担着贯彻执行国家司法行政工作的方针、政策、法规，编制全县法制宣传工作的年度计划，并组织实施；负责指导、检查全县法制宣传教育和依法治理工作；管理、监督、指导公证、律师工作；负责全县刑释解教人员的协调安置、帮教工作、“148”法律服务协调指挥、全县法律援助工作；负责指导全县司法所、人民调解及法律服务工作。

一年来，在县委、县政府的正确领导和县人大的有效监督指导下，在各有关部门的大力支持下，我同班子的各位成员，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以依法治国，建设社会主义法治国家这一基本方略为统领，团结协作，带领全县司法行政干警扎实工作，开拓进取，充分发挥司法机关职能作用，为促进县域社会和谐安定，经济发展作出了积极的贡献。

（一）深化法制宣传，“四五”普法成效显著

一是深入开展法制宣传教育活动。在对“黑龙江省奶业条例”、“农村土地承包法”等涉农法律法规相关政策进行宣传的同时，重点加强了对“治安管理处罚法”、“公证法”等新颁布实施的法律法规的宣传。今年，协调各部门配合开展法制宣传教育活动48次，出动宣传车20台，咨询台26个，秧歌队18支及漫画书法展5期，发放宣传单9800张，条幅20面，各种宣传图版24块。

二是进一步落实中小学生的法制教育工作。在富裕县二中，二道湾镇所属四所中学开展了《预防未成年人犯罪法》宣讲活动，有2024多名师生参加了学习。

三是组织开展了全县副科级以上领导干部学习《预防职务犯罪工作条例》的考试，为提高全县领导干部依法行政水平奠定了法制基础。

四是做好“四五”普法总结验收工作。今年是“四五”普法最后一年，也是总结验收年，做好今年的普法工作至关重要。为了认真执行县人大常委会关于实施“四五”普法规划的决议，展示五年来的普法成果，我组织全系统干警认真做好全县普检工作，迎接市、省检查验收。在县委的重视下召开了全县“四五”普法总结验收工作会议，县四大班子的主要领导参加了会议。县委书记、县委依法治县领导小组组长郭树人做了重要讲话，对“四五”普法的验收工作给予了高度重视，并提出了具体要求，即县检各单位要在80分以上，市检进入前三名，省检一次通过。在这种高要求下，我带领全局司法干警立即进入角色，做好协调、指导、综合、督查和总结验收等各项工作。按照机关、企业、乡镇、执法部门和学校将列检单位分成四个小组，由专人负责指导和检查。工作中，全局干警团结一心，不怕吃苦，分工明确，责任清晰，在高标准完成县检之后，顺利通过市里的检查验收，取得了全市七区九县第一名的好成绩，之后，又代表齐市地区通过了省里的检查验收，省委领导对我县五年来的普法工作给予了很高的评价。

（二）夯实基础，强化管理，规范化建设力度进一步加大

一是加快司法所规范化建设步伐。在司法所建设上，认真落实全省司法所建设工作会议精神，强化规范管理，加大创建力度，使司法所的规范化建设取得了实质性的进展。今年协调争取到利用国债资金21.6万元对富路、塔哈、龙安桥司法所的办公用房进行改造，使其在办公装备、档案管理、业务工作等硬软件方面都达到了司法所规范化建设标准。与此同时，在工作中我还注意总结经验，坚持典型引路，健全完善了司法所的各项制度和标准，统一印制“案件登记簿”、“来信来访登记簿”、“法律咨询登记簿”、“安置帮教登记簿”等发至各乡镇司法所、法律服务所，严格做好各种法律事务和案件的登记管理工作，使全县司法所统一了目标管理，统一了办案程序，执业水平不断提高。富路司法所今年被司法部授予“全国模范司法所”称号，这是非常难得和可贵的荣誉，标志着我县司法所规范化建设又有了新的提高。

二是人民调解委员会建设进一步加强。健全落实了人民调解机制。对于大量的矛盾纠纷，充分发挥行政调解，司法调解、人民调解等多种调解机制的作用，“第一道防线”的作用明显增强。今年，调解各类纠纷494件，成功475件，成功率达96％，调解组织代写法律文书230份，解答法律咨询1275人次。

同时，充分发挥好“148”专线的信息沟通作用，今年，“148”法律服务专线共接受电话咨询143次，接待来访53人次。

三是基层法律服务市场得到规范，主动服务意识增强。全年，在贯彻司法部59号、60号令的同时，开展了整顿和规范全县法律服务市场工作，一是自查自纠，查找工作不足，注重提高自身政治、业务素质。二是集中清查，重点普查，遏制违纪违规现象发生，净化了法律服务市场。全年共为企事业单位担当法律顾问111家(乡镇法律服务所107家,弘义律师所4家)，律师代理46件，代写法律文书67件，解答法律咨询483人次，办理法律援助10件。

（三）围绕县委、县政府中心工作和人大决议，竭尽全力为县域经济发展做贡献

**做述职报告时的礼仪篇三**

如何做述职报告

【篇1：述职报告格式及如何写述职报告】

述职报告格式及如何写述职报告

当前，述职报告已成为经常写作的应用文，写好个人述职报告，应当明确以下几点。1.什么是述职报告

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:

一是要回答的问题不同。总结要回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩，有什么不足，有何经验、教训等。述职报告要回答的则是什么职责，履行职责的能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等;

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。

述职报告的主体：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。

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。(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。

述职报告范文：

通信公司人力资源部主任的述职报告

2024年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。简述主要工作如下：

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竟聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，此文来源于,，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。 7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，此文来源于,，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，此文来源于,，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

总之，在总经理的领导下，我在岗位工作中确实能尽职尽责完成岗位工作，取得一定的工作成绩，但自已经过总结和思考，也明显的感到自已还有很多需要加以注意和改进的地方，一是要注意工作的方式方法，严格管理是对的，但要求不宜太\*\*，工作中应改正急躁情绪，特别是注意不能将工作中的急躁情绪传递和带给部门下属人员，应体谅和尊重个体的差异性。二是关注和加强与部门间的沟通工作，发现问题应主动沟通，当出现没按工作程序沟通的问题时，不能按部就班重注工作程序，而应以解决问题为出发点，从而最大限度的减少工作失误。下步工作重点是：认真做好岗位管理、绩效管理工作，努力加强和做好人力资源提升项目工作，为公司经营和生产发展，做好支撑与服务。

村支部书记总结述职报告

我叫\*\*\*，今年43岁，现任\*\*\*村党支部书记，县第五届政协委员。xx村是个三面环山、吃饭靠天、交通闭塞、吃水困难的贫困村。全村187户，646人，土地不到900亩，荒山5500亩。身居山窝，地少山多，出门爬坡，这就是xx村的面貌和特点。我既是支部书记，又是政协委员，无论是站到哪个位置，摆脱贫困，让农民逐渐地富起来，都是我义不容辞的责任。可是怎样才能改变面貌呢？瞑思苦想过多日，就是想不出好办法来，有时候我怨恨自己太笨，人家都说车到山前必有路，为什么我就找不到路呢？实践证明，俗话是实话，实话是真理。后来我所做的一切，取得的一些成绩就是从车到山前必有路的“路”字开始的。

一、立下愚公移山志，路在脚下创业绩

我们xx村是由三个自然村组成，距乡政府驻地9.1公里，原来的土路是晴天坑洼颠簸，雨天泥泞不堪。最南端的邵家背村与\*\*\*市的王瓜店镇接壤，一山

【篇2：述职报告格式及如何写述职报告】

述职报告格式及如何写述职报告

述职报告已成为经常写作的应用文，写好个人述职报告，应当明确以下几点。

1.什么是述职报告

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: 一是要回答的问题不同。总结要回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩，有什么不足，有何经验、教训等。述职报告要回答的则是什么职责，履行职责的能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等;

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。

述职报告的主体：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。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。(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。

(1)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。

(2)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。(1)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;二是任职评价,扼要介绍任职以来的工作情况。这一部分力求简洁明了。

(2)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。

(3)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。

===

述职报告范文（精版）

范文一

it个人述职报告范文

二年任职又到了，回顾一下工作计划、反思一下不足、思考一下打算，非常必要和及时。二年多来，在上级组织和大家的共同支持帮助下，本人为有线电视网络的管理和发展作出了一点微薄的努力。现将二年多的工作述职报告如下：本文提供一篇it个人述职报告范文，关于it个人述职报告范文的详细内容如下。

这二年，对于我们有线网络来说，是非同寻常的二年，网络体制的改革、网络资源的产业化运作、网络业务经营方式的转变等等，都给我们有线网络注入新的活力，给我们带来了广阔的发展空间和发展机遇。我作为一名有线网络人员，有幸目睹并经历了这二年有线网络的发展进程。在上级各部门的直接领导下，我扎实工作，依靠管理，不计个人名利，在网络整合、机制改革、强化管理、优良服务、队伍建设、思想工作等方面作了些创新和探索，促

【篇3：教你如何写一篇好的述职报告】

教你如何写一篇好的述职报告!

2024年12月25日 星期四 下午 12:10

什么是述职报告？

述职报告是销售经理,根据企业制度规定或工作职责的需要,定期或不定期向上级领导（比如销售部经理或总监）、上级或相关部门（比如营销中心、人力部）,陈述本人在一定时间内履行岗位职责情况的书面报告。

销售经理所撰写的述职报告,按时间可分为年度述职报告、阶段述职报告、周期述职报告（比如季度、月度）;按内容可分为个人述职报告、集体述职报告等。

一份优秀的述职报告不仅是销售经理展示自己风采的绝妙“窗口”，而且也是一份市场经验的精练总结。好的述职报告不仅纲举目张，让人把问题看得清清楚楚、明明白白，而且优美的语言组织还让人赏心悦目，一睹为快。

那么，一份合格的述职报告由哪些构成要素组成呢？

述职报告的构成要素

销售经理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、主送部门或称谓等内容。

(1)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，比如“避实就虚，激流勇进，寻求差异化的营销之路—关于05年第一季度的述职报告”等。(2)主送部门或称谓。标题之下第一行顶格写主送部门或称谓。向上级部门呈送的述职报告,应写明收文部门;向上司和人力部门等做述职报告时,则应写明称谓，比如“xx公司营销本部：”或“公司李总：”、“公司人力部：”等等。

2.正文。由导言、主体和结尾三个部分组成。

(1)导言。销售经理的述职报告的导言部分一般包括两方面的内容: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;二是任职评价,扼要介绍任职以来的工作情况。这一部分内容力求简洁明了。比如：“我从2024年2月起任xx大区销售经理，半年来，在公司的正确领导下，本人勤勤恳恳，严于律己，精于管理、圆满完成了公司下达的各项任务指标，使本销售大区的销售目标与利润目标双项达标。连续六个月销售达成率都在100%以上，2024年6月，本人所带领业务队伍还被公司营销本部授予优秀团队称号，受到了公司的隆重表彰??。

(2)主体。这是述职报告的核心部分,主要陈述履行职务的情况,包括四个方面的内容: 一、任职期间目标达成的具体情况及其经过。即具体的销售指标、利润指标达成状况及其过程，也包括新市场开发、团队人员配置与打造、经销商培训与管理、渠道建设与费用指标控制等的有关描述等等。在这一部分，最好采用分项罗列的形式，即在每一项成果或成绩事项的后边，要简洁地讲述成果取得的“风雨历程”，以让领导觉察成绩的来之不易。此外，还要对有关的突出表现与战绩加以浓墨重彩进行渲染和表达，比如任务指标的超额完成，市场创新性的运作、渠道的多元化启动、产品的创造性操作等等，借以表明你的正确思路以及勇于摸索、精益求精的精神状态。在这一栏里，在表述达成率、市场数量、经销商网点、产品结构占比等增长状况的有关数字时，还可以通过柱型图、扇型图、曲线图、鱼刺图等进行表达和剖析，以使内容更加清晰和醒目。

二、工作中存在的问题及改进办法。一份好的述职报告不能光是成绩的罗列，也就是说不能光说成绩而回避缺点，也即所谓的不能只报喜不报忧。销售经理在述职报告当中，一定要先扬后抑，即在“炫耀”销售战绩的同时，也要摆明存在的问题，比如市场实操当中的经销商问题、人员问题、产品问题、市场问题甚至还有以前的遗留问题等等，销售经理只有在述职报告当中客观地列出了一些问题点，才能让有关部门及领导明白你的敏锐的洞察力，以及有些目标没有更好达成的原因，从而引发领导的重视，获得公司的支持，促使公司拿出更好的解决办法，使目标向着既定的方向发展。

销售经理在把问题摆出来后，余下的还要把解决的方案同时向领导“汇报”，因为任何一个领导都不是光想看到底存在哪些问题，而是要看问题的最终改进和解决办法。比如，如果是团队人员素质不高，可以建议通过加强培训的方式来解决；如果产品品种单一，可以通过开发系列化、多元化的产品予以补差；而如果经销商布局存在缺陷，则可以通过开发新的网点，分品项、分渠道运作的方式给予解决等等。

三、工作经验的总结与提炼。即在述职报告当中，不仅要列出“辉煌战绩”供上司或领导“参观”与“欣赏”，更要通过总结的方式，对以往的成功的经验进行定性、定格与沉淀，比如成功开发市场的经验，优秀营销团队的打造经验、控制冲流货的管理经验、经销商的管控经验等等，包括对以上内容在实践过程中的心得与体会，从而让领导知道你是一个善于总结与提升的人，也便于领导从中获得启发，从而发现你的更多优点与“闪光点”，推广你的成功经验。四、下步工作设想与规划。在报告了成绩，讲述了过程，总结了心得后，述职报告基本上就告一段落了，下一部分的内容主要该是未来工作的计划或者说是未来工作的努力方向、目标或打算等等。

它包括以下几项内容：1、未来一段时间的营销思路。2、未来一段时间的营销目标。3、达成目标的计划和方案。4、请求企业支持的项目等等。在工作规划里，所列出的操作方案及支持事项即工作设想一定要切实可行，一定要迎合企业 的发展方向与形势。

(3)结尾。销售经理所做的述职报告一般都是用格式化的习惯语来结束全文,在述职报告撰写当中，谦逊式结尾、总结归纳式结尾以及表决心式结尾等是述职报告常用的结尾形式。

一、谦逊式结尾：即以较为谦虚的语言来结束述职报告的全文。比如：“以上述职报告，由于本人才疏学浅，不当之处，还望领导批评指正”等等。

二、总结式结尾：即最后以统篇总结的形式来进行最后的陈述，从而结束全文。比如：“总之，通过半年来的市场运作，既有成绩，也有不足，但我相信，在上级领导的正确带领下，我们一定能够再接再厉，勇创新的辉煌”。

三、表决心式结尾：即以向领导“拍胸脯”表决心的形式，来个豪情壮志式的结尾。比如：“总之，我们有决心、也有信心，在公司的大力支持下，克服一切困难，想尽一切办法，为公司交上一份最满意的答卷??”。

3.落款。述职报告最后的一项内容就是文末的落款，具体又包括署名、成文或述职时间两种，即在结束述职报告时，别忘了签上名字，以及报告递交或书写日期等，当然，也可以将署名放在标题之下。关于这一部分，本文不再赘述。

总之，一份好的述职报告，一定要图文并茂，具有较强的可读性，同时，还要设想与实际相结合，数据与事实相映衬，以此来增加报告的可信度、说服力。述职报告只有形式与内容并重，文字与数字并举，一份好的述职报告才会新鲜出炉，才会赢得领导的肯定与赏识，才会避免开头案例中王刚的那种尴尬局面，从而让领导满意，让自己受益。

销售报告分为销售计划报告和销售总结报告.一、销售计划报告

主要是对市场的分析、预期、定位，主要包括： 对所销售产品的要求即产品的结构、性能、价位、适用范围等；

对所销售产品的受众群体的分析，市场前景，市场预测；

推销产品所需要的广告、差旅等费用的预算；

对所销售产品生产周期的要求等。

二、销售总结报告

对已经做过的工作进行总结归纳主要为：

合同的执行情况；

对销售产品的流向分地区、行业、受众的不同进行分析；

对产品销售过程中出现问题的分析；

顾客对产品性能、结构、价位、质量等方面反映的分析；

售后服务执行情况，顾客满意程度分析等。

又到岁末，在看不见硝烟的战场上拼搏一年的销售经理们，马上面临着每年一次的年终述职或年度总结。借此机会，可以静下心来的认真梳理一年来的所做所为、所得所失；同时年度述职也是一次与公司里上级主管以及其他相关合作部门的一次正式沟通，一次专业的述职对自己的职场发展及争取更多的资源是很有帮助的。

销售经理如何准备一份有分量的年度述职报告呢？首先要明确年终述职的基础是本人的工作职位和职责；明确之后，就要围绕着本人的职位与职责对一年来的工作情况和能力展现情况进行总盘点；最后将总盘点的结构按照清晰的条理梳理出来，形成书面报告，及年度述职报告，并按照此报告的内容进行正式述职。

如何使自己的述职重点突出、条理清晰、并达到述职的目的，这里给出一个思路，供参考。年终述职的内容可分为两大部分：工作内容方面的总结和工作能力方面的总结。

一、工作内容方面，可从6个点深入思考 1、谈重点。

重点工作3-5条即可，否则重点就不突出。谈重点，可显示对关键职责的理解到位。销售经理的重点工作一般包括：本部门销售业绩完成情况、回款情况，市场开发情况、重点客户开发情况等等。2、谈亮点。

重点工作中的亮点，就是自己做的比较突出的地方，1-2条即可，全是亮点，难免有些自夸的嫌疑。谈亮点，可结合具体事例，这样更有说服力。3、谈焦点。焦点是领导所关注的问题、是对领导近期所关注问题的回应。一般侧重近期问题，虽然年度述职是全年度的，但还是要将部分重点放在近期。

4、谈难点。

困难的地方、有阻力的地方、以及自己不足的地方。谈难点的时候要会分析为什么，以及难以克服的原因。让领导认识到你对难点的认识是很充分的，也是没有回避的。这样报告整体上会比较客观。5、谈市场。

目标市场一年来的整体发展趋势、客户的反馈情况、竞争对手的情况。谈市场可反应销售经理对市场的深入情况。6、谈团队。

所负责的销售团队的整体情况，团队的总体精神面貌，团队建设所做的工作、取得的成效与不足。

二、工作能力方面，分为两点 1、谈对能力的理解。

谈对销售经理胜任力的理解，包括需要哪些能力，比如领导能力、组织能力、沟通谈判能力、应变能力、执行能力等等；以及需要达到什么程度。对能力的准确理解是自我能力评价的前提。谈能力需要对胜任力进行分类细化。2、谈对自我能力的评价。

谈自己目前的能力的清晰认识，有哪些达到销售经理能力要求，还有哪些还有提高的空间，这时候可谈谈自己对能力提升需要工作哪些帮助，比如上级指导或培训等。

年终快到了，作为区域销售经理应该拿出一份比较像样的总结报告，怎样的总结才能既让公司领导满意，又对来年的工作具有指导作用呢？笔者认为虽然漂亮的各种格式化总结报告很多，但是万能变不离其中，关键是要抓住二个要点：总结要客观、既有成绩也有问题，要用数据和事实说话，要分析存在问题的本质性原因；总结中还要有计划，既要将计划任务分解落实，还要有可行的方法解决存在的问题，并且找到其中的增长点。

一、当年市场工作总结 1、情况概述

客观地表述任务完成情况,取得的成绩,要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何，a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。2、简要分析

针对上述的事实（数据），简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验, 可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、明年工作计划 1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人（经销商和对应的销售人员），对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说

**做述职报告时的礼仪篇四**

篇1：怎么写述职报告及实例 怎么写述职报告及实例

一、如何写述职报告

（一）个人述职报告的写作格式及技巧

（二）述职报告的作用及内容

（三）述职报告的写作注意事项

（四）述职报告的写作要领

二、述职报告实例

（一）大学教师的述职报告

（二）护士长述职报告

（三）办公室副主任200x年述职报告

（四）工程公司经理的述职报告

（五）某司法局长的述职报告

（六）教育系统年度述职报告

（七）水电系统年述职报告

（八）某建设局副局长述职报告

（九）某语文教师述职报告

（十）某常务副市长的述职报告

（十一）某建设局长的述职报告

（十二）教育局副局长述职报告

（十三）党支部副书记的述职报告

（十四）某建设环保局长的述职报告

一、如何写述职报告

（一）个人述职报告的写作格式及技巧 个人述职报告没有固定的写作模式，根据不同类型和主旨，可灵活安排结构。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。1.个人述职报告标题

个人述职述职报告的标题，常见的写法有三种：（1）文种式标题，只写《个人述职报告》。

（2）公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《××19××至19××试聘期述职报告》、《20××年至20××年任商业局长职务的述职报告》。

（3）文章式标题用正题，或正副题配合，如《××年个人述职报告》、《思想政治工作要结合经济工作一起抓——××造纸厂厂长王××的述职报告》。

2.个人述职报告抬头 如果您或者您的家人患了腰间盘突出症，您不妨进来看看。①书面报告的抬头，写主送单位名称“如××党委”、“××组织部”或“××人事处”等。②口述报告的抬头，写对听者的称谓如“各位代表”、“各位委员”、“各位同志”，或“各位领导，同志们”。

3.个人述职报告正文

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成。

①开头开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。②主体

主体，是述职报告的中心内容，主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题，要强调写好以下几个方面： 对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；对上级交办事项的完成情况；对分管工作任务完成的情况；在工作中出了哪些主意，采取了哪些措施，作出哪些决策，解决了哪些实际问题，纠正了哪些偏差，做了哪些实际工作，取得了哪些业绩；个人的思想作风、职业道德，廉洁从政和关心群众等情况；写出存在的主要问题，并分析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施。

这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。“条”、“项”要注意内在逻辑关系安排好。③结尾

结尾一般写结束语。用“以上报告，请审阅”、“以上报告，请审查”、“特此报告，请审查”、“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结。4.落款

述职报告的落款，写上述职人姓名和述职日期或成文日期。署名可放在标题之下，也可以放文尾。写作技巧：

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。

（二）述职报告的作用及内容

述职报告是领导干部依据自己的职务要求，就一定时期内的任期目标，向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的干部群众，汇报自己履行岗位责任情况的书面报告，是干部管理考核专用的一种文体。述职报告虽以“报告”为名，跟作为党政主要公文的“报告”却不是同类文体，内容、功能和作者身份都有很大不同。述职报告的内容包括任职期间所取得的工作成绩、不足和失误之处以及存在的主要问题，跟总结倒有不少相似之处。述职报告可分为年度述职报告、阶段述职报告、任期述职报告等类型。随着我国干部人事制度改革的进一步深化和公务员制度的实行，作为民主考核干部程序中的一个重要环节，领导干部的述职越来越显出其重要的意义。述职报告作为述职的文本，其作用主要体现在以下几个方面：

1．撰写述职报告是完善干部管理制度的一项重要措施

在岗位职责明确的前提下，要求担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告，便于干部管理 部门对领导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的考察，以便根 据干部自身的发展趋势，有计划有目的地进行选拔、培养、使用干部，减少或避免使用干部 中的主观性和盲目性。

2．述职报告是广大群众评议干部的依据

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职 责的情况，让群众进行审查和评议，这是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式，有助于密切干部群众的关系，克服官僚主义作风。3．撰写述职报告有利于干部的自我提高

领导干部在某个岗位上工作一段时间之后，需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾，总结以前的工作经验，汲取以前的失败教训，强化自己的职责观念。这对于更好地探索本职工作的规律，促进领导干部自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。篇2：述职报告的格式及怎么写述职报告 述职报告的格式及怎么写述职报告

述职报告已成为经常写作的应用文，写好个人述职报告，应当明确以下几点。1.什么是述职报告

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: 一是要回答的问题不同。总结要回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩，有什么不足，有何经验、教训等。述职报告要回答的则是什么职责，履行职责的能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等;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。

述职报告的主体：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。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。

(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。

述职报告范文：

通信公司人力资源部主任的述职报告

2024年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。简述主要工作如下：

1、认真落实和执行省公司关于加强和推动绩效管理工作的指导性意见，起草《\*\*分公司绩效考核管理办法》，组织并与各部门进行全面的沟通与协调工作，经公司相关会议讨论通过后，认真组织、落实和实施了对部门的绩效考核工作，并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

2、加强了对劳务人员的岗位考核与管理工作，在劳务合同到期前，配合各业务部门对现岗劳务工工作情况进行全面岗位考核与岗位评价，在\*\*中心区营业员岗位，引入岗位竟争机制，开展了岗位竟聘工作，实行未位淘汰制，对于不能继续适合岗位工作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

3、组织、实施了对数据业务经理及相关营业员岗位人员的招聘与培训指导工作，经公司考核委员会严格的考核，在70余名应试者中，经过笔试、综合面试、微机操作等三轮层层筛选，择优选聘13位同志，经岗前培训及考核，现已达到其相关营业员、数据业务经理的岗位要求，目前已上岗工作。由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

4、加强干部管理工作，落实公司相关干部管理岗位调整工作，并及时跟踪新到任干部岗位工作情况，帮助相关干部适应岗位工作变化，达到岗位要求，此文来源于,，注意加强思想工作，对部分干部岗位工作变动中，出现的思想波动都能从公司发展的大局出发，注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

5、根据部门人员的个性、特长及工作的关联性，适时的调整了部门内部相关工作职责和工作范围，缕顺了工作，最大限度的发挥部门人员的工作潜力，按时完成了工资、工作绩效考核、季度奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息修改、补充等项工作。

7、在总经理的全力支持下，积极与地方协调，使地方同意我公司提出的关于医疗保险按月以1000元为基数的提取扣缴比例，年为企业节约缴纳金30多万元，从而维护了企业和员工的切身利益，在住房公积金扣缴方面，及时向公司总经理汇报，取得了领导的支持，按企业个人都参照20的比例进行扣缴。凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

8、认真履行岗位工作职责，严于律已，在省公司组织人事干部“树组工干部形象、做公道正派表率”的征文活动中的《浅谈坚持公道正派是做好组织人事工作的根本保障》一文被省公司推荐，代表省公司组工干部征文，参加集团公司的征文活动。

9、树立职能部门为经营、为生产一线服务的理念，对经营、网络和生产一线提出的各种问题，都能认真对待，善于倾听业务部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，此文来源于,，对于超权限范围的问题，也能及时向领导请示，经批准后及时协调沟通。

10、近期根据公司的发展情况，认真落实公司相关区、县营业员、基站维护员、数据业务经理的劳务工招聘工作，由于此次招聘人员达43人之多，为聘用到较\*\*素质人才，积极与市人才交流中心、黑龙江大学\*\*分校等相关部门联系、沟通，现黑龙江大学\*\*分校已有应界毕业生30余人集体报名准备应试，此文来源于,，市人才交流中心将首次与企业合作，将在11月18日在市人才交流中心，与我公司共同举办人才专场招聘会，广告信息的发布及场地，均由市人才交流中心负责提供，不仅提\*\*了公司的宣传度，也为下步提\*\*招聘工作质量，开了一个好头。

村支部书记总结述职报告

我叫\*\*\*，今年43岁，现任\*\*\*村党支部书记，县第五届政协委员。

xx村是个三面环山、吃饭靠天、交通闭塞、吃水困难的贫困村。全村187户，646人，土地不到900亩，荒山5500亩。身居山窝，地少山多，出门爬坡，这就是xx村的面貌和特点。我既是支部书记，又是政协委员，无论是站到哪个位置，摆脱贫困，让农民逐渐地富起来，都是我义不容辞的责任。可是怎样才能改变面貌呢？瞑思苦想过多日，就是想不出好办法来，有时候我怨恨自己太笨，人家都说车到山前必有路，为什么我就找不到路呢？实践证明，俗话是实话，实话是真理。后来我所做的一切，取得的一些成绩就是从车到山前必有路的“路”字开始的。

一、立下愚公移山志，路在脚下创业绩

我们xx村是由三个自然村组成，距乡政府驻地9.1公里，原来的土路是晴天坑洼颠簸，雨天泥泞不堪。最南端的邵家背村与\*\*\*市的王瓜店镇接壤，一山之隔，南面就是几十万人口密集的部队后勤基地、煤矿区及肥城市近郊区。但由篇3：个人述职报告 述职报告范文 述职报告怎么写 工作总结

尊敬的公司领导：

您好！我叫xx，2024年12月30日成为公司的试用员工。作为一名刚刚从学校毕业的学生，初入职场，初来公司时曾经有很多的疑虑：该怎么与人共处，该如何更好地工作。是公司宽松融洽的工作氛围，团结务实、开拓奉献的企业文化，让我较快的完成了从学生到职员的转变。我接触了许多以前从未接触过的新事物，丰富了自己的知识；各部门领导和同事对我的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境。在此，我要特地感谢宣传办和网络运营中心的领导和同事们对我的入职指引和帮助，对我工作中出现的失误提醒和指正。现对我试用期的工作做一个小结，敬请领导予以审查指正。

一、工作完成情况

我在网络运营中心的主要工作是：网站建设与维护、58同城、博客、论坛。1.网站改版：在春季招生前期1月份里对网站进行改版设计10 余种整改方案，通过多次调整完善，为公司品牌网络展示和推 广奠定了较好的基础；

2.新闻更新：每天都有一到两个新闻上传，网站信息更新提高了 网站的可读性，更会带来大量的流量；

3.数据库备份：每周一进行数据库备份，数据库备份可以在网站 出现问题时及时恢复网站的正常运行;4.秒杀活动： 2月份到3月份的秒杀活动的页面设计及活动过程的维护;5.网站整改：集团网络运营中心给我们的网站页面提出指导意见，在经过多次的修改后，和教务的领导进行多次沟通，把最准确的信息展示给用户;6.专题页面设计：每月设计一个专题页面，2月份涨工资专题页面设计及制作，3月份国家补助金专题页面的设计及制作;7.免费推广：每天在博客里发一到两篇文章，论坛一到两篇，58、赶集或厚学网上每天发一到两篇文章。

来到公司这几个月来我的专业知识提升了不少，博客的流量也上去了，论坛也有了不少的点击量，文章在百度的收录量也在逐渐的增多。这些让我感觉很好。在做页面的时候我会遇到这样或那样的问题，但每当我解决一个问题后，我都觉得是一种进步，我渴望这总在实践中的进步，这也是我的经验。这期间在工作上领导和同事们也给我不少的帮助和鼓励，我也学会了在工作上要细致认真负责，要有不怕苦不怕累的奉献精神，要有团结协作的团队精神等等这都是我学到的。

二、工作中存在的不足

1.感觉自己有时候在工作的时候会只求速度而忽略了质量，网站建设每做出一个页面都要有很强的用户体验；

2.网站后台和服务器还不是太熟悉； 3.在网站seo这一块做的还不够到位；

4.网站前台页面设计的还不够好，在今后的工作中我会学习这方面的知识；5.自己的专业知识还不是那么的丰富有时会出现各种问题；

6.在工作中没有很好的去计划自己的工作，使自己很被动，今后会把每天的工作先计划好争取做得更好。

三、

转正后工作计划

1.切实做好每天的工作，更好的去完善我每天的工作; 2.继续发扬前期工作的激情，把专题页面做的更好更出色； 3.服从公司的安排，网站建设这一块我会再不断的去完善它，在做每个页面都会去从一个浏览者的角度去看这个网页，做网站建设最主要的是要细心。我个人非常喜欢这句话：设计源于生活，细节成就品质。我会在接下来的工作中更多更好的去做好每一个细节。4.我会在我的业余时间里去学习网站后台及服务器把我所不擅长的都认真学好，以便今后更好的开展工作。

5.我还要在业余时间里去学asp、php、js等知识，可以帮助我更好的完善网站建设这一块的工作。

6.在seo方面会多加学习，使我们的网站可以更好的被搜索引擎收录。

做出上述工作小结与检讨，以便帮忙自己不断发现自己存在的不足，并以此为动力去完善自己。在此恳请领导让我继续锻炼自己、实现自己的梦想。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值。此致敬礼

总结报告人：xx 2024年3月22日

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