

XINBIAN JUNDUI GANBU XIEZUO SHIYONG CONGSHU

新编军队干部写作实用丛书

述职 报告 写作

本丛书编写组◎编



黄河出版社

述职报告写作

本丛书编写组 编

黄河出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

述职报告写作/《新编军队干部写作实用丛书》编写组编. —济南: 黄河出版社, 2005. 2

(新编军队干部写作实用丛书)

ISBN 7-80152-601-5

I. 述... II. 新... III. 军队-应用文-写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 011341 号

书 名 《述职报告写作》

主 编 本丛书编写组

责任编辑 武景生

封面设计 张宪峰

电 话 0421—86710(军)0531—2029081(地)

电子信箱 wjs86710@sina.com

出版发行 黄河出版社

社 址 济南市英雄山路 19 号 (250002)

印 刷 济南申汇印务有限责任公司

规 格 850×1168(毫米) 1/32

8.25 印张 250 千字

版 次 2005 年 2 月第 1 版 2005 年 9 月第 3 次印刷

印 数 10001—15000 册

书 号 ISBN7—80152—601—5/E·063

定 价 20.00 元



工作并快乐着

部队工作千万条，最难就是写材料。

在部队工作中，撰写文字材料是很令各级干部头疼的一个问题，尤其是对于刚刚步入军营工作的同志来说，真可谓是一件苦差事。有什么办法能使自己的笔杆子尽快“硬”起来、“快”起来、“强”起来，把撰写文字材料变成一件快乐的事情？鉴于此，我们组织力量，精心编写了这套《新编军队干部写作实用丛书》，期盼它不但能为你提供最新、最有价值的写作参考，而且能帮助你达到工作并快乐着的精神境界。

工作并快乐着，是每一位从事文字工作同志的不懈追求。纵览军营，无论是机关干部，还是基层干部，不少人为了完成命题或非命题文章，夜以继日、不辞辛苦地笔耕在文字材料之中。曾听机关的同志讲述这样一件事：有位从事文字工作多年的“笔杆子”，一年365天，几乎有300多天是在办公室里度过的。用他孩子的话说，和爸爸说句话、一块儿吃顿饭都是我和妈妈奢望，因为他每天加班到凌晨，早晨我上学他还没起床，中午、晚上他一般又不回家吃饭。长年累月的加班，使他患上一种说病不是病，但又非常痛苦的心理疾病——“酒依赖”。每天凌晨回到家里，仍处在亢奋之中的大脑，常常令他无法入眠，酒量不大的他只好喝上三两白



酒把自己灌醉。为此，他苦恼，但又很无奈，因为还有许多材料在等着他。类似情况不胜枚举。为了写出高质量的文字材料，他们默默奉献，孜孜以求，无怨无悔。

工作并快乐着，是许多干部渴求的一种工作方式。要实现这一目标，它包含着诸多的内容。首先，要有过硬的写作技能。俗话说，艺高人胆大。才思敏捷，笔锋锐利，就能在键盘上快乐“行走”。其次，要有不断求知、求新的愿望。当今世界，瞬息万变，一个小时之前获得的知识，转眼间就可能被新的知识所取代。知识是成功的基础。只有不断汲取知识的乳汁，才能获取智慧的源泉，也才能获得工作和生活上的快乐。再次，还要有不怕吃苦的拼搏精神。知识不会自动找上门来，它需要不断地求索和创造。要坚信勤奋的飞瀑，定能冲开智慧的闸门。

工作并快乐着，是你、是我、是他的共同追求，这也是我们策划这套丛书的初衷。我们真切地渴望，书中的理论讲解，能帮你开启智慧的大门；精选的数百篇出自于部队各级机关“笔杆子”之手且站立点高、气势恢弘、文笔流畅的范文，能在你思维陷入困境时，为你开辟出前进的蹊径。倘若这套丛书能对你的工作有所帮助，那便是我们最大的心愿！

编者

2005年1月



目 录

工作并快乐着	(001)
--------------	-------

上编 经验篇

1. 撰写述职报告的要诀	(003)
2. 领导干部如何搞好述职	(014)
3. 机关干部如何搞好述职	(020)
4. 基层干部怎样搞好述职	(026)
5. 怎样撰写党性分析材料	(030)

下编 实践篇

一、领导干部述职报告	(037)
1. 某部政治部主任述职报告	(037)
2. 某省军区政治部副主任述职报告	(042)
3. 某部后勤部部长述职报告	(047)
4. 某团团长述职报告	(051)
5. 某团政委述职报告	(058)
6. 某团副团长述职报告	(068)
7. 某团副政委述职报告	(076)
8. 某团总工程师述职报告	(081)
9. 某团参谋长述职报告	(086)



10. 某团政治处主任述职报告 (090)
11. 某团后勤处处长述职报告 (098)
12. 某团副参谋长述职报告 (104)
13. 某团政治处副主任述职报告 (110)
14. 某军分区司令员述职报告 (114)
15. 某军分区政委述职报告 (117)
16. 某军分区政治部主任述职报告 (123)
17. 某军分区后勤部部长述职报告 (130)
18. 某县人武部部长述职报告 (139)
19. 某县人武部政委述职报告 (143)
20. 某军分区党委第一书记述职报告 (150)

二、机关干部述职报告 (162)

1. 某省军区财务处处长述职报告 (162)
2. 某部后勤部直政科科长述职报告 (168)
3. 某团组织股股长述职报告 (171)
4. 某军分区宣保科科长述职报告 (177)
5. 某部参谋述职报告 (182)
6. 某部干事述职报告 (188)
7. 某部助理员述职报告 (191)

三、基层干部述职报告 (195)

1. 某营营长述职报告 (195)
2. 某营教导员述职报告 (201)
3. 某连连长述职报告 (207)
4. 某连指导员述职报告 (210)
5. 某排排长述职报告 (214)



6. 某连司务长述职报告	(218)
四、技术干部述职报告	(223)
1. 竞争上岗陈述报告	(223)
2. 专业技术职务晋升述职报告	(230)
3. 某门诊部主任述职报告	(234)
4. 某杂志社编辑部主任述职报告	(241)
五、党性分析报告	(246)
党性分析材料	(246)
后记	(254)

上 编
经 验 篇



撰写述职报告的要诀

干部述职，已经成为各级对干部进行考核、管理和民主监督的一项基本制度。这项制度的普遍实行，对于强化干部的自我认识、自我培养，避免干部使用的主观性和盲目性，具有十分重要的意义。

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。述职报告可以说是工作报告中的总结性报告，是各级组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的书面报告。

一、述职报告的特点

（一）个人性。述职报告对自身所负责的组织或者部门在某一阶段的工作进行全面的回顾，要从工作实践中总结成绩和经验，找出不足与教训，从而对过去的工作做出正确的结论。与一般报告不一样的是，述职报告特别强调个人性。个人对工作负有责任，自己亲身经历或者督查的工作必须真实。这就要在写作上更多地采用叙述的表达方式，还要据实议事，运用画龙点睛式的议论，提炼主题，阐明旨意。讲究摆事实、讲道理，事实是主要的，议论是必要的。在写法上，以叙述说明为



主。叙述不是详叙，是概叙；说明要平实准确，不能旁征博引。

（二）规律性。述职报告要写事实，但不是把已经发生过的事实简单地罗列在一起。它必须对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的归类、整理、分析、研究。通过这一过程，从中找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价和结论，即主题和层义以及众多小观点（包括经验和对规律的思想认识）。议论不是逻辑论证式，而是论断式，因为自身情况就是论据。如果不能把感性的事实上升到理性认识的高度，述职报告就不可能成为未来行动的向导。当然，述职报告中规律性的认识，是从实际出发的认识，实践性很强，也就不需要很强的思辨性。不管怎样，述职报告是否具有理论性、规律性是衡量一篇述职报告好坏的重要标志。撰写述职报告的目的在于总结经验教训，使未来的工作能在前期工作的基础上有所进步、有所提高，因此，述职报告对以后的工作具有很强的借鉴作用。任何一项工作都不可能是凭空而来，总是具有一定的继承性与创新性，所谓继承性，就是继承以前工作中的一些好的方面，摒弃不好的方面，然后加以创新，这样工作才会有进步，完全脱离过去的工作创新是不可能的。

（三）通俗性。面对会议听众，要尽可能让个性不同、情况各异的与会代表都能听懂，这就决定了讲话稿必须具有通俗性。对于与会者来说，内容应当是通俗易懂的。即使是专业性、学术性很强的内容，也要尽可能



明晰准确，以与会者理解为标准。内容应是通俗易懂的，结构是格式化的，语言则是口语化的。述职报告不同于学术论文，更不同于一般的公文，最明显的一点是语言的口语化。一般的学术论文，要让读者理解，语言就要概括精炼，讲究专业性。而一般公文尤其是行政公文，语言更加规范，有的格式用语甚至是特定的，最重视的是准确、明晰、简练。相反，讲话稿的语言则由讲话本身的性质所决定，必须口语化。由于讲话是人和人之间的信息传播和情感交流活动，需要更加适应人们的接受心理，拉近讲话者和听众的心理距离，这就特别讲究语言的大众化、口语化。

（四）艺术性。述职报告的艺术性是其魅力所在，直接影响着这一“艺术生命体”的质量。因此，撰写述职报告必然要联系讲话活动的特点来进行。“述职报告”一词，可以分为两部分来看待：“述职”，是主体的实质性道理。“报告”，是呈现表象而又整体的艺术生命体。报告者要两者并重。撰写述职报告，最好从上述总的认识出发。

通俗性和艺术性，一般表现在口语化、个性化的语言上。写述职报告时要变文字为有声语言，应着重把握好以下几点：

1. 语言生活化、口语化、大众化。
2. 多用短句子，注意长短交叉运用，合理搭配。
3. 慎用文言（古语），只作点缀之用。
4. 少用单音词。



5. 避免使用同音不同义或易产生歧义的词语。

6. 不随使用简略语。

7. 可以适当增加语气词如“吧”、“吗”之类。

8. 为了便于听众理解，有些标点符号还要用文字代替，如顿号改为“和”，破折号改为“是”，引号表示否定时加“所谓”，括号补充另用文字说明等。

二、述职报告的种类

述职报告的分类，可以从几个不同的角度进行划分，因而存在着交叉现象。

（一）从内容上划分

1. 综合性述职报告：是指报告内容是一个时期所做工作的全面、综合的反映。

2. 专题性述职报告：是指报告内容是对某一方面的工作的专题反映。

3. 单项工作述职报告：是指报告内容是对某项具体工作的汇报。这往往是临时性的工作，又是专项性的工作。

（二）从时间上划分

1. 任期述职报告：这是指从任现职以来的总体工作进行报告。一般来说，时间较长，涉及面较广，要写出一届任期的情况。

2. 年度述职报告：这是一年一度的述职报告，写本年度的履行职责情况。

3. 临时性述职报告：是指担任某一项临时性的职务，写出其任职情况。比如，负责了一期的干部集训工



作，或主持了一项训练改革，或组织了一项体育竞赛，写出其履行职责情况。

（三）从表达形式上划分

1. 口头述职报告：这是指需要向本单位官兵述职，用口语化的语言写成的述职报告。

2. 书面述职报告：是指向上级领导机关或干部部门报告的书面述职报告。要注意将“工作总结”同述职报告区别开来。工作总结，可以是单位的、集体的、也可以是个人的，其写作角度是全方位的，即凡属重大的工作业绩，出现的问题，经验教训，今后工作设想等都可以写，而述职报告却不同，它要求侧重写个人履行职责方面的有关情况，往往不与本部门、本单位的总体业绩、问题相掺杂。

三、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的工作实绩和问题，写出自身在岗位上为部队办了什么实事，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。

四、述职报告的写法

述职报告没有固定的写作模式，根据不同类型和主



旨，可灵活安排结构。一般由标题、抬头、正文、落款四部分组成。

1. 标题

述职报告的标题，常见的写法有三种：

①文种式标题，只写《述职报告》。

②公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《××200×至200×试聘期述职报告》、《200×年至200×年任政委职务的述职报告》。

③文章式标题

用正题，或正副题配合，如《200×年述职报告》、《按“三个代表”要求抓好部队思想政治工作——××部队政委×××的述职报告》。

2. 抬头

①书面报告的抬头，写主送单位名称“如××党委”、“××干部部（处）”等。

②口述报告的抬头，写对听者的称谓如“各位同志”，或“各位领导，同志们”。

3. 正文

述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成。

①开头

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，给听者一个大体印象。