# 最新写述职报告汇总(4篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-01-21

*最新写述职报告汇总一那么个人述职报告要怎么写呢？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。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。一般由标题、抬头...*

**最新写述职报告汇总一**

那么个人述职报告要怎么写呢？

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。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。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。

怎么写好个人述职报告？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。

**最新写述职报告汇总二**

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。

**最新写述职报告汇总三**

如何写述职述廉报告

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。

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。

(一)标题。

1.单行标题：“述职报告”或者“在……(上)的述职报告”。

2.双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型。

(二)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”。

(三)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。

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，这才能条理分明。

**最新写述职报告汇总四**

述职述廉报告怎么写()

第一篇：个人述职述廉报告怎么写 个人述职述廉报告怎么写

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。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。（一）标题。

1．单行标题：“述职报告”或者“在……（上）的述职报告”。2．双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型。

（二）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”。（三）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。

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，这才能条理分明。第二篇：某年度述职述廉报告-述职报告 ====年度述职述廉报告

今年元月，我从宣教科长岗位调整到纪委副书记岗位，协助书记分管审理教育工作。一年来，在局党委及上级业务部门的领导下，本人努力学习，勤奋工作，应对挑战，求真务实，积极探索新形势下的纪检监察工作和纪检队伍建设的新途径、新举措，依靠全体纪检干部的力量，较好地履行了自身工作职能，为公安工作和队伍建设提供纪律保障。

一、加强学习，提高素质

纪检工作到对我来说是一个全新课题，要想尽快适应这一岗位，只有努力学习，才能履行好岗位职责，不负组织和群众的期望。一年来，除了积极参加局里组织的学习活动、完成各项学习任务之余，我始终坚持学习国家反腐倡廉的重大方针政策、纪检工作及党务工作理论，学习党纪法规知识，并认真做好学习笔记，促使自己尽早进入角色。通过学习中纪委五次全会、国务院第三次廉政工作会议及全国公安机关党风廉政建设暨队伍建设会议精神的学习，初步熟悉了纪检监察工作的基本要求，掌握了支部工作的基本方法，为工作的正常开展奠定了基础。遇到不懂的地方，能者为师，主动向领导向同事请教。通过理论学习和工作实践，在一定程度上提高了自己的实际工作能力。二、团结协作，带好班子

一年来，按照队伍建设是根本、是保证的要求，我注重抓了班子建设，确保队伍稳定，为业务工作的顺利开展提供保障。通过每周一次的政治理论业务学习，提高党员干部的理论业务素质；通过开展警示教育、传统教育，提高队伍的拒腐防变能力；通过与支部成员、党员干部开展谈心谈话，促进了支委班子的团结，增强了大家对我个人的理解信任；通过明确岗位工作职责、完善内务管理、支部议事、民主生活会、考勤讲评等制度，加强了党员干部队伍的管理，保持了纪检干部队伍清廉正派的形象。在全体党员的共同努力下，支部建设取得突破，被评为“五好党支部”。在日常工作中，坚持大事向主管领导汇报，取得领导的支持，当好参谋和助手；在执行过程中，注意发扬民主作风，及时与支委成员沟心通气、集体研究，注意发挥大家的聪明才智，集思广益。在具体工作上，既是组织者，又是参与者，既动口又动手，做到全程关注，确保工作质量，努力做到精益求精。对同志同事，尽己之力，给予关心帮助，使同志们能感受到组织的温暖。三、履行职责，执行制度

按照岗位职责的要求，积极协助书记抓好党风廉政建设工作，落实党风廉政建设责任制，对全市公安机关、公安民警遵守党纪政纪情况、廉政建设和制度建设情况进行监督检查。一年来，先后参与局里组织的先进性教育活动、开展了廉政教(请您继续关注好)育活动，组织制定部署了党风廉政和反腐败工作方案，开展了“两个违规”、投资入股煤矿问题、纠风治乱减负工作的专项清理，积极推行效能监察和政务窗口规范化建设工作，为加强纪律作风建设、促进公安机关廉洁从警、预防违法违纪起到了一定的积极作用。这些工作，我主要起了一个牵头组织、指导检查、督办落实的作用，具体工作是大家一起做的。除此之外，个人重点抓了信息材料工作，对各种方案、计划、总结、报告的拟定从文字上把关，同时自己动手撰写了==余篇纪检工作信息及典型材料，坚持在公安干校警衔班上好党风廉政教育课和组织好廉政之声节目演出活动，较好地完成了工作任务。四、严格要求，廉洁从警

按照党风廉政廉政责任制要求，与分管部门负责人签订责任书，并按责任书的内容履行好监督职责，及时提醒谈话，提出纪律要求，做到严格管理。对队伍中出现的不良倾向、苗头，敢于提出批评，督促其改正。在遵守纪律制度方面，做到以身作则，带头执行，严于律己，不当特殊干部，亲友中也没有参与文化娱乐场所经营活动的，也不利用个人职务为亲友谋取任何利益。在接待开支上，做到勤俭节约，不搞铺张浪费，不乱花公家一分钱。在社会交往中，不参加影响公安工作、纪检形象的休闲娱乐活动，不利用手中的权力索拿卡要，不到下面单位报销应由个人支付的任何费用，不接受他人的红包礼金，不为他人了难干扰层单位的执法工作。在执纪中，严格纪律，顾全大局，不搞无原则的交易。

一年来，本人尽管为纪检工作费了一些心思，取得了微不足道的一点成效，这都与领导的大力支持、同志们无私帮助的结果。与岗位职责的要求，与领导的期望相比，个人无论在能力水平、还是工作方式方法上存在很大的差距，在廉洁自律上也不是绝对清白，有待在今后的工作上不断的加强学习，不断完善自我，争取有所进步。第三篇：述职报告结尾怎么写

述职报告的结尾一般写结束语。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。范文一：

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结，年终工作总结结尾。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长!相信大家在来年中一定会取得最圆满的成功的!范文二：

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于学生与家长的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民教师，为教书育人作出自己的贡献!新的一年里，要继续认真学习xx大文件精神，以“xxxx”思想指导工作，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，为学校的发展做出新的努力。将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信学校的明天会更好 范文三：

在20\_年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空!医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生,不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来!范文四：

xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果!相信在xx年我们会做的更好!第四篇：怎么写述职报告的开头

俗话说，只有开头写得好才能引起读者往下看的兴趣爱好。述职报告开头也一样十分的重要。开头是最能赚取别人眼球的关键。述职报告开头是此报告的重点所以一定要学的漂亮。下面，haoword的小编将为大家介绍述职报告的开头如何写，以及列举一些例子供大家参考。一、述职报告的开头 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。二、述职报告开头范例

1、一年来，本人能学习、和，十六大和十六大三中全会精神，按党员标准要求，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，地和各级安排的任务。为xx尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下: 2、各位领导、各位同事大家好：

20xx年转眼即逝，下面将我在一年来的工作向大家汇报: 3、我参加工作的这六年，可以说是语文教学不断改革和探索的几年在这几年里，市、区教育局不断提倡改革，鼓励教学上的大胆创新在这种教学思想的指引下，我也努力探索，大胆尝试，逐渐摸索出了一套适合自己教学的方法为了调动学生上课参与的积极性，发挥学生的主体地位，提高课堂教学的效益，我采取了如下的一些措施和方法。4、20xx 年即将过去，财务部在公司领导的指导下，在各部门的支持下，围绕年初制定的经济责任目标，认真组织会计核算，不断提高财务服务质量，现将一年来的主要工作汇报如下： 第：述职报告格式怎么写

述职报告的格式，一般由标题、称谓、正文和落款组成:(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，有以下两种形式： 1.单行标题：

“述职报告”或者“在……(上)的述职报告”。2.双行标题：

正题写主题，或者写述职报告类型，前者如《加快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利——在中国共产党第十四次全国代表大会上的报告》和《继往开来，与时俱进，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(1999—20\_年度)》，后者如《政府工作报告——20\_年××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。(2)述职报告的称谓

工作述职报告一般要当众宣读，所以应选择好恰当的称谓，一般写“领导、同志们”。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”。(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，说明履行职责的基本情况。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。第一、工作过程。

第二、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。

第三、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。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。第二、问题教训

要实实在在，要有条理，不要避重就轻。在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一要以事实和材料为依据。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;二是开座谈会，与会人员要具备代表性，各方面的人都要有，这样得来的材料才不至于偏颇;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，这样的述职报告才不会造成千篇1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现律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓现律性的东西，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。第三、今后计划

要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

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，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!”(4)述职报告的落款

落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

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！