附件：

述职报告撰写建议

一、述职报告的总体要求

述职报告要紧紧围绕本次述职评议考核的重点内容，力求“写实”，多举事例、多用数据，防止“虚空飘”，着重体现党委书记个人履行第一责任人职责情况。

二、述职报告的结构要求

述职报告总体框架分三部分：总结成绩部分、查摆剖析部分、下一步打算部分。

**总结成绩部分**，务必把握篇幅，一般不超过总篇幅1/3，要对照述职评议考核5个方面重点内容，认真梳理总结落实履行抓基层党建工作情况和成效，包括亲力亲为、主动谋划、调查研究、亲自督导的工作、主持的会议等。同时，要对上年度述职问题整改情况和巡视等反映的问题整改情况作出说明。

**查摆问题和剖析原因部分**，篇幅不少于总篇幅1/3，务必要把自己摆进去，防止“以下面问题替代个人问题”。问题要找准，着重围绕述职重点内容，逐一对照查摆存在的突出问题；查摆剖析要写实、写具体，加强量化分析和事例支撑，不要用“部分”“一些”“少数”“有的”等模糊性语言，不能大而化之，泛泛而谈；分析问题要注重从自己主观方面剖析原因。

**下步打算部分**要真正回应前面查摆剖析的问题，体现书记第一责任人的责任，拿出具体化、可操作、好检查、能监督的整改措施和明确的工作目标，避免空话、套话。

三、述职报告的格式要求

标题：方正小标宋简体，小二号，居中；

学院/部门名称+职务+干部姓名：楷体，三号，加粗，居中；

一级标题：黑体，三号；

二级标题：楷体GB2312，三号，加粗；

三级标题：仿宋GB2312，三号，加粗；

正文：仿宋GB2312，三号，行间距：30磅，页边距：上2.7cm，下2.5cm，左2.7cm，右2.7cm；

页码格式：“-1-”，宋体，四号，居中，页脚边距：1.2cm。