

# 经理年终述职报告代写,代写主管述职报告,代写个人岗位述职报告

产品名称	经理年终述职报告代写,代写主管述职报告,代写个人岗位述职报告
公司名称	上海欢鹰文化传媒有限公司
价格	.00/件
规格参数	欢鹰文案:代写总结
公司地址	上海市金山工业区夏宁路818弄70号1918室
联系电话	15316173736 15316173736

## 产品详情

很多上班族经常到年终的时候要写述职报告，一直询问年终述职报告有代写吗？那么代写述职报告代写团队给大家述说撰写述职报告应处理好的五种关系：

本文结合平时工作实际，就撰写述职报告中要正确处理的几个关系与大家进行探讨。把握“评述”与“述职”的关系——重在评述，点面结合。报告紧紧抓住了“职”字来表述。一个人的工作方法、权利和义务只有在明确了自己的责任之后才能明确，这是有效业绩考核的前提。每年或每届任期下来，述职只做大大小小的事情，由于述职有时间限制，所以写“流水帐”时不可能事无巨细。唯有点面结合，有主见，才能突出重点，体现工作特色。在干部选拔任用工作中，实绩是核心，在一定意义上，实绩即业绩。

因为述职的德、能、勤主要是通过工作实绩来展现的，要用事实和数据来说话。只有把“述”的重点放在任期内做的主要事情、取得的主要成绩上，才能把德、能、勤的水平显示出来。否则，因此，述职报告要紧紧抓住“述绩”这个中心，既重点突出，又不失面上情况，达到纲目有序、主次相宜的效果。

二、把握“集体”与“个人”的关系——摆正位置，正确评价。干部述职是特定的述职人根据自身岗位任职情况，客观准确地评价个人的作用。因此，当个人的工作与集体、与他人融为一体时，必须分清个人实绩、集体实绩与他人实绩。

实绩是自己的就是自己的，是集体的就是集体的，是他人的就是他人的。有些实绩是集体智慧的成果，或是由几个人共同承担完成的，述职者就只能从中“挖掘”属于自己的那一部分，并明确自己的角色作用，是充当主角还是配角，是在一线干的还是在二线提供保障服务的，是发挥了拍板定论决策作用还是起了提合理化建议的作用。

只有按照职责范围，主次分明，详略得当地讲清自己在重大活动中充当的角色和发挥的作用，把位置摆正，才能看出述职者与政绩、成果之间的关系，才不至于把集体的成绩记在自己的功劳簿上，也才能使组织和同事准确地评价自己的功绩。否则，会使领导听了不满，群众听了反感。

三、把握“成绩”与“问题”的关系——突出实绩，兼顾问题。撰写述职报告的目的不是为了评功摆好，而在于促使述职者对自己职责清不清、目标明不明、方法灵不灵、能力能强不强等方面进行反思与剖析，得出是否称职的结论，从而激发开拓进取、积极向上的工作热情。所以，述职者述职时要在上级所赋予的某种职权和责任范围内，讲清自己是否恪尽职守，尽职尽责。应理直气壮地把成绩讲够讲足，用事实说实绩，用事实作评价。

一个出色的干部（骨干），只有认识到自身存在的问题，从错误中吸取教训，才能增强自己的工作能力，进一步改进自己的工作方法。也只有这样才能真正得到组织的关心和帮助。

四、把握“陈述”与“评议”的关系——少评多述，虚实结合。写述职报告，既要实事求是地把履行职责的情况反映出来，又要客观准确地进行自我评价，得出结论。

一篇述职报告，如果只有实没有虚，就会变成现象的罗列，事实的堆砌；如果只有太重虚而不重实，给人的感觉则是空洞无物，华而不实。因此，必须将“陈述”与“评议”结合起来，才能符合述职报告的写作要求。

“陈述”，就是要述说自己的任职情况，摆出“成绩”与“不足”的事实材料。“评议”，就是要上升到一定的理论高度对任职情况进行分析，得出经验教训，寻找方法，明确方向。这里，“陈述”是基础，“评议”是“陈述”的必要升华。因此，在撰写述职报告时要注意既不能就事论事，写成大事，也不能空泛评议，缺乏事实根据。

要采用实事求是的方法，实事求是地“陈述”自己的履职情况，客观地“评价”自己在工作中的作用和是否称职，把具体工作情况的“现实”与自我评价观点的“空洞”结合起来，增强文章的说服力，体现理论联系实际的良好作风。同时，用理性知识指导实际工作，进一步增强理性知识，真实展现一个干部（骨干）的理论水平和文化素养。这就是述职报告的价值。

五、把握“述者”与“听者”的关系——把握分寸，注重效果。写述职报告，就是要让组织和部署对述职者的工作进行“会诊”，以便对述职者进行全面的考核和评估。虽然任何一个的政绩都离不开上级的指导，下级的支持，平级的交流与合作，但如果在写自己的成绩时把上、下级和平级都写上，就有可能淹没个人的政绩，看不出个人的才干和贡献；如果不提上、下级和平级，又怕有贪功之嫌，这往往是写述职报告的一大难题。在撰写时必须把握下列方法：

一是谈我不见我，明确自己的地位，把有限的文字恰当地用在陈述自己的政绩上。“我”说多了令人反感，必须用时可用“自己”代替；

二是忌炫耀而求客观。要用事实说话，增强述职底气，以求让人服气；

三是回避有关问题，如影响人际关系的内容、不宜公开的个人隐私等。使人容易理解和接受。

写好述职报告，要注意下面几点写作要求：

实事求是。述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话，以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

写“述职报告”要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

内容要全面，述职报告要有重点。在任期内所有工作的综合报告的基础上，我们应该突出任期内的主要成就和创造性成就，以显示我们的能力和对工作的奉献精神。应明确述职报告必须以“职责”二字为重点。它的写作目的不是评判功过，而是表明自己是否称职。

情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。

态度要真诚。述职是指向上级和员工汇报。写述职报告前，要认真全面地反思自己，虚心听取员工的意见，了解员工的不满和要求，尤其是对员工意见较大的问题要如实说明，以虚心赢得员工的理解和支持。要接受员工的监督，而不是做报告，这个具体角色一定要明确，这也是写“述职报告”的前提。

年终述职报告有代写吗？现在有很多代写方面的团队，不过还是要了解清楚，以免被骗。