

## 二、述职报告

### (一) 述职报告的格式

#### 1. 标题

述职报告的标题有单标题和双标题之分。

单标题一般是“述职报告”，也可以在“述职报告”前面加上任职时间和所任职务，如“××2004-2007年担任文化部部长的述职报告”。

双标题由正标题和副标题组成，副标题的前面加破折号。正标题是对述职内容的高度概括，副标题与单标题的构成大体相似。如“抓住机遇，迎接挑战——××厂长述职报告”。

#### 2. 主送对象

主送对象可以是上级领导机关，也可以是领导人或者本单位干部和职工。向上级机关呈送的述职报告，应写明收文机关；而向领导和干部职工所作的述职报告，应写明称谓，如“各位领导，同志们”或者“各位代表，同志们”。

#### 3. 正文

述职报告的正文由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言包括两个方面的内容：一是任职介绍，说明自己的任职时间、担任职务和主要职责，简要交代述职的内容和范围；二是对自己任职期间成绩的总体评价，扼要介绍任职以来的工作情况。这一部分要力求简洁明了。

主体是述职报告的核心，只要陈述履行职务的情况，包括三个方面的内容：一是任职期间的任务完成情况，取得的主要工作成绩和实践经验；二是存在的问题以及教训；三是今后工作的努力方向、目标或打算。

结尾一般要求用格式化的习惯语，采用谦逊式结尾、总结归纳式结尾或表

决心式结尾等形式。如“特此报告，请审查”“以上报告，请领导和同志们批评指正”或者“以上是我的述职，谢谢各位”等。

#### 4. 落款

落款包括署名和成文时间或述职时间两种。也可以将署名放在标题之下。

#### (二) 范例

### 医院院长个人述职报告

各位代表：

此次职代会我代表院党政班子所做的题为《总结经验，明确任务，开拓创新，再求发展》的工作报告，全面简要地总结了医院去年所做的主要工作，分析了医院当前管理上存在的问题、差距和面临的严峻形势，同时对医院今后的发展战略提出了明晰的思路，并对今年的重点工作进行了详尽的部署。这个报告，基本上体现了班子和我本人过去一年所做的主要工作，也表明了对医院今后工作的构想。诚请各位代表在讨论时充分发表意见和建议。

职代会前，通过院工会组织了对院行政干部评议，结果反馈后，看到绝大多数职工群众对医院工作和我本人工作给予了充分肯定、赞誉、鼓励和支持，从而使我更加坚定了不负众望，继续当好“头雁”的决心与信心。自己深知，医院事业的每一个进步与发展，离不开上级党委的正确领导，离不开院党政班子整体功能的有效发挥，更离不开全院中层干部和广大职工群众的理解、信任、爱护与支持，否则，纵有天大的本事也将一事无成。做为单位的行政“一把手”，自己只不过是在工作岗位上，履行组织和全院职工群众赋予自己的职责，尽了自己应尽的义务。值得欣慰的是，九三中心医院在我们大家的共同努力下，变得更加强大，更富竞争实力，在我们的奋斗下，几年前“四个一流”的梦想，变成了今天的现实。九三医院的发展史上会永远铭记我们这代人为之付出的艰辛和努力。

翻过去的一页已成为历史，成就只能为将来医院发展奠基，因为我们所面对的形势十分严峻，医疗市场的竞争态势将有增无减，容不得我们有丝毫的懈



急,更不能盲目乐观,忘乎所以。危机、困难和挑战是客观存在的,就摆在我们的面前,回避是不可能的,更不能悲观失望,畏缩不前。唯有面对困难和挑战,审时度势,找准问题症结,认清形势,看到发展优势、机遇及有利条件,迎难而上,坚定信心,理清思路,趋利避害,大胆探索,勇于实践,坚持发展是硬道理,把医院今后的改革、发展规划好、落实好。

应该坚信,有党政班子坚强团结的领导核心,有全院一百多名党员、中层干部和经过几年改革锻炼考验的全体职工组成的支持系统;有医院过去八年改革发展的实践,有我们在人才、技术、设备、管理经验、资金等方面的积累,有医疗专科特色的形成,有服务功能、服务质量的改善,有医院的信誉、社会公众形象的提高;有我们不断培育升华的九三医院人的六种精神,我们一定能战胜任何困难,继续保持医院按照良性运行轨道发展,使我们的医院真正成为技术精湛、管理严明、保障有力、环境优美、服务一流,垦区内外人民群众信赖的人民医院。

就这次个人述职的机会,想与大家进一步交流思想,袒露心迹,表明决心。去年的12月14日,总局党委派人来九三对我进行考核,拟到农垦总医院任职。在此后的两个月时间里,自己的思想斗争很激烈,造成很大的思想压力,也可以说是对人生事业目标追求选择的考验和测试。最终,自己和组织上都做出了非常明智的选择:留在九三医院,继续为九三人民服务,为九三中心医院的发展建设继续做出贡献。

经过这次抉择,通过这段时间与许多关心爱护我的同志、朋友的交流谈心,使我进一步懂得了什么是友谊,什么是情同手足,什么是患难与共,更使我明确了今后应怎样做人、怎样为官。上级组织的考核,领导、朋友和同志们对我的挽留,既是对我过去工作的充分肯定,更是信任、关爱和期望。这份真情,这种信任和关爱,我将永远铭刻心中,变为今后做好工作的动力。

借此机会,向八年多来风雨同舟、相濡以沫、荣辱与共、相互理解、配合与支持的班子搭档、中层干部以及支持我和我们工作的全院职工、家属表示衷心的感谢!

今后的医院发展战略和工作思路已经明确,作为行政“一把手”,今后在

医院工作的着力点上还是要坚持抓好四件事：一是抓战略；二是抓班子；三是抓落实；四是抓廉政。当好院长，首先是加强学习，提高自身素质，先知先觉才能先行，不知不觉永远不行。要以永远的忧患意识，生存意识，拓荒精神，追求医院永远的活力。因为市场唯一不变的法则就是永远在变，唯有审时度势，抓住机遇，变在市场前面，才能创造市场。要干当前，想长远，未雨绸缪，早做打算，把冲天的奋斗豪情与严谨的科学态度相结合，创业不息，自强不息。

医院不能为社会提供优质服务，就没有存在的必要，更谈不上发展。服务也是一种消费，也包含经济活动，本身含有价值。其价值的大小，取决于你服务质量的高低，取决于社会认可的程度。今后就是要将生存发展的压力，变成改善和提高服务的动力，坚持质量是生命，医德是本钱，信誉是效益的观念，做好优质服务工作。

应始终恪守这样的信念：医院的功能就是想方设法为病人看好病，做好服务。首先把“看好病”这一实事办好，在为病人服好务的问题上，力求“好事办实”。

在廉政方面还是从自身做起，加强品质、作风、人格修养，培养诚实正直、廉洁奉公的品格；兢兢业业，忠于职守的工作态度；严于律己，宽以待人的精神；勇担风险，多谋善断的作风；容人之过，谅人之短的精神；虚怀若谷，从善如流的素质。付出更多的辛苦，为了我们大家共同的事业，竭忠尽智，全力以赴，不辜负组织与大家的期望与信任，绝对完全投入，不计个人得失成败！

× × ×

2016年3月18日



## 7.4 » 简报

简报即简明情况报告，它是政府机关、企事业单位、人民团体等组织用来汇报、反映、沟通情况和交流经验的一种文体。简报不属于正式公文，不能公开出版，只在内部发行。日常工作中所见的通信、动态、要情、摘报、情况反映、信息通报、内部参考等都属于简报的范围。

### 7.4.1 简报的特点与类型

#### 1. 简报的特点

简报具备真实性、专业性、准确性、及时性、新鲜性、简短性、内部性等多种特点。

- ◆ **真实性**：简报中所反映的事情必须真实、可靠，对事情的分析解释必须坚持实事求是的科学态度，符合实际，事件、材料、数据要仔细核实。
- ◆ **专业性**：简报一般由有关单位、部门主办，专业性十分明显。如《人口普查简报》《计划生育简报》《水利工程简报》等，分别由主办单位组织专人撰写。
- ◆ **准确性**：简报的准确性体现在内容、材料和语言等方面。内容要选择具有价值、值得重视的情况和问题，所运用的材料要经过调查研究，仔细核实，确保其真实性；语言的使用要准确、规范，避免用词不当、语义混淆。
- ◆ **及时性**：简报的及时性在于“快”，要写得快、印得快、发得快，以便使有关人员根据情况及时地处理问题，制定政策。重要的情况要一日一报，甚至可以一日数报，以便更好地发挥简报的作用。
- ◆ **新鲜性**：简报是报道新情况、新经验，而且内容要有较大的参考价值。
- ◆ **简短性**：简报的篇幅通常比较短小，因此内容力求简明、行文平实，不需作艺术描述和理论阐述。
- ◆ **内部性**：简报一般在编报机关管辖范围内各单位之间交流，不宜甚至不能公开传播，特别是涉外机关和专政机关主办的简报。有的简报往往是专写给某一级领导人的，有一定的保密要求，更不能任意扩大阅读范围。

## 2. 简报的类型

简报的形式多样，内容繁多，总体而言有3种类型，即情况简报、动态简报、会议简报。

- ◆ **情况简报**：也叫工作简报，主要用于反映工作中的动态和一般工作进展情况。
- ◆ **动态简报**：这类简报就是迅速及时、简明扼要地反映新近发生的事情和情况。动态简报内容新、反应快、动态性和时效性强。
- ◆ **会议简报**：这类简报主要是及时报道某个会议的概况，会议交流的情况、经验、探讨、研究等问题，反映会议形成的决议和基本精神。

### 扩展阅读

#### 简报的选稿要求

选稿是机关文字工作中经常涉及的问题，但简报选稿最有时代性。要选好稿件，必须围绕该简报所在机关的职能来确定主要选稿原则，“有的放矢”选稿。简报编辑要从大量稿件中挑出优秀的稿件，需要注意4个问题：要有敏感性、预见性、判断要准确、灵活把握写作质量。

扫一扫



简报的选稿要求



## 7.4.2 简报的写作格式

简报主要由报头、按语、标题、正文、报尾5个部分构成。

### 1. 报头

简报的报头通常包含5方面的内容：一是简报的名称，用大号字写在报头正中部位；二是期号，在简报名称下居中写明期号，用括号括起来；三是主编单位，写在期号下，分隔线上方左侧；四是印发日期，写在期号下，分隔线上方右侧；五是密级程度，写在简报名称的左上方，没有则不写。

### 2. 按语

按语是简报的编者针对简报的内容所写的说明性文字或评论性文字。一般写在标题之前，并在某段文字的开头处写上“编者按”“按语”“按”等字样。转发式简报一般要加编者按语，其他重要简报也要加编者按语。

### 3. 标题

简报的标题可以采用正副标题的写法，正标题提示全文的思想、意义，副标题写出事件与范围，起到补充说明的作用。

### 4. 正文

简报的正文通常由开头、主体、结尾3部分构成。

◆ **开头**：简报的开头可以采用叙述式写法，直接写要反映的事件的时间、地点、人物、原因、结果，使读者一目了然。也可以采用结论式写法，先写出事情的结果或因此而得出的结论，然后再做具体说明，或得出结论的理由。还可以采用疑问式写法，即提出几个重要问题，引起读者的注意，然后再在主体部分做出具体回答。

◆ **主体**：简报的主体应写得翔实、充分、有力。主体的写法有很多，可采用按时间顺序，即按照事情发生、发展、结束的顺序来写，也叫作新闻式写法；可按空间变换的顺序来写，这适合报道一个事情几个方面的情况；也可按逻辑方法分类、归纳，即把所有材料归纳为几个部分，按序号或小标题归纳为几个部分、几个方面，按序号或小标题分别叙述；可采用夹叙夹议法，即边叙述、边评述，适合反映某种带有倾向性问题的简报；可采用对比法，即在对比中展开论述。

◆ **结尾**：简报结尾时可以把主体叙述的情况用一句话或一段话进行总结，结束全文。也可以在叙述完整体后省略结尾，直接结束。

### 5. 报尾

报尾在简报末页的下方，也用分隔线与正文隔开，在左侧写发送范围，右侧写印发份数。



扩展阅读

简报的写作要点

要写好简报，应做到在内容规划上抓支点、抓热点、抓沸点、抓亮点、抓材料，并保证内容实在、简明扼要、讲究时效。如抓支点，就是抓要害，抓主导，抓全局性、指导性的问题，抓问题的核心、关键。（更多内容可扫描右侧的二维码查阅）

扫一扫



简报的写作要点

7.4.3

简报的范例

【情况简报】

情况简报有综合性情况简报和专题性简报之分。前者是在明确的主题贯穿下，综合反映工作情况和问题。这类简报既有广度又有深度，不是有闻必录，而是抓住主要问题，反映最有价值的情况。后者则主要是将某一项专门工作的动态、进展、问题向主管部门反映，或向有关部门、下属单位作通报，借以传播信息，推动工作。

简报

（第××期）

中共××省委主办

××年×月×日

××市积极推进学习型党组织建设常态化实效化

××市在学习型党组织建设工作中，充分发挥载体作用，不断完善工作机制，努力推进基层学习型党组织建设各项工作常态化、实效化。

一是加强组织领导。把学习型党组织建设纳入党的建设总体规划，并作为重要指标纳入全市科学发展综合考核体系，在充分调研的基础上，制订出台《关于进一步做好学习型党组织建设工作的若干意见》等一系列政策、文件，成立由市委主要领导任组长、各基层党委主要负责人为成员的建设工作领导小组及办公室，形成党委统一领导、宣传部门牵头协调、有关部门分工负责、各级党组织积极参与的领导体制和运行机制。

二是注重载体建设。根据试点先行、分类实施的原则，立足实践，树立标杆，并发挥其示范引导、带动辐射的作用，从而实现基层党组织学习活动的整体推进和全面提高。通过严格把关，遴选建立了××个学习型党组织建设工作联系点、××个基层党员学习教育实践点、××个流动党员学习教育联谊点，实现各级党组织、所有党员学习全覆盖。

（略）

五是突出学习实效。充分运用遍布市内外、省内外的××余个学习型党组织建设工作联系点、基层党员学习教育实践点、流动党员学习教育联谊点，紧密联系党员干部群众的思想、生活、工作实际，积极开展党员学习教育活动。先后组织现场观摩、技能比



拼、成果展示等学习实践活动××场次，培训党员干部××人次，引领××名党员群众走上致富道路，吸引千余名外出务工党员返乡创业，使基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用得到充分发挥，取得“民得实惠，党得民心”的实效。××市委荣获省首批学习型党组织建设先进单位称号。

## 扩展阅读

## 动态简报

动态简报有工作动态简报和思想动态简报之分。工作动态简报主要反映本系统、本部门内部工作的正反两方面的新情况和新动向；思想动态简报主要反映公众对政府重大方针、政策的反应和认识，社会上的某种思潮或思想倾向，各行各业各阶层的思想状况等。

扫一扫



动态简报案例

## 【会议简报】

会议简报以报道会议内容为主，既可以综合报道会议各阶段的情况，也可以摘登大会发言或小组讨论发言。编发时要力求准确、全面、如实地反映出发言者的基本观点和思想倾向，并且尽可能送交发言人或大会秘书处有关负责人审阅后再编发。

## 基建工程施工安全会议

## 简报

(第××期)

××大学基建处主办

××年×月×日

## 基建处保卫处召开基建工程施工安全会议

×月×日上午，基建处联合保卫处在图文信息中心第二会议室召开××年基建工程施工安全会议暨外来施工单位安全治安防范责任书签约仪式。学校基建处全体人员、保卫处、××街道、××区市容执法局、施工单位、监理单位等参加会议。会议由基建处处长×××主持。基建处针对近期我校建设工程量大面广的情况提出安全施工管理的总体要求，要求施工参建单位思想上要高度重视，做到廉政无案件、施工无事故；要有完善的切实可行的安全生产责任制和群防安全管理体系，确立“安全第一，预防为主”的指导方针；以创建文明工地为抓手，在工地上做好文明施工；加强各类安全检查，消除施工中的不安全因素，提高全体参建人员的安全生产意识和自我保护的能力，杜绝重大伤亡事故的发生，切切实实地保护好国家财产及劳动者的健康和安全。

保卫处就校园安全稳定的问题，要求工地临时进出人员及时办理居住证并到保卫处进行备案；现场做好消防安全工作，对明火作业要持证上岗，并办理动火证；对登高作业的工种，必须采取必要的防护措施，确保施工人员的生命安全。



××区市容执法局的同志就夜间施工、施工场地周边卫生、噪声以及渣土、建筑材料运输等的证照办理以及施工单位的安全监察提出了要求。施工单位和监理单位代表发言，表示一定会按照国家、××市和学校的规章制度以及“安全第一，预防为主”的方针，以创建××市文明工地为抓手，高度重视安全文明施工，在“预防”二字上下功夫，把事故消灭在萌芽状态，确保安全生产。

最后，学校基建处和保卫处与施工单位签订了外来施工单位安全治安防范责任书。

## 7.5 » 新闻稿

新闻稿是机关单位、企事业单位等组织发送给媒体的信息，主要用来公布有新闻价值的消息。

### 7.5.1 新闻稿的特点

新闻稿具有新闻、消息的特点，具体如下。

- ◆ **内容真实，事实准确。**真实，即事实真实，所写的人物、时间、地点、事情发生发展的经过不能虚构。准确，即每个事实，包括细节在内都准确无误。如果一条新闻失真或有差误，不仅会降低新闻稿的价值，还会损害单位的形象和利益。
- ◆ **内容新鲜，有价值。**新闻贵在新，而且有认识意义、启迪和指导意义。新闻稿只有新，才能引起注意，让人先睹为快。所谓的“新”，不仅要把新人物、新事件、新经验报道出来，更重要的是应选择有意义、有价值，给人以启迪，是有指导性的事物。
- ◆ **迅速及时，有时效性。**迅速是新闻的价值，如果新闻报道速度迟缓便会降低新闻稿的价值，“新闻”则变成了“旧闻”。时效，就是速度要快，内容要新。对新人、新事、新情况、新问题，要敏锐地发现，尽快地了解，迅速及时地反映。
- ◆ **简明扼要，篇幅短小。**简短是新闻区别于其他文体的主要标志。所谓简短，就是“三言两语，记清事实，寥寥数笔，显出精神，概括而不流于抽象，简短而不陷于疏漏”，用笔要简洁利落，内容集中精练。

### 7.5.2 新闻稿的要素

新闻稿一般都具有六要素，即时间、地点、人物，事件的起因、经过和结果。明确这六大要素，可以对新闻工作起到以下作用。

- (1) 有助于在采访新闻时迅速地弄清每一个事实的要点。
- (2) 有助于迅速抓住新闻的重点，尤其在新闻导语的写作中。
- (3) 有助于明了新闻体裁的要义。



### 7.5.3 新闻稿的写作格式

#### 1. 组成要素

新闻稿一般由标题、导语、主体、结语和背景等组成。

- ◆ **标题**：高度概括新闻内容，以吸引眼球。
- ◆ **导语**：用来提示新闻的重要事实，使读者一目了然。
- ◆ **主体**：随导语之后，是新闻的主要内容，是集中叙述事件、阐发问题和表明观点的中心部分，也是全篇新闻的关键所在。
- ◆ **结语**：一般指新闻的最后一句或一段话，是新闻的结尾，它根据内容的需要可有可无。
- ◆ **背景**：是事物的历史状况或存在的环境、条件，是新闻的从属部分，常用在主体部分、导语或结语之中。

#### 2. 写作方式

新闻稿的格式有很多，一般可以分为4类，即倒金字塔式、正金字塔式、折中式和平铺直叙式。

- ◆ **倒金字塔式**：这种写作方式是将新闻中最重要的消息写在首段，或是以据要的方式出现在新闻的最前端，有助于受众快速清楚新闻的重点。由于这种格式不是契合事物发展的基本时间顺序，所以在写作时要从受众的角度出发来构思，按受众对事物重要水平的熟悉程度来安排。
- ◆ **正金字塔式**：这种写作方式与倒金字塔式相反，是以时间顺序作为行文布局的写作方式，一般采用引言、过程、结果的流程，以渐入高潮的方式将新闻重点摆在文末。
- ◆ **折中式**：这种写作方式又叫新华体，兼具倒金字塔式和正金字塔式的特点。即将新闻中最重要的信息放在最前面，这是按倒金字塔式的方式写作，然后又按照正金字塔式的方式写作下面的内容。
- ◆ **平铺直叙式**：这种写作方式注重行文的起、承、转、合，力图文字的流利精准，适合机关单位等组织发表对政策、思想等的看法时使用。

### 7.5.4 新闻稿的范例

消费扶贫，××在行动！

政企携手助老区人民迎来幸福中国年！

核心提示：×月×日，中国××·××温暖扶贫年货节正式开幕。本次年货节由中共××县委、××县人民政府主办，××集团、××文化、××电商中心、××网络科技有限公司协办。

×月×日，“中国××·××温暖扶贫年货节”正式开幕。本次年货节是由中共××县委、××县人民政府主办，××集团、××文化、××电商中心，××网络科技有限公司协办，政企携手，共同助力老区人民迎接××幸福中国年而打造的大型活动。

开幕式上，××县人民政府县长×××，县委常委、副县长×××，副县长×××以及××集团相关领导共同出席，为本次年货节按下启动球，“中国××·××温暖扶贫年货节”正式拉开帷幕。

（略）

在××县委、县政府的大力支持和引导下，组织、有关单位筹办了这场线上线下首次相结合的年货节。政府搭台，企业“唱戏”，百姓受益——××人的新年从新颖实惠、温馨便捷的年货节开始。此外，××年货节的成功举办，对推动××产品上线、增进××人民群众的互联网意识、促进××县电子商务的发展具有重要的意义。

**点评：**这则新闻稿比较简短，首先通过核心提示说明了此稿件的主要内容，然后介绍了主办和协办单位。正文逻辑性强，内容完整但不啰唆，以活动时间为写作顺序，流畅自然，是可以借鉴的一种写作流程。结尾对此项活动进行了适当总结，并总结了该活动的意义，是一篇不错的新闻稿。

扫一扫



本章经典模板与范例