# 2024年年度工作总结和述职报告的区别(六篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-15

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。年度工作总结和述职报告的区别篇一述职报告就是把自己履行职...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**年度工作总结和述职报告的区别篇一**

述职报告就是把自己履行职责是否称职的情况写成书面文字所构成的文体。具体一点是，机关负责人就任职一定时期内所做工作向任命机关或机关群众进行汇报并接受审查和监督的陈述性文案。

个人述职报告是随着人事管理制度和改革而出现的一种新文体。它是考察干部履行职责情况，以及是否称职的一种手段。

述职报告和个人工作总结是使用比较频繁的两种事务文书，要准确掌握它们的写法，关键在弄清两者的区别。个人查阅整理了一些相关资料，和大家一起学习。

一、概念不同

概念是反映对象本质属性的。述职报告和个人工作总结在概念的`本质上有所不同，应把两者加以区分开来。述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。《孟子·梁惠王上》说:“诸侯朝天子日述职。述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职就是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事项。而个人工作总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识的一种事务文书。

二、目的作用不同

述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是为了总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

三、

回答的问题不同

两者在具体写作中，文中具体所要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项工作或一段时间里的工作给予的归纳，它要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有何打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的。称职与否等问题。既要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。

**年度工作总结和述职报告的区别篇二**

述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有利助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

三、 回答的问题不同

两者在具体写作中，文中具体要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项或一段时间里工作给予的归纳，主要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有哪些打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的，称职与否等问题。即要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。除上文涉及的三点理论方面区别以外，在实际写作操作过程中，还有以下三方面的不同，即两者写作的侧重点不同、结束语不同以及表达方式的不同。

一、 写作的侧重点不同

应用文在写作时，并不是对每个部分平均分配笔墨，把所有的材料罗列开来，而是有所侧重，详略得当。在这点上，述职报告与个人工作总结在写作的侧重点，主要着笔的地方也有所不同。个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作、取得的成绩都可以归纳在总结之中。而述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才业绩为主。重点在于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责范围之内，围绕职责这个基点精选材料。职责范围外的概不涉及。

二、 结束语不同

应用文的结构一般有固定模式，它崇尚程式化的结构，循规蹈矩而不别出心裁。述职报告与个人工作总结在结构上大致相同，只就是在结尾部分有所区别。述职报告结束时一般在指出存在的问题后，阐述自己的态度，欢迎大家对自己的述职报告进行评议。常用“以上报告请批评指正”、“述职至此，谢谢大家”、“专此报告，请审阅”等字样。而工作总结结束时即在指出存在的问题后，还要写上下一步的工作打算、努力方向及解决问题的措施。

三、 表达方式不同

文章是内容与形式的统一体。好的内容，必须通过恰当的形式才能得以充分的表现。应用文写作也是如此。由于写上目的、内容的不同，所使用的表达方式也不尽相同。总结一般采用叙述的方式，运用叙述语言、语句概括，不展示工作过程，只需归纳结果。述职报告则采用夹叙夹议的方式，运用叙述和议论，还辅助以适当的说明。回顾工作情况，主要用叙述，分析问题，评价成绩时用议论;需要交代某些情况时，用说明。

把握他们之间的区别与联系，才能更好地充分发挥这两种应用实用文体的作用。

更多

**年度工作总结和述职报告的区别篇三**

工作总结

工作总结(job summary/work summary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律：计划――实践――总结――再计划――再实践――再总结。

主要内容

工作总结的内容分为以下几部分：

基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些都是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，总结经验，吸取教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

今后打算

下一步将怎样纠正错误，发扬成绩，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些计划。

特点：

自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是设想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也是制定下一步工作计划的重要参考。

客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征 。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方 面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后 的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

总的来说，工作总结表功绩，述职报告找毛病!

**年度工作总结和述职报告的区别篇四**

什么是述职报告

述职报告是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。

述职报告怎么写

述职报告是大型企业、规范企业进行个人年度总结的一种形式。一般是针对个人一年的岗位职责执行情况、个人指标完成情况进行总结性答复。

述职报告的写作方式一般为2种：

一是四大段式，即做法+成绩+不足+改进。

二是逐条答复式。每条职责需逐个回答：做法+效果+问题+改进。

采取哪种方式根据人力资源部门或上级的要求进行。

写好述职报告要把握五个要点：

一、写出信心。

不管你的工作情况如何，写述职报告时一定要写出你的信心。干好了，总结经验;干得不好，找出问题，分析原因，制定切实可行的对策，树立来年能做好此项工作的信心 。

一般领导都是向前看的。你干得不好，交了学费，知道了不足，来年会改进。若换了新人，没准还要交更多的学费。

这里关键是看你的态度和信心。今年没干好，你对自己都没信心，灰头丧气，别人怎能会对你有信心?

不怕有缺点，就怕没自信。

二、写出成绩。

可不是“成绩不说没不了，问题不着不得了”，成绩不说也不得了，现在都实行层次管理，况且人力资源部门对你不会有太多了解，成绩一定要写足，这也是培养自信心的 好办法。

写成绩时切忌两大“戒”，一戒“吹”。让人感觉你有一点在吹，不实事求是，对你的好印象立即减少50%，搞不好会归入“另类”。二戒“傲”。只谈个人的努力，大谈自己的本领，不讲领导和同事的帮助，不讲客观上遇到好的机遇，自信心过强，叫自大了。这样也会进入“骄傲”、“不合群”、“不成熟”的另类。

三、写出特点。

一定要发现你的优势与特点，即你与众不同的地方在工作中的具体体现。不论是写文章，还是在做事时就要发挥自己的独特优势，发现时间的特殊规律，采取与众不同的做 法作出成绩来。

述职报告90%都是千篇 一律，像“催眠曲”，让听的人昏昏欲睡。你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

四、写出不足。

不足之处一要找准，二要分析透彻，三要有切实可行的改进措施。不足即是给别人听的，让他们看到你的实事求是的客观分析，监督你不断改进;更是给自己说的，不断改 进、完善自己，在市场竞争中才会立于不败之地。

五、写出方向。

要通过述职报告，给自己定一个来年的前进方向，建立“一年前进一大步”的信心;给别人一个振奋，看到一个自信的、充满活力的你在前进!

不要把述职报告当成是“年终过关”，而要把它当成是展示自己才华的“最佳时机”!抓住人生的每一个机遇，你会比别人进步得更快!

什么是工作总结

更多

**年度工作总结和述职报告的区别篇五**

一、概念不同

概念是反映对象本质属性的。述职报告和个人工作总结在概念的本质上有所不同，应把两者加以区分开来。述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。《孟子?梁惠王上》说：“诸侯朝天子日述职。述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职就是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事项。而个人工作总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识的一种事务文书。

二、目的作用不同

述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是为了总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

三、回答的问题不同

两者在具体写作中，文中具体所要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项工作或一段时间里的工作给予的归纳，它要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有何打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的。称职与否等问题。既要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。

除上文涉及的三点理论方面区别以外，在实际写作操作过程中，还有以下三方面的不同，即两者写作的侧重点不同、结束语不同以及表达方式的不同。

一、写作的侧重点不同

应用文在写作时，并不是对每个部分平均分配笔墨，把所有的材料罗列开来，而是有所侧重，详略得当。在这点上，述职报告与个人工作总结在写作的侧重点，主要着笔的地方也有所不同。个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作，取得的成绩都可以归纳在总结之中。而述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才能绩为主，重点在于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责的范围之内，围绕职责这个基点精选材料，职责范围外的概不涉及。

二、结束语不同

应用文的结构一般有固定的模式，它崇尚程式化的结构，循规蹈矩而不别出心裁。述职报告与个人工作总结在结构上大致相同，只就是在结尾部分有所区别。述职报告结束时一般在指出存在的问题后，阐述自己的态度，欢迎大家对自己的述职报告进行评议，常用“以上报告请批评指正”、“述职至此，谢谢大家”、“专此报告，请审阅”等字样。而个人总结结束时即在指出存在问题后，还要写上下一步的工作打算、努力方向及解决问题的措施。

三、表达方式不同

文章是内容与形式的统一体。好的内容，必须通过恰当的形式才能得以充分的表现。应用文写作也如此，由于写作目的、内容不同，所使用的表达方式也不尽相同。总结一般采用叙述的方式，运用叙述语言，语句概括，不要求展示工作过程，只需归纳工作结果。述职报告则采用夹叙夹议的方式，运用叙述和议论，还辅以适当的说明。回顾工作情况，主要用叙述；分析问题，评价成绩时，用议论；需要交代某些情况时，用说明。

把握他们之间的区别与联系，才能更好地充分发挥这两种应用实用文体的作用。

述职报告

1、述职报告的概念------述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。

2、述职报告的目的作用-------述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，

不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。

3、述职报告要回答----述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的。称职与否等问题。既要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。

4、述职报告写作的侧重点------述职报告则必须以报告履行职责情况、报告德才能绩为主，重点在

于展示履行职责的思路、过程和能力，重点和范围有确定性，仅限于职责的范围之内，围绕职责这个基点精选材料，职责范围外的概不涉及。

5、述职报告结束语--------述职报告结束时一般在指出存在的问题后，阐述自己的态度，欢迎大家

对自己的述职报告进行评议，常用“以上报告请批评指正”、“述职至此，谢谢大家”、“专此报告，请审阅”等字样。

6、述职报告的表达方式---------述职报告则采用夹叙夹议的方式，运用叙述和议论，还辅以适当的

说明。回顾工作情况，主要用叙述；分析问题，评价成绩时，用议论；需要交代某些情况时，用说明。

个人工作总结

1、个人工作总结的概念-------个人工作总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识的一种事务文书。

2、个人工作总结的目的作用-------个人工作总结则是为了总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

3、个人工作总结回答的问题-------个人工作总结是对一项工作或一段时间里的工作给予的归纳，它要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有何打算等问题。

4、个人总结写作的重点-----个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。重点在于阐述主要工作，取得的成绩都可以归纳在总结之中。

5、个人总结的结束语-----个人总结结束时即在指出存在问题后，还要写上下一步的工作打算、努力方向及解决问题的措施。

6、个人总结的表达方式-------个人总结一般采用叙述的方式，运用叙述语言，语句概括，不要求展示工作过程，只需归纳工作结果。

**年度工作总结和述职报告的区别篇六**

述职报告和工作总结的区别

这段时间的工作告一段落，自己心里很多想表达的，每当我在一段工作结束之际就不禁回想这段时间的工作，长期以来我也是对自身高要求，一段工作是可以发生很多事情的，特别是自身的一些事情，这几个月来的工作我感觉自己进步了，x个月的工作不是一段值得高兴的事情，其实在进步的同时我也发现了一些需要改进的地方，我也对自己总结一下。

一、努力学习，努力工作

可能在工作的手不会去管那么多，总是自己走一步看一步，这些问题总是就这么不知不觉的出现了，走一步看一步绝对是不行的，对自己时刻保持着高标准，一直去学习新的事物，不管是什么东西都要主动去钻研，特别是跟自己的工作相关的，我一直没有忘记在工作中学习这两个字，在学习的时候我能够认识到自己的不足，我总是这么觉得的.一直把在工作中学到的东西当做是我进步的关键，这x个月来我还是很清楚自己的缺点的，其实工作往往不是需要我们去完成任务，是我们需要做的更好，工作毕竟是工作，我们抱着一件事情做好的心态就会不断的进步。

在平时工作中，认真是一方面，我很清楚这需要我能够吃的苦，这x个月来我一直都是努力刻苦的工作，面对各种各样的未知工作，我就一直在要求着自己，我就一直在感受着分工作的重量，这需要我很努力的去适应，只有每天多花一点事情，在工作的时候我们就能够快速适应。

二、工作成果

相比上一个季度的工作我看到了很多收获，这段时间是很有意义的，在自己的坚持下，这段时间努力的工作中，公司领导班子的带领下，我完成了xx元的销售额，相比较前面几个月的时间我超越的不是一星半点，同时也超出了我自己预料，我这几个月了来一直在学习着各种技巧，工作的之后我不强求自己收获了多少，这个是自己努力才能够得到的，我看到的是这么一个环境下我能够学到多少，这是很关键的，往往学到的东西才是关键，有了这些工作技巧，还有一些相关的工作知识储备，取得成绩不是什么问题。

三、工作不足

都说心态影响着成败，我很赞同，这段时间的工作我更加看到了这些问题，我的心态有时候把握的不是很好，面对自己不知道问题的时候有时候会急，或者自己在碰到一些不会知道东西，很迫切的想去掌握，但是这都需要一个过程，这么多的问题不是我一下子能够掌握的，我会好好改善的。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找