

(推荐)年终述职报告3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/95776.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【推荐】年终述职报告3篇

随着人们自身素质提升，报告的用途越来越大，报告包含标题、正文、结尾等。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？以下是小编帮大家整理的年终述职报告3篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

年终述职报告篇1

转眼20xx年即将过去，又迎来了完美的20xxx年。回顾过去的一年，我负责乔治庄园服务中心的保洁主管工作，在公司老总指导和大力支持下，在陈经理直接领导下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永久的追求”的服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为发展目标，以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对20xx年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

第一、从七月开始在陈磊案场经理（以下简称陈经理）严格要求下，从无领导管理现场到导入日常常态化管理，在大家的见证下一点点的走入正轨。

1，自从七月份绿地正式接管项目，在陈经理的带动下，对物业公司进行一次大的人员调整

以及物业知识的培训，使得员工在工作中不断的提高自身素质。

认真抓好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一”、“客户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想，忧业主之所忧”，在业主开口前让业主满意，让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有不断的学习进取中才潜力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、持续最旺盛的斗志。

2，从人员的调整阶段不断的透过实践制定适合现场管理的方案。

一、进一步健全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，职责到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并用心寻求改善和进取。

二、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设，狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据公司领导 and 公司的要求，统一了着装，经常检查员工的仪表仪容，检查员工的礼节礼貌，使保洁队伍做到了着装整齐、有礼貌有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。细化阶段，逐渐的对员工进行培训，加强队伍自身业务技能，熟悉并掌握基本技能。

3，细化阶段，逐渐的对员工进行培训，加强队伍自身业务技能，熟悉并掌握基本技能。

一、定人、定岗、定位，职责到人。根据园区的实际状况，依据每位员工的工作潜力和特长，划点、划片、划区，划楼、划楼道，定人、定岗、定位，做到了人人有事做，人人有职责区，根据划分的职责区状况，每一天进行检查，发现问题立即指出，立刻纠正，始终持续了各区的卫生干净、整洁。让客户和公司领导满意。

二、十分重视上级的定期和不定期的检查。对此状况，我们高度重视，及时组织人力和物力，确保每一次检查，让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形象。

三、注重搞好与公司领导的关系。当主管期间，个性注重搞好与公司领导的关系。深知搞好与公司领导的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与公司领导的案场经理沟通，征求公司领导的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改，并请公司领导检查。

四、能自己的亲和力团结每一位员工，以自己的形像力去影响每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，有困难及时帮忙她们，解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱，轻装上阵，一心一意扑在工作上。

五、能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不紊，无遗漏。

六、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，我们根据自身的实际状况采取了，在每一天的工作中对各设备要勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修；每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

4、导入阶段，实行晨会制度，制定相关的工作流程，扣分细则，以及周计划和完善各项办

公表格的制定和使用，使日常工作常态化。

一、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等检查制度，将考核结果切实与员工工资挂钩。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持每一天巡视园区，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作。落实各种会议制度，坚持天有天评，周有小结，月有讲评。

二、招聘人员、耗材统计和申领，制定各种计划，人员定岗、定位、沟系，事事想在前，件件做在前，不怕苦，不怕累，尽心尽职。

第二、存在的问题：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利开展铺好路。

2、各种制度记录的专业程度不足、不完善，记录缺乏整齐性、美观性。

第三、整改措施：

针对以上的不足之处，我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应各种不同的需求，让业主满意，让公司领导满意，培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。在20xx年，保洁工作整体上有提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在陈经理的直接领导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

第四、20xx年工作计划和标准、目标。

一、根据20xx年的工作状况，依据公司的要求，深挖细化工作资料，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经

过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际状况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的用心性。这样新员工也容易理解和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快；先粗后细、一步到位、人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训资料包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操作考核100%合格，理论考核90%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，职责到人、岗位到人。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每一天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

二、管理实施正规化。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障但是夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际状况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点资料进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

三、人力资源管理规范化。

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点，20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1) 加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2) 重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3) 加强班长的基础管理潜力。

4) 工作标准量化、可操作性强。

5) 日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等状况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条

不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

四、业主、公司领导检查满意化。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让公司领导满意，让公司放心。

五、上下关系和谐化。

正确处理好与公司领导的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

结尾总结：一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在陈经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为公司的保洁工作再上新台阶，作出更大的努力。

年终述职报告篇2

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家早上好！时光荏苒、岁月如梭，转眼间一年即将过去，20xx年是我在中支公司的第三年，现将一年来我的工作履职情况做如下汇报：

一、主要工作及绩效

按照总经理室的分工，我分管县区业务发展、车商渠道业务、农险部和理赔部，主要分管工作内容汇报如下：

（一）县区业务发展工作

截至12月21日，##支公司累计保费收入514.30万元，同比减少800万元，增长-60.86%；##支公司累计保费收入624.97万元，同比减少268.92万元，增长-30.08%；##支公司累计保费收入317.36万元，同比减少118.81万元，增长-27.24%；##支公司累计保费收入855.63万元，同比减少116.13万元，增长-11.95%；##营销部累计保费收入452.26万元，同比减少384.75万元，同比增长-45.97%。五家县级机构全部负增长且负增长比例较大，县区业务发展工作不力，我责无旁贷。

进入20xx年，根据扭亏工作的需要，中支公司主动放弃了高亏矿山团意险、出租车、特种车、自卸车等业务，加上市场车险费用逐步攀高，打折、送礼品等优惠活动频繁，我司车险费用政策难以跟上市场导致意外险和车险业务大幅度下滑。

背负扭亏和业务发展的双重压力，中支负重前行，在业务发展方面，总经理室成员分工不分家，团结一致、积极行动，我利用同学关系主动联系中国邮储银行分行车险信用卡分期业务、履约贷款保证保险业务，对接邮政电子商务局“车险自邮一族”业务，对接中原银行、小微商会农户小额贷款保证保险业务等，希望通过努力找到业务新的增长点和发力点。面对艰难的市场环境，总经理室没有放弃，我们在行动。

（二）车商渠道业务发展工作

20xx年我公司与东风悦达起亚、长安马自达、上汽荣威和MG、东风标致、奇瑞、上海大众等4S店和##县全通汽车服务有限公司建立了合作，全年实现保费收入127.84万元。20xx年由于部分合作4S店资金链断裂以及店面转让，我司谨保存了上海大众4S店和##县全通汽车服务有限公司，后来又与市和谐汽车销售服务有限公司、##市鑫威汽车服务有限公司建立了合作，全年实现保费收入112.41万元，业务略有下滑。但该渠道业务赔付率低，20xx-2015年滚动两年满期赔付率只有30%，属于公司价值业务，为公司创造了利润、节省了费用。

车商渠道部现在没有专门人员，市区车商业务由我和客服部人员进行维护，为了做好车商业务，我亲自蹲守4S店、接送客户出保单、手把手教客服人员承保签单，现在已顺利进驻上海大众4S店实现正常签单。

（三）理赔客服部工作

2014年由于赔付率高、理赔数据差，中支理赔考核指标排名位居全国中支排名后20名，理赔工作落后。20xx年中支认真贯彻落实全省理赔客服工作会议精神，紧紧围绕“优赔增效”活动开展工作，出实招、抓实效，“降低赔付成本，实现扭亏目标”、“紧盯总公司五项核心理赔考核指标，确保摘掉全国理赔后20名帽子”成为全体理赔客服人员的年度工作总目标。通过优化细化考核办法，加大奖罚力度，加强日常督导和业务培训，中支20xx年理赔工作有了较大进步，预测20xx年我司最终考核成绩将摘掉全国理赔后20名的帽子。截至12月21日，车险未决存量264件，距离目标差25件，保证年底完成省公司下达的未决清理目标；小额非人伤案件报案结案周期2.5天，达标；积压未决赔案清理率85%，达标；非车险未决、当前车险报案结案周期、当前车险小额涉人伤报案结案周期和车险累计报案结案周期不达标。全年查处虚假案件7起，拒赔金额40余万元；诉讼调解率45.6%，减损金额116.07万元；疑难人伤案件调解结案，减损42万余元。

20xx年中支理赔客服部有三名骨干人员离司，一名人员调岗，人员少、工作压力大，加班加点成为常态，客服人员整月没有休息日也成家常便饭，我在此对全体客服人员的辛勤付出表示由衷的感谢和敬佩，谢谢你们！

（四）农险工作

20xx年全市农险业务保费收入782.19万元，与20xx年876万元相比，同比增长-10.71%，其中承保能繁母猪8704头，保费收入52.22万元；育肥猪62733头，保费收入188.2万元；冬小麦1.11万亩，保费收入30.64万元；玉米4.96万亩，保费收入99.13万元；烟草9万亩，保费405万元；公益林7万亩，保费7万元。

我司连续第三年承保卢氏地区烟叶保险，实现保费收入405万元，同20xx年相比增加保费42万元；在省公司农险部的支持下，签单承保曹家窑林场7万亩公益林，实现保费收入7万元，市区农险实现0突破，公益林业务实现0突破；烟叶保险今年遭遇严重冰雹灾害，我先后十余次奔赴灾害现场进行灾情查勘定损，20xx年烟叶保险预计赔付金额680余万元。

二、工作中的体会

（一）负重前行尤为艰辛

20xx年中支背负扭亏和业务发展的双重压力，加上市场车险费用竞争与日俱增，我司费用始终无法跟上市场，劣质业务我们不想要，优质业务费用高，我们又拿不到，而同业公司在费改前通过增加费用投入、保费打折、团购赠礼品等活动将优质业务提前续保。我司在11-12月份虽然也做了大量工作和费用投入，但收效甚微，错过了业务发展的黄金期。劣质业务甩掉后，优质业务没有拿到，造成业务大幅度的下滑，业务发展面临较严峻的考验。20xx年需要我们全体干部员工树立信心，迎难而上，抢抓机遇，发扬中华人特别能吃苦、特别能战斗的精神打赢翻身仗。

（二）渠道建设滞后，成为业务发展瓶颈。

我司渠道建设滞后，业务来源除了几个营业车队外就是员工直销散单业务，4S店渠道、银保渠道业务很少，此业务结构面临竞争对手显得很单薄，很没有竞争力。（比如说平安，基本上与市区所有4S店都有业务合作，平安电网销的获客能力我想在坐各位也都十分清楚，非营业客车业务平安通过4S店渠道将新车拿走，非新车业务通过电网销业务进行价格优惠加礼品赠送进行拓客，留给我们的空间已经非常小了，除了你的铁杆粉丝，其他的客户可能禁不住同业公司的诱惑），银保渠道限制了分期付款车的投保公司范围，我司没有渠道合作，也是没有办法拿到此块业务。在目前财险市场上，渠道战略确实十分重要。有些同志可能不认可我的看法，觉得高费用如果给我们员工，我们员工也能拓展较多的业务，我认为每个人的人脉关系都是有限的，只有修渠引水，与相关渠道建立合作共赢的模式才能寻求较大业务发展空间和业务的持续稳定发展，所以我认为广建渠道才能破解发展瓶颈。

（三）公司核心业务少，费用调配空间狭小。

我司业务中核心业务少，核心业务指的是公司可以把控的业务，此类业务不会因为某个人员的离开而丢失，并且业务受市场费用影响小，能给公司产生费用结余。分析我司业务后发现此类业务基本没有，782万的农险业务由于地处山区，农户地块小分散，展业成本和服务成本高，所以基本也无法产生结余，费用险种间调配困难，不利于优质高费用业务的拓展。

（四）人均产能低，工作效率低，阻碍公司前行。

按今年的保费收入测算，中支人均产能不足50万元，人均产能低，人力成本高，工作效率低，较高的人力成本挤压

了变动费用投放市场的空间，市场费用投放少，做不来业务，形成恶性循环。公司原有的员工直销模式在目前市场环境由优势转变为劣势，阻碍公司前行。

三、20xx年工作思路

20xx年即将过去，新的一年即将来临，20xx年成绩单非常不理想，20xx年我将整装待发，奋力一搏，主要工作思路汇报如下：

1、加强渠道建设，提高人均产能加强与4S店业务的合作，做好车商渠道铺设工作。

借鉴平安公司的经验，一个销售人员分配几个4S店进行维护，理赔人员按照公司要求进行车辆资源送修配合。业务拓展前期，我们的送修资源肯定有限，车商费用一方面积极向省公司申请，另外一方面中支要进行大力扶持，4S店渠道业务前期需要投入一些成本，待业务量慢慢上来后再逐步降低成本。将有限的费用资源投入优质业务才能逐步实现双超的经营目标，临时抱佛脚弄些劣质业务，无异于饮鸩止渴。

加强与银行、邮政系统的合作，利用他们的渠道拓展业务，银行方面可以借助我们的保证保险业务介入合作，达成较好的银保合作模式，银行贷款资源的开发将为我们带来大量客户和保费收入。

将我们的销售人员、闲余的管理人员放到我们的渠道上，让他们在渠道维护上提高人均产能。

2、抓核心业务拓展，增加费用调配空间。20xx年将下力气抓农险业务和信用保证保险业务，把公司的核心业务做大做强，增加费用调配空间。通过核心业务带动涉农业务和非车险业务的发展，积极调整险种结构。这些核心业务将会让公司接触到政府、企业、个体工商户、农业经营组织、特殊农产品种养户等客户，这些客户有较强的保险购买力，针对这些客户进行精准营销，提供一揽子保险产品，为公司业务快速发展找到客户、找到业务增长点。

3、抓理赔队伍建设，实现公司优赔增效目标。理赔管理的关键是理赔人员的管理，建立一支专业、负责的理赔队伍将会为公司减少很多损失，可以有效控制赔付成本。借鉴平安公司的经验，计划储备培养一些文化素质高、道德品德好、认真负责的理赔人员，对于目前在岗的文化水平低、不学习、不服从公司理赔管理、损公肥私、弄虚作假的人员要坚决剔除理赔队伍，实现理赔人员的合理流动，最终要实现理赔与业务分离，真正实现理赔集中管理。只要这个队伍建好了，理赔各项数据指标自然会好，送修资源也才会掌握在公司手中，才能实现优赔增效和促进车商业务健康发展的目标。

特此汇报，不当之处敬请批评指正。

年终述职报告篇3

个人述职述职报告标题的写作，一般常见的写法有三种：

文种式标题，只需要写《个人述职报告》。

公文式标题，姓名+时限+事由+文种的名称，如《xxxx年至xx年任商业局长职务的述职报告》。

文章式标题可以用正题，或正副题配合，如《xx年个人述职报告》、《思想政治工作要结合经济工作一起抓——xx造纸厂厂长王xx的述职报告》。

个人述职报告的抬头写作

书面述职报告的抬头写作，写主送单位名称“如xx党委”、“xx组织部”或“xx人事处”等。

口述述职报告的抬头，写对听者的称谓如“各位代表”、“各位委员”、“各位同志”，或“各位领导，同志们”。

个人述职报告正文

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成：

开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，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。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。

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：对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；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，廉洁从政和关心群众等情况；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。

结尾一般写结束语。用“以上报告，请审阅”、“以上报告，请审查”、“特此报告，请审查”、“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结。

述职报告的落款

述职报告落款，写上述职人姓名和述职日期或成文日期。署名可放在标题之下，也可以放文尾。

个人述职报告写作要求与技巧

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。

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。

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。

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。

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。

述职报告的写作要求

（一）要充分反映出自己在任期内的工作实绩和问题

述职是民主考评干部的重要一环，也是干部自觉接受组织和群众监督的一种有效形式、干部作述职报告，是为了让组织和群众了解和掌握干部德才状况和履行职责的情况、因此，述职报告应该充分反映出自己任期内的工作实绩和问题，也即写出自身在岗位上为国家和人民办了什么实事，结果怎么样，有哪些贡献还有哪些不足，包括工作效率，完成任务的指标，取得的效益等等、工作实绩如何，是检验干部称职与否的主要标志，述职人要充分认识这一点，实事求是地把自己的工作实绩和问题反映出来、

（二）要实事求是地评价自己

对自己的评价要实事求是，不夸大，不缩小，要准确恰当，有分寸，不说过头话，大话，假话，套话，空话、要做到这样，应注意处理以下几个关系：

- 1、处理好成绩和问题的关系，就是理直气壮摆成绩，诚恳大胆讲失误、
- 2、处理好集体与个人的关系，不能把集体之功归于个人，也不要抹杀了个人的作用，必须分清个人实绩和集体实绩、

3、在表述上要处理好叙和议的关系，就是以叙述为主，把自己做过的工作实绩写出来，不要大发议论，旁征博引，议论也只是对照岗位规范，根据叙述的事实，引出评价，不能拔高、

（三）要抓住重点，突出个性

述职报告，如果用口头报告表述、一般宜占用30分钟，如果用书面报告表述，一般以3000字以内为宜、因此，表述的内容应抓住重点，抓住最能显示工作实绩的大事件或关键事写入述职报告、凡重点工作，经验，体会或问题等，一定要有理有据，充实具体，而对一般性，事务性工作，宜概括说明，不必面面俱到、抓住重点，突出中心，还应突出自己的特色，突出自己独有的气质，独有的风格，独有的贡献，让人能分辨出自己在具体工作中所起的作用、

更多 述职报告范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发