

# 个人工作报告署名格式 个人工作报告格式 (大全10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

## 个人工作报告署名格式篇一

在每年的一个时间,公司,企业或是单位都会开会做报告,总结一下过去一段时间的经验。总的来说,每一次开会领导都要做一次总结性的工作报告,一般领导的工作报告都是由秘书来完成,那么怎么样才能写好一份工作报告呢。

写好一份工作报告并不是很难,只要你知道的写报告的答题框架,然后再有一点自己的文笔,润色出一片好的工作报告并不难。

各位代表、同志们:

我代表……做报告,请各位代表审议。

一、过去工作回顾

二、未来工作展望

这几点,在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分,常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道,只有认真分析总结经验教

训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能具体、详尽，便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

这就是写工作报告的大框架了，只要你按照这个框架来写，再套用你们公司的实际，领导发言的内容，就不难写出一份很好的工作报告了。

不过总的来说，工作报告写的越少越好，会开的越少越好，这样才不会浪费过多的时间在开会的过程中。效率的提高就要从报告中开始，工作报告要尽量写的简明一些，这样才会让领导读的舒服，员工听的舒服，对大家都有好处！

一：脚踏实地，锐意进取，刻苦钻研，不耻下问。这是一切有为者、想有为者必备的心理条件，也将是我今后工作的最大态度。

1. 初到蓝庭工地，一切对于我来说基本都是新的，面对一个全新的陌生的工作环境，我如履薄冰。那时没有太多的自信，能做的该做的就只是多听，多想。用时调整好心态，面对新人新事的挑战，只有敢于去接受，没有退路，因为那时退一

步就没有回头路了。所以最短的时间里，适应了这个全新的环境，了解自己的工程流程，担负起了应有的职责。

2. 不断地自我补充，自我吸收，自我提高，是我自身发展的不竭动力。刚到蓝庭，我只有理论，没有多少实战经验，在近半年的时间里，始终坚持不断学习，在这期间，我全面了解了精装修工程的全部动作过程，基本工作网络结构，清楚了施工操作流程，体验到了大型装修工程的管理工作模式，学习到了一定的后期维修技术和管理经验。

3. 要学会生存，才能有发展。特别是在建筑工地，自我保护，充实提高，努力生存，我感觉特别重要。在半年多的时间里，同一个工作区域，同一个工作环境，我亲眼见到我们项目部管理人员中走掉的不下10个人。当中也确实不乏因工作调动，中除离岗者，但大多数就是因为工作态度、工作能力、个人性格、人际关系等几方面的缺陷而被淘汰。当我见到一个又一个熟悉的身影离开我的身边时，一种莫名的忧患的竞争意识深深地嵌入了我的脑海。

4. 能在苦其心志，劳其筋骨的历练中接受挑战，能够在逆境中保持清醒的头脑，清晰地去找寻事情出现的原因，考虑后果产生带来的影响，是所有有志于成功的人必备的素质。我也一直在这方面不断探索，也有不少体会。

二：方圆有度，坚持原则，低调为人，高调行事，是我今后工作的基本航向和最大准则。

1. 木秀于林，风必摧之。古今皆然，我也没有想到在我锋芒初露的时候，那么快就引来了别人的猜疑和不满，都说锋芒毕露于人无益，我岂会不懂，只是10到12份工作忙得让人透不过气，天天三点一线，根本没有时间去理会同事的眼神和心情，于是一种本不是傲慢的心理被好事者加以渲染，我也就成了狂妄之辈。那件给我很大启发：有时候只做事不说话也会得罪人。

2. 跟土豹子打交道，硬中要有软，软中必含硬。包工头是现实中国畸形社会发展的必然产物，既然是畸形社会发展的产物，那它就必然有其野性和非正常性。请吃请喝、送礼赌嫖，是工地上的特色文化，也是土豹子们的秘密武器，多要十个点工，多算二十个平方，然后给你小费，这种做我从心里就鄙视，刚开始我还真是本性毕露，任何事都只有横竖方圆两条，从不妥协，可我渐渐发现行不通，甚至于我寸步难行，有说我清高者、有骂我不识抬举者、有告我从中收好处者，那时我才知道工地文件是聚集了中国所有生存发展道理的精华部分取练而成的，我也不能抗拒，既然不能刚直不阿，就要有所妥协。

3. 没有真正的金钢钻，管理水平再高，在工人眼里也是个纸老虎。在蓝庭后期近两个月的维修中，我是真正体会到了作为一个管理人员，必须得立足于你管理的方面去提高你的施工水平，技术水平，在后期维修中中，尽管我有一定的管理威信，也有一定的维修水平，可还是在工作中遇到了不少的阻力，包括和工人闹矛盾，与甲方意见不和等。我想这些原因有两方面：一是因为我毕竟年轻，经验尚浅；二是手里没有两把真正拿得出手的刷子。

4. 任何时候都要低调，哪怕成功在望，哪怕声名鹊起，哪怕掌声雷动，哪怕鲜花四起。否则一切努力，都有可能是镜花水月，这在我们那位曾经的牛人身人得到很好的证明。

5. 一个人的成功离不开良好的人际关系，也少了有水平之人的提携和指点。我现在深谙此道，也在竭力往这方面拓展。

三：智信勇严，当机立断，疑人不用，用而必信，是一个合格管理者必有且应有的气魄和胸怀。

1. 要想在管理层和工人中树立一定威信，不能只光依靠权势和地位。还得拥有很高的诚信，要拥有高明的管理艺术，而这是一门深远而高难度的学问。想要让自己说的话算数，那

不仅是一种荣耀，更是一种别人认可。那刚刚接手做后期维修负责人时，我明显地感觉到寸难行，命令不从、安排不服，这些必须让我有足够的能耐去战胜阻力，去接受挑战。

2. 能够体恤同仁、爱护下属，在锅里满之时盆里也要满，只有能够同愿意与为你效劳的人同进同退，同甘共苦，你才能做到轻松驾驭，指挥游刃有余，号命莫敢不从。在那段峥嵘岁月中，我每天都是第一个到工地，天天晚上加班至少到九点，三个月从未间断，在口味辛苦的同时，我也体验到了成功和收获的快乐。

3. 一定要勇气承担责任。这不仅是人格问题，同时更是管理水平的见证。初到工地，给我印象最深的就是那些个施工员，在施工程序，施工水平上出了问题，总是相互推脱，最后就怪到资料员头上，就说没有资料员给他看相关更改资料或变更通知！不承担就算了，还怪到别人头上，人格实在是卑劣之至。在后期维修的过程中，也由于我的管理疏忽、麻痹大意、经验不足的原因也同样造成过失误，有一定程度的损失，但那些我没有逃避，也没有推脱，在第一时间对工人师傅说，责任是我造成的，让他们放心去做。到现在还有我亲自掏钱买材料的一部分钱是我自己出的。责小尚不能担，何以堪当大任。这也是我时时告诫自己的。

## 个人工作报告署名格式篇二

工作报告的内容要全面充分，思路要清晰，观点明确统一。要将本单位的工作情况研究透彻，做充分的调查；文章要结构清楚，条理分明，详略适当，思路连贯；要讲究遣词造句，语言准确。下面是关于个人工作报告格式和范文，欢迎阅读！

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，

积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。

关心国内外大事，坚持向先进人物学习。政治学习中我能认真做笔记，积极参与讨论，说出自己的观点和想法；在平日的工作中，用实际行动支持园内外工作，能团结同事，自觉遵守各项规章制度，正确的进行批评和自我批评；本人能认真学习党的路线、方针和政策，时刻与党中央保持一致。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师、身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。

本学年度我担任xx□xx年级美术课教学xx节课，我努力学习有关知识，认真做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

本学年，工作量饱满，出勤满，准时到校上班。积极参加各种会议，认真听课。此外，还协助有关领导做好各种工作。作为一名普通的教师，我能认真参加每一次的业务学习、教研学，并做详尽的记录；平时参考成功教案结合本班特点创造性的备课，认真开展教育活动；积极参加园内外活动。

几年来，本人在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，从没有因为个人的原因而拉下工作，从没有旷工、旷课现象，也没有迟到早退现象。做一行爱一行，教学工作毫不懈怠，教学教务工作也搞得有声有色。

由于本人的不懈努力，取得了一定的成绩□xxxxxxx中，荣获xxxx奖；在指导学生xxxx中，获xxx奖。撰写的xxxxxx

获xxxxxx奖，论文□xxxxxxxxxxxx□获xxxxx奖。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

标题 事由加文种，如《关于2019年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2019年度工作情况的报告》。

正文把握三点：(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验,有的还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

正文根据上级机关或领导的查询、提问,有针对性作出报告,要突出专一性、时效性。

(一)写综合报告应注意抓住重点,突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点,分层次阐述。说明观点的材料要详略得当,以观点统领材料。

(二)专题报告,要一事一报,体现其专一性,切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示,要求上级指示或批准。

## 个人工作报告署名格式篇三

××××××

一、黑体3号不加粗××××××××

(一)楷体3号不加粗××××××××××

特此报告。

附件: 1. ××××××××××××××××××××××××



×××

2.××××××××××××××××××××××××××

xxx(姓名)

xxxx年xx月xx日

附件1：（黑体三号）

××（小标宋体2号不加粗）××

×××××××

一、黑体3号不加粗××××××××××××××

附件2：（黑体三号）

××（小标宋体2号不加粗）××

×××××××

一、黑体3号不加粗××××××××××

## 个人工作报告署名格式篇四

工作报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告。工作报告，范文中的一种形式。下面是整理的关于个人工作报告格式及范文，希望对你有帮助！

写工作报告的格式。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

标题事由加文种，如《关于xx年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于xx年度工作情况的报告》。

正文把握三点：

(1) 开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意，。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。

(2) 主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。

(3) 结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

标题由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不

足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二)专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自己，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的

重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客信任并增强了自己的自信心。

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

时光如梭，转眼间20xx年度工作即将结束，自入职xx项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完

成了年初预期工作目标及各项工作计划。一年以来，客服部围绕收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高，业主满意率有了显著提高。现将本年度工作总结如下。

本年度收费1220190元(截止到20xx年12月15日)，收缴率80%，清缴上年度费10000元;处理赔偿纠纷42起，达成率100%;协调处理大型保修维修10件，业主基本满意;接待业主上门投诉12件，处理及时率100%;受理日常报修120件，合格率100%;上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

本年度费累计收缴1000000元，收缴率同比增长7%(去年费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是服务水平的体现，服务水平是收费的基础，因此，服务是提高收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有

步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度最大的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部

做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

20xx年我部重点工作为进一步提高费收费水平，在2019年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步提高收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾2019年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

## 个人工作报告署名格式篇五

为什么年终总结成了鸡肋?我们发现不少单位的年终总结不论从形式上还是内容上都固化了，千篇一律，不是你抄我，就是我抄你;不是感谢上级，就是感谢同事;不是成绩突出，就是优点多多;不是前途广阔，就是明天更好……写或不写，成绩少不了;看或不看，内容都一般;做或不做，豪言都壮观。写的麻木了，看的麻痹了。

年终总结可以取消吗?不能。千篇一律的总结有用吗?没用。取消不能，应付无用。至少我们可以得出一个结论：年终总结还是必须的，出问题的是套话、大话甚至假话连篇。

那么，怎样才能让年终总结变得富有成效?那要看我们进行年终总结的目的是什么。进行年终总结的目的无非是为了个人进步、组织进步，为了总结成绩、吸取教训，看清长处，发现短处，明确下一年的努力方向，找到个人和组织成员共同成长的路径和方法。促进个人成长、推动组织进步应该是年终总结的目的所在。如果我们的所作所为能够达成这一目的，我们的总结就有意义，我们的辛苦就不会白费。如果为了交差，为了应对检查，那么任你总结写得如何漂亮都是没有意义的。



我们必须认识到年终总结是组织进步的重要一环，而非个人行为(当然严格自律的人不需要组织安排他也会自我总结)，一个组织的进步必然体现为全体成员的进步，那么这个组织(企事业单位、政府机关、部队学校无不如此)就必须认真组织、周密安排，让年终总结实实在在、生动有趣，让参与其中的人积极热心，最好做到刻骨铭心，述职报告《个人述职报告格式》。要想达到这样的目的，就必须对年终总结的方式进行变革或创新。

如何进行年终总结创新？我个人有以下建议：

一是写作方式的创新。

可以保留总结的三大块——成绩、不足和展望，成绩列表用数据或事实说话，凡在过去一年中有创新的工作成果才允许进行文字总结，对整个组织没有警示意义的不足可以略去不提，对未来的展望必须是有建设意义的提案或创意设想。总之，不限字数，但要求言之有物，拒绝套话、大话，杜绝假话。

甚至还可以更大胆地改革：将总结的三大块——成绩、不足和展望，砍掉成绩，只保留不足和展望两块，成绩留给别人去总结。或者你只需要总结同事或上司的成绩，你认为本部门谁的成绩最突出，对你影响最大或对组织贡献最大你就总结谁的成绩好了。

二是总结方式的创新。

分单位或部门进行座谈交流。座谈会上不允许照本宣科，即不得朗读文字总结，每一个人的发言必须就有创新的工作或有创意的设想进行阐述，或对有深刻教训的不足进行经验交流，让年终总结真正成为促进个人成长、推动组织进步的武器。

三是管理方式的创新。

将每一个成员的年终总结存入个人档案，甚至可以在下一年度总结时进行对照检查，看看个人上一年度的展望或设想实现了多少，看看进步有多大。

年终总结重在总结经验、吸取教训，重在交流、提高，重在下一年度更好更快地发展，如果只有文字总结，没有面对面的语言交流，没有总结内容的跟踪落实，不流于形式那才是怪事。

## 个人工作报告署名格式篇六

进入教务处已整整八年，八年来我对工作可算是兢兢业业、勤勤恳恳，虽没取得多大的成绩，但也没有出现过重大的差错。八年下来，我明显感到身心的疲惫不堪，感到精力、能力的不足，越来越感到再也不能胜任教务主任一职，现特提出辞职申请。

1、个人能力不足。多年来虽努力工作，但因能力有限，越来越感到力不从心。一是不能很好完成领导、上级安排的工作任务，对布置下来的任务感到棘手，不知如何去做，即使做了，也是勉勉强强，达不到领导的预期与满意，甚至有时完成不好、或完成不了交办的任务。二是各项工作的开展不能顺顺当当，总是感到磕磕碰碰，一些小的失误、差错时常出现，一些安排不能尽人意，总是招来各方面的埋怨与抱怨，无形当中造成不小的矛盾。

2、身心疲惫。秉性使然，造成了我对工作总想尽善尽美，这也使我深感身心的疲惫。一是精力上明显不如从前，不管什么总是放在心上，挥之不去。失眠或深夜醒来再也睡不着已成家常便饭，满脑子都是工作，总感到工作有考虑不到的或考虑不周的，即使强迫自己忘掉或自我安慰也是枉然，精神健忘业已产生，若还继续从事此职务神经衰弱在所难免。二

是身体状况大不如前，或是年龄的增长，或是缺乏体育锻炼，身体越来越差劲，一些工作干起了明显吃不消，腰酸腿痛，浑身感到酸痛不适、全身乏力。即使再干，也因疲惫而产生懈怠、消极的情绪，对工作造成不利影响。

3、思想僵化。多年从事此职务已造成了思维的定势、思想的僵化，越来越不能适应当前的教育形势。创新思维已消失殆尽，创造性工作也已无从谈起，这势必对工作造成不良影响。不如引进新人，补充新鲜血液，使教务处工作重新焕发青春与活力。

4、性格固执、不善交流。固执、偏激、内向的性格决定了我不能很好与领导、教师多交流、多沟通，把自己锁在了一个密封的圈子里。有时牢骚满腹，有时抵制不干，工作没干好也得罪了不少人，使我已不具备了一个领导应该具备的表率示范作用。

尊敬的领导，本着的对工作、对自己负责的态度，我考虑再三，最终决定辞去教务主任一职。这不是我临时起意，也不是我心存想法，而是我一两年来一直思考而做的决定。恳请领导批准我的申请。

最后，也恳请领导看在我多年工作没功劳也有苦劳的情分上给我安排一个合适的岗位，让我好好歇歇。

此致

敬礼！

x年xx月xx日

## 个人工作报告署名格式篇七

我叫，男，预备党员，一名物流学院普通的专职教师。我

于20xx年6月毕业于北京科技职业学院7月参加工作至今，我的工作表现一直保持稳定，在现代物流学院负责实验室管理和实验室的日常教学工作，我在物流公司的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的物流知识，为我在物流实验室的工作提供了良好的基础。在各级领导的支持和全院职工的配合下，将我物流学院实验室的工作短短的八个月推上一个新台阶，得到了各级领导的肯定。下面，我重点就物流实验室工作期间所形成工作思路及完成的工作，做总结如下。

## 一、开展工作情况

我的工作都是围绕着评估开展的，按照领导安排，我主要职责是实验室的管理包括日常的安全和实验室的机器设备的维护保养维修工作以及物流学院05级校设本科7个班和05高职3个班的物流实训课程的教学工作，此外还有搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一直以来，自己能够积极参院里政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关物流方面的书籍，如供应链管理、运输管理、仓储管理、采购管理、配送管理、会计学等书籍每周末都到北京去参加物流课程的培训。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富自己的业务能力，提高自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

物流实训教学工作是一项专业性很强的工作，实操是目的，实操是前提，没有良好的实操技能，就失去了教学工作的价值和作用，而我们物流学院的现实是没有实操得场地要把实训课程拿到课堂上来讲，这样给我们的教学工作增加了很大的难度，我始终坚持工作就是物流实际工作的观念，以一切使学生学会一切满足教学为标准，以一切贴近实际作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了能设计出让学生看的到听的懂学的会的实训课程有多少个通宵的夜

晚，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的教学工作能为学生能带去物流实用的实训课程训练时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，根据上级提出的要求，我积极探索物流实训教学的新模式，对历年来我院的理论教学的成功和失败经验进行总结。对物流实训课程的设置和安排进行创新。

## 二、取得业绩

### (一) 设计出一套具体的可操作的物流实训流程

我们物流学院以前没有开设过实训课程，以前我们其他的专业也没有成熟的经验给我们借鉴。在院长的带领下我们在实践经验缺乏，课程设置经验不足的情况下，我们物流实验室在院长地带领下对物流实训课程流程创新，并绘制成图表有运输功能说明1张、运输实训流程1张、仓储功能说明1张、仓储实训流程1张和综合实训1张。丰富了教学能容提高了教学工作质量，受到了领导的好评。

### (二) 完成各项基本教学材料的编写

实验室刚刚建立可以说是什么都不健全，我们完成了实验室的相关管理制度的建立归档，共完善相关管理制度和具体的岗位要求15项相关材料。

根据洛捷斯特的两套软件：1、运输管理系统；2、仓储管理信息系统。完成的20xx版实训大纲的修改，和20xx版的实训指导书的编写。新版的地实训指导书按照供应链管理功能设计由16个实训项目和来源于企业的20个实际问题场景组成。其中我个人完成了仓储实训指导书的编写和20个情景的设计。

## 三、教研教改

随着我校“三、三方略”的实施，加之10月面临着评估，可以预料我们物流学院的实验室工作将更加繁重，要求也更高，我们的工作不能来一点虚的每一个地方都要经得起专家和领导的检查。在我们明确了物流实训教学的方向和高职的特点的基础上我们的实训目标是物流作业、管理的一线技术人员。为此我们将实施“平台+模块”的课程设置在课时允许的范围将实训的项目分类根据学生特点和实际需求调成组合符合学生特点的教学内容和学习方式。

在新版的实训报告的设计上得到了院里领导的大力支持。在5月30日的市教委的市级师范实训基地的检查中得到了市教委专家组的好评。在同专家交流的过程中提到物流的实训报告不能在按照理工科的常规的实验报告的形式和模式。要设计和创新出符合物流实训要求的实训报告，这点得到了专家的认同。这个也是我们下一步的教学改革的一个方向。

#### 四、总结

以上就是我对我的工作的阶段性的概括和总结，我的工作的成绩的取得绝非是我一个就能做到的还有很多帮助和协助我的人。今后还有很多工作需要我去做，希望领导能给我知道方向、批评指正。总之，我忠诚于党的教育事业，全面贯彻学校的“三、三方略”。爱岗敬业，求真、求实、求新。

### 个人工作报告署名格式篇八

本人名叫\_\_\_\_\_，男，汉族，出生于19\_\_\_\_\_年10月，现龄32岁，中共党员。20\_\_\_\_\_年，我毕业于\_\_\_\_\_大学\_\_\_\_\_专业，7月就职于\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_供电有限公司至今，20\_\_\_\_\_年取得助理工程师资格，20\_\_\_\_\_年12月取得\_\_\_\_\_工程技术工程师资格。在取得中级职称后的五年时间里，我从一名\_\_\_\_\_工程建设管理技术人员成长为中层管理者，得到了更为宽阔的锻炼平台，在各位领导和同事的支持和帮助下，自己的工作技能、学习能力、沟通协调能力、个人综合素质等各方面

都得到一定程度的锻炼和提高。20\_\_年，因个人成绩突出，连续两年被\_\_\_\_\_公司评为专业工作先进个人，同年8月在国家\_\_\_\_\_技术学院培训结业评比中获得“优秀交流材料”奖；20\_\_年，被授予\_\_\_\_\_区委“优秀共青团干部”荣誉称号；20\_\_年被评为\_\_\_\_\_公司“发展业务管理先进个人”，同年获得\_\_\_\_\_行业协会qc成果发布二等奖、华北\_\_\_\_\_行业协会qc成果发布一等奖、\_\_\_\_\_市优秀质量管理小组，与同事共同研发的“快速加大低压架空导线截面方法”申请国家专利；20\_\_年获得\_\_\_\_\_行业协会qc成果发布三等奖；在20\_\_年\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_中被评为市公司\_\_\_\_\_先进个人及\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_先进集体；20\_\_年，获\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区“五一劳动奖章”；20\_\_年7月，经过\_\_\_\_\_公司评定，我由b级评标专家升级为a级专家，三年的评标经历进一步提升了我的专业技术水平。

下面就对我这五年来的工作做一次全面总结：

## 一、爱岗敬业，不断提高自身理论水平和道德品质

本人自参加工作以来，始终爱岗敬业、谦虚好学、钻研业务、敢于创新争优，乐于奉献、责任心强，具有良好的职业道德，能树立并保持正确的人生观、价值观。近年来，我各种渠道积极了解国家大事和\_\_\_\_\_系统相关政策，既增强了自己的政治觉悟，也提高了对上级决策文件精神把握能力。我还积极学习有关\_\_\_\_\_建设工程管理、\_\_\_\_\_规划等方面的法律、法规、规章、制度和规范、标准，不断提高自己的工作质量和技术水平。

## 二、精益求精，不断提升专业技术知识和管理水平

20\_\_年末，我顺利取得\_\_\_\_\_工程技术工程师资格。与此同时，公司任命我为建设科科长助理，分管公司\_\_\_\_\_规划、前期管理、投资计划与统计及工程建设管理等工作，在新的岗位上，我得到了更大的锻炼平台，个人专业技术能力和综

合管理能力都得到了充实和提高。

## 1、从事配\_\_\_\_\_规划设计管理工作。

在负责配\_\_\_\_\_规划管理期间，我对照自己原有的各项知识使自己的理论知识和实践更好的结合，一方面放弃休息时间利用各种资料进行专业学习，有针对性地强化自己的专业知识储备；另一方面对自己不清楚的问题向同行、上级主管求教，勤思、多做、苦学、牢记，利用较短的时间学会了很多新的专业知识和技能，给自己增添了工作信心，丰富了实践经验。

20\_\_\_\_年，\_\_\_\_\_公司启动了\_\_\_\_\_“十二五”发展规划编制工作，\_\_\_\_\_公司也相应启动了\_\_\_\_\_的“十二五”发展规划编制工作。\_\_\_\_\_规划编制涉及的专业知识点众多、需要搜集的信息量非常庞大，而且此次修编工作相比\_\_\_\_\_规划要求更严、标准更高、分析更细、实效性更强。为了更高质量展现\_\_\_\_\_的发展蓝图，我组织公司相关人员立即开始了庞大的基础数据搜资工作。跟调度员们一起值班，一遍一遍的手绘\_\_\_\_\_结构图，努力背下每一个变电站的基本情况，学习掌握潮流、稳定、短路三大计算的技能，参阅大量技术文档，亲手搭建调试上万行的计算数据库……经过近半年多的努力，我带领的\_\_\_\_\_规划编制小团队终于完成了10kv及以上配\_\_\_\_\_规划设计的全部基础资料。在随后的两个多月里，我在前期成果的基础上，终于完成了《\_\_\_\_\_“十二五”发展规划》报告，并顺利通过了市公司审查，这是我主持完成的第二个\_\_\_\_\_五年发展规划报告，时隔四年回头再看，\_\_\_\_\_的发展轨迹正是沿着当初的设想在逐步前进，充分验证了当初编制的规划蓝图是正确、科学可行的。“十二五”\_\_\_\_\_发展规划的编制，不仅为\_\_\_\_\_发展描绘了美好的蓝图，在编制的过程，我的个人专业技术水平和业务能力也得到了很大程度的提高，为以后的工作奠定了良好的基础。期间，还撰写了多篇技术报告，得到了上级部门主管的认可。



20\_\_\_\_年，我还按照市公司安排参与了\_\_\_\_公司“十二五”\_\_\_\_发展规划编制与修编，以及《\_\_\_\_市\_\_\_\_空间发展规划》编制与修编工作，进一步拓宽的视野和能力，受到了\_\_\_\_公司领导的好评，连续三年获得\_\_\_\_规划及发展业务先进个人。

## 2、从事\_\_\_\_工程建设管理工作

在负责配\_\_\_\_规划管理工作的同时，我还兼任公司\_\_\_\_基建工程建设过程管理，主要负责工程前期、技经管理、投资计划管控等。在时间紧任务重的形势下，我边工作边学习，很快适应了工作节奏，不仅圆满完成了\_\_\_\_规划设计的相关工作，还高效高质量完成了公司基建工程的全过程计划节点管控、技经管理、合同签订审核、前期协调等大量工作。

20\_\_\_\_年伊始，正值\_\_\_\_步入有史以来建设投资规模最大时期，一年的\_\_\_\_投资超过了过去三年投资规模之和。在两年多的时间里，我先后负责\_\_\_\_工程、\_\_\_\_工程、\_\_\_\_工程、\_\_\_\_工程、\_\_\_\_工程等七项新建工程及其他多项改造工程的前期、投资及技经管理，全过程跟踪各项工程的开工建设和竣工投产情况。

其中值得一提的是，由\_\_\_\_公司负责前期协调的\_\_\_\_工程在20\_\_\_\_年5月提前二个月投运，成为了全国第一\_\_\_\_。在\_\_\_\_施工建设同时，\_\_\_\_公司负责\_\_\_\_的\_\_\_\_工程建设，包括\_\_\_\_，途径5个乡镇、23个村庄，需跨越\_\_\_\_铁路、\_\_\_\_公路等重要交通线路和引滦河、\_\_\_\_河等重要河流，线路路径复杂。工程奠定了基础，提高了工作效率和管理水平。

我还参加了\_\_\_\_的培训。作为城区\_\_\_\_的工作票签发人，这使我身上的担子更重了。因为工作票签发人的安全责任很大，他的一点疏忽可能就会造成很严重的后果，他不仅要保证工作的必要性和安全性，还要看工作票上所填安全措施是

否完备，更要保证所派工作负责人和工作班成员是否适当和充足。于是我开始勤下小现场，积极熟悉城区的各条街道名称结合\_\_\_\_\_，了解了城区范围内的\_\_\_\_\_的运行情况，认真学习《\_\_\_\_\_工业技术管理规定》、《电业安全工作规程》和《电业生产事故调查规程》，熟练填写各种工作票和措施票，并进行危险点控制与分析，为工作票的正确签发奠定了坚实的基础。

在此期间，为解决城区低电压问题，我与同事们共同研制开发出了一套快速加大低压架空导线截面方法，不仅多次在\_\_\_\_\_行协及以上等级的qc评比中获奖，还申报了国家专利。

### 三、展望未来，追求业绩水平和知识技能的双重更高提升

总的说来，在这几年来的\_\_\_\_\_管理工作中，自己利用所学的专业知识应用到生产实践中去，并取得了一些成效，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在着许多不足，在工作中的开拓创新和统揽全局等意识和能力还有待进一步提高。

在未来的工作、学习和生活中，我将继续努力学习并注

重与有关单位和公司领导的沟通，最大限度消除工作中的不足。要一如既往的坚持做到对工作一丝不苟，勤勤恳恳，对业务精益求精，勇于创新，更应该做到做事通情达理、把握原则适度，说话平易近人，并多向领导请示，多与群众沟通，多向能者学习，多与同行交流，要坚持不懈、不断提高我的工作能力和工作作风，争取更大的进步。也要坚持取人之长，补己之短，全心全意为企业和基层人员服务。同时，我还要坚持在领导和同行的信任和关怀下，把工作重担当作锻炼自己才干的战场和推动工作的动力，不骄不躁，不断刻苦学习，努力钻研业务，勇于面对各种挑战。作为勤劳、善良、勇敢、智慧的国家\_\_\_\_\_人，我要充分发扬努力超越、

追求卓越精神，把满腔的工作热情和知识积累投入到自己所热爱的专业技术工作中去，为\_\_\_\_\_的再次辉煌而努力奋斗。

## 个人工作报告署名格式篇九

写好个人述职报告的内容，首先要掌握好其格式，那么写作个人述职报告格式包括哪些内容呢？以下为您提供简单的资料参考。

### 一、个人述职报告的性质、种类

个人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。

1、标题有四种写法：一是只写“个人述职报告”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、正文个人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。

在写作个人述职报告时，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、说充分。

#### 四、规范得体，切忌辞不达意

##### 范文

一年来，我一直坚持党的四项基本原则，贯彻执行党在新时期下关于素质教育的方针政策，着力于培养学生的创新能力，既教书又育人。在工作中，不怕困难，勇挑重担，顽强拼搏，敢于创新，在教育教学方面取得了一定的成绩。

##### 1、积极配合，做好本职工作

办公室加挂信息调研科牌子，作为信息调研科副科长，配合主任做好信息调研科工作，还要做好办公室工作。在工作中，尽心尽力，找准自己的位置，做到工作到位不越位、出力不出位。

办文方面。严格按照国家、省、市和区里有关规定，从快、从速、从严、从细办理，及时交办、督办、促办、归档，确保了公文办理不延误、办理完结不丢失。办会方面。严要求、高标准、高质量的完成各项办会任务为目标，努力做到“严

谨、细致、快捷、高效”。

信息工作方面。今年1-7月份，向市劳动保障局，区委、区政府上报信息100多条，学习教育活动中参与编制了我局学习教育活动简报20多期，上报学习教育活动信息50多条，宣传了我局围绕区委、区政府工作中心开展各项工作中取得的一些经验和做法。

## 2、加强业务学习，提高工作能力

办公室工作“处理的事多、遇到的人多、加班的时间多”，起到一个上传下达的作用。一年多来，我感觉，如果没有过硬的本领是不可能胜任这项工作的。在工作学习生活中，我努力加强业务学习，提高工作能力，以满足工作的要求。我重要从三个方面开展学习。

一是在劳动保障业务知识上下功夫。劳动保障部门是一个业务性很强的部门。在办公室，需要面对基层职工群众，面对区直各部门，事情涉及劳动保障的各个方面。在这一年里，我一方面通过学习上级和局里出台的文件，学习劳动保障法律法规知识提高自己业务能力；还通过向领导、同志们学习，结合我区实际，如何处理各种问题，工作能力得到了很大的提高。

二是在学习规章制度上下功夫。局里制定的各项规章制度，对开展工作具有很强的指导意义。认真学习执行局里制定的各项规章制度有利于规范办事程序和工作行为，提高办事质量和效率。将各项制度的学习融入到各项具体工作中去，提高了工作的规范性和准确性。

三是在文字功底下功夫。办公室工作经常与文字打交道，没有很深厚的文字功底是不行的。一年来，通过认真学习局里订阅的书刊杂志，分析他们写作的风格和思路，学习他们的语言，提高了自己的文字水平。同时，还向领导、同志们学

习，学习劳动保障工作特有的语言。

### 3、加强政治学习，坚定理想信念

观念决定思路，思路决定出路。作为一名机关干部，如果没有坚定的政治立场，就会在大是大非面前含糊其辞，就会在贯彻执行党中央国务院、省市和上级政策、精神和方针、路线上犹豫不决，就不可能实现市委、市政府和区委、区政府提出的奋斗和工作要求。

一是加强中国特色社会主义理论体系的学习。认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论和“三个代表”重要思想等理论著作，特别是以胡锦涛等中央领导同志关于中国特色社会主义理论和科学发展观等一系列讲话精神，认真学习党的十七大和十七届三中全会精神，提高了自己的理论素养和政治修养。

二是注意集体学习和个人自学的结合。在今年开展的学习教育活动中，认真学习了区委“继续解放思想、推进科学发展”学习教育活动领导小组和局学教活动领导小组制定的学习目录中相关书籍和资料，一次不漏地参加了局机关组织的学习活动，并撰写了5000多字的学习笔记和数篇学习心得。根据组织安排，今年7月份我到市委组织部进行挂职锻炼。挂职期间，我积极参加部里组织的各类学习活动，参观了部机关组织工作文化展，撰写了学习笔记和心得体会等。在积极参加集体学习活动的同时，我坚持一天自学一个小时，一周写一篇学习心得，一月写一篇小结，一个季度进行总结回顾，自己的思想境界有了提高、理论水平有了提高、政治修养有了提高。

三是坚持理论联系实际的学风。理论联系实际是我党一贯提倡的学风。我坚持将所学到的理论知识应用到实践中，指导开展实际工作，做到在干中学、在学中干，学习工作化、工作日常化。利用理论知识指导改造客观世界的的能力得到了提

高。

## 个人工作报告署名格式篇十

当前，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。

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。

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：

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。

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。



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。