

写好述职报告 大纲

一、如何写述职报告

(一) 个人述职报告的写作格式及技巧

- 1.个人述职报告标题
- 2.个人述职报告抬头
- 3.个人述职报告正文
- 4.落款
- 5.写作技巧

(二) 述职报告的作用及内容

- 1.岗位职责
- 2.指导思想
- 3.主要工作
- 4.经验和教训

(三) 述职报告的写作注意事项

(四) 述职报告的写作要领

- 1.述职报告的特点
- 2.述职报告的主题

二、述职报告实例

- (一) 大学教师的述职报告
- (二) 护士长述职报告
- (三) 工程公司经理的述职报告
- (四) 某司法局长的述职报告
- (五) 某建设局长的述职报告

三、讲述述职报告作成 PPT

好的 PPT 该如何设计？

——模板设计

- 3.1 字体：10 种字体搭配推荐（让你的 PPT 商务化）
- 3.2 色彩：10 种色彩搭配推荐（让你的 PPT 漂亮化）
- 3.3 图片：10 种图片处理技巧（让你的 PPT 个性化）
- 3.4 排版：10 种排版技巧推荐（让你的 PPT 整洁化）
- 3.5 动画：10 种常用动画推荐（让你的 PPT 吸引人）
- 3.6 整体设计：结构设计、过渡页等（让你的 PPT 打动人）

——案例

PPT 修改前后的对比