

2023年技术主管述职报告 军队干部述职报告 报告的撰写要求及方法(大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

技术主管述职报告篇一

1. 实践报告的涵义

社会实践报告是对某一情况、某一事件、某一经验或问题，经过在社会实践中对其客观实际情况的调查了解，将调查了解到的全部情况和材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析研究，揭示出本质，寻找出规律，总结出经验，最后以书面形式陈述出来的实践成果，暑期社会实践报告的撰写格式。

2. 实践报告的特点

实践报告的特点主要包括以下几个方面。

1) 真实性。所谓真实性，就是尊重客观事实，靠事实说话。这一特点要求调研人员必须树立严谨的科学态度，认真求实的精神。只有严谨的科学态度，才能写出真实可靠，对工作具有指导意义的实践报告。

2) 针对性。调查研究具有很强的针对性，在实践报告的写作上，必须中心突出，明确提出所针对的问题，明确交待这一问题所获得的事实材料，分析出问题的症结所在，提出具体可行的建议和对策。

3) 典型性。典型性是指在实践报告的写作过程中所采用的事实材料要具有代表性，以及所揭示的问题带有普遍性。这种典型特点在总结经验和反映典型事件的调查中表现得尤为突出。

4) 系统性或完整性。实践报告的系统性或完整性是指由调查材料所得出的结论，必须是具有说服力的，把被调查的情况完整地、系统地交待清楚。

总的来说，实践报告要做到论证系统、逻辑严密、摆事实、讲道理、具有强烈的说服力，从而使之成为科学决策的可靠资料。

3. 实践报告的语言风格

实践报告可以叙事为主，也可以说明为主，或者叙述和议论兼有，能真实客观地反映事物的原貌。在语言风格上，虽然讲究辞章，但以准确、简练、平实、生动为本，一般不用或较少使用比喻、夸张、含蓄等修辞方式，也不采用华丽的辞藻，避免一切浮词虚言等语言表达方式。

4. 实践报告的结构

技术主管述职报告篇二

顶岗实习报告是学生顶岗实习实训过程的全面总结，是表达其实训成果、代表其专业综合水平的重要资料，是学生顶岗实习过程、体会、收获的全面反映，是学生技能实践中很重要的一个环节，对于今后学生就业具有指导意义，因此，应认真写好顶岗实习报告。

1. 封面

参见顶岗实习报告封面示例。封面后面可以加一页目录。封

面上的实习成绩由系部指导教师填写。

2. 正文

2.1正文的内容

正文由综述、主体和总结三部分组成。

2.1.1综述

综述是报告主体部分的开端，是全篇的引子。有实习单位基本情况、实习岗位描述等内容。

综述部份一般不超过500字。

2.1.2主体

主体部分，主要是实习过程介绍（做了些什么事）、实习体会、对学校开设课程的建议，学生实训成果的展示和表述，是整个顶岗实习实训过程的再现，本部分占顶岗实习实训报告的大部分篇幅。

主体内容要求思路清晰，合乎逻辑，用语简洁准确、明快流畅；内容务求客观、科学、完备，要尽量让事实和数据说话。凡是用简要的文字能够讲清楚的内容，应用文字陈述。用文字不容易说明白或说起来比较繁琐的，应用表或图来陈述。

主体部份一般3000字以上。

2.1.3总结

总结是实习过程的总体结论，主要回答“得到了什么”。它是对全文的收束，是顶岗实习成果的归纳和总结，同时，也包括对整个实习过程的感想。

撰写总结时应注意：明确、精炼、完整、准确、措辞严密，不含糊其词；结论要一分为二，一方面包括实训成果（得），另一方面就是值得改进的地方（失）。

3. 致谢

致谢是对企业提供实训指导的领导、师傅、同事及相关人员的一种感谢。

技术主管述职报告篇三

一、述职报告要体现领导的高度

我们常说，学以增智、学以养德、学以致用。述职报告少不了谈学习、讲作风，这是对所有机关干部的基本要求，领导干部更要率先垂范、先行一步、突出重点。学习方面，这部分内容比较务虚，要写好还真不容易！稍不注意，就会不痛不痒、泛泛而谈、流于形式。作为领导人，既要讲自己一个阶段以来，学什么，怎么学，又要谈有什么新认识、新感悟，对负责或分管的工作有哪些新思路、新要求；既要讲自己如何带头学，又要谈如何组织带动下属部门单位一起学。还要注意，每个时期都有学习的热点和重点，不能年年都是老调重弹，必须与时俱进、写出新意。现在获取资讯的渠道很多，学习的方法除看书读报、翻阅文件、参加会议、听取报告、接受培训等常规渠道外，还可以上网、订阅党报党刊微信、观看网络视频讲座等。广开言路，博采众长，思路就可以打开，容易写出新东西。作风方面，既要讲自己如何真抓实干、廉洁自律，又要谈如何严格要求、管好身边人和下属部门单位。特别是现在狠抓“八项”规定落实、群众路线教育实践活动开展“风头正劲”，更要把作风建设讲细、讲实、讲到位。

二、述职报告要体现概括的精度

“领导”二字，从字面上理解就是带领和指导。领导同志对自己负责或分管的工作不可能全部亲历亲为，从某种意义上讲，下属部门、单位的成绩也是领导的工作业绩。对此，述职报告要有清醒的定位，在表述上必须注意把握。对领导自己重点部署、重点推动、重点督促的工作可以展开讲，最好把领导本人组织协调的过程也带上几句。比如，会议部署、文件要求、方案审定、项目筛选、活动筹划、现场督导、专题协调、实地调研，等等。然后，再讲取得的工作成效，也就顺理成章。因为这确实确实是领导做的事情，从中可以看到领导发挥的作用。这也是述职报告与工作总结的主要区别之所在。对于一些全局性的重大荣誉、突出成果，应点到有关单位和人员的共同努力，这虽然是客套话，但不写便有贪功之嫌。

三、述职报告要体现陈述的梯度

为官一任，造福一方，领导干部必须具备执政为民理念和责任担当意识。首先，要找准职责定位。主要领导和分管副职的述职站位是有所不同的，关键要把握好自身的岗位职责，既要履职尽责、勇挑重担，又要自加压力、注重创新。具体地说，就是上级的重要部署要不折不扣地抓好贯彻，落实到具体工作中去，并争取成为先进典型。其次，要找出成绩和亮点。对领导自己因地制宜开拓创新的工作，做出富有借鉴推广意义的典型经验，要浓墨重彩，充分展示。当然，谈成绩不能自娱自乐、自吹自擂，必须实事求是，把握好分寸。最好通过第三方的评价来说明问题，比如上级的肯定、统计的数据、评比的结果、媒体的报道、企业的发展、群众的口碑，等等。另外，还要统筹兼顾。毕竟各地各部门基础不同、条件各异，不可能样样出成绩，报告中取其亮点下大笔墨，其他工作也要有所体现，哪怕点到为止或一笔带过也好。这样，兼顾到了工作的整体性，就不会顾此失彼。

四、述职报告要体现情感的浓度

述职报告的最大特色在于“述”，即可以大量使用叙述的表达方式，同时也可以穿插议论和抒情。但叙述不等于罗列，叙述要真正产生打动人力量，还在于以情取胜。可以说，述职报告是为领导一年工作“画像”、展示领导工作历程，所以尤其要善于选取和提炼素材，努力捕捉工作中的那些精彩片段、点滴细节和情感瞬间，如历尽艰辛而事成的欣喜、群策群力克难攻坚的友情、举措创新荣获肯定的自豪，等等，在述职报告中都要有一定的笔墨。“感人心者，莫先乎情”，适当的议论和抒情，一定能为述职报告增色不少，并把领导自己履职中最“闪光”的东西成功地展示给听众。

五、述职报告要体现改进的风度

述职报告虽然以讲成绩为主，但也不能回避遮掩缺点、问题和不足之处，因为任何人的工作都不可能十全十美。尽管不必像民主生活会发言稿那样进行深刻检讨，但对于实际工作中存在的问题必须说上几句，并明确今后工作的努力方向。这也体现了谦虚谨慎、精益求精的工作作风。可能有人担心，讲问题会影响别人对领导的评价。笔者认为，敢于实事求是解剖自己的人，更加务实，更显自信，更富魅力。有问题不可怕，善于发现问题并积极寻找解决办法的干部才是实实在在的好干部，应当赢得组织和群众的好评。

技术主管述职报告篇四

一、格式1、封面格式见上页。2、正文：字体宋体，字号小四，行间距1.5倍，页边距上下均为2.5cm[]左为3.5cm[]右为3.0cm[]标题黑体三号字。3、要求用a4纸输出，左边装订。

二、正文撰写要求：1、正文包括：实习单位简介、实习内容、实习体会、实习建议、实习总结（1）实习单位简介：实习单位的简况。（2）实习内容：实习的工种或岗位；在实习中从事了哪些方面的具体工作。（3）实习体会：对自己所从事工作的认识或掌握的程度，有何感想。（4）实习建议：通过实习，对本专业的专业知识，课程结构有什么建议和想法。（5）

实习总结：通过实习的得到的收获等。2、正文撰写时要求语言简练，叙述清楚，数据资料可靠，结论有理有据，字数不少于3000字。3、交稿时间□xx年6月30日前。

技术主管述职报告篇五

实习报告就是对实习过程、结果以及体会用书面文字写出来的材料。

一、实习报告的资料收集

从开始实习的那天起就要注意广泛收集资料，并以各种形式记录下来（如写工作日记等）。丰富的资料是写好实习报告的基础。主要收集这样一些资料：

（一）内容是什么、什么学习方式、学习后的效果如何，对自己和同志们的思想有否提高。

（二）专业知识在工作中如何灵活运用的，并结合所学的知识将理论与实践有机结合起来。

（三）观察周围同事如何处理问题、解决矛盾的。实习是观察体验社会生活，将学习到的理论转化为实践技能的过程，所以既要体验还要观察。从同事、前辈的言行中去学习，观察别人的成绩和缺点，以此作为自己行为的参照。观察别人来启发自己也实习的一种收获。

二、实习报告的内容

（一）封面；

（二）正文：

实习报告正文内容必须包含下面五个方面：

1、以实习时间、地点、任务作为引子，或把几个月的实践感受、结果，用高度概括的语言概括出来以引出报告的内容。

2、实习目的：言简意赅，点明主题。

3、实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，重点应放在实习岗位的介绍。

4、实习安排：简单介绍整个实习过程的总体安排。

5、实习内容及过程：这是重点，篇幅不少于50字。要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忌日记或记帐式的简单罗列。实习过程（实习内容、环节、做法）

（1）将学校里学到的理论、方式方法变成实践的行为；

（2）观察体验在学校没有接触的东西，他们是以什么样的面目、方式方法，以怎样的形态或面貌出现的。比如，部门职能，原先你不了解，后从工作中由什么样的问题，引发了你对职能部门的了解。再比如人际协调方法，工作中的人际协调和你学的公关理论与实务有什么样的差异，你怎样体会公关理论等。

6、实习总结及体会：这是精华，篇幅不少于500--1000字。要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

1. 实习报告格式要求

2. 生产实习报告撰写格式

3. 实习报告格式和要求

4. 生产实习报告格式要求
5. 实习报告格式和基本要求
6. 实习报告写作步骤及格式要求介绍
7. 顶岗实习报告写作格式和要求
8. 实习报告的撰写规范
9. 电工实习报告格式
10. 测量实习报告格式