

# 怎样写好述职报告？

张建国

## 【课程背景】

公文是机关处理公务、交流经验、实施领导、推动工作的重要工具。关于公文写作，是个常讲常新的话题，深入研究，反复思考，探索规律，讲究方法，才是捷径。

写好公文，必须突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。公文写作不是简单的事。这是一项复杂的劳动，没有一点闯的精神、冒的精神，没有一股子气呀、劲呀，就写不出好的文章。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程时间】1天（6小时/天）

【课程对象】凡对写作有障碍的、需要提升写作技巧的

## 【课程收益】

- 让学员口说出公文的种类
- 让学员掌握公文的格式
- 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

## 【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

## 【课程大纲】

述职，顾名思义，就是陈述自己的工作。陈述的方式可以是口头的，也可以是书面的。无论采取哪种方式，述职都有一个文字底本，这就是述职报告。

### 一、什么是述职报告

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。

#### （一）述职报告与总结的异同点

述职报告与总结的不同之处在于以下三点：

一是要回答的问题不同。

二是写作重点不同。

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。

#### （二）怎样写述职报告

述职报告的格式，一般由标题、称呼、正文组成：

述职报告的写作要求

写作上要注意以下几点：

- 1.要有鲜明的个性
- 2.要报喜也要报忧

- 3.要做到全面与重点相结合
- 4.要以叙述为主，兼用议论