

# 述职报告的写作

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/4510.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 一、简况

### 1. 历史发展

法定社会组织及其负责人尤其是各国各级政府等都有。这里主要指负责人的述职。人代会上司法部门负责人担心。广州各部门述职。

### 2. 定义

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中三个上行文（议案、报告和请示）之一。《办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。而述职报告是社会组织负责人向上级管理机关陈述自身某一阶段工作进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。作为普通公文，属于报告的一种，与总结相似。

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。正文结构有基本情况、成绩经验、教训不足和今后计划等部分。述职报告要对已经做过的工作进行全面的回顾，包括做过些什么工作，达到了预定的目标没有，达到了目的后有什么样的经验值得以后借鉴，如果没有完成预期的目标那么又是什么原因造成的，今后要什么打算。

述职报告是推动社会组织工作的重要因素，对于促进和监督社会组织负责人的工作有着重要的意义。瓦希德不述职，通不过就弹

劾。司法为通过和应对人大代表的质问而费尽心机。

## 述职报告

### 一、述职报告的性质和特征

近几年来，我国进行干部体制改革，实行了岗位责任制和干部聘任制。受聘的干部或由选举出任的干部，在一定时期内，要向有关部门报告其在任期内的的工作实绩，于是逐步形成一种新的应用文体，称为述职报告。

述职报告是党政机关，人民团体、企事业单位的干部，向主管领导部门、人事部门或选区的选民

，或本单位的职工群众，陈述自己在一定时期内工作实绩、问题和设想的自我述评性的报告文书。这是促进和监督干部忠于职守，组织、人事部门正确选拔任用干部，考核干部，克服用人上、看人上的主观主义、官僚主义，提高干部的政策、思想水平的有效工具。

述职报告，最初曾用“总结”或“汇报”的形式出现，经过一段时间的使用，逐步形成了独具特色的体式，其主要特点是：自述性、自评性、报告性。

所谓自述性，就是要求报告人，自己述说自己在一定时期内履行职责的情况。因此，必须使用第一人称，采用自述的方式，向有关方面报告自己的工作实绩。这里的所谓实绩，是指报告人在一定时期内，按照岗位规范的要求，为国家做了些什么事情，完成了什么指标，取得了什么效益

，有些什么成就和贡献，工作责任心如何，工作效率怎样，实实在在地反映出来。但是，要特别强调：所写的内容必须真实，是实实在在已经进行了的工作和活动，事实确凿无误，切忌弄虚作假。

所谓自评性，就是要求报告人，依据岗位规范和职责目标，对自己任期内的德、能、勤、绩等方面的情况，作自我评估、自我鉴定、自我定性。述职人必须持严肃、认真、慎重的态度，既要对自己负责，也要对组织负责，对群众负责。对工作的走向，前因后果，要叙述清楚，评得恰当；所叙述的事情，要概叙，让人一目了然，并从中引出自评。但要强调：切忌浮泛的空谈，切勿引经据典的论证，定性分析必须在定量证明的基础上进行。

所谓报告性，就是要求报告人，明白自己的“身份”，放下官架子，以被考核、要接受评议、监督的人民公仆的身份，履行职责做报告。要认识到，自己是在向上级汇报工作，是严肃的、庄重的、正式的汇报，是让组织了解自己，评审自己工作的过程，因此，语言必须得体，应有礼貌、谦逊、诚恳、朴实、掌握尺寸，切不可傲慢，盛气凌人，不可夸夸其谈，浮华夸饰。报告内容必须实在、准确，而且要用叙述的方式，将来龙去脉交代清楚。

## 二、述职报告的分类

述职报告的分类，

可以从几个不同的角度进行划分，因而存在着交叉现象。

### (一)从内容上划分

1. 综合性述职报告：是指报告内容是一个时期所做工作的全面、综合的反映。
2. 专题性述职报告：是指报告内容是对某一方面的工作的专题反映。
3. 单项工作述职报告：是指报告内容是对某项具体工作的汇报。这往往临时性的工作，又是专项性的工作。

### (二)从时间上划分

1. 任期述职报告：这是指从任现职以来的总体工作进行报告。一般来说，时间较长，涉及面较广，要写出一届任期的情况。

2. 年度述职报告：这是一年一度的述职报告，写本年度的履职情况。

3. 临时性述职报告：是指担任某一项临时性的职务，写出其任职情况。比如，负责了一期的招生工作，或主持一项科学实验，或组织了一项体育竞赛，写出其履职情况。

### (三)从表达形式上划分

1. 口头述职报告：这是指需要向选区选民述职，或向本单位职工群众述职的，用口语化的语言写成的述职报告。

2. 书面述职报告：是指向上级领导机关或人事部门报告的书面述职报告。

要注意将“工作总结”同述职报告区别开来。工作总结，可以是单位的、集体的、也可以是个人的，其写作角度是全方位的，即凡属重大的工作业绩，出现的问题，经验教训，今

后工作设想等都可以写，而述职报告却不同，它要求侧重写个人执行职守方面的有关情况，往往不与本部门、本单位的总体业绩、问题相掺杂。

如何写一分钟自我介绍

扫黑除恶专项斗争宣传标语参考

怎样写入党志愿书

如何撰写个人自荐信

国家网络安全宣传周标语

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发