

# 最新述职报告的技巧(汇总7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 述职报告的技巧篇一

马上就要到年末了，想好怎么写述职报告了吗？述职报告在我们的工作中非常重要，那么，作为一名合格的企业员工应该如何去写一份让领导满意、让自己提升的述职报告呢？下面本站小编给大家分享几篇护士长述职报告，一起看一下吧！

一年的光阴转瞬即逝，回首这一年来的工作，有付出、有收获，有辛酸、有成绩，将20xx年的工作总结如下： 一、政治思想方面 在本年度的工作中，本人能认真学习党的十八精神，坚决拥护共产党的领导，积极参加医院及科室组织安排的各项政治学习，努力提高自身的政治素质和政治觉悟，旗帜鲜明、立场坚定。在听到今年发生的一系列医院暴力恐怖事件的时候内心感到非常愤慨，我对制服歹徒的英雄深感敬佩，但同时也对被深受其害的医务人员而感到惋惜。作为科室护士长在工作中遵纪守法、廉洁自律，认真做好本职工作为医院的发展尽自己的一份力量。

二、业务工作方面 在工作中，本人能服从科主任及护理部的领导，认真学习医院管理的相关政策、文件，主动学习新的护理理念及管理方法。在工作忙时能主动加班加点，为了能全面的了解所有的工作每日提前到岗，了解夜间护理工作、提前巡视危重及新入病人做到及时了解病人的情况，进而合理安排当天的护理工作。对于工作中遇到的实际问题共同协商解决或者向相关科室请教。积极参加各种学习并取得三

级心理咨询师证书picc操作证书，市医学会、省医学会医院感染培训合格证书。

三、强化安全意识 坚持“以病人为中心，以质量为核心”的管理理念，以提高科室整体护理水平，提高患者满意度为目标。在工作中将“质量”“安全”作为工作的生命线，工作中注重细节管理。本人能在加强自身理论技术水平的时候，严把质量关。定期不定期的对科室进行质量控制。积极参加病房危重疑难病人的抢救护理工作，对科室收治的每一位重危病人的情况做到较为全面的了解与掌握。对科室出现的护理差错、安全隐患能及时组织科室成员进行分析讨论，并能有针对性地制定防范措施。

四、团结协作 工作中积极配合科主任、医生、护士按时完成院领导和护理部交办的工作任务。由于三病区位置环境楼上、楼下两层。病人去卫生间总要走楼梯才能到达目的地而且没有高间病房。有些条件好的病人因环境原因而流失；有些病人因非要住楼上或是楼下而耗费很大的精力去安抚和协调。因为没有直通的电梯所有物品、器械都要人力搬运。尤其每天的拿取药和治疗车搬运，楼上所有输液病人的液体和其他繁琐的工作每天不知要往返多少次。再加上科室医生人员结构的特殊性，使得三病区的收入一直和其他几个临床科室有很大的差距，护士难免会出现些许情绪。工作中我会尽力去发现护士情绪低落的原因，无论是工作原因还是家庭原因我都会尽力的提供帮助、引导和安慰。我还善于发现每个人的长处和优点并根据个人的长处合理调配护士。安排责任心强、技术水平相对较高的护理人员承担对新护士的带教工作。鼓励护士参与病房的管理工作，做到人人参与，最大程度实现护士的价值。对于表现积极责任心强的护士适当给予奖励，即提高了工作质量又调动了大家的工作积极性。三病区是一个和谐团结的团队，她们每个人身上都有我要学习的闪光点，这也是我们克服困难仍能积极向上、团结协作的原动力。

五、注重新护士的培养 对新工作的护士严格要求，制定切实可行的培训计划，从科内选出经验相对丰富、责任心强的护

士作为带教老师进行一对一带教。采取分阶段、分层次进行培训，结合护理部的培训计划对护士进行护理技术操作培训及考核。进行专科护理操作培训和应急能力的培养，进一步提高了科室护理人员专科业务水平。

六、工作业务完成情况 经过全科人员的不写努力全年共完成静脉输液人次，换瓶瓶，静脉注射人次，肌肉注射人次，氧气吸入人次，一级护理人，膀胱、阴道冲洗人次，导管护理人次等。全年无一例差错事故发生。

过去的一年里，在院领导的关心和护理部主任的帮助支持下，在全科护理人员的共同努力下，使icu的护理工作得以正常运行。现将一年来的工作做如下几方面总结：

### 一、完善病房设施, 加强病房管理

icu是危重病人进行抢救和严密监测的场所, 病房环境要求较严格, 要求医务人员与病人通道分开设置, 在院领导的支持下, 医务人员入口处增加了换鞋架将通道进行了有效阻隔。完善的设施离不开有效的管理, 这一年中先后制定了:icu贵重仪器管理制度, 贵重药品管理制度等. 做到物品定点定位放置, 固定了仪器管理人员, 药品管理人员和物资管理人员.

### 二、建立、健全、落实各项规章制度

icu收集全院各科室以及外院转院的危重病人, 医疗护理任务繁重, 而我科的护理人员年龄较轻, 资历浅, 且icu护士人员流动较大, 因此制订了一套严格周密切实可行的制度常规, 以保证icu的护理工作正常运转。另外, 护理工作文件不断修改和完善, 增加了各项护理操作流程, 冰箱使用管理制度等, 制定制度的同时进行督促和检查, 从而使icu秩序井然有序, 工作效能得以充分发挥.

### 三、提高护理人员业务素质, 加强自身建设

由于icu的工作性质及严格要求, 护士始终处于病人治疗及观察的第一线. 因此, 护理人员的素质如何, 将直接关系到icu的工作效率. 20xx年针对科室常见病、多发病组织全体护士每月2次集中大学习, 每天交接班人员晨会小学习的形式加强专科知识教育, 全年共进行业务学习百余次。并不断完善了科内护理常规和流程, 加强了中医基础理论知识的学习, 提高了护理人员的中医理论知识水平。同时加强中西医技术操作的练习, 每月有计划的对科内护士分层级的进行护理技能考核, 成绩均合格, 对我科室两项中医专科操作(中药直肠滴入和拔火罐)进行考核, 成绩均合格。

要做好icu护士姐妹的领头雁, 不加强自身学习是不行的, 在繁忙的工作之余, 我努力学习专业知识和熟练掌握操作技能, 并在媒体和网络查阅icu相关资料学习和探索, 以提高自己的管理水平和业务水平, 此外, 本年度还完成了护理本科的在职教育, 取得了较好的成绩。

#### 四、加强院感与消毒隔离工作

icu是医院感染控制的重点科室。在过去一年里科内指定专人进行负责, 每周在护理质控小组会议上将科室存在的问题进行反馈, 并监督消毒隔离的执行情况。每季度组织全科护士进行院感理论知识学习, 提高洗手依从性, 加强“五个重要时刻”的管理, 严格执行消毒隔离制度和无菌技术原则, 一次性医用品按规定定时更换, 对保洁人员进行了一般消毒工作的培训, 有效控制院内感染的发生。

#### 五、业务收入与存在的不足

20xx年度我科共收治病人64人次, 比去年增加了19人, 累计住院天今年科室累计收住危重病人143人, 比去年同期增加了42人, 增加了29%;床位使用率为69.02%, 比去年同期增加了30%;床位周转次数为14.49, 比去年同期增加了10%。抢救

危重患者873天/124人次;其中机械通气411人次;气管插管(气管切开)护理752人次;输血235人次, 输液7218人次, 静脉注射(静脉穿刺)7388人次, 肌肉(皮内、皮下)注射1029人次, 灌肠153人次, 口腔护理3536人次, 导尿115人次, 鼻饲5606人次, 皮肤护理3536人次;吸痰护理9319人次, 心电监护953人次;cvp监测1314人次, 血糖测定4412人次, 床旁血液透析31人次。科室人员严格控制成本, 严格限制水、电及科内物品的消耗, 把好收费关做到该收不漏。

存在的不足:

1、无专职医生不符合重症医学科的组建要求, 也不符合“二甲”达标的要求。遇到专科性较强的抢救工作, 经常得不到专科大夫的指导, 容易埋下医疗纠纷的隐患。

2、护理人员理论知识不够全面: 科室护理人员相对年轻, 专科理论知识还不够扎实, 导致工作时预见性不强, 不能有的放矢的进行护理工作。

3、新技术、新业务□icu属于医学发展最迅速的专业, 在开展新技术、新业务方面步伐还不够快。

4、床位使用率过低在看病淡季□icu连续一个月没有住院病人, 经院领导同意对转入病人的主管医生一律给予50元补助, 但接下来的几个月仍然没有多少病人。科室人员一致认为床位使用率低跟医院收治病人质量及无专职医生和部分临床科室主任思想认识有关, 因为有时外面科室明明有危急重症病人, 但icu床位使用竟然是零。我们也一直在找自己身上的不足, 努力做到让病人满意让医生满意。

以上只是工作中不足之处的一部分, 在20xx年工作中, 我们将一如既往的严格要求自己, 减少不足、完善各项工作内涵, 同时, 我们殷切的希望医院领导能一如既往的关心支持我们的工作, 使icu的工作得以更好的发展。

20xx年9月，我被任命为精神科一病区的护士长。从上任的那一天起，我就深深意识到了所面临的压力和挑战。这一年里，忙碌而充实，在院领导、护理部主任、科主任、及各位前辈的各方面支持和教导下，顺利的完成了各项工作。

以前，从未参与过护理管理工作，对管理的实践经验可以说是一无所知。通过将近一年来的工作实践，使我逐渐地，更深层次地认识到了一个护士长的职责。“当好一名护士容易，要当好一名护士长却不容易。”可以说，这是我一年来最深的体会。以前，作为一名护士时，我只要做好了本职工作，处理好了与病人之间，与护士、医生之间的关系就好了。而现在，我体会到了一名护士长的职责要比一名护士的职责多得多，也难得多。非常喜欢马云的一句话，他说：“一个人的胸怀，是被委屈撑大的。”工作越来越多年，经历的事情也越来越多，现在发现，抵抗委屈的能力也越来越强了。当护士长一年的时间不短，虽然科室有过荣誉，但那是与领导的指导及科室全体同仁的努力是密不可分的。对于我个人来说，真不敢说自己取得了什么成绩。这一年来，我只是在努力的适应，认真的完成各项工作任务。

(一)加强安全管理、严格执行规章制度是提高护理质量、确保医疗安全的基本保障。每周召开一次护理缺陷小组讨论会，每月召开一次护理工作会、科室质控会，对科室护理质量和存在的问题进行分析，提出整改措施。

(二)转变服务理念，提升服务质量，以病人为中心，创建和谐护患关系。患者接触最早、最多的是护士，护士的一言一行、一举一动都会给病人留下深刻印象。我以身作则，在科内倡导微笑服务，引导护士转变服务理念，加强主动为患者服务的意识，严禁工作简单粗暴。对于工作中态度差的同志给予严厉批评和处罚，绝不寻思包庇。

(三)积极落实基础护理，优化工作流程，率先推行7：30上班制。针对精神科封闭病房的环境因素，且精神科男性患者生

活懒散，以致病区异味大的问题。率先推出“夯实基础护理，从消除脚臭开始”。带动科室同仁积极督促并协助患者做好清洁卫生，且向患者不断进行卫生知识的宣教。病区环境得到明显改善。

存在的不足：

(一)管理水平的欠缺。这一年来，总是忙于具体的事物，疏于作为一名管理者的有效管理。

(二)执行力不够。碍于情面，未真正做到角色的转变。

(三)协调沟通能力的欠缺。遇到麻烦、纠纷时不能得心应手的去处理，常常是依赖主任。

(四)创新意识不够。

(五)自身建设方面学习不够。

下一步打算：

(一)科学管理。结合内训，加强护理质量管理。护理质量管理是护理管理的核心和重点，是护理管理永恒的主题。

1、要事无巨细，善抓重点。抓重要环节，交接班时、晚夜班时、周末节假日时；抓重要病人，危重病人、新入院病人、疑难和预后不良的病人、身份特殊病人；抓重点护士，新参加工作的护士、发现差错事故多的护士、个人或家庭出现不幸事件的护士、情绪出现波动的护士。

2、根据科室实际情况，制定切实可行的计划，依靠护士、发动护士，激活护士的工作热情，有效实施工作计划□

(二)适应角色转变，提高执行力。执行力是管理成败的关键。

- 1、严：要积极进取，增强责任意识；
- 2、实：要脚踏实地，实干作风；
- 3、快：要雷厉风行，提高办事效率，克服拖拉懒散；
- 4、新：要开拓创新，不断改进工作方法。

我深知，自己距离一名优秀的护士长还很遥远。但是，我会去努力，让自己一步一步成长起来的。努力在科室护理队伍中，以身作则，起表率作用。今天我怀着一颗感恩的心，在此做述职报告。感谢院领导给予我的指导和关心，感谢所有同事。

## 述职报告的技巧篇二

作为一名员工，在写辞职信之前，不要仓促行为，也不要意气用事。想辞职时，就先要想清楚，你想行使的是哪一种辞职的权利，这种性质的判断，是需要一定的法律基础的。

员工辞职的权利，共计有三种，其一是与单位协商，这是不需要员工单独拟写辞职信的；其二是员工提前三十日提出辞职，这种辞职的权利是一种预告解除劳动合同的权利，在现实中还是受到一些限制的，而且有可能会承担向单位支付违约金的责任，因此，在行使这种权利时，作为员工，应当深思一下；其三是即时辞职权利，这种辞职权利，员工是不需要向单位承担任何赔偿或者违约责任的，但是这种辞职需要法定的理由，辞职信《如何写好辞职信》。

### 2、寻找合适的辞职理由；

在想清楚辞职权利的前提下，员工需要确定自己选择哪一种性质的辞职，并且在确定之后，寻找合适的辞职理由。协商



解除，只需要双方同意即可，不需要特别的理由；预告解除，只需要提前三十日通知即可，也不需要特别的理由；即时辞职，需要特别的理由，其理由形式主要为单位不依法缴纳社保或者拖欠工资或者不付加班费等诸种情形。

### 3、措词温和，不可激化矛盾；

找到合适的理由之后，在具体行文时，不可语气过于生硬，不可因辞职信本身而与单位激化矛盾。但是更不可过于委曲求全，不敢宣告理由而使自己被动。

### 4、顺利取得相应的证据；

员工对于自己辞职的行为本身、辞职的理由负有举证责任。因此员工在辞职前、辞职时就应当有意识地保留相应的证据。比如领导签过字的辞职申请，自己写的辞职信，单位发的工资条等各种证据，需要切记的是，证据需要是原件。

### 5、作好仲裁或者诉讼的心理准备。

如果你与单位之间的劳动合同中约定了违约金的话，就要做好单位可能会向你索要的心理准备；如果你的档案存在单位的话，就要做好单位可能会扣留档案的心理准备；如果你的社保关系在单位的话，也要做好单位不给你办转的心理准备吧。

总之，辞职跳槽本身对于员工来说，是一个有风险的行为。在做出这个行为之前，需要深思并做好承担风险的心理准备，并且需要储备相应的法律常识来保存对自己有利的证据，必要时，也需要求助于专业律师为妥。

#### 1. 怎样写好辞职信

#### 2. 怎样写好员工辞职信

3. 教你如何写好辞职信
4. 怎样才能写好辞职信
5. 辞职信如何写好
6. 如何写好辞职信
7. 教你如何写辞职信
8. 护士辞职信怎样写
9. 班长辞职信怎样写
10. 标准辞职信怎样写

## 述职报告的技巧篇三

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己的评价，并表明自己的态度，最后以“谢谢大家”的语言结束。

## 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。

## 述职报告的技巧篇四

每个人在工作后总会有这种感觉，就是隔一段时间，就要开会做总结，这是我们的国情，开始总结是必须的，不过写总结是一件比较难为人的事情，不好写是主要的，如果没有思路，写出来的东西也是不能够很好的表达出来你的意思。

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

不过在你看完下面的分析总结后，相信你就不会再出现写不出东西来的感觉了：

### (一) 总结的种类

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，自查性质的‘评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

## (二) 总结的写法

### 1、标题

文件式标题一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。例：《××局19××年度拥军拥属工作总结》。

### 述职报告

双行式标题即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正标题揭示观点或概括内容，副标题点明单位、时限、性质和总结种类。例：《知名教授上讲台教书育人放异彩××大学德育工作总结》。

### 2、正文

前提，一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价。开头力求简洁，开宗明义。

主体，应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容纵向所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分，标序加题，逐一写来。结尾，作为结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短精练。

3、落款，一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结，应在标题下方居中署名。

如果你在看完后，感觉原来总结就是这么好些的，那你就悟出来了，总结本来就不是很难写的，只要你理清了思路，找准了方向，真的是会下笔如有神的。

我希望我的这种思想能够给你带来一定的启发。

## 述职报告的技巧篇五

年终之时大部分单位都要求管理人员写一份述职报告，本人也想好好地总结这一年的工作，如何才能写好一份述职报告：

一、个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成：

1、开头，对自己的身份和岗位职责及其工作目标，要简明扼要地叙述清楚，不然领导对其报告无法衡量。

因为同一层次、同一级职务，不同部门的干部其职责范围并不一样，所以述职报告开头必须首先明确自己的岗位职责和工作目标，这样领导和听众对述职者才能有清楚的认识，正确的考评。说清任职的自然情况，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。

2、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：对本职工作做得如何；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，创新和关心员工等情况；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。

## 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。

## 三、述职报告应注意的几点

1、述职报告不同于工作总结。总结侧重提出经验、教训、体会，着眼的是整体的事迹，因而在表达上侧重用分析论证的方式。而述职报告则侧重在对客观情况实事求是地叙述上，以政绩为依据，体现个人的能力和贡献。在谈成绩的同时或

之后可以谈经验体会，但经验体会不是述职报告的主要内容。

2、述职报告不同于工作汇报。工作汇报着眼的是工作，以事为主，而述职报告则着眼于个人方面的内容，以个人为主体，见人见事。因而写时要很好的把握分寸，并避免两方面的疏忽：一是不能贪天之功为已有，把别人的贡献记在自己账上；二是不要把自己的成绩遗漏掉。所以写述职报告本身也需要有一定的识别能力和分析能力。在单位的整体工作中，要能正确地、准确地认识自己的位置，认识自己的成绩和贡献，这也是写好述职报告的先决条件。

3、述职报告是应用文。述职报告是表述自己的政绩和工作活动情况的，所以要用朴实真切、严肃不苟的语言如实地把事情表述出来，避免空话、套话，并且使人能够准确理解、明白所述的意思。

4、明确位置，掌握主从。每个干部都有自己的位置，在写述职报告时要围绕自己的工作职责，去说工作内容。写述职报告是以“我”为组织材料，无论涉及上级或下级，从表述的角度讲都属于从属地位。不可倒从为主，也不可变主为从。注意这两点，掌握好略于人、说于己的原则，才能把有限的文字恰当地用于叙述自己的政绩与工作活动。

5、突出重点，要有新意。述职报告不是公布“流水账”，事无巨细，“西瓜芝麻一起抓”。而是要写出规定考核期内工作的基本风貌和主旋律，并且要有新意。因而要写出善于研究新情况、新课题不断进取的工作思路，并且要把理论和实际结合起来谈，以体现自己的工作能力和政策水平。

[如何写好述职报告]

## 述职报告的技巧篇六

毫无疑问，对于取得成绩、经营活力等企业运营良好的状况，



老板自然感到由衷的欣喜，而对于工作中的失误、经营上的亏损，老板必定会感到不安与忧虑。

因此，向老板报告工作中取得的成绩，等于向老板报喜，二要向老板报告工作中的失误挫折之类的情况，就等于是向老板报忧。

从企业管理的角度来讲，无论是喜是忧，都是老板应该必须认真对待的事情，即老板必须清楚地掌握企业运营过程中喜在什么地方，而忧在什么地方，并根据喜与忧的程度的不同，采取相应的措施，调控企业朝着有利的方向发展。

因此，我们可以推导出一个原则，那就是员工和下属在向老板报告工作时，必须实事求是，是喜说喜，是忧说忧；不夸大成绩，不缩小缺点。只有坚持这个原则，老板才会了解到真实的情况；也只有坚持这个原则的员工，才是诚实可靠、值得老板信赖的下属。

但是，我们必须知道，原则不等于技巧。换言之，原则不能代替方法。通常情况下，原则只是指出一种方向，而技巧和方法，则是保证原则得以体现的具体步骤。

在实际生活中，常见的现象是，不少善于投机钻营者，他们往往利用老板喜欢成就，讨厌缺陷的心理，夸大成绩，隐瞒不足，报喜不报忧，曲意迎合老板的爱好，从而达到个人升迁或谋取私利的卑劣目的。而老实诚恳的员工和下属，实话实说，有喜报喜，有忧报忧，有时反而被老板猜疑和不信任、不重用，甚至遭到轻则“穿小鞋”、重则打击报复的错误对待。

诚然，出现上述情况的原因，首先与老板的自身素质有关。但是，我们不能不承认，员工和下属要想改变老板的素质，往往是很难做到的。因为提高老板的素质问题是一个社会问题。

就现实来看，那些喜欢报喜不报忧的老板还是大有人在的。因此，员工和下属在不得不与之打交道时，就必须注意讲究报喜与报忧技巧和方法：

一个诚实的、有责任感和事业心的员工，对于企业经营过程中和自己的工作实施过程中所出现的成绩与失误，均应本着良好的职业道德向企业的管理者、决策者，予以实事求是的说明。但是，为了避免好心不得好报，反而为老板打击报复的现象出现，笔者认为，你还应该掌握如下的技巧和方法。

## 1、减少主动性

无论是报喜还是报忧，只要不是直接指定必须由你来作答，你就应该少说为佳，不说最佳。在这种情况下减少主动性，从实施效果上看，往往并不被动。

因为，议论喜与忧本身就是一个是非问题。而爱说是非的人，不管是说公，还是说私，是议喜，还是论忧，其在企业内、单位内，往往是不受众人欢迎的人物。更何况那些素质低下的老板常常混淆黑白，是非难辨，弄不好给你个恩将仇报，让你得不偿失。

所以，只要不是老板要求你来议论企业的功过、成败，那么你就应闭起自己的嘴巴，不要主动到老板那里报喜或报忧。

## 2、受宠不必惊

假如老板有兴趣和你一道议论工作的成绩与失误，这时，你切莫受宠若惊、忘乎所以、纵横议论，把你所有看到的、听到的、估计的、猜测的各种有关企业的、老板的喜与忧、信口开河倒了出来。这是一种不谨慎的表现。

要知道，人在受到上司和老板的.宠爱时，往往有夜郎自大的情绪产生，似乎觉得这个企业就是自己和老板的了，因而会

放开嘴巴评说企业与老板的功过是非。其实不少上司和老板有时故意宠爱某个员工或下属，他们要的就是这种效果。因为老板需要掌握员工和下属的心理活动。

我们常见一些老板和上司，往往在各种场合与员工和下属套近乎，比如，员工生病老板亲自看望，员工生日老板亲自到场等类似的行为，都会使员工产生受宠若惊的效应。当然，从现代企业管理的立场来看，这种行为是必不可少的，因为它有利于造成一种同舟共济的团结局面。

但是，做为一名员工不能因为自己与老板同舟共济，就可以放肆地议论企业的功过是非。因为，你的见识和水平往往与老板的见识和水平存在着差距，假如议论得不合宜或不合老板的胃口，那么你就有可能因此而获罪于老板。

所以，只有那些在获宠时能够保持冷静和理智的员工、不信口雌黄的员工，才能被称为受宠不惊、聪明的员工。

事实证明，那些有较大作为、有较大功绩的人，大都是一些受宠不惊、谨言慎行的杰出人物。

### 3、顾此失于彼

假如一定要向老板报喜或者报忧，原则上应注意只谈自己，不谈别人，顾此，失于彼。

因为，实事求是地讲，一个人只能是对自己的所作所为最有发言权。不管是忧，还是喜，是成绩，还是失误，只要是自己的经历，谈起来你往往能切中要害。

所以，在向老板汇报工作时，你对自己在本职工作上的喜与忧，尽可以向老板陈述。但必须注意，尽量不要连带他人。

他人的喜与忧，应由他人自己去说。

在向老板汇报自己工作中或生活上的喜与忧的时候，要把握两点：一是报喜报够。即你应把自己取得工作成绩，向老板讲述清楚，以使老板了解你的能力优势、分享你所取得成就的快乐。二是报忧报透。就是说你对于自己在工作上和生活上遇到的那些难以解决的难题、工作上的不足，应向老板做透彻的描述，以便于老板拍板决策，帮你解决难题、纠正不足。

#### 4、忌揽功推过

无论是报喜，还是报忧，其中最大的忌讳是揽功推过。

所谓揽功，即是把工作成绩不适当的、不符合事实的往自己的功劳簿上记。不少人想不开其中的道理，他们在向老板汇报工作成绩时，往往有意夸大自己的作用和贡献，以为用这种做法就可以讨得老板的欢心与信任。实际上多数老板都是相当聪明的人，他们并不会因为你喜欢揽功，就把功劳记到你的帐上去的。即便一时没有识破你的真相，他们也多会凭直觉感到你靠不住。因为人们对言过其实的人，多是比较敏感的。

所谓推过，就是把工作中因自己的主观原因造成的过错和应负的责任，故意向别人身上推，以开脱自己。它给人的印象是文过饰非，不诚实。

趋利避害是人的天性。揽功推过却是人的劣根性。

不揽功，不推过，是喜说喜，是忧报忧，是一种高尚的人品和良好的职业道德的体现。采取这种态度和做法的人，可能会在眼前利益上遭受某些损失，但是从长远看，必定能够站稳脚跟，并获得发展的机会。

# 述职报告的技巧篇七

## 一、文种释义

述职报告是对一个时期内执行岗位职责的实践活动进行自我评述的总结报告。述职报告的主要作用是使上级组织或人事部门全面细致地了解 and 评定某个集体或干部个人的政绩，预测干部发展潜力，促使干部忠于职守，更好的完成工作任务。

关于述职报告的分类，从述职者报告工作的内容和范围分，有综合性述职报告和专题性述职报告。其中综合性述职报告所涉及的内容范围是任现职期内的全部工作；专题性述职报告是就某项专门工作的情况作出报告；从写作的表达方式上分，有陈述性的述职报告和随感性的述职报告；从形式上分，有书面报告式和会议讲话式两种。

述职报告不同于工作报告。述职报告主要是述职者陈述任现职的实绩和能力，报告“我做了什么”、“我做得怎样”，说明“我是否称职”；而工作报告的内容较广，一般是反映本单位、本地区或本部门的工作情况，供上级决策时参考。

述职报告也不同于工作总结。述职报告重在反映个人履行职责的情况，阐述个人的作用和工作成效，它一般只侧重于客观的陈述，而工作总结则往往要上升到理性的高度，重在总结出经验和体会，用以指导下一步工作的开展。

## 二、基本结构

述职报告的内容结构一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分组成。

### 1、标题。

标题有三种形式。第一种是由任职起止时间、所任职务和文

种三个要素组成，例如《\*\*年至\*\*年任\*\*职务的述职报告》；第二种是在述职报告前加一限制词“我的”组成，即《我的述职报告》；第三种是直接写出文种《述职报告》。

## 2、称谓。

在标题之下，空一行顶格写“组织部”、“人事处”、“党委”、或“\*\*同志”、“\*\*(单位名称)的同志们”。因为述职报告是送给主管部门或主管领导审查并读给所属单位群众听的。

## 3、正文。

这是述职报告的主要内容所在。一般由引言和主体两部分内容组成。

1) 引言。这部分要概述基本情况，写明何时任职，任何职务以及分工主管的工作。从任职至今这段时间职责是否相称，能绩是否一致。这是述职报告的基础，一般比较概括，不须展开。引言到主体部分，往往需要用过渡性的语句：“现在我就履行职责的情况……报告如下”。

2) 主体。这是述职报告最重要的内容。一般要对引言概述的内容进行展开叙述，它包括以下几个方面：一是岗位职责。首先要介绍自己的岗位职责和工作目标，让领导和群众了解自己主抓什么工作，工作计划及指标实现情况。二是决策能力。在担负的工作中发挥的作用和效果，要进行定量定性分析，尽可能用事实、数据说明。要以概述本人履行职责为主，以己的`职权范围内，做了哪些开拓性的工作。包括调查研究的情况，自己有哪些创见，为实现自己的主张作了哪些努力，遇到什么困难以及克服困难的情况。四是存在的主要问题及教训。

主体部分的内容按排，既可采用纵式结构形式，以时间为序，

把自己任职以来的全部工作按时间划为几个阶段，分别写出各阶段的工作情况；也可采用横式的结构形式，把工作项目用小标题的形式列出，或用数码，平行列出，展开叙述。述职者可根据工作实际，选用适合于自己的结构方法，不必强求一律。

#### 4、结尾。

述职者要向考核者和群众表明自己的愿望和态度。如愿意不愿意继续任职或对今后工作的设想，并请求与会同志严格审查评议、批评、帮助。态度要真诚，语言要中肯，以真情求得考核都与群众的了解、理解和帮助。

#### 5、落款。

在落款处写明述职者的单位、姓名和时间。姓名也可写于标题之下。

### 三、写作要领

#### 1、态度要诚恳、谦虚。

不论职位高底，能力大小，真诚的态度是关系到一个人形象的重要方面，也是一个领导干部应具有品德。要以诚恳谦虚的态度，正确认识自己的长处和不足、成绩与失误，才有利于自身素质的提高，也有利于群众的理解。这是写好述职报告的思想基础。

#### 2、内容上要求实、求严。

述职报告的内容要实实在在，不要虚夸，既不要夸大成绩，也不要过于自谦。不要把不是自己主管的工作成绩写入自己的成绩之中，更不要把自己的失误归于客观原因。要注重写出事实，让事实显示自己的工作实绩，这是述职报告写作成

功与否的关键。

### 3、文笔要简洁。

在语言表达上，述职报告的写作须做到简而得要，该详则详，该略则略，重点突出，主次分明。主要单纯叙述工作过程，作过多解释，要用最简洁的语言讲清事实，做到言简意核，干净利落。