

关于撰写述职述廉报告 经验技巧文章合集



帮你写公文倾情整理
(加入会员 更多惊喜)

(说明：本合集内容均整理自专业领域杂志图书，具有绝对的权威性，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究)

目 录

述职报告的写法及范例.....	3
个人述职述廉报告的基本格式.....	9
怎么写述职报告.....	11
述职报告与竞聘报告的区别和写法.....	18
年底了，述职报告怎么写？.....	26
述职报告写作“四忌”.....	30
述职报告与总结的相同点和不同点.....	35
撰写述职报告存在的误区及规范方法.....	41
领导干部怎样写个人述职述廉报告.....	47
述职报告要注意的几个问题.....	54

述职报告的写法及范例

基本释义：

述职报告是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。

述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，接受上级领导考核和群众监督的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。

基本分类：

按报告者分：领导者个人、领导班子集体

按时限分：年度总结、任期总结、不定期临时总结

按内容宽窄分：专题性总结、综合性总结

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汇报。这往往临时性的工作，又是专项性工作。

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。

从表达形式上分

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，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。

基本框架：

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。

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，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—2000年度）》，后者如《政府工作报告——2001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。

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”。

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。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。

下面是一篇在教职工代表大会上述职报告的开头,略显单调了些:“已经过去的 1999—2000 年度,是我校历史上的第 9 个年度,是“三三”设想的最后一年。在上级领导的关怀下,全校师生员工拼搏奋进,基本实现了“三三”设想的目标。在此,我向为学校发展付出了无数心血的领导们、同志们道一声:谢谢!现在,我向大会作 1999—2000 年度述职报告,请予审议。”

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。

层次安排方法,一般采取横向排列(各层次独立性强,共同论证主题的正确)。

每一层次都要有一个小的主题,写成层义句。

层义句,一般写在层次前面,或者每一层次前后都要写出,也有的层义句写成了小标题。

可以是口号(主题句)的反复。层次中间要恰当运用材

料。

如上例在教职工代表大会上述职报告的五个层义分别是：

- 一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。
- 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。

在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一要以事实 and 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一律的面孔，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规律性的东西，这样的述职报告才有意义。

所谓规律性的东西，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。

3. 问题教训。要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

4. 今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。

这部分与总结不同，数量少一些，占全文 1/5 以下为好。

报告结束时要用称谓礼貌用语，如：

“以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢大家！”

落款

述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

个人述职述廉报告的基本格式

述职述廉报告写得如何，既是组织对述职者进行实地考

察的重要依据，也是对述职者得一种特殊的有一定难度的论文考试。从述职述廉报告，能从一个侧面了解一个领导干部的工作思路、创新意识、进取精神、务实作风、领导水平、品行和个性、综合分析能力、理论和文字水平及口头表达能力。通过述职述廉，本人对一定时期的工作进行回顾、解剖和思考，可以起到自己考核自己、自己认识自己、自己教育自己、自己管理自己的作用。领导干部如何撰写个人述职述廉报告，首先要掌握基本格式。

述职报告没有固定的写作模式，根据不同类型和主旨，可以灵活安排结构。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。

1、标题

述职报告的标题，常见的写法有两种：

(1) 文种式标题，只写《述职述廉报告》。

(2) 公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《××××2018年述职述廉报告》。

2、抬头

(1) 书面报告的抬关，写主送单位名称。

(2) 口述报告的抬头，写对听者的称谓，如各位代表、各位同志、各位领导，同志们等。

3、正文

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，一般写清一定时期的任职情况、分管的工作、岗位职责和考核期内的目标任务情况及

个人认识，对自己工作尽职和是否称职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者一个大体印象。

(2) 主体主体，是述职报告的中心内容，包括自己的工作指导思想，履行岗位职责和完成目标任务情况，以及工作中取得的经验、教训，对工作规律的认识，主要是写透实绩、做法、经验、体会或教训。这部分述职的重点内容，应该详尽具体地予以阐述，因为这部分是组织评价干部较直观的依据。

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、项要注意将内在逻辑关系安排好。

(3) 结尾要写明今后的工作设想、追求的目标、拟采取的措施和自己的决心。同时，还可以总结全文。

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。

怎么写述职报告

一、述职报告的特点

(一) 个人性。述职报告对自身所负责的组织或者部门在某一阶段的工作进行全面的回顾，按照法规在一定时间（立法会议或者上级开会期间和工作任期之后）进行，要从工作

实践中去总结成绩和经验，找出不足与教训，从而对过去的工作做出正确的结论。与一般报告不一样的是，述职报告特别强调个人性。个人对工作负有职责。自己亲身经历或者督查的材料必须真实。这就要在写作上更多地采用叙述的表达方式。还要据实议事，运用画龙点睛式的议论，提出主题，写明层义。讲究摆事实，讲道理；事实是主要的，议论是必要的。

(二)规律性。述职报告要写事实，但不是把已经发生过的事实简单地罗列在一起。它必须对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的归类、整理、分析、研究。通过这一过程，从中找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价议论，即主题和层义以及众多小观点（包括了经验和规律的思想认识）。议论不是逻辑论证式，而是论断式，因为自身情况就是事实论据。如果不能把感性的事实上升到理性的规律性的高度，就不可能作为未来行动的向导。当然，述职报告中规律性的认识，是从实际出发的认识，实践理性很强，也就不需要很高的思辩性。不管怎样，述职报告是否具有理论性、规律性是衡量一篇述职报告好坏的重要标志。述职报告的目的在于总结经验教训，使未来的工作能在前期工作的基础上有所进步，有所提高，因此述职报告对以后的工作具有很强的借鉴作用。任何一项工作都不可能是凭空而来，总是具有一定的继承性与创新性。而继承性，就是要继承以前工作中的一些好的方面，去掉不好的方面，然后加以创新，工作才会有进步，完全抛离过去的工作创新是不可能的。策略性也

是规律性的一个方面。策略即今后工作计划，是述职报告的重点内容。

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”，放下架子，以被考核、要接受评议、监督的身份，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，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、述职报告的结构

（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，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**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（2017—2018年度）》，后者如《政府工作报告——2018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。

（二）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。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。

下面是一篇在教职工代表大会上述职报告的开头，略显单调了些：“已经过去的 1999—2000 年度，是我校历史上的第 9 个年度，是“三三”设想的最后一年。在上级领导的关怀下，全校师生员工拼搏奋进，基本实现了“三三”设想的目标。在此，我向为学校发展付出了无数心血的领导们、同志们道一声：谢谢！现在，我向大会作 1999—2000 年度述职报告，请予审议。”

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。

层次安排方法，一般采取横向排列（各层次独立性强，共同论证主题的正确）。

每一层次都要有一个小的主题，写成层义句。层义句，一般写在层次前面，或者每一层次前后都要写出，也有的层义句写成了小标题。可以是口号（主题句）的反复。层次中间要恰当运用材料。如上例在教职工代表大会上述职报告的五个层义分别是：

- 一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。
- 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。

在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一要以事实 and 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一律的面孔，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。

3. 问题教训。要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

4. 今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文 1/5 以下为好。

三、述职报告的三要点

第一、关于述职报告的本身。为何述职？解决什么问题？只是简单让大家亮亮相，还是让大家通过述职解决问题？

工作述职，首先应对业绩以及职责有一个明确陈述。重点是把履职经验与组织分享，否则向老总一个人汇报就可以了。总结、提炼你过去一年有哪些成功的经验。通过成功经验的分享，本身就是一个学习。而且通过总结，提炼经验，也是完成一个系统。

在陈述过程中，要以数据和事实来说话；同时要注重对成功经验的提炼，不要只是一种罗列，我今天干了些什么……有的述职列了几十条，记流水帐，没有对流水帐进行提炼，对于成功经验，没有去很好地、系统地予以总结。述职的最终目的是通过总结经验对系统加以改进。

第二、述职的再一个目的是寻找问题。即一年来我们存在什么问题；同时找到产生问题的原因。通过分析找出问题，避免以后犯同样的错误。允许犯错误，但不要犯同样的错。我们应该深入地去分析问题，找出问题责任人，相关原因何在？从教训中去学习，不要回避问题的责任人，要找到问题的关键及解决问题的方法。要避免局限于谈现象，缺乏原因、责任人、今后如何避免等分析。

第三、述职本身是一个能力开发过程，是对自我能力，以及团队能力的一个开发过程。除讲业绩经验以及问题，还要分析我们团队的建设及人力资源管理问题。

述职报告与竞聘报告的区别和写法

年底年初，大家都在写述职报告，有的单位调整干部还

要写竞聘报告，他们有哪些异同点呢？我们来加以辨析，搞清楚各自的特点、功能和写作要求，以便正确地使用文种，更有效地发挥各自的作用。

一、述职报告与竞聘报告的辨析

述职报告与竞聘报告的相同之处在于都是组织、人事部门考察、任用干部的一种形式，体现了干部工作中的民主作风和群众对干部任用、选拔的知情权与监督权；都是干部本人在特定的会议上，面对特定的听众所做的演讲报告；都要本着对个人、对组织负责的态度，采用自述的方式介绍自己工作方面的情况；都要写成书面材料上交；都有利于干部自身素质的提高，因为写作述职报告或竞聘报告的过程，也是不断学习、完善自我的过程。述职报告与竞聘报告的不同之处在于：

1. 目的不同

述职，即向主管部门陈述工作情况。《孟子·梁惠王下》一文中说：“诸侯朝于天子曰述职。述职者，述所职也。”可见，述职这件事古已有之。所谓述职报告，就是述职人（指各级机关、团体和企事业单位的领导及工作人员）向自己的任命选举机构和上级领导或人民群众述说在一定时期内履行职责情况的书面报告。从述职者本人来说，写述职报告的目的是向组织和群众汇报自己在任职岗位上德、能、勤、绩等方面的情况，总结经验、教训，以便今后更好的工作。从组织部门来说，通过述职报告可以定期了解、分析所使用干部及工作人员的任职情况，从而发现干部的长处和不足，为

以后合理选拔、调配干部提供依据。述职报告所要回答的是述职者是否称职的问题。

而竞聘报告，也称竞聘演讲词，是竞聘者竞聘某一领导职务时，在特定的会议上，面对特定的听众所发表的用以阐述自己的竞聘优势及被聘用后的工作设想和打算的演讲报告。从竞聘者本人来说，写竞聘报告的目的就是为了竞聘某一岗位。从组织、人事部门来说，通过竞聘报告可以将竞争机制引入干部选聘工作中来，增加透明度，使优秀人才脱颖而出。

2. 作用不同

为完善干部考核制度，中央组织部曾发出《关于试行地方党政领导干部年度考核制度的通知》。通知中规定，对党政领导干部要进行年度“述职”，“被考核者向各自的选举任命机构和上级领导作个人述职”。领导干部定期向本单位的群众报告履行职责的情况，增加了单位、部门领导集体和领导者个人履行职责情况的透明度，一方面便于群众对干部的个性、品格、德行、才干等方面情况的了解，有利于群众监督评议，有利于考核和使用干部，另一方面也可以增强群众对干部工作中所遇到的困难的理解和谅解，得到群众的支持和信任。这是我国政治体制改革管理民主化的一个具体体现。

“公开、平等、竞争、择优”是我国干部制度改革的一条重要原则。而在公开招聘干部的整个过程中，竞聘报告具有重要的作用。它体现了干部工作中的民主，体现了群众对

干部选拔任用的知情权、参与权、选择权和监督权。它是组织人事部门考核干部的重要途径，通过竞聘报告，组织人事部门和群众能够比较全面地了解竞聘者的情况和素质，为择优选聘提供依据，有利于推行任人唯贤的干部路线，而且可以纠正用人方面的不正之风，使干部考察、选拔工作制度化、规范化和科学化。此外，它还有利于竞聘者自身素质的提高。通过报告，竞聘者可以对自我有一个基本的估价，通过深入的调查研究对所竞聘的岗位职责进行认真的思考，并要提出有效的施政构想，包括近期的工作安排和远期的发展规划，这本身就是一个学习和提高的过程，是对自我的一种挑战。

3. 身份不同

写述职报告的人已经具有某一岗位并在这一岗位上工作了一段时期，现在是在岗述职；写竞聘报告的人竞聘的是未来的某一岗位，现在要竞争上岗。写竞聘报告的人，有的也许现在就从事着这一岗位的工作，但“公开竞争，择优选聘”的原则并不能保证在竞聘过程中仍能从事这一岗位的工作；有的人从来没有从事过这一岗位，但竞聘优势明显，在报告中阐述的施政构想出色，他就可能在竞聘中脱颖而出。

4. 内容不同

述职报告的重点在“述职”，主要讲在一定时期内的任职岗位上做了哪些工作，取得了哪些成绩，存在哪些问题，内容不外乎德、能、勤、绩四个方面，具有总结性和汇报性；而竞聘报告的重点则在“竞聘”，主要讲自己竞聘某一岗位的优势、对这一岗位职责的认识以及工作思路和施政设想

等，内容具有针对性和竞争性。

二、述职报告的写作要求

述职报告不同于工作汇报，不同于施政演讲，不同于工作总结，也不同于行政公文中的报告。它是总结报告的一种特殊形式，其主要特点在于“述职性”。写作上要注意以下几点：

1. 要有鲜明的个性

任何文章都有自己的特点，述职报告这个文种对个性的要求尤为突出。每篇述职报告都是特定的述职者写的，而由于每个述职者的职务不同，主管、分管的工作各异，思想素质、政策水平、业务能力、工作经验和取得的成绩也都各不相同，因此，在述职报告的写作中，绝不能千篇一律，千人一面，而要体现出“鲜明的个性”。如果说有些文章（如领导讲话）允许他人代笔的话，那么述职报告则绝对不可以由他人代笔。在写述职报告时，要写自己的工作实绩，紧紧围绕自己的工作做文章。我国的领导体制是集体领导下的个人分工负责制。每个述职者，特别是一些领导干部，在撰写述职报告时，既不能把实绩和问题都归为集体作用的结果，也不可把班子集体的政绩和下属的工作成绩当作自己的工作实绩来写。在行文中，要具体分析个人履行职务的职责与班子整体配合发挥职能的情况，应该突出在集体或下属取得的成绩中自己出了哪些主意，做了哪些组织和协调工作，进行了哪些宏观和微观的指导，帮助制订了哪些规章制度，并进行了哪些有效的监督等。只有这样实事求是、实实在在地去

写，才能既突出述职者在工作中的德、能、勤、绩，又能充分展示领导者的领导才华和风貌。

2. 要报喜也要报忧

写述职报告，充分展示工作成绩是十分必要的。工作成绩是工作能力、工作业绩的集中体现，述职当然要充分肯定成绩。然而，做工作不可能没有缺点和问题。写述职报告应坚持一分为二、实事求是的原则，成绩要讲，缺点也要讲，既要报喜，也要报忧。有的人写述职报告，只报喜不报忧，或多报喜少报忧。有的大谈特谈成绩，一味地为自己唱赞歌，对工作中存在的问题和矛盾视而不见，甚至是有意识地加以掩饰。这就不是实事求是的态度。产生这类问题的原因是：有的述职者骄傲自满，讲起“过五关”，眉飞色舞，一说“走麦城”，就吞吞吐吐，对自己的工作不能做出客观、公正的评价；还有的述职者怀有某种私心，从个人主义、本位主义出发，有意夸大成绩，掩饰缺点，惟恐缺点说多了会否定自己的成绩。其实，只有既肯定成绩，又不回避问题，报喜也报忧，才能给组织人事部门、领导与群众留下诚信的印象，产生良好的述职效果。

3. 要做到全面与重点相结合

撰写述职报告有两个常犯的错误：一是过于求全，生怕遗漏了自己的工作成绩，于是就来了个甲乙丙丁、一二三四，看上去似乎面面俱到，成绩不小，可细一琢磨，就会发现，把所有的工作都“平分秋色”，毫无主次之分。二是过于突出个别政绩，全面工作情况得不到有效反映。事实上，述职

报告的写作目的不是为了评功摆好，而是为了说明是否称职。因此，写述职报告必须全面而又有重点的把履行职责的实绩和履行职责的能力表现出来。所谓“全面”，就是把全部工作分成几大类，概述所取得的主要成绩，同时，也客观如实地指出工作中存在的问题和薄弱环节。所谓“重点”，就是紧紧围绕“职责”二字，详细叙述几项有代表性的工作业绩。要以“面”反映工作的量和质，以“点”来展示工作的手段、方法和能力。这样，全面与重点相结合，写出来的述职报告就一定能收到较好的效果。

4. 要以叙述为主，兼用议论

述职报告的主要表达方式是叙述和说明，即述说自己履行职责的情况，述说自己在职权范围内，做了哪些开拓性的工作。在叙述和说明的同时，也兼用议论这种表达方式，即对自己的任职情况有一定的分析和评估，把感性认识上升到一定的理论高度，总结出带有规律性的东西。当然，这种议论和政论文中的议论不同，它不是架空的，也不能是长篇大论的，而只能是从工作实际出发，画龙点睛的、恰如其分的议论，做到“辞达而已矣”。如果只有叙述没有议论，就会变成罗列现象，堆砌事实；如果议论过多不重叙述，给人的感觉就会是空洞无物，华而不实。所以，写述职报告一定要把观点和材料统一起来，虚实结合，理论联系实际。

三、竞聘报告的写作要求

鉴于竞聘报告与述职报告在写作目的、作用、身份和内容不同，在写作上应该注意以下几点：

1. 从实际出发，内容要实在

一切从实际出发，求真务实，这是每一个公务员必须遵循的思想方法和工作原则。因此，竞聘者无论是竞争本部门的岗位，还是应聘外单位的工作职务，首先都应当深入实际，进行调查研究，认真了解单位的实际情况和群众的实际需要，从而发现问题，寻找对策。只有在掌握大量具体而真实的第一手材料的基础上，才能有针对性地提出既符合客观实际又切实可行的施政构想。

由于竞聘报告是针对“竞聘”一事而写，因此在内容上必须紧紧围绕“竞聘”的主旨展开论述。针对“竞聘”，就要说明竞聘的目的和理由，竞聘成功后所要达到的工作目标以及保证目标实现拟采取的各种措施等。对于这些内容，必须写得实实在在，具有可行性。唯有如此，才能有效地提高竞聘的成功率。事实证明，在竞聘报告的写作中融入虚言浮词和故作卖弄之语，绝对不会引起听众的任何好感。相反，只能令人嗤之以鼻。

2. 强调优势，把握好“度”

既然是竞聘报告，竞聘者就必然要将自己胜任该职务的主要优势作为重点内容之一，既要展示才华，也要展示德行，但又不能说得过头。这个“尺度”很难把握，在写作过程中需要费一番心思，仔细揣摩取舍。一般而言，对于个人的主要特长及工作实绩一定要讲，但不可铺张扬厉，不宜写得过于具体，使听众了解即可。对于同一类工作业绩或成果（如科研项目），如果不止一项，一般选择其中一两个突出的加

以介绍，而不必面面俱到。这样既突出了重点，又不致给人罗唆之感。

3. 把握好竞聘报告的语体特点和风格

在语言表达上，竞聘报告的写作必须适合演讲的场合，必须符合竞聘者的身份，语言要质朴，态度要诚恳。要多用符合口语表达习惯和听觉习惯的句子，避免书面语过多的倾向；要注意竞聘报告与一般演讲词的区别，不宜刻意追求气氛的烘托和渲染，避免过多使用带有文学色彩的语句，不采用抒情的表述方式。此外，在使用口语的时候，也要力避“啊”、“是吧”、“这个那个”等不良的语言习惯，而要使用符合语法和逻辑规范的语言。

4. 根据时间要求，确定行文篇幅

竞聘报告有时间的限制，一般在 5 — 15 分钟，因此撰写竞聘报告应把握好字数，以不超过 2000 字为宜。字数太少，不足以说明问题；但字数过多，又往往达不到预期的效果，甚至使听众产生厌倦情绪。因为听众的注意力和兴奋点有一定的时间限度，超过一定的限度，就会削弱演讲的效果。

年底了，述职报告怎么写？

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入的分析研究，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我的评价，并表明自我的态度，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，以表明自我的胜任和事业心。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。

述职报告写作“四忌”

述职报告是各级机关、企事业单位和社会团体的工作人员向本单位的组织部门、上级领导机关或本单位员工陈述或汇报自己在任期内履行岗位职责情况的报告。述职，已成为我国各级领导干部、公务员、军队干部和专业技术人员例行或任期满后拟晋升而进行考核的一种重要形式。述职报告的写作者也不仅仅局限于那些具备应用写作能力的文秘人员，而是具有较大的普遍性。目前，述职者基本上掌握了述职报告正文部分的写作内容，它依次是：简略交代任职概况，回答何时起任何职，本次述什么问题；从德、能、勤、绩、廉（行政领导）几方面出发，分项叙明任职期间做了哪些工作，解决了什么问题；工作中的薄弱环节、不足之处及应对措施，下一步的打算等问题。同样的写作内容和写作要求，由于写作者写作水平不同，写出的述职报告却给人完全不同的感受。有的人述职，听众频频点头，甚是赞同；有的人述职，听众却不以为然，甚是反感。为防止听众反感，本人认为述

职报告写作应做到"四忌"。

一是忌过分"邀功"

个别领导干部特别是个别"一把手"，把所属单位和所属人员的成绩和荣誉都归功于自己，甚至包括那些专业性很强而自己对其领域又一窍不通的内容。还有的将自己分管系统部门的工作成绩也拼凑起来，记入个人的政绩。而对自己工作中的失误总想从客观环境中找原因。此类做法是"邀功"不"负责"的行为。

领导干部的述职报告，也应当是主要反映"本人"在组织赋予的职权范围内所进行的实践活动。哪些是自己亲自主持完成的，哪些是自己参与决策的，哪些是在自己领导或指导下完成的，这些都应当分别写清楚，不能含混。坚持实事求是的原则，写"自己"，而不是写"自己"领导的这个"班子"。对自己的成绩和荣誉既不能虚夸，也不要过谦；对问题和失误，既不回避，也不无限上纲。本着成绩找够，问题谈透的原则，不能把所属的整个单位和所属人员取得的成绩统统归为己有。对自己工作中的失误，主要找主观原因，少谈或不讲客观理由。

个别专业技术干部述职，对某项集体性成果的表述，含糊含糊，让听众误认为是他一人所作。事实上，述职者本人可能只作了很小一部分，甚至可能是科技含量不太高的部分，这也是"邀功"的一种表现。我们在述职中应说明自己是第几作者或第几撰制人或参与制作的哪个部分，以便听众对述职者有一个客观的、实事求是的评价。

另外，述职报告是以第一人称来写的。所以每一位述职人，无论职位高低，能力大小，所写述职报告在语言上都应特别注意谦虚，用词一定要掌握分寸，讲成绩，不要忘记组织和群众的支持和帮助，切勿抬高自己，贬低身边的群众。这样才有利于群众的理解和接受。

二是忌详细"叙事"

在干部述职大会上，一般每人述职的时间为5分钟。有人述了10分钟，而在这10分钟的述职中，他竟然用了7、8分钟的时间详细讲述他及他的家庭困难。听众听得唉声叹气，甚至有人离席而去。造成这种局面的主要原因，就在于述职者没有准确掌握述职报告中叙事的写作要领。述职报告中的叙事有别于一般记叙文写作中的叙事。述职报告中的叙事不能像记叙文那样详写事情发展变化的具体过程，描绘复杂、曲折的生动情节，而是带有显著的概括性，写作时，应抓住事件的基本环节进行精略、概括的介绍和叙说。例如，云南大学出版社出版的《最新公文写作指导与范例》中专题述职报告的范例，共分了三个部分。第二部分中"对群众的困难，我尽力帮助解决"这一观点，用了两个事例来论证，"20××年2月份，司机董树文出车在外，爱人患了宫外孕，情况十分危急，我派人把她送到医院抢救。还派了一台专车，让我爱人和她家里人一起在医院守了10天10夜，直到脱离危险。工人孙庆林原是一名修理工，头部因公受伤留下后遗症，每年都要花很多钱治疗。实行租赁经营后，他曾因担心医药费不能报销而苦恼。我知道后对他说，有病还得

看，药费不必挂心，养病要紧。他深受感动，主动上前线保养施工设备，起早贪黑，保证了前线正常施工。”对这两个事件的叙述，简而精、概而全。合乎述职报告文体叙事的要求。

另外，述职报告中的叙事成分只使用顺叙，而不使用插叙和倒叙。

三是忌“不合时宜”

述职报告写作中的不合时宜主要表现在：一是拟晋升副教授述职，却同时讲到中级职称以前的成绩，甚至个别人把自己干行政工作期间的荣誉也叙述在其中；二是某些担任了一定行政职务的人，在拟晋升专业技术职称的述职中过多地叙述自己的行政工作和管理能力，甚至是所属单位和所属人员的业绩；三是个别人在某种专题性述职中，谈了很多任期内的其他事情。这些述职者运用这些不合时宜的述职内容，只不过是给听众、读者使“障眼法”，让听众、读者觉得他的成绩很多，功劳不小。而真正了解职称考核条件的人就知道，这种述职，其实是“徒劳无功”。能否晋升技术职称，主要是看述职者在任现职期间的专业技术成绩、成果是否符合晋升的标准与条件，而其他时间的任何内容均不作为晋升的成绩、成果。

四是忌“务虚论职”

在实践中，不少述职报告不是在述职而是在论职，有的述职者在述职报告中用相当的篇幅来谈自己对本职工作的认识。例如，某出版社出版的《机关应用文写作》中作为范

例的一份述职报告《××省教委办公室主任述职报告》，共分了四个部分。其中第一部分是"办公室和办公室主任的职责"，我们从述职报告的写作要求来看，有关述职者岗位职责问题，不属于述职报告的内容范围，有关岗位职责与述职者所取得的成绩之间并无必然联系。此范文对第一部分的具体内容虽在引用时省略，但仍然无法回避"画蛇"添了"足"的这个毛病。究竟是否认识到自己岗位的重要性，还要看工作实绩如何来体现。因而该文的第二部分"今年所做的重要工作"；第三部分"今年工作中存在的问题"；第四部分"今后工作的设想"，才是合乎文体要求的核心内容。本人认为，用这样的例文作范文是不太恰当的。另外，有的领导述职，常常用较大篇幅来谈自己对其岗位重要性的认识。作为任职的领导要谈其岗位的重要性都会长篇大论，而这些却都是虚的。领导要"述"职，重点讲自己身居这个职位实际"干了些什么，干的结果怎么样"。特别是多年从事某个岗位工作的领导，在述职时应当着重反映自己在任职期内进行了哪些有独创性的实践活动。这种述职报告应当成为从政经验的总结和积累，以便他人借鉴。而不是简单地应付了事。

以上是述职报告写作中存在的常见问题，除此还有讲成绩不分巨细的记流水帐式和对存在的问题用模糊性语言搪塞等等。在述职报告写作实践中，应对上述问题加以克服，写出自己的特色来，这样才有利于自己形象和威信的建立，才能赢得人们的认可。

述职报告与总结的相同点和不同点

述职报告是党政机关、社会团体以及企事业单位的领导班子、干部或工作人员，就自己在任职期间履行岗位职责的情况进行自我总结和评估，向上级领导或者本单位、本系统的群众公开汇报时所使用的一种书面报告，具有汇报性、总结性和自评性的特点，是上级主管部门考核、评估、任免、使用干部的依据。从报告者的角度，述职报告可分为领导班子集体领导者和个人的述职报告。

总结是党政机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作全面、系统的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用事务文书。总结也可以分为单位和个人的总结。

述职报告与总结都是为汇报工作而写的，都是对单位或个人某段时间工作的总体情况、成绩、经验和不足的回顾和反思，都要求写得有“个性”，工作实绩和事实材料真实准确，对自己和本职工作的评价客观全面，语言表述朴实无华。正因为如此，在实际写作中常出现二者被混用的现象。有不少人在拟写述职报告时，往往把它写成工作总结，将两者混为一谈。如某单位年终干部述职，近 30 名中层干部中几乎 70%是在作本部门工作总结，其混淆状况可见一斑。述职报告和工作总结是使用比较频繁的两种事务文书，要准确掌握它们的写法，关键在弄清两者的联系和区别。

一、相同点辨析

述职报告与总结有其相同之处，如：都是对某一阶段工作情况的回顾，都包含有肯定成绩，汲取教训，展望未来的内容；都要求事实材料和观点紧密结合；都要采用第一人称撰写。从某种程度上说，述职报告可以借鉴总结的某些写作方法。其主要相同点有：

1. 表述主体相同

它们都是带有自述性质的事务文书。述职报告和总结都是以实践主体对其自身的实践活动的回顾、反思、总结为基础，对自身的工作进行自我评估。因此，二者都用第一人称，都采用自述的方式。所写内容必须真实，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。

2. 结构形式相同

述职报告与总结的结构形式大体相同，一般由前言、主体和结尾三大部分构成。内容上也有些相似，都要涉及工作中的成绩和问题。其中，述职报告基本上是围绕岗位职责这个基点，按照“岗位职责（目标）——工作情况——效果”这一思路安排写作内容的；总结则是针对某项工作或某一阶段的全面工作，分析自己的成绩和缺点、经验与教训，从中找出规律性的东西，用以指导今后的工作。所以，它一般是按照“工作情况——经验体会——存在的问题及今后的努力方向”这样的思路来安排结构的。

3. 写作要求相同

述职报告和总结都属于事务文书，文体风格大致相似：文风上，以平实为主，生动为辅；行文简要明确，用语庄重

朴实。二者都是在严肃、正式地汇报工作，作自我评价、自我定性，让上级组织和本单位干部职工了解自己，评审自己工作的过程。因此，应对自己负责，也应对组织负责，对干部职工负责。语言必须得体，应礼貌、谦逊、诚恳、朴实、掌握尺寸，切不可傲慢，盛气凌人，浮华夸饰。它们的内容都必须实在、准确，而且多用叙述方式，将来龙去脉交代清楚，切忌浮泛空谈，切勿引经据典论证，定性分析必须在定量证明基础上进行。

二、相异点辨析

在使用中，要注意将工作总结同述职报告区别开来，其差异主要表现在以下几个方面：

1. 写作目的不同

述职报告和总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是各级领导集体或干部个人陈述和评估一个时期以来履职情况的一种书面文字材料，是上级领导、组织人事部门考察、培养、使用干部和人民群众监督评议干部的重要文字依据。通过述职，不仅有利于被考核人员不断总结经验，明确自身职责，努力提高政治思想水平、领导才干和业务素质，做到廉政勤政、爱岗敬业；还有利于弘扬民主监督的良好风气。而总结则是通过对单位或个人前一阶段工作的检查和回顾，对已经历的事情进行分析、研究和评价而形成的一种书面材料。它的写作目的主要在于总结经验教训，抓住事物的本质，找出事物发展的规律，借以指导今后的工作，同时，也有助于有针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身

的工作能力。

2. 实际作用不同

二者行文目的不同、评价方式不同，实际作用和反馈结果自然也就不同。述职报告是上级主管领导和有关评审组织对述职人任职实绩和能力的考核依据之一，也是群众评议的基础，从某种程度上讲具有鉴定意义和考评作用。因此，写作述职报告要对照某一职位的岗位规范来写，对自己任期内的德、能、勤、绩、廉等方面的情况作自我评估，接受群众的评议和领导的考核。而总结是自我认知和认识事物的手段，总结作为常规性的工作回顾，主要目的是总结成绩、发现问题、寻找到带有规律性的认识，以利于今后在实践中更有效地认识和改造客观世界，推动工作向前发展。述职报告的思想观点、材料内容、结构形式、语言运用等，都直接反映着述职者的工作态度和基本素质，有时甚至会影响到述职者的形象和决定述职者能否连任。述职报告既是考核鉴定的依据，又是民主评议的基础，述职人“称职”、“基本称职”或“不称职”的结论也取决于述职报告的质量。而总结作为自述性的文书，最终结论是总结所提炼出来的经验、教训、规律，它的写作目的是为了推动下一步工作。虽然它也要对总结者的业绩作评价，但对个人升迁某一职称和职务不一定构成直接的影响。只有明确了这一点，写作中才能始终突出重点、把握要领，从而获得最好的行文效果。

3. 内容重点不同

述职报告的内容一般根据某一职位和职称的履职标准，

着眼于汇报领导集体或干部承担什么职责、履行职责如何、怎样履行职责的、是否胜任某职、履行职责的能力如何等。述职报告的内容重点必须以履行职责方面的情况为重点，突出体现德、能、勤、绩、廉，表现履行职责的情况。既要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍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。领导集体和个人履行的岗位职责和目标一般是由国家、主管部门、单位人事部门等统一制定的，有些用正式文件的形式下发，它规定了某一岗位的工作职责和职权范围，写述职报告应以此为依据。与职责无关的工作，做得再出色，也略去不写。而总结，尤其是综合性的总结，就不受此局限，凡是取得的成绩都可写进去。总结的重点在于全面归纳工作情况，体现工作实绩，是对一项工作或一段时间里的工作给予的归纳，它要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有何打算等问题，以利于今后提高工作质量。因此，总结非常重视过程性和全面性，注重展示整个工作过程中的具体做法，是全方位地反映情况，以使读者清晰地了解到什么工作做得好，什么工作做得不够好。

4. 表达方式不同

述职报告和总结的表述方式不同。述职的目的是向听众汇报自己的任职情况，使听众了解自己工作的得失成败，从而作出是否称职的判断。因此，述职报告写作最重要的就是把自己的工作实绩说清楚，同时评价自己要简明扼要，点到

为止。叙述自己的政绩或业绩时，要防止面面俱到、轻重不分；要将化解难题的思路和重大问题的解决过程，以及最后的效果和影响作为重点来写。讲工作中的失误和不足，一定要实事求是，具体问题具体分析。可以把哪些应当解决而暂时还不具备解决条件或自己确实无力解决的实际困难提出来，以引起上级领导和职工群众的重视，争取在他们的帮助下得到解决。述职报告的主要表达方式是叙述、说明，而不是议论，也不宜采用夹叙夹议的表达方式。在述职报告中，不宜用过多的篇幅来谈自己对本职工作的认识，有关职务、职责、岗位的重要性也不宜多写。相比较而言，总结则主要运用叙述的方式和概括的语言，归纳工作结果。总结带有一种探索事物客观规律的研究性质，写总结是为了提炼有价值的经验、规律用于指导今后的工作。因此在叙述的同时，还会用到议论的表达手法，最常见的是夹叙夹议的写法，即用自身实践活动中真实、典型的材料来证明自己所作出的判断的正确性。

5. 正文写法不同

述职报告和总结的正文均有引言、主体、结尾三部分，但写法有所区别。引言部分：述职报告的引言主要介绍述职者的姓名、职务、任职时间、分管工作、目标任务等；总结的引言主要写工作所涉及的时间、地点、背景、总的成绩经验等。主体部分：述职报告的主体部分应以述职者职责为中心，以任职时限为范围，去选取材料，写述职者履行职责和完成任务的情况。表述时应分清是集体的成绩，还是个人的

成绩，自己在该项工作中是起主要作用，还是起次要作用；不能把整个领导班子的成绩，甚至下属群众的成绩说成是自己的成绩。写述职报告是为了说明述职者履行职责的成绩和能力，职责以外的事则不写；总结的主体部分当然也要叙述事实，说明成绩和经验，但述职报告着重写出成绩即可，总结还应写出经验，找出规律性的东西。写单位的总结就不仅应写整个班子的成绩，更应写下属群众的成绩。个人总结不受职责的限制，不论职责内外，凡取得成绩的均可写。结尾部分：述职报告和总结的结尾部分都写存在的问题与努力方向。但述职报告应把存在的主要问题都说出来，并简要分析原因，提出解决问题的措施办法，易于领导机关和有关群众对述职者的素质进行考核。而总结的目的主要是肯定成绩、总结经验，因而存在问题部分就相对简略。一般不需要分析原因，也不提具体解决办法，只是一带而过，是比较虚的。

撰写述职报告存在的误区及规范方法

年底了，各级领导干部都在写述职报告。但在多年工作中发现，在述职报告的撰写中，存在多种认识偏差和写作误区。其中，最为常见的有几种：

一、关于述职报告的认识偏差

（一）将述职报告与工作总结混为一谈

述职报告与工作总结相比，都有对以往的工作情况进行回顾分析、总结归纳，都可以谈经验、教训，都要把实际工

作和理论观点密切结合等。但述职报告与工作总结毕竟是两种不同的文种。首先是写作目的不同。前者在于让人了解述职者履行职责情况；后者在于总结经验教训，更好地指导今后的工作。其次是写作侧重点不同。前者正文部分的表述提纲依次应当是：简略交代任职概况，回答何时起任何职、岗位职责是什么及这次述什么问题；根据岗位责任目标，结合上级对本次述职的要求，从德、能、勤、绩、廉几方面出发，分项叙明任职期间抓了哪些工作，解决了什么问题，回答岗位职责履行得怎样的问题；工作中的薄弱环节、不足之处及应对措施，回答下一步怎么办的问題。后者正文部分一般是基本情况，经验教训，存在问题和今后意见四个部分。其重点是要针对完成的下阶段工作任务提出具体的安排意见和措施。而述职报告因其主要用于述职考核，其写作的重点应是职务职责履行情况而不是下一步打算如何，否则就容易偏离中心，变成个人工作总结。

（二）将述职与论职混为一谈

述职报告是用于述职的文书，换句话说，从文种形成的依据上看，它是述职制度的产物。因此，这一文种的主要表达方式是叙述说明而不是议论，也不宜采用夹叙夹议的表达方式。然而在实践中，不少述职报告不是在述职而是在论职，有的述职者在述职报告中用大量的篇幅来谈工作的重要性和自己对本职工作的认识。

（三）主要与次要把握不准

述职报告要围绕岗位职责有所侧重。选取任职期间或一

段任职时间内所做的几项有特色、有开拓性、有创造性的工作，特别是自己向组织和群众承诺的工作、年度或一个阶段的中心工作和重点任务，概略地将其工作过程、效果或失误以及自己的思想认识展现出来，不需按照职责逐条详细表述。特别是叙事，不能像记叙文那样详细叙述事情发展变化的具体过程，描绘复杂、曲折的生动情节。然而有的述职者由于对述职报告的内容主次把握不准、叙事理解不透，5分钟的述职时间，述了10分钟，而在这10分钟的述职中，他竟然用了7、8分钟的时间详细讲述他及他的家庭困难。听众听得唉声叹气，甚至有人离席而去。造成这种局面的主要原因，就在于述职者没有准确把握述职报告的详略主次。

二、关于述职报告的写作误区

（一）报喜藏忧，没有尊重客观事实

个别述职者在述职时大谈所取得的工作成绩，但对工作的失误避而不谈，认为这样就能给大家留下一个好的印象，但往往却弄巧成拙。其实，述职时突出成绩是人之常情，但只谈成绩不谈失误既显得态度不够诚恳也显得缺乏正确面对失误的心态，尤其在听众是熟悉自己的上级或同事时，坦诚地面对工作中的失误，更容易得到听众的认可。

（二）内容空洞，没有体现个人特色

述职常态化以后，一些人对例行的述职报告不够重视，敷衍了事，图形式、走过场。有的把以往的述职报告找出来稍事修改，有的从网上下载一些同类型岗位的述职报告移花接木、改头换面、依葫芦画瓢作为自己的，这样应付的结果

是导致自己的述职报告只能是泛泛而谈没有个性，体现不出自己的特点，千篇一律，甚至一些“套话”都是雷同的。这样写述职报告虽然省下不少时间和精力，但是很难得到较高的评价。

（三）定位不准，没有突出个人工作

述职报告的主体是述职者本人，这就要求在撰写述职报告时，要突出个人工作。而当前，领导干部的述职报告中，一个较为普遍的问题就是说单位的事情多，说个人的工作少；说“班子”集体的事情多，说自身作用的情况少，让人听后有一种“贪他人之功”的感觉。究其原因，主要是个人定位不准，没有依托集体体现个人，也没有立足个人点缀集体。

三、规范述职报告撰写的方法

要破解述职报告存在的上述问题，其实并不难，在撰写述职报告时明确主题，把握重点，抓住难点，突出亮点，花点心思，就能让述职报告与众不同。

（一）辨清文体，明确主题

要写好一篇述职报告，首先要认清其文体，了解其结构，熟悉其特点，掌握其规律，明白其作用，然后再下笔。述职报告作为一种应用文书，要充分了解其写作要素及要求，避免与总结等其他公文相混淆，这是写好述职报告的基本要求。其次，作为一种报告类文书，其本质在于汇报，同时，汇报的主体是述职者本人，这就要求在写作时需明确汇报主题，把握个人实际工作，避免出现脱离工作，偏离中心的现

象。

（二）实事求是，展示自我

实事求是应用文写作的一般要求，而述职报告中的实事求是更有更丰富的内涵。即在符合客观事实的基础上充分展示自己的良好形象，使组织和群众对述职者的认识更加深入。为此，述职报告写作中既要讲成绩又要讲失误，既要讲优点又要讲不足，不能揽功诿过。无论称职与否都要做到不弄虚作假，不遗漏工作成绩，也不回避问题。

（三）强化重点，增强说服力

强化重点，就是要突出主题。一个时期或一年内处理的事情很多，做了大量工作，在短短的一篇述职报告中，不可能把所有的工作都囊括其中。这就必须选择那些具有较大影响的事件和突出的政绩、业绩或成果来写。至于面上的事情和零星的工作，只需概略交代即可。重点写所做的主要事情、取得的主要成绩和存在的主要问题。因为述职的最终目的是表达出工作效果、效益，而不是研究和学习。

（四）突出个性，写出特色

工作情况有类似，表现自己的成绩也容易雷同。要想让自己脱颖而出，还应当突出自己的特色，展现自己独有的气质、风格等。为此，述职者应当对解决问题的创新性、工作方法的独特性等具有个性特点的内容详写，这些个性特点正是组织和群众迫切需要了解的内容，透过这些个性，人们才能深刻地认识作者，发现作者的创新、开拓精神，从而加深听众的印象。如突出写好有“闪光点”的工作项目，突出写

好取得突出成绩的措施和手段，突出写好你干好而别人未干好的工作等。

（五）语言简朴，切忌浮华

述职报告一般要在大会上宣读，其时间也有所限制，能否在有限的时间内把自己的主要工作和特色展示在众人面前，给听众一个好的印象，语言简练就显得比一般文章的要求要更高。所以在写述职报告时，要根据时间的要求，认真对语言精雕细琢，遣词造句反复斟酌，不仅做到没有多余的话，还要做到字字有分量。为此，可采用板块式与条目式相结合的结构，突出条理性。例如，正文部分，可分为基本情况、政治思想、工作实绩、存在问题与薄弱环节、今后努力方向等板块，每一板块的内容又可用条目形式写作，当条目较多时，只详细介绍有代表性的成果和实绩，其他综合概括。另外，语言简练，还有利于突出重点和特色，防止喧宾夺主，防止言多冲淡主题，防止引起群众不必要的猜疑。

述职者要有驾驭语言的能力，崇尚朴实，给听众以豁然开朗的感觉。朴实之美历来备受推崇。在述职时，用朴实的语言叙事说理，不仅缩短了与听众的距离，也密切了和群众的关系。因此必须防止述职报告词藻华丽，华而不实。述职报告的实用性，决定了它的语言必须具有真理般的自然质朴，在撰写述职报告时，尤其要注重语言的运用。

撰写好一篇述职报告，不仅是工作的需要，也是个人能力的展现。每位述职者写出自己的特色，才有利于自己形象和威信的建立，才能赢得大家的认可。希望本文能对写好述

职报告尽到绵薄之力。

领导干部怎样写个人述职述廉报告

述职述廉报告是领导干部对自己在一定时期内履行岗位职责和廉洁从业情况所进行的严肃认真的叙述和自我评价。述职述廉报告写得如何，既是组织对述职者进行实地考察的重要依据，也是对述职者得一种特殊的有一定难度的论文考试。从述职述廉报告，能从一个侧面了解一个领导干部的工作思路、创新意识、进取精神、务实作风、领导水平、品行和个性、综合分析能力、理论和文字水平及口头表达能力。通过述职述廉，本人对一定时期的工作进行回顾、解剖和思考，可以起到自己考核自己、自己认识自己、自己教育自己、自己管理自己的作用。就领导干部如何撰写个人述职述廉报告，应从以下几个方面考虑。

一、基本格式

述职报告没有固定的写作模式，根据不同类型和主旨，可以灵活安排结构。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。

1、标题

述职报告的标题，常见的写法有两种：

（1）文种式标题，只写《述职述廉报告》。

（2）公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《××××2017年至2018年述职述廉报告》。

2、抬头

(1) 书面报告的抬头，写主送单位名称。

(2) 口述报告的抬头，写对听者的称谓，如“各位代表”、“各位同志”、“各位领导，同志们”等。

3、正文

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，一般写清一定时期的任职情况、分管的工作、岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识，对自己工作尽职和是否称职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者一个大体印象。

(2) 主体

主体，是述职报告的中心内容，包括自己的工作指导思想，履行岗位职责和完成目标任务情况，以及工作中取得的经验、教训，对工作规律的认识，主要是写透实绩、做法、经验、体会或教训。这部分述职的重点内容，应该详尽具体地予以阐述，因为这部分是组织评价干部较直观的依据。

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”要注意将内在逻辑关系安排好。

(3) 结尾

要写明今后的工作设想、追求的目标、拟采取的措施和自己的决心。同时，还可以总结全文。

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。

二、主要内容

《关于党员领导干部述职述廉的暂行规定》在“第四条”明确：述职述廉的主要内容是：学习贯彻邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的路线方针政策情况，执行民主集中制情况，履行岗位职责和党风廉政建设责任情况，遵守廉洁从政规定情况，存在的突出问题和改正措施，其他需要说明的情况。

（一）述职的主要内容：

1、理论学习情况。重点是学习贯彻邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的路线方针政策情况；

2、对党和国家的路线方针政策、法纪和指示贯彻执行情况及对单位有关政策、制度、规定落实情况；

3、履行岗位职责和考核期内目标任务完成情况；（在工作中采取的方法措施、业绩和经验。包括对分管工作任务和上级交办事项的完成情况；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，如深入一线，调查研究，总结经验，取得了哪些业绩。）

4、贯彻执行民主集中制的情况；

5、个人的思想作风、职业道德、廉洁从业和关心群众等情况；

6、存在问题及今后努力方向。（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。)

(二) 述廉的主要内容：1、落实党风廉政建设责任制情况。要按照单位党风廉政建设责任制规定的责任内容及要求，重点报告领导人员按党风廉政建设责任制责任规定，在本人分管范围内采取的办法、措施、制度建设及收到的效果，存在的问题以及下年度的工作打算和改进的措施；

2、报告学习、贯彻、遵守、维护《中国共产党章程》、中纪委三次全会提出的“四大纪律、八项要求”等情况；

3、组织和协调开展惩防体系建设情况；

4、报告个人重大事项、执行收入申报和收受礼品礼金登记制度情况；

5、参加党内民主生活会，开展批评与自我批评的情况；

6、对分管工作内发生的违纪问题的处理以及对上级党委、纪委交办重要案件的查处情况；

7、对配偶、子女和身边工作人员的教育管理情况；

8、上述情况存在的问题和改正措施，今后工作思路和努力方向；

9、其他需要说明的情况 三、要突出四个字：“我”、“职”、“权”、“实”

“我”，就是在述职述廉报告中要以“我”为中心，把“我”摆在前：“我”做了哪些工作，分管的工作取得了哪些成绩；“我”在工作中有哪些创新和收获；“我”提出哪些计策，组织了哪些具体工作，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收获，如何

运用理论指导工作实践，解决了哪些问题，有那些理论文章发表和推广、交流；“我”还存在哪些问题和不足。对成绩要据实写全，对问题也不可避重就轻，而要讲深讲透，并从主观上分析原因，担负责任。

“职”，就是谈自己在其位谋其政的情况，是不是尽职尽责、尽心尽力、忠于职守、廉洁奉公，认真履行岗位职责，遵守职业道德规范。

“权”，就是用没用好党和人民赋予的权力，用得是否符合规定，是否认真贯彻执行了党的路线方针政策和民主集中制原则，执行上级规定和要求是否坚决；在自己的职权范围是否有循私情的现象和不廉的行为；在表里如一、言行一致、树立表率方面，是否有要求不严、放松自我的地方。

“实”，就是必须坚持实事求是的原则，即一方面要如实反映情况，尊重事实，另一方面要坚持一分为二，对事物分析要全面。

四、要注意的问题

1、要实事求是，切忌华而不实

述职述廉报告一定要讲真话，讲实话，讲心里话。无论称职与否，都要与事实相符，既不要自吹自擂，也不要过分谦虚。述职述廉报告一般要当场宣读，一些同志为了顾及面子，获取领导和群众的好感，对自己的工作成绩大肆渲染，夸大其词，只讲自己的优点和所取得的成绩，对工作中存在的问题和不足采取回避态度，这种做法是不足取的。

2、要突出重点，切忌报流水账

平时的工作材料是琐碎的、分散的、零星的，述职者在动笔之前，要对材料进行筛选和整理，选择主要工作，抓住主要政绩来写，不要事无巨细，一概罗列。如果为了评功摆好，照顾各个方面的关系，述职述廉报告写得非常罗嗦的“流水账”，就会让人不知所云。述职报告的写作目的是为了说明其工作是否称职，因此，要将履行职责的过程，取得的成绩或出现的失误，及对工作的认识表述出来，要对履行职责的情况和取得的成绩进行深入的分析研究。

3、要情理相宜，切忌考虑个人

述职述廉报告在叙事过程中，要有适当的感情色彩。但是个人情感不要融入过多，避免造成不良影响。述职者要对自己以往所从事的工作进行归纳、概括、提炼、围绕履行职责的实际情况进行认真、全面的反思，肯定成绩，找出差距。要与群众面对面进行交流，以坦诚的胸怀虚心听取各方面的意见，特别是工作中群众反映较大、意见较为突出的问题，要敢于面对事实，将自己的想法公之于众，客观地谈，深入地谈。如果过多地考虑个人的利益，过于看重取得的政绩，热衷于锦上添花，缺乏面对错误与失败的勇气，不仅脱离群众，也严重违背了述职报告的宗旨。

4、要语言朴实，切忌虚饰浮夸

述职者要有驾驭语言的能力，崇尚朴实，给听众以豁然开朗的感觉。朴实之美历来备受人们推崇。在述职述廉时，用朴实的语言叙事说理，不仅缩短了与群众的距离，也密切了和群众的关系。有些同志为了显示自己的才学，述职述廉

报告的语言高深难懂，洋里洋气，群众听起来如“雾里看花”，摸不着头绪，反而弄巧成拙。述职报告的实用性，决定了它的语言必须具有真理般的自然质朴。述职者面对的听众文化层次有差异，这就要求叙述时语言表达通俗易懂，多采用质朴无华的群众性语言，直陈其意，不要哗众取宠，也不能用一些生僻的字眼，故作高深。

5、要分清成绩，切忌含糊不清

要注意区分集体领导中的个体实绩。干一项工作，通常是领导班子和几个人共同完成的，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。因此，要分清哪些属于别人的成绩，不能写，哪些属于自己的成绩，应该写。其中，那些属于自己的独创并具有实际效果和推广价值的，应着重写好。

五、有关细则

1、述职述廉的报告字数一般不少于 2500 字，由本人撰写，不要由他人代笔，不得照抄照搬单位的工作计划、总结。其中，述廉部分不要少于三分之一的篇幅。

2、述职述廉报告要实事求是，在总结成绩、经验的同时，重点要剖析本人在日常工作和党风廉政建设方面存在的不足，并提出整改措施。

3、述职述廉报告一般准备一式多份，分别上报。

述职报告要注意的几个问题

述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，接受上级领导考核和群众监督的一种应用文，具有汇报性、总结性和理论性的特点。

中组部《关于试行地方党政领导干部年度考核制度的通知》规定：“被考核者向各自的选举任命机关和上级领导作个人述职。”述职报告是随着我国干部人事制度改革的不深入而出现的实用性文体，述职报告的写作越来越普遍，运用也越来越广泛。述职者不仅包括党政机关领导干部，而且一般公务员、专业技术人员及其他工作人员在职务晋升、技术职务考核、岗位目标考核时，都需要在一定范围内进行述职，便于主管部门和单位职工对述职者在任职期间履行岗位职责情况及德、能、勤、绩情况有一个较为全面的了解，作出恰如其分的评价和判断。同时，述职者向主管部门、人事部门、专家组或本单位的职工陈述自己在一定时期内履行岗位职责的实绩、问题和设想，有利于相关方面了解述职人的工作情况，为公平竞争、合理上岗奠定基础。但是，实际工作中，述职报告的写作并不尽如人意，许多不能达到预期目的。那么，怎样才能写好述职报告呢？笔者认为，主要应注意以下“六避免”。

一、避免把述职报告写成单位工作总结，单位工作与个人工作混为一谈

述职报告和单位工作总结都采用自述的方式，对已经发

生过的事情进行回顾、反思、总结和评价。但是，它们毕竟是两个性质完全不同的文种：第一，内容范围不同。单位工作总结是回顾整个单位的工作，重视过程性和全面性，注重展示整个工作过程中的具体做法，是全方位地反映情况，以便读者清晰地了解什么工作做得好，什么工作做得不好以及为什么。而述职报告重在叙述个人履行职责的情况，着眼于汇报个人是否胜任某职、履行职责的能力如何。第二，写作目的不同。总结作为常规性的工作回顾，主要目的是总结成绩，发现问题，寻找带有规律性的认识，以利于今后在实践中更有效地推动工作向前发展。而述职报告是上级主管领导、人事部门或有关评审组织对述职人任职期间业绩和能力的考核依据之一，也是群众评议的基础。因此，述职报告写作要比照某一职务的岗位职责来写，对自己任期内履行岗位职责时所表现出的德、能、勤、绩等方面的情况进行自我评估，自觉接受领导的考核和群众的评议。第三，写作主体不同。述职报告的写作主体是个体，单位工作总结的写作主体是集体。那些担任领导职务的写作主体，既要对其过去的工作情况进行总结，又要对其过去履行职务的情况进行述职，很容易混淆这两个文种的界线。

二、避免把述职报告写成思想汇报，过多地谈认识

思想汇报是个人向组织汇报思想和工作情况的一种应用文体。思想汇报是一种抽象的“报告”，其内容主要是汇报思想情况。当然，思想情况也要靠工作或事迹来体现，但被体现的思想终究也是思想，而不是工作或事迹。述职报告

是要把任职期间的思想和行为如实展现出来，主要不是想过什么、想得怎么样，而是要实事实说。述职报告拒绝过多地谈思想认识，即使有深刻的思想认识也需要具体实践来佐证。思想认识不是不可以谈，而是要侧重谈依此思想怎么办的，有什么样的效果，反响怎样。述职报告也需要寻求规律性的认识，但要简洁，要以述职为基础。

三、避免把述职报告写成经验材料，谈喜不谈忧

经验材料是指党政机关、群众团体和企事业单位为了表彰先进、传播事迹、交流推广经验所写的材料。经验材料侧重成绩与经验，可以谈喜不谈忧。而述职报告必须贯彻实事求是的原则，要如实地反映情况，尊重客观事实，坚持一分为二的原则。工作成绩是工作能力、工作业绩的集中体现，也是树立威信、赢得良好声誉的有力武器。理直气壮地展示成绩是十分必要的。然而，大谈特谈成绩，一味地为自己唱赞歌，对工作中存在的问题和矛盾视而不见，甚至有意掩饰失误、失利、失败，这是不可取的。成功的述职报告不但善于总结成绩，还要善于归纳问题，做到谈喜又谈忧。

四、避免把下属的工作成绩写入自己的述职报告，贪人之功

述职报告的内容要求真实、客观、准确，不夸大自己的成绩，不弄虚作假，避免把下属的工作成绩写入自己的述职报告，“贪人之功，据为己有”。现代社会中，一项工作往往是大家分工合作完成的，在写自己的工作成绩时，应该写清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。领导干部主要担负组织、领导、指挥、协调工作，具体任务主要由下属完成。所以，在讲述工作成绩时要分清哪些是属于下属的工作成绩，哪些是属于自己的工作成绩。其中，自己独创的、具有实际效果和推广价值的做法应重点写好，包括自己对这项工作的重视程度、自己如何安排并指导实施的、出现的问题自己是怎样处理的等等。因而，要写入述职报告，一定是与自己有关的，或组织协调，或监督指导，无“我”之事不提，无“我”之策不说。只有讲清个人所起的作用，才能看出述职者与政绩的关系。

五、避免离开岗位职责泛泛而谈，面面俱到

述职报告要围绕岗位职责，讲清楚自己“该干什么、怎么干的、干得怎么样”。着重反映在自己的职权范围内进行的具有个人特色、个人优势的领导、决策和实践活动，这是述职报告的写作重点，是述职报告的精华之所在，也是组织和群众对述职人进行评议的主要依据。有一些述职者在写述职报告时，担心遗漏了自己的工作成绩，事无巨细，像流水账一样面面俱到，泛泛而谈。似乎成绩不小，仔细琢磨，就会发现所有的工作都平分秋色，毫无主次之分。甚至岗位职责之外的工作也大写特写，虽然一般来说做出较多成绩的干部、专业技术人员是能干的、有能力的，但这不等于说成绩和称职是一回事。因为，一个人离开职责干的事情越多，也不能证明其履行职责越好，反而证明其不务正业。这样的述职报告既不符合写作要求，也不会产生良好的效果。所以，述职报告写作既要紧紧围绕岗位职责，又要做到突出重点。

六、避免格式混乱，不伦不类

俗话说，没有规矩不成方圆。述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，为上级领导考核和群众监督提供依据的一种文体，有自己特定的文体格式，不能看起来不伦不类，似是而非。因此，在写述职报告时，一定要注意使用规范的格式。具体格式如下：（一）标题。可简单标明“述职报告”，也可根据正文内容另行拟制（如正副标题形式），位于开头部分上端居中位置。（二）称谓。根据具体对象而写，如“各位领导、同志们”，要顶格写，后面用冒号。（三）正文。除前言需简要写明现任职务、职责、工作目标及对自己工作的整体评价外，主体部分重点写履行岗位职责的工作业绩。这是报告的核心，要用足笔墨，可分条或分小标题写。然后写问题和教训，接下来还可写今后的工作设想或努力方向，这两部分应略写。（四）结尾。另起一段，空两格写，通常以“特此报告，请审查”或“以上报告，请审查”之类的习惯语结束全文。（五）落款。述职报告的署名，由报告人签署，在正文右下方，写明“述职人×××”，署名下面写明具体时间。

总之，对于述职人来说，述职报告写得好不好，直接关系到组织、领导和群众对自己工作的了解及评价。所以，述职人必须了解述职报告的写作要求，掌握其写作技巧，注意以上“六避免”，才能写好自己的述职报告。的述职报告既不符合写作要求，也不会产生良好的效果。所以，述职报告写作既要紧紧围绕岗位职责，又要做到突出重点。

总之，对于述职人来说，述职报告写得好不好，直接关系到组织、领导和群众对自己工作的了解及评价。所以，述职人必须了解述职报告的写作要求，掌握其写作技巧，注意以上“六避免”，才能写好自己的述职报告。