

公职人员写作一本通实务系列

公职人员 述职报告写作一本通

周 轩 主编

 中国人事出版社

公职人员写作一本通实务系列

公职人员述职报告写作一本通

周 轩 主编

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

公职人员述职报告写作一本通/周轩主编. —北京: 中国人事出版社, 2013

(公职人员写作一本通实务系列)

ISBN 978-7-5129-0640-2

I. ①公… II. ①周… III. ①公务员-工作报告-写作 IV. ①D630.3
②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 320201 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

*

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 9.125 印张 214 千字

2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

定价: 26.00 元

读者服务部电话: (010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话: (010) 64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 80497374

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

内容提要

本书在梳理公职人员述职报告特征、种类、作用、结构设计、工作程序、写作准备、要求、技巧及禁忌等知识的基础上，对述职报告主题确立、结构格式设计、工作流程、开头撰写、正文撰写、语言风格及拟稿定稿等做了系统的介绍。

本书从精细写作、范例参照角度，详细介绍了党委、人大、政协、政府和公检法等公职人员述职的操作方法及写作的配套工具，具有极强的适用性、实用性和可操作性，是每位公职人员必备的写作工具书。

本书可供党政机关、社会团体、事业单位、国有企业等公职人员阅读和使用，也可作为各级领导干部和文秘人员的写作参考。

“公职人员写作一本通实务系列”序

公职人员公文写作的质量对传达、贯彻党和国家的方针政策影响巨大，关系到指导、布置和商洽工作的成败，关系到请示、答复问题、报告、通报和交流情况的效果。公职人员公文写作需要规范化，调研报告、工作汇报、述职报告的写作是其开展日常工作所必备的能力。

那么，如何写作才能弘扬文明、反映民情、传递民声？如何写作才能述议相融、托物言情、说服力强？如何写作才能博采众长、融会贯通、科学有效？如何写作才能有条有理、逻辑缜密、庄谐兼备？如何把握好行文的主题、题材、标题、数据、语言、风格、特色的展现？

“公职人员写作一本通实务系列”图书紧紧围绕调研报告、工作汇报、述职报告三大关键文书的写作，旨在为公职人员写作提供系统的知识、科学的方法、实用的工具和规范的模式。同时，注重指导的系统化、简易化、模板化、参照化以至形成良好写作习惯。

本系列图书包括《公职人员调研报告写作一本通》《公职人员工作汇报写作一本通》《公职人员述职报告写作一本通》共三本，具备以下的特色。

框架定位：知识系统、内容细化、务实可操。在梳理公文写作知识系统的基础上，从公职人员调研报告、工作汇报、述职报告三个常用公文划分的角度，对“写作体系是什么”“如何写”“如何提升”等内容细分，并进行务实的、可操作性的指导。

七步提升：读、悟、改、练、推、敲、润。写作是“精读”出来的，写作是“彻悟”出来的，写作是“修改”出来的，写作是

“演练”出来的，写作是“琢磨”出来的，写作是“斟酌”出来的，写作是“润色”出来的，达到七步快速提升写作能力。

拿来即用：方法、工具、流程、模板、范例。既指导读者清晰掌握写作的要领，又帮助读者分析写作问题产生的原因和进行“好”与“差”的对比，同时，还给出写作的方法、工具、流程、模板、范例等，可以“拿来即用”或“稍改即用”。

综上，“公职人员写作一本通实务系列”图书本着促进公职人员文书写作快速、高效，帮助公职人员搭建公文写作的知识体系框架，通过调研报告、工作汇报、述职报告实用公文的细分，为读者提供了全方位写作能力提升的实用方法、执行工具、模板和范例，使完成调研报告理论联系实际，进行工作汇报有理有据有新意，打造述职报告形成艺术性论说，是公职人员公文写作必不可少的工具书。

“述职者，述所职者”。换言之，述职就是述职人向所在单位或部门的领导或群众所做的工作汇报，也包括对职责范围内的工作进行的总结。述职报告是党政机关、人民团体和企事业单位的干部员工，向所在单位或部门的领导、群众，陈述自己在一定时期内的工作成绩、问题及未来规划的自我述评性的报告性文书。

《公职人员述职报告写作一本通》共分为3大部分，即述职报告概述，包括述职报告五大特征、八大种类、四大作用和公职人员述职报告八大特征、结构设计、工作程序、写作准备、七大要求、五大技巧及八大禁忌等。写作实务系统，包括述职报告主题确立、结构格式设计、工作流程、开头撰写、正文撰写、语言风格及拟稿定稿等，以及范例解析，涉及党委、人大、政协、政府和公检法等公职人员的述职。本书主要有如下三大特点。

1. 通过理论联系实际，搭建述职报告写作知识框架体系

本书写作知识点设置深入、精细、透彻，细分了述职报告写作的种类、流程、技巧、禁忌、写作内容要求等，层层分解，环环相扣。同时，力争写作理论与实际需要相结合，既能够确保掌握写作新方法，又促使忘却或改变旧习惯。

2. 通过述职细节的展开，从一个词、一句话进行务实的写作指导

避免违反行文原则，避免要素不全、无的放矢，避免空洞无物、繁缛冗长，避免动名乱搭、似是而非，避免因循守旧、八股陈调，避免唯书唯上、文过饰非，避免一文多事、报请混杂，避免张冠李戴、校对出错，避免……

3. 通过方法、工具，针对各类公职人员提出参照的范例

“工欲善其事，必先利其器”，公职人员公文写作同样需要“器”，即方法、工具，比如，主题句文体表达方法、正文结构设计方法和流程设计、禁忌、注意事项等，方便读者查阅、借鉴，或者“拿来即用”，或者“稍改即用”。

本书适合党政机关、社会团体、事业单位、国有企业等公职人员阅读和使用，适合各级领导干部和文秘人员写作参考。

在本书编写的过程中，孙立宏、刘伟、刘井学、程富建、王淑燕负责资料的收集和整理，王玉凤、王建霞、廖应涵、李苏洋、郑超荣、王锋锐负责图表编排，王胜会参与编写了本书的第1章，单伟伟参与编写了本书的第2章，李健参与编写了本书的第3章，姜东青参与编写了本书的第4章，徐朝阳参与编写了本书的第5章，田玲参与编写了本书的第6章，屈玉侠参与编写了本书的第7章，毕春月参与编写了本书的第8、第9章，樊林昕参与编写了本书的第10、第11章，程淑丽参与编写了本书的第12、第13章，全书由周轩统撰定稿。

编 者

2013年9月

目 录

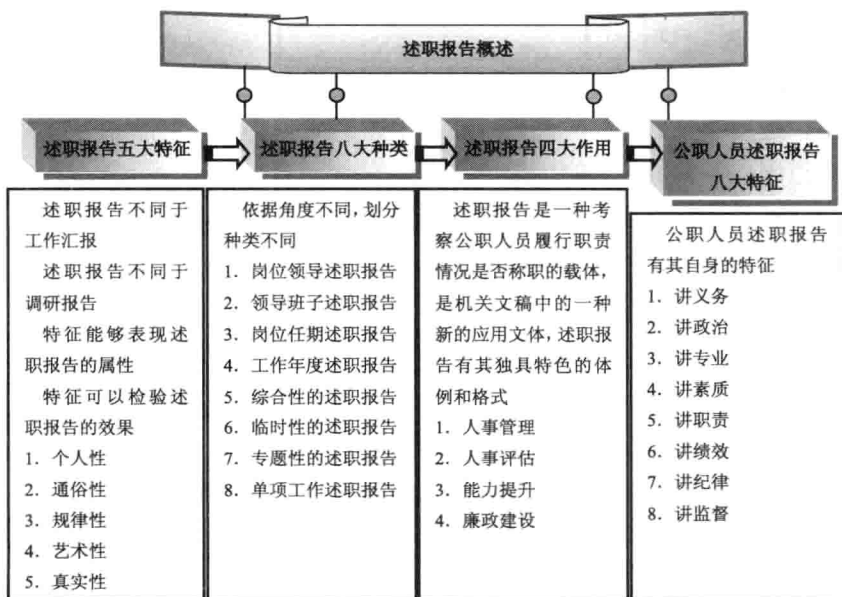
第1章 公职人员述职报告概述	(1)
1.1 述职报告五大特征	(1)
1.2 述职报告八大种类	(4)
1.3 述职报告四大作用	(8)
1.4 公职人员述职报告八大特征	(10)
第2章 述职报告写作基础知识	(15)
2.1 述职报告工作程序	(15)
2.2 述职报告写作准备	(23)
2.3 述职报告结构设计	(28)
2.4 述职报告内容七大要求	(32)
2.5 述职报告写作五大技巧	(36)
2.6 述职报告写作八大禁忌	(39)
第3章 述职报告主题确立	(44)
3.1 主题确定关键点	(45)
3.2 主题句层次提炼	(47)
3.3 主题句表达设计	(51)
3.4 主题语言设计	(55)

第4章 述职报告结构格式设计	(58)
4.1 述职报告标题设计	(59)
4.2 述职报告称谓设计	(62)
4.3 述职报告正文设计	(63)
4.4 述职报告结尾设计	(70)
第5章 述职报告工作流程	(75)
5.1 述职报告流程设计	(76)
5.2 述职报告撰写流程	(84)
5.3 述职报告汇报流程	(89)
5.4 述职报告评议流程	(92)
5.5 述职报告档案流程	(95)
第6章 述职报告开头撰写	(98)
6.1 述职报告开头风格设计	(98)
6.2 述职报告开头撰写五大亮点	(100)
6.3 述职报告开头撰写五大禁忌	(102)
第7章 述职报告正文撰写	(104)
7.1 述职报告正文风格设计	(104)
7.2 述职报告正文撰写五大关键点	(108)
7.3 述职报告正文撰写四大禁忌	(114)
第8章 述职报告语言风格	(118)
8.1 述职报告撰写语言风格设计	(118)
8.2 述职报告撰写语言五大要求	(121)

8.3 述职报告撰写语言五大禁忌	(124)
第9章 述职报告拟稿定稿	(127)
9.1 述职报告草稿拟定	(127)
9.2 述职报告校对审核	(133)
9.3 述职报告终稿核定	(137)
第10章 党委公职人员述职报告范例解析	(142)
10.1 党委领导班子述职报告	(142)
10.2 党委书记工作述职报告	(153)
10.3 党委机关负责人述职报告	(164)
10.4 党委机关科员述职报告	(173)
第11章 人大、政协公职人员述职报告范例解析	(182)
11.1 人大工作述职报告	(183)
11.2 政协工作述职报告	(191)
第12章 政府公职人员述职报告范例解析	(200)
12.1 政府领导班子述职报告	(200)
12.2 政府主要领导述职报告	(210)
12.3 政府机关负责人述职报告	(217)
第13章 公检法公职人员述职报告范例解析	(240)
13.1 公安机关工作述职报告	(240)
13.2 检察机关工作述职报告	(251)
13.3 法院系统工作述职报告	(263)

第1章 公职人员述职报告概述

述职报告是指党政机关、社会团体、事业单位、国有企业等各级、各类公职人员向上级、主管部门、领导，或者下属、群众陈述任职情况，进行自我回顾、评估和鉴定的书面报告，一般包括履行岗位职责和完成工作任务的措施、做法、成绩、问题和设想等。



1.1 述职报告五大特征

述职报告，可以说是工作报告中的总结性报告。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3个上

行文之一。述职报告依据不同的角度进行考虑，其表现的特征也有所不同，述职报告应具有五大特征。

1.1.1 个人性

述职报告，是对自身所负责的组织或者部门在某一阶段的工作进行的全面回顾，按照规定在一定时间进行，如立法会议、上级开会期间或工作任期之后，并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。

➤ 述职报告强调的是个人对工作负有职责。

➤ 述职报告的重要要求是个人亲身经历或者督察的材料必须真实。

➤ 述职报告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，提出主题，写明层义。它讲究摆事实，讲道理；事实是主要的，议论是必要的。

➤ 述职报告在写法上以叙述说明为主。叙述不是详述，是概述；说明要平实准确，不能旁征博引。

1.1.2 通俗性

述职报告既属于行政公文，又属于讲话稿。面对会议听众，在做述职报告时要尽可能让个性不同、情况各异的与会代表全部听懂，这就决定了述职报告必须具有通俗性。

➤ 述职报告对于与会者来说，内容应当是通俗易懂的。

➤ 述职报告即使是专业性、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。

➤ 述职报告形式是通俗的，结构是格式化的，语言则是口语化的。

➤ 述职报告不同于一般的科学文章，更不同于一般的公文，最明显的一点是语言的口语化。述职报告的语言是由述职、讲话的本

身性质所决定的，必须口语化。由于讲话是声入心通的人和人之之间的传播活动，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，这就要求语言的大众化、口语化。

1.1.3 规律性

述职报告写的是工作范围内所有职责完成情况的事实，但也不仅仅是把已经发生过的事实简单地罗列在一起。述职报告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，并通过这一过程，从中找出某种带有普遍性的规律，得出公正的评价议论，即主题、层义、经验和规律的思想认识。

➤ 述职报告的议论并不是逻辑论证式，而是论断式，因为自身情况就是事实论据。

➤ 述职报告如果不能把感性的事实上升到理性的、规律性的高度，就不可能作为未来行动的向导。

➤ 述职报告中规律性的认识，是从实际出发，实践理性很强，不需要很强的思辨性。

➤ 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。

➤ 述职报告，其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，所以述职报告对以后的工作具有很强的指导作用。

➤ 述职报告的策略性也是规律性的一个方面。策略即今后的工作计划，是述职报告的重点内容。

➤ 述职报告的继承性和创新性也属于规律性的一部分，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。继承性与创新性就是继承以前工作中好的方面，去掉不好的方面，然后加以创新，从而促进工作的进步。因此，述职报告要完全抛离过去的工作而进行创新是不可能的。

1.1.4 艺术性

艺术性是述职报告的魅力所在，并直接影响整个报告这一艺术生命体。在写述职报告时，必须联系整体的述职、讲话活动的特点。“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”是呈现表象的整体艺术生命体。

➤ 述职报告的通俗性和艺术性，一般表现在口语化、感情化、个性化的语言上。

➤ 述职报告的语言是生活化、口语化、大众化的。

➤ 述职报告要多用短句子，注意长短交叉合理，随物赋形。

➤ 述职报告要慎用文语，如古语和欧化语，可作点缀之用。

➤ 述职报告要少用单音词，同时要避免同音不同义或易混淆的词语。

➤ 述职报告不宜随使用简略语，但可以适当增加如“吧”“吗”之类的语气词。

➤ 述职报告为了方便聆听，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。

1.1.5 真实性

述职报告要求庄重严肃、认真求实。无论是工作成绩还是缺点失误都要做客观、中肯的评价，不能只报喜不报忧。

➤ 述职报告是干部工作业绩考核、评价、晋升的重要依据。

➤ 在做述职报告时，述职者一定要实事求是、真实客观地陈述。

➤ 述职报告要力求全面、真实、准确地反映述职者履行所在岗位职责的情况。

➤ 对成绩和不足，述职报告既不要夸大，也不要缩小。

1.2 述职报告八大种类

述职报告有很多种类，无论是事业单位还是党政机关，述职报

告都较为频繁地出现在日常工作的范围之内。按照不同的标准和角度对其进行划分,述职报告主要可以分为八大种类,即岗位领导述职报告、领导班子述职报告、岗位任期述职报告、工作年度述职报告、综合性的述职报告、临时性的述职报告、专题性的述职报告、单项工作述职报告。

1.2.1 岗位领导述职报告

岗位领导述职报告,是指领导干部在某个岗位上工作一段时间之后,需要通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况。

- 岗位领导述职报告属于按照述职主体角度进行的分类。
- 岗位领导述职报告主要是针对日常工作的管理进行述职。
- 岗位领导述职报告主要是通过日常工作的问题与成绩的回顾,向上级部门或广大群众展示一段时间(通常为一年)的工作业绩。
- 岗位领导述职报告的内容需要贯穿于个人岗位以及下属管理岗位,做到细化岗位工作、准确概述管理岗位工作的实际。

1.2.2 领导班子述职报告

领导班子述职报告,是指企业单位或党政机关的领导班子群体的工作报告,此种述职报告通常为固定性的报告形式,是领导班子群体对于管理组织或班组工作情况向上级主管领导或广大群众进行的述职。

- 领导班子述职报告属于按照述职主体角度进行的分类。
- 领导班子述职报告是对工作群体的工作进行述职。
- 领导班子述职报告通常是将一整年度的工作进行汇报和总结。
- 领导班子述职报告主体是领导班子,可以由主要领导人员进行述职,也可以由多个成员进行轮流发言。

1.2.3 岗位任期述职报告

岗位任期述职报告,是指对任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。

- 岗位任期述职报告属于按照时效角度进行的分类。
- 岗位任期述职报告是固定性的一种述职报告，与工作年度、季度、月度述职报告同属一类。
- 岗位任期述职报告一般时间要长，涉及的范围也较广。
- 岗位任期述职报告要求写出一届任期总体的工作情况。

1.2.4 工作年度述职报告

工作年度述职报告，即一年一度的述职报告，工作年度述职报告主要是写本年度的履职情况。

- 工作年度述职报告属于按照时效角度进行的分类。
- 工作年度述职报告须对整个年度的工作进行述职。
- 工作年度述职报告是固定性的一种述职报告，固定性的述职报告也包括季度、月度、任期述职报告。非固定性的述职报告有应急述职报告、临时性的述职报告等。
- 工作年度述职报告包含的内容要全面、范围要广，需要对“德、能、勤、绩、廉”等方面做出正确、客观的评价。

1.2.5 综合性的述职报告

综合性的述职报告，是指报告内容是一个时期所做工作的全面、综合的反映。

- 综合性的述职报告属于按照内容角度进行的分类。
- 综合性的述职报告是对相应的政府机关、事业单位一定时间内的全部工作内容进行具体的总结。
- 综合性的述职报告是通过回顾的方式形成兼顾各个方面的书面报告。
- 综合性的述职报告表达形式较为宏观，问题论述和分析多为论证性的理论等。

1.2.6 临时性的述职报告

临时性的述职报告，是指担任某一项临时性的职务，写出其任