

最新个人述职报告格式写作指导意见(优质7篇)

辞职报告是为了让单位和上级领导了解自己在工作中面临的问题和困难，以便改进工作环境和条件的一种书面材料。接下来，我们将为大家推荐几篇经典的竞聘报告，希望能够帮助到正在撰写竞聘报告的求职者。

个人述职报告格式写作指导意见篇一

报告写作要点：

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

一、标题：制发机关+事由+报告；报告前可加“紧急”。

二、正文：

一事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

二事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。

报告格式：

关于××××××的报告

根

1. 前言。

有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2. 主体。

这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3. 结尾。

结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

个人述职报告格式写作指导意见篇三

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成：

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。

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。

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

述职报告落款，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。

二. 个人述职报告写作要求与技巧

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。

个人述职报告格式写作指导意见篇四

个人述职报告怎么写

个人述职报告开头怎么写

述职报告怎么写 分享个人述职报告总结范文

个人述职报告结尾怎么写

个人述职报告格式怎么写

个人述职报告怎么写才好

个人述职报告开头怎么写 述职报告开头范本

个人述职报告怎么写(范文)

个人年终述职报告怎么写

个人述职报告格式写作指导意见篇五

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。

二、述职报告的作用

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。

三、述职报告的种类

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

个人述职报告格式写作指导意见篇六

一、开题报告的含义与作用

开题报告，就是当课题方向确定之后，课题负责人在调查研究的基础上撰写的报请上级批准的选题计划。它主要说明这

个课题应该进行研究，本身有条件进行研究以及准备如何开展研究等问题，也可以说是对课题的论证和设计。因而在开题报告中对课题论证和探究的过程要有初步的安排，即要撰写探究方法和步骤。开题报告是提高选题质量和水平的重要环节，而研究方案是开题报告中尤为重要的一个部分。

研究方案，就是课题确定之后，研究人员在正式开展研之前制订的整个课题研究的工作计划，它初步规定了课题研究各方面的具体内容和步骤。研究方案对整个研究工作的顺利开展起着关键的作用，尤其是对于我们科研经验较少的人来讲，一个好的方案，可以使我们避免无从下手，或者进行一段时间后不知道下一步干什么的情况，保证整个研究工作有条不紊地进行。可以说，研究方案水平的高低，是一个课题质量与水平的重要反映。为了获得上级的批准通过，我们需要在提出一个可行的研究方案，同时研究方案的科学性和创新性也是获得批准的一个要素。

二、开题报告的结构与写法

课题开题报告主要包含以下几个方面：

1. 研究目的与意义

本部分主要写：你为什么要做这个研究？这个研究做出来有什么作用？

2. 研究现状

3. 研究对象与研究方法

本部分：列出你的研究对象与将采用的主要研究方法。

4. 研究内容

本部分主要写：你论文的大体框架(主要内容)

5. 研究方案

本部分主要写：你研究的主要过程(包括如何设计问卷、发放问卷、回收统计、分析等过程)

6. 参考文献

整体要求：空话尽量少说，把问题说清楚就可以了。

个人述职报告格式写作指导意见篇七

尊敬的领导：

您好！

在过去的一年半中，我履行了一个学习部成员应尽的职责，在自己的职位上做好自己的本职工作，同时也为组织做了我应尽的一些贡献。下面我将从对部门的理解和认识、工作的总结和感悟以及近期工作展望三方面开展我的述职。

首先是我对所在部门的认识：学习部通过组织多种形式的活动，营造良好的学术氛围，提高同学们学习的积极性和主动性，加强广大同学的专业技能，同时拓宽同学们的知识面，为广大同学创设一个优良的求学环境。

其工作简介如下：

一、通过多种形式，组织各类学术讨论、学术竞赛、学术报告会、辩论等活动，促进良好的校园学术氛围的营造。

二、检查各班的学习情况，监督各班学生制度的执行。

三、着眼于服务同学，锻炼同学，帮助同学解决在学习中的遇到的困难，做好沟通教与学的桥梁。

作为副部，工作主要为两部分：对内，听从安排协助部长进行成绩计算、活动策划、资料整理等工作。对外，组织本部干事查课以及组织各类讲座。

接下来就我个人在学生会一年半的工作进行一个简单的总结：学习部的工作主要从日常查课、学期初成绩计算、组织讲座以及各种学术竞赛。

在这一年半我所参与的工作主要有：

- 1、每学期初计算全院成绩。
- 2、日常查课，基本上除第八周和十四周之后每周至少查一次课。
- 3、参与策划组织算成绩讲座。
- 4、参与策划组织四六级经验交流会。
- 5、参与策划并主持趣味知识竞赛。
- 6、人文讲坛系列知识讲座的事前准备工作。

在一年半的工作中，我对责任有了更深的认识：热情不能维护一分坚守。选择学生会可以是一时热情，可是重复平淡的工作会磨灭热情；爱好容许一时冲动，但工作不允许。最初选择学生会是抱着对自己大学生生活负责的态度。而学习部的经历使我明白：责任感不应该只是针对自己。对部长的选择负责，就不应轻言放弃；对同事的期待负责，才有不须言说的默契。一个部门才能限度的发挥它的作用和职能，才能和其他部门一同配合，而更好的为学生会、为广大的长大学子服务。

最后，对下一阶段，我的工作展望如下：

- 1、在部长的带领下，除整个学生会制度建设外建立自己的部门管理制度，规范内部工作细则。致力于部门内部建设和认可度的提升。
- 2、创建学习部内部qq群、飞信群等网络交流社区，增进内部成员的交流，促进紧密合作。
- 3、在工作中观摩、在学习中进步，提升能力完善自我。本着为学生服务的宗旨，优化学习部形象。

副部的工作就像一杯柠檬水：没有部长工作浓墨重彩的份量、更多时候我们是名单中的那个等字，尝不到受人瞩目的甘甜；但比起淡而无味的普通工作，它又有自己独特的要求和感悟，恰如柠檬淡淡的清香。一片柠檬的留香时间是七十二小时，我认为这份工作带给我的体会和收获是长久而珍贵的，将伴随我在学生会的所有时间直到最后。

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日