# 五方面写好述职报告

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-15

*第一篇：五方面写好述职报告五方面写好述职报告----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...*

**第一篇：五方面写好述职报告**

五方面写好述职报告----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：

------写出信心。

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?那就无可救药了。

不怕有缺点，就怕没自信。

------写出成绩。

可不是“成绩不说没不了，问题不说不得了”，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。

------写出特点。

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，发现实践中的的特出规律，采取与众不同的做法作出成绩来。

述职报告90%都是千篇一律，像“催眠曲”，让听的人昏昏欲睡。你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

------写出不足。

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。不足即使给别人听的，让他们看到你的实事求是的客观分析，监督你不断改进;更是讲给自己听的，不断改进、完善自己，在市场竞争中才会立于不败之地。

------写出方向。

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!

总之，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!

**第二篇：五方面写好述职报告**

五方面写好述职报告------管理八股之二（原创）

五方面写好述职报告------管理八股之二（原创）

述职报告是大型企业、规范企业进行个人总结的一种形式。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。

& #38;#38;lt;p />

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：

------写出信心。

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。

------写出成绩。

可不是“成绩不说没不了，问题不着不得了”，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。

------写出特点。

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，发现时间的特出规律，采取与众不同的做 法作出成绩来。

述职报告90%都是千篇一律，像“催眠曲”，让听的人昏昏欲睡。你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

------写出不足。

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。

------写出方向。

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！

自我管理的“知足法则”

最近，在网上见到这样一句话，“做人要知足，做事知不足，做学问不知足”，很受启发。

在生活中，许多矛盾不好把握。比如：“拼搏进取”和“知足常乐”，二者即是矛盾的，又是缺一不可、互为补充的。什么时候要拼搏进取，什么时候要知 足常乐？什么时间上要拼搏进取、什么事情上要知足常乐？我们常常无所适从。网上的三句话给我们一些启发。

------做人要知足。这是做人的一个基本原则。财富可以用金钱来衡量，心情是不能用金钱来衡量的。每个人都应知道。人要知足，是良好的、健康的、平和的心态和和谐的人生的基石。不知足的人，不管你家是有万贯家财，还是只有一所小房，分家时都会闹得亲人反目，打得头破血流。知足的人，即使家境贫寒，下岗待业，也能保持“知足常乐”的正确心态，知足要感激。一个人的本领在大，也不可人同时种地、织布、打铁，离不开别人的帮助。我们来到这个世界上，首先

要感激父母的生育、养育之恩；来到学校、企业，要感激老师、师傅的教育之恩；与同事、客户打交道，要感激他们的知遇之恩。心怀感激心理，才能摆正自己的位置。感激要报答。用我们的一生，用我们的劳动，回报关心帮助我们的人们，回报社会。在回报的过程中，陶冶我们的情操，进化我们的心灵，同时也会在我们回报社会、他人的同时，得到社会、他人的丰厚回报！

------做事知不足。既要看到成绩，更要找准问题。许多人事后总结自己的工作的时候，总是只看到成绩，看不到自己的缺点，总认为自己比别人要强，看不到自己的工作不足，爱对别人的工作评头论足。敢于正视问题，树立正确态度。有的人在总结时爱听表扬意见，不爱听批评意见，一有人批评就蹦高、记仇，寻找客观原因，反驳贬低他人，老虎屁股摸不得。这种听到表扬虚心，听到批评闹心的人，不能正视自己存在的不足，是一种错误对待人生的态度。持续不断改进，不断超越自我。只有知道自己的不足，才能持续改进自己升上存在的不足，不断完善自我，超越昨天的自我，使自己在人生的轨迹上不断的进步！

------做事业不知足。把自己的职场生涯当做一个事业来经营。要只有“短视眼”，不珍惜、重视自己现在的工作，在工作中“喜新厌旧”，你永远就是一个“打短工者”；若你前三年因工作新鲜，努力工作做出成绩，做过几年有了经验，提为一个经理、主管，在人生事业上比上不足，必下有余，你可能一辈子就是一个“平庸者”。把超越自己的昨天作为自己每一天奋斗目标。一个人有点进步并不难，难的是数十年如一日，每天都进步一点点，才会成为一个高尚的人，富有的人，和谐的人，对社会有用的人。持久坚持会得到一个灿烂人生。只要你坚持一辈子把自己的职场生涯当成终身的事业来经营，坚持每天进步一点点，你一定会有一个无愧自我、光辉灿烂的人生历程！

lang=“EN-US”>

**第三篇：掌握“五个度”，写好述职报告**

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

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，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，还要讲自己如何带头学。还要注意，每个时期都有学习的热点和重点，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、“两学一做”常态化，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

述职报告要有清醒的定位，在表述上必须注意把握。对领导自己重点部署、重点推动、重点督促的工作可以展开讲，最好把领导本人组织协调的过程也带上几句。比如，会议部署、文件要求、方案审定、项目筛选、活动筹划、现场督导、专题协调、实地调研，等等。然后，再讲取得的工作成效，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。

三、述职报告要体现陈述的梯度

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、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”，既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。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。

**第四篇：如何写好述职报告**

如何写好述职报告

述职报告，是各类工作人员对自己在一定时期内履行岗位职责的实绩进行严肃认真的叙述和自我评价。写好述职报告，实行公开述职，既有利于提高述职者的领导水平，又利于上下级、同级和各部门之间相互了解、沟通情况，增强感情；同时还有利于上级组织、领导对述职者进行客观的评价，进而实行奖惩和合理使用。因此，它是组织和领导机关对各级领导干部进行考核的一个重要程序和内容。根据往年的干部述职报告看，有的领导同志缺乏写述职报告的经验，有的把述职报告写成纯粹的工作总结或经验材料或对某些问题的解释。据此，笔者就如何写好述职报告，谈点肤浅的认识。

一、述职报告的写作内容

1、标题

述职报告的标题大体有三种形式：一是单独使用文种名称作标题。如《述职报告》；二是由任职的时间、职务和文种构成的标题。如《我在XXXX年任处（局、科长）职务期

间的述职报告》；三是正副式标题。通常正标题概述文章的基本内容，副标题写明职务和姓名。如《在新形势下开创XXXX年工作的新局面———XX处（局、科长）XXX》。

2、称谓

述职报告一般要当众宣读，所以要写明称谓。称谓要根据听众对象来写。听众是领导和机关干部、群众，就要写明“各位领导、同志们”等。

3、正文

述职报告分三个部分，其中包括四项内容。

开头部分：一般应写清一定时期的任职情况、分管的工作、岗位责任和目标、个人的认识，并概括地叙述自身的工作是否称职等情况。这是第一个内容，是述职的主要依据。

主体部分：包括两个内容，一是自己的工作指导思想，履行岗位责任完成目标任务情况，这是述职的主要内容。二是工作中取得的经验和教训，对工作规律的认识。这部分是述职的重点内容，应该详尽具体的阐述，因为这部分是组织评价干部较直观的依据。

结尾部分：要写明今后的工作设想、具体目标、初步措施和自己的决心。同时还可以总结全文。

二、要突出四个字：我、职、权、实 “我”，就是述职报告中要通常谈论自己，以“我”为中心，把“我”摆在前面，“我”做了哪些工作，取得了哪些成绩；“我”在工作中有哪些创见、创新和收获；“我”献出了哪些锦囊妙计，并取得了哪些成果；“我”总结出了哪些经验；“我”在理论学习上有哪些提高，运用了哪些理论观点并指导了哪些工作，解决了哪些问题，有哪些理论文章被何刊物发表或被上级组织和领导肯定、推广、交流；“我”做的和抓的哪些工作受到了上级表彰，还存在哪些问题等，因为这与骄傲和见荣誉就揽是两回事，但对问题也不可避重就轻，也要讲深讲透，客观实在地从主观上找原因、担责任。

“职”，就是谈我在其位谋其政的情况，是不是尽职尽责、尽心尽力、忠于职守、称不称职，尤其是在民主决策中，到底发挥了

什么样和多大作用等。

“权”，就是看“我”用没用好党和人民给予的权力，无论是财权、物权、用人权等，用的是否符合规定，是否认真贯彻执行了党的路线、方针、政策，执行上级批示是否坚决；在自己的职权范围内是否有慷国家、人民、组织、特权之慨，是否有徇个人亲朋好友私情的现象和不廉的行为；在表里如

一、言行一致、表率作用上是否有慎独不严、放纵自我的现象；是否有台上讲得好、台下另一套、律人不律己的现象；是否有搞老乡观念，搞小团体或以打牌喝酒联络感情拉选票的现象；有没有偏听偏信，或只爱听恭维话、不爱听批评话，只爱与自己相投和者交朋友，不爱听不同意见的现象；有没有畏上不为上、愚下不为下、欺上瞒下、报喜不报忧的现象。

“实”，就是写述职报告必须贯彻实事求是的原则，即一方面要如实地反映情况，尊重客观事实，一就是一，二就是二，不戴“变色眼镜”，毫不隐瞒地反映客观事物的本来面貌；另一方面要坚持一分为二的原则，对事物分析要全面、客观，不可只强调一面，而忽略了另一面，既讲成绩，又讲缺点，既讲经验，也要讲教训，一切用事实说话。

三、要注意区分集体领导中的个体实绩 有些工作，通常是由几个人或群体完成的。在写自己的工作成绩时，应该写自己在这项工作中担任的具体工作、所起的作用、取得的成果和存在的问题。

领导干部的工作成绩一般也属于群体中的个体成绩。因为按照职责分工，领导干部特别是较高层次的领导干部，主要是担负组织、领导、指挥、协调工作。具体任务的实现，主要是一般的干部和群众完成的。但是这并不等于领导干部没有工作成绩。事实上，一项工作成绩的取得，它包括着一般干部、群众和领导干部的共同劳动和共同智慧。一般干部、群众的劳动，主要表现在对工作的具体实施上，领导干部的劳动，主要表现在对人员组织、财物和人力资源配置、指挥及宏观控制上。所以在撰写工作成绩时，要分清哪些属于别人的工作成绩，不能写；哪些属于自己的工作成绩，应该写；哪些属于自己的独创，或用风险代价换取的，具有实

用价值和推广价值的，应写好。同时，应紧密围绕自己在这项工作中实际发挥的作用，具体可从三个方面入手：一是对这项工作的重视程度；二是工作中起到什么作用，包括出了什么主意，采取了什么措施，纠正了什么偏差，解决了什么问题，在风险性决策中，自己承担了多少风险并付出了多少风险代价；三是做了哪些工作，如深入现场，一线指挥，调查研究，思想工作，工作报告，研讨文章，组织学习、总结经验等。

写述职报告，应该做到内容充实，言之有物，能使组织上根据所述内容，对述职者作出客观评价。为此，应注意以下几点：

一是要用事实说话，不用大话、空话、套话；

二是要用明确肯定的语言，不用模糊概念，如基本上、大概、差不多、一部分、大多数等等；

三是要用朴素、通俗的词语，不用形容词或别人难懂的概念；

四是尽量使用具体实例和数据，少用或不用综合概括方法；五是文字要精炼，内容

要充实，重点要突出，总结要深刻。篇幅不宜过长，一般在5000字以内为宜。

**第五篇：怎么写好述职报告**

一、述职报告的性质、种类

述职报告是领导干部向所属的干部和职工或向上级组织和领导陈述自己任职一定时期内的工作情况的自我评述性报告。

述职报告的种类很多，从时间上分有任期述职报告、述职报告、临时述职报告；从范围上分有个人述职报告、集体述职报告；从内容上分则有专题（单项）述职报告、综合述职报告。

二、述职报告的写作格式

1、标题有四种写法：一是只写“述职报告”四个字；二是“ＸＸ年任ＸＸ职务期间的工作汇报”的公文写法；三是“ＸＸＸ（姓名）ＸＸＸ（职务）ＸＸ会议上的汇报（或报告）”的写法；四是新闻标题式的写法。

2、署名及日期可以写在题下，也可以写在正文后。

3、正文述职报告的正文包括三部分内容。第一部分是任职概况和述职评估，包括何时任职、工作变动情况、背景情况、岗位职责、目标及对个人尽职的总体估价、确定述职范围和基调。第二部分是尽职情况，这是述职报告的主体，主要写工作实绩、经验和问题。对于核心内容的写作，多数是按性质不同分成几个方面（可列小标题）来写，每个方面可先写实绩，后写认识和做法；也可先写认识和做法，后写实绩。但不管怎么写，都要实现个人的工作能力和管理水平，尤其是在处理敏感、棘手问题方面，以及突发事件或重大事件方面，更能表现出个人的素质、才能和领导水平。在具体业务工作中，党的方针、政策和上级的批示、部署的任务，是如何在自己分管的部门或单位得以贯彻实施的……等等。第三部分是今后的设想和决心，要从实际出发，对今后工作在科学分析的基础上作出战略性规划，表明尽职的态度。

三、述职报告写作应注意的事项

在写作述职报告时，要实事求是，严肃认真，客观公正。要注意论断准确，重点突出，有针对性，既不要脱离自己的职责范围和工作目标，又要分析概括，不能写成流水帐；既要突出政绩，又要评价正确、适当，不能故意夸大或缩小；缺点和不足的地方也要说够。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！