# 考核与工作总结的区别(共26篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-24

*考核与工作总结的区别1述职报告和总结的区别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，为了方便大家区别，我们看看下面的文章吧！述职报告和总结的区别一、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...*

**考核与工作总结的区别1**

述职报告和总结的区别

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，为了方便大家区别，我们看看下面的文章吧！

述职报告和总结的区别

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。

**考核与工作总结的区别2**

述职报告

述职报告是指各级各类机关工作人员，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。

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，分析成绩、不足、经验等。

述职报告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。

工作总结是总结工作中的问题，改进不足，以提高自己的工作能力并指导以后的工作。

述职报告的侧重点是展示工作人员履行工作的思路过程和能力，仅限于职责范围之内。

工作总结的侧重点是归纳工作的事实汇总工作的成果，不仅限于职责范围之内~可以写自己为了做好工作学习了什么之类滴~

述职报告采用夹叙夹议的表达方式，在叙述的同时加入一些观点的议论和说明。

工作总结采用叙述的方式哦，清楚的描述工作的结果和成绩，不要求点评议论~

述职报告一般以“述职至此，谢谢大家”、“特此报告，敬请审阅”等语句结束~

工作总结一般以今后的工作计划和改进方法结束~

**考核与工作总结的区别3**

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。

**考核与工作总结的区别4**

述职报告与工作总结的区别

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：“诸侯朝天子曰述职，述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事。而个人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一种事务文书。

二、 目的不同

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、 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。

**考核与工作总结的区别5**

个人述职报告和个人总结既有联系，又有区别:

(1)述职报告与总结的相同之处是，它们都可以谈经验、教训，都要求事实材料和观点紧密结合，从某种程度上说，个人述职报告可以借鉴总结的某些写作方法。

(2)述职报告与总结的不同之处在于以下三点:

一是要回答的问题不同。总结要回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩，有什么不足，有何经验、教训等。述职报告要回答的则是什么职责，履行职责的能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等;

二是写作重点不同。个人总结的重点在于全面归纳工作情况，体现工作实迹。个人的工作述职报告则必须以履行职责方面的情况为重点，突出表现德、才、能、绩，表现履行职责的能力;

三是表述方式不同。总结主要运用叙述的方式和概括的语言，归纳工作结果。工作述职报告则可以采用夹叙夹议的写法，既表述履行职责的有关情况，又说明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。

根据现实情况，工作述职报告可以分为现任职务的述职报告和竞争上一级职务的述职报告。

怎样写述职报告

述职报告是指各级各类机关的工作人员，一般为业务部门陈述以主要业绩业务为主。写法如下：

1、抬头：也就是“称谓”，一般述职报告的对象不同，“称谓”也是不同的。

2、基本情况。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

3、成绩经验：一般采取横向排列，每一层次都要有一个小的主题，写成层义句。

4、问题教训：这方面要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

5、今后计划：包括目标、措施、要求三要素，要切实可行。

6、结尾：报告结束时要用称谓礼貌用语，落款要写明自身姓名、单位名称和写报告时间。

述职报告的概念阐述

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、报告和请示三个上行文之一。

《国家行政公文处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级\_所作的“政府工作报告”。

这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。

可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。

作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

述职报告的功用

上级主管部门考核、评估、任免、使用干部的依据;

述职者本人总结经验、改进工作、提高素质的一个途径;

领导干部与所属单位群众之间的思想感情和工作见解交流的渠道。

**考核与工作总结的区别6**

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。

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。

**考核与工作总结的区别7**

一、概念不同

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。所谓述职是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事。

而个人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一种事务文书。

二、目的不同

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

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。

而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。

**考核与工作总结的区别8**

总结是对以往工作进行回顾，检查，分析研究，从中提炼出规律性的东西，用以指导今后工作的一个文种。总结与计划是一头一尾，相辅相承的对应关系。有计划，就应有总结。

总结不是一般的情况综合，而是在情况综合的基础上，通过分析归纳出几个专门问题，也就是通常所说的经验和体会，用以指导今后的工作。

报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问，报送材料等使用的一种公文。

二者有相同之处，如在内容和写法上都比较接近。表现对象也相似。都是对前一阶段工作的回顾。但是它们之间的区别，还是很明显的。

第一、写作的目的不同。工作报告是为了下情上达，让上级了解下级的情况，工作总结主要是本部门，本单位，为了发扬成绩，克服缺点，而对前一时期的工作进行一个总结，以便下一步更好的开展工作。

第二公、文的规范性不同。工作报告必须有具备公文的格式，也就是说它是规范性的公文，工作总结，不属于规范性公文的范畴，只能说是“准公文”，没有具备严格意义上公文的格式的要求。

第三、工作报告的正文部分侧重点不同。工作报告重在反映情况，主要写做了什么？怎么做的，回答做什么的问题，工作总结的正文部分，在肯定成绩，找出差距，总结经验和教训，侧重在回答为什么的问题。

第四、指向的对象不同。工作报告是下级写给上级，用来反映贯彻执行上级决策实施进展情况的，侧重于事实、情况的陈述。工作总结要求，从全局出发，总结本机关或者本单位的工作，目的在于回顾过去，总结经验教训，找出差距，分析原因，提出改进措施，以利再战，内容比较全面系统。

第五、适用场合和范围不同。工作报告既可作公文材料上报上级机关，又可作为会议，一般是指特定的大型会议和场合，由特定身份的代表作工作报告，这类称为综合报告，是指全面汇报本机关、本系统、本行业、本地区等工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析，有综合，有新意，有重点。《政府工作报告》就属于综合报告。具有“汇报”性，由下而向上的特点。而总结一般由上而下的“总结性”的特点。

**考核与工作总结的区别9**

总结和述职报告的区别

概念不同

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。所谓述职是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事。

而个人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一种事务文书。

目的不同

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。

回答的问题不同

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。

而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。

除以上三点理论方面的区别以外，在实际写作过程中有以下三方面不同。

1写作的侧重点不同

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。

而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。

2表达方式不同

述职报告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。

而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。

3结束语不同

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。

述职报告与个人工作总结的区别

一、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。

二、写作的侧重点不同

个人工作总结一般以归纳工作事实、汇总工作成果为主。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。

三、表达方式不同

工作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。

四、结束语不同

述职报告与个人工作总结在结构上大致相同，只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。

把握他们之间的区别与联系，才能更好地发挥这两种应用实用文体的作用。

**考核与工作总结的区别10**

个人述职报告和个人总结有区别吗

个人述职报告和个人总结既有联系，又有区别:

(1)述职报告与总结的相同之处是，它们都可以谈经验、教训，都要求事实材料和观点紧密结合，从某种程度上说，个人述职报告可以借鉴总结的某些写作方法。

(2)述职报告与总结的不同之处在于以下三点:

一是要回答的问题不同。总结要回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩，有什么不足，有何经验、教训等。述职报告要回答的.则是什么职责，履行职责的能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等;

二是写作重点不同。个人总结的重点在于全面归纳工作情况，体现工作实迹。个人的工作述职报告则必须以履行职责方面的情况为重点，突出表现德、才、能、绩，表现履行职责的能力;

三是表述方式不同。总结主要运用叙述的方式和概括的语言，归纳工作结果。工作述职报告则可以采用夹叙夹议的写法，既表述履行职责的有关情况，又说明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。

根据现实情况，工作述职报告可以分为现任职务的述职报告和竞争上一级职务的述职报告。

**考核与工作总结的区别11**

关于述职报告与总结辨析的区别探究

述职报告是党政机关、社会团体以及企事业单位的领导班子、干部或工作人员,就自己在任职期间履行岗位职责的情况进行自我总结和评估,向上级领导或者本单位、本系统的群众公开汇报时所使用的一种书面报告,具有汇报性、总结性和自评性的特点,是上级主管部门考核、评估、任免、使用干部的依据.从报告者的角度,述职报告可分为领导班子集体领导者和个人的述职报告.

总结是党政机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作全面、系统的回顾和分析评价,判明得失利弊,提高理性认识,用以指导今后工作的一种常用事务文书.总结也可以分为单位和个人的总结.

述职报告与总结都是为汇报工作而写的,都是对单位或个人某段时间工作的总体情况、成绩、经验和不足的回顾和反思,都要求写得有“个性”,工作实绩和事实材料真实准确,对自己和本职工作的评价客观全面,语言表述朴实无华.正因为如此,在实际写作中常出现二者被混用的现象.有不少人在拟写述职报告时,往往把它写成工作总结,将两者混为一谈.如某单位年终干部述职,近30名中层干部中几乎70%是在作本部门工作总结,其混淆状况可见一斑.述职报告和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,关键在弄清两者的联系和区别.

一、相同点辨析

述职报告与总结有其相同之处,如:都是对某一阶段工作情况的回顾,都包含有肯定成绩,汲取教训,展望未来的内容；都要求事实材料和观点紧密结合；都要采用第一人称撰写.从某种程度上说,述职报告可以借鉴总结的某些写作方法.其主要相同点有:

1.表述主体相同

它们都是带有自述性质的事务文书.述职报告和总结都是以实践主体对其自身的实践活动的回顾、反思、总结为基础,对自身的工作进行自我评估.因此,二者都用第一人称,都采用自述的方式.所写内容必须真实,是实实在在已经进行了的工作和活动,事实确凿无误,切忌弄虚作假.

2.结构形式相同

述职报告与总结的结构形式大体相同,一般由前言、主体和结尾三大部分构成.内容上也有些相似,都要涉及工作中的成绩和问题.其中,述职报告基本上是围绕岗位职责这个基点,按照“岗位职责（目标）——工作情况——效果”这一思路安排写作内容的；总结则是针对某项工作或某一阶段的全面工作,分析自己的成绩和缺点、经验与教训,从中找出规律性的东西,用以指导今后的工作.所以,它一般是按照“工作情况——经验体会——存在的问题及今后的努力方向”这样的思路来安排结构的.

3.写作要求相同

述职报告和总结都属于事务文书,文体风格大致相似:文风上,以平实为主,生动为辅；行文简要明确,用语庄重朴实.二者都是在严肃、正式地汇报工作,作自我评价、自我定性,让上级组织和本单位干部职工了解自己,评审自己工作的过程.因此,应对自己负责,也应对组织负责,对干部职工负责.语言必须得体,应礼貌、谦逊、诚恳、朴实、掌握尺寸,切不可傲慢,盛气凌人,浮华夸饰.它们的内容都必须实在、准确,而且多用叙述方式,将来龙去脉交代清楚,切忌浮泛空谈,切勿引经据典论证,定性分析必须在定量证明基础上进行.

二、相异点辨析

在使用中,要注意将工作总结同述职报告区别开来,其差异主要表现在以下几个方面:

1.写作目的不同

述职报告和总结行文的目的和作用是不一样的.述职报告是各级领导集体或干部个人陈述和评估一个时期以来履职情况的一种书面文字材料,是上级领导、组织人事部门考察、培养、使用干部和人民群众监督评议干部的重要文字依据.通过述职,不仅有利于被考核人员不断总结经验,明确自身职责,努力提高政治思想水平、领导才干和业务素质,做到廉政勤政、爱岗敬业；还有利于弘扬民主监督的良好风气.而总结则是通过对单位或个人前一阶段工作的检查和回顾,对已经历的事情进行分析、研究和评价而形成的一种书面材料.它的写作目的主要在于总结经验教训,抓住事物的本质,找出事物发展的规律,借以指导今后的工作,同时,也有助于有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.

2.实际作用不同

二者行文目的不同、评价方式不同,实际作用和反馈结果自然也就不同.述职报告是上级主管领导和有关评审组织对述职人任职实绩和能力的考核依据之一,也是群众评议的基础,从某种程度上讲具有鉴定意义和考评作用.因此,写作述职报告要对照某一职位的岗位规范来写,对自己任期内的德、能、勤、绩、廉等方面的情况作自我评估,接受群众的评议和领导的考核.而总结是自我认知和认识事物的手段,总结作为常规性的工作回顾,主要目的是总结成绩、发现问题、寻找到带有规律性的认识,以利于今后在实践中更有效地认识和改造客观世界,推动工作向前发展.述职报告的思想观点、材料内容、结构形式、语言运用等,都直接反映着述职者的工作态度和基本素质,有时甚至会影响到述职者的形象和决定述职者能否连任.述职报告既是考核鉴定的依据,又是民主评议的基础,述职人“称职”、“基本称职”或“不称职”的结论也取决于述职报告的质量.

而总结作为自述性的文书,最终结论是总结所提炼出来的经验、教训、规律,它的写作目的是为了推动下一步工作.虽然它也要对总结者的业绩作评价,但对个人升迁某一职称和职务不一定构成直接的影响.只有明确了这一点,写作中才能始终突出重点、把握要领,从而获得最好的行文效果.

3.内容重点不同

述职报告的内容一般根据某一职位和职称的履职标准,着眼于汇报领导集体或干部承担什么职责、履行职责如何、怎样履行职责的、是否胜任某职、履行职责的能力如何等.述职报告的内容重点必须以履行职责方面的情况为重点,突出体现德、能、勤、绩、廉,表现履行职责的情况.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.领导集体和个人履行的岗位职责和目标一般是由国家、主管部门、单位人事部门等统一制定的,有些用正式文件的形式下发,它规定了某一岗位的工作职责和职权范围,写述职报告应以此为依据.与职责无关的工作,做得再出色,也略去不写.

而总结,尤其是综合性的总结,就不受此局限,凡是取得的成绩都可写进去.总结的重点在于全面归纳工作情况,体现工作实绩,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,以利于今后提高工作质量.因此,总结非常重视过程性和全面性,注重展示整个工作过程中的具体做法,是全方位地反映情况,以使读者清晰地了解到什么工作做得好,什么工作做得不够好.

4.表达方式不同

述职报告和总结的表述方式不同.述职的目的是向听众汇报自己的任职情况,使听众了解自己工作的得失成败,从而作出是否称职的判断.因此,述职报告写作最重要的就是把自己的工作实绩说清楚,同时评价自己要简明扼要,点到为止.叙述自己的政绩或业绩时,要防止面面俱到、轻重不分；要将化解难题的思路和重大问题的解决过程,以及最后的效果和影响作为重点来写.讲工作中的失误和不足,一定要实事求是,具体问题具体分析.可以把哪些应当解决而暂时还不具备解决条件或自己确实无力解决的实际困难提出来,以引起上级领导和职工群众的重视,争取在他们的帮助下得到解决.述职报告的\'主要表达方式是叙述、说明,而不是议论,也不宜采用夹叙夹议的表达方式.在述职报告中,不宜用过多的篇幅来谈自己对本职工作的认识,有关职务、职责、岗位的重要性也不宜多写.

相比较而言,总结则主要运用叙述的方式和概括的语言,归纳工作结果.总结带有一种探索事物客观规律的研究性质,写总结是为了提炼有价值的经验、规律用于指导今后的工作.因此在叙述的同时,还会用到议论的表达手法,最常见的是夹叙夹议的写法,即用自身实践活动中真实、典型的材料来证明自己所作出的判断的正确性.

5.正文写法不同

述职报告和总结的正文均有引言、主体、结尾三部分,但写法有所区别.引言部分:述职报告的引言主要介绍述职者的姓名、职务、任职时间、分管工作、目标任务等；总结的引言主要写工作所涉及的时间、地点、背景、总的成绩经验等.主体部分:述职报告的主体部分应以述职者职责为中心,以任职时限为范围,去选取材料,写述职者履行职责和完成任务的情况.表述时应分清是集体的成绩,还是个人的成绩,自己在该项工作中是起主要作用,还是起次要作用；不能把整个领导班子的成绩,甚至下属群众的成绩说成是自己的成绩.写述职报告是为了说明述职者履行职责的成绩和能力,职责以外的事则不写；总结的主体部分当然也要叙述事实,说明成绩和经验,但述职报告着重写出成绩即可,总结还应写出经验,找出规律性的东西.写单位的总结就不仅应写整个班子的成绩,更应写下属群众的成绩.个人总结不受职责的限制,不论职责内外,凡取得成绩的均可写.结尾部分:述职报告和总结的结尾部分都写存在的问题与努力方向.但述职报告应把存在的主要问题都说出来,并简要分析原因,提出解决问题的措施办法,易于领导机关和有关群众对述职者的素质进行考核.而总结的目的主要是肯定成绩、总结经验,因而存在问题部分就相对简略.一般不需要分析原因,也不提具体解决办法,只是一带而过,是比较虚的.

**考核与工作总结的区别12**

一、写作的侧重点不同

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。

而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。

二、表达方式不同

述职报告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。

而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。

三、结束语不同

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。

**考核与工作总结的区别13**

报告与总结的区别

评估报告分好多种，风险评估报告、资产评估报告，前置评估、后置评估等等

总结报告是指汇报企业总结、部门总结、个人总结等

总结评估报告与总结的区别之中学教育督导评估报告

金秋送爽，丹桂飘香，我们迎来了xx省教育督导评估的各位领导、专家，在此我代表学校全体师生对各位领导、专家的亲临表示热烈的欢迎和良好的祝愿。教育督导工作是督促高新区政府和各级各类学校，建立健全教育管理机制，抓好“两基”巩固提高工作，大力发展学前教育、义务教育、高中教育、职业教育，推动各类教育协调发展，推进高新区教育均衡发展，创人民满意的学校，办人民满意的教育，更是对近几年来学校办学情况的一次大检阅。现就我校教育教学管理与教育督导评估工作向各位领导、专家作一个汇报。

一、基本情况介绍

xx市第xx中学位于xx经济开发区，是一所正在发展中的农村完全中学，校园占地面积70余亩，绿化面积近60%以上。校园建设布局比较科学，设施较为完善，校园环境幽雅，教学管理严谨，办学特色鲜明。现有37个教学班，有1736名在校学生，其中高中生人，初中生人，寄宿制学生1700多人，教职工186人，高级教师43人，中级教师79人，初级教师44人，临时合同工20人。学校以“修德、启智、开拓、创新”为校训，具有优良的校风和学风，学校历年教学质量均居开发区各中学前茅，在初高中毕业暨升学考试中，近几年来均取得了优异的成绩，学校先后获得xx市文明单位、先进学校，校风示范学校，文明单位等殊荣。

二、政府履行职责——推动教育大发展

1、确立地位:

(1)高新区党工委、政府在制定经济社会发展规划和年度工作计划时，始终能把教育摆在优先发展的地位，把学校建设纳入全区基础设施建设重要项目;上级党政组织及时研究解决教育问题，为教育办实事，为群众办实事。为改善我校的办学条件投入了大量的资金，如xx年区政府投资700多万元建设了拥有65个教室的教学大楼，xx年投资650多万元建设可容纳1200多名学生住宿的学生公寓楼，xx年投资50多万元改造了学生旧宿舍楼，区配套资金装备了3个机房，xx年添置了46000多册图书等。

(2)高新区建立了各级职能部门教育工作目标责任制，形成了各有关部门支持教育，社会各方面关心教育的良好社会氛围。如开发区下发文件、等。

2、履行职责:

(1)高新区能根据学校的实际制定教育发展规划，按教学、运动、生活三区分类建设;筹措安排教育经费，加强了对教师、校长、学校的管理，使农村义务教育体制得到巩固和完善;

(2)依法保障义务教育阶段学龄人口接受义务教育的权利，加强控辍工作:一是群策群力做好九年义务教育宣传工作，做到家喻户晓;二是加强乡、村、校之间的配合，共同做好家长、学生的思想工作;三是校领导、班主任继续配合入户动员，让辍学生早日返校就读;四是学校定期向区党委、政府上报辍学生情况，寻求“控辍”的行政支持。

(3)学校教育坚持“突出重点、三教统筹、服务‘三农’”，有效整合教育资源，做好毕业生再培训工作，充分发挥农村学校的综合功能，使学校的教育发展取得了一定的成效;

(4)上级领导能经常、不定期地深入学校，检查指导学校的各项工作，及时解决学校发展中出现的问题。

三、经费投入与管理——资金到位、专款专用

1、教师工资由国库统一按月足额发放;区财政对教育的投入达到“三个增长”;学校建设的经费纳入财政预算，能及时全数拨付教育使用，不存在截留和挪用的现象。

2、xx、xx年为解决我校高中教师绩效工资下拨了26万元。

3、xx-xx年转移支付中用于农村义务教育的补助资金，全部按规定用到了学生身上，做到了专款专用，无截留挪用现象。

4、能认真学习上级文件，领会文件精神，并贯彻落实，认真做好“两免一补”政策的宣传、对象的摸底、核实、上报、公示等工作。能及时将“两免一补”对象的资金全部发放至受助学生手中。

四、办学条件——件件落实、不断改善

我校校园面积59300平方米，生均34、2平方米。校舍面积26314平方米，生均15、2平方米;近年来，在高新区党工委和政府的重视下，加大了对办学的投入，学校教学设施日益完善，教学楼、实验楼、学生餐厅、学生公寓等相继建成，运动场布局合理，拥有一个6跑道的200米运动场、四个篮球场、体育运动用地7524平方米，生均6平方米(另外，正在规划建设一个400米的环形运动场)。

我校校园网络，广播系统，远程教育网已初具规模。多媒体教室3个，教师电子备课室1个，多功能厅两个，远程教育资源接收室1个。教学微机140多台(套)，资源服务器1台，学生服务器1台。学校建有xx市第xx中学网站。多媒体电化教室的使用率达95%，设备完好率为96%，有严格的管理和使用制度，学校能建立健全安全组织制度，严格实行安全管理，落实网络安全技术保护措施。

学校现有理化生实验室3个，仪器室五个。各种实验仪器、设备、器材均已配备到位。

我校有绘画室、音乐练功房、心理咨询室各一个。

我校藏有图书近6万多册，生均30多册。各科教具配备到位。

这些设施能满足教育教学的需要。学校面貌焕然一新，办学条件不断改善。

五、教师队伍建设——师风好、师德高、业务精

1、队伍管理:

(1)根据区编委核定教职工编制数，xx学年教职工166人，专教教师161人，学校机构设置及校领导职数配备规范，现有教师数能满足本校教育事业发展的需要;

(2)制定了教师培训三年规划，严格依照规定对教师进行年度考核和职务评审工作，所有教师通过了教师资格认定;

(3)坚持校长持证上岗制度，教师每年度均进行继续教育验证工作，保证每位教师按时完成继续教育。制定了骨干教师培训计划、信息技术教育培训计划，并按计划抓落实;

(4)制定教师教育教学量化考评方案，把每位教师的量化结果作为教师工作调动和调整的重要依据，充分调动了教师的工作积极性;

(5)教师的社会地位有明显的提高，工资能足额、准时发放，医疗保险和住房公积金制度得到保障，这些为教师解除了后顾之忧。

2、队伍素质:

(1)加强教师的师德师风建设，组织教师学习新的、、和师德师风建设的有关文件，严格执行和;加强新课程培训，加强集体备课，培养课改氛围，更新教师观念，逐步树立了“以人为本”的教育理念和新课程理念;开展各种形式的读书活动、文体活动、爱心活动等，进一步提高了全体教师的综合素质。

(2)加强领导班子建设，提倡竞争上岗，倡导分层管理，实行责任到人。我校在职校长4人，全部取得岗位提高培训合格证书。

(3)学校现有专任教师166人，取得本科及以上学历的154人，占92、7%;接受省骨干教师培训的2人，现有市级骨干教师13人，学校全体教师都具备教师资格。学校每学期都组织学生及学生家长开展评议教师活动，培养老师的使命感和责任感。

六、教育管理——方法得当、初见成效

先进的办学思想是学校行动的指南。学校在区党工委、管委会和社会事业局的领导下，与时俱进，坚持贯彻党的教育方针，认真实施素质教育，按照全体性、全面性的要求和学校实际情况，确立了“以人为本，强化主体性教育;以质量为重，强化全面素质的培养;以管理为先，强化法治与德治结合;以特色为亮点，强化个性发展”的办学理念，在学校管理过程中始终坚持“依法治校、以德治校、质量立校、科研兴校、特色强校”的治校方略。

学校的教学常规管理特色表现在以下方面:一是制度健全。学校在备课、上课、阅卷、辅导、考核等教学环节上做出了具体的规定，汇编成册，做到有规可依;二是管理规范。做到制度化、经常化，如期中、期末考试，统一命题，统一阅卷计分，教师写出试卷分析。教师用的教案本、听课记录本、班主任手册、教师工作手册等由学校统一印发、统一检查。三是活动经常。各教研组周周有活动，人人能参与;四是反馈渠道畅通。行政人员轮流值日检查，每学期召开学生座谈会，教研组定期和不定期听课，检查备课阅卷，教务处有专人登记教师上课，学生以周志的形式反馈;五是实施教师工作定量、定质与课时津贴等补助挂钩。

学校面向全体学生，因材施教，让优等生吃饱，让中等生和特殊生吃好，课堂教学注重启发性，摒弃填鸭式，开发学生智力，培养学生能力。针对学生的兴趣特点，学校学生会组建“青春”文学社、数理化竞赛辅导小组，定人辅导，定期培训，发展学生特长。

为提高学生巩固率，学校确定专人对特殊生的思想、学习和生活进行对口帮教，对特殊生倾注爱心，尊重他们的人格，发现他们的闪光点，发挥他们的长处，通过个别谈心、小组辅导、思想沟通、自我教育、活动熏陶等方法，有针对性地开展教育活动，并形成制度，有效地促进了特殊生的健康成长。此外，学校通过政府资助、师生捐款、学校资助、社会捐款等办法帮助贫困学生完成学业，提高了学生巩固率。

学校坚持以德治校，加强德育管理，积极开展德育活动，寓教育于活动中，构建了“共建、共管、共育”的德育网络，形成了“学校、家庭、社会”三育人的立体格局。学校积极配合开发区公安分局、综治办等职能部门对学校周边环境进行集中整治，净化了校园风气，优化了育人环境，改善了校群关系。

由于我校坚持全面育人的方针，加强教育教学管理，形成了优良的校纪校风。近年来学生犯罪率为零，违纪行为很少发生，思想品德评价合格率每年达99、5%以上，优良率达85%以上，毕业会考合格率100%以上，体育合格率100%以上，体育、艺术、常规管理等成效显著，形成了学校的办学特色。

七、基础教育课程改革——扎实推进，成效显著

学校以现代教育技术为支柱，大力开展教育教研活动，通过健全教研机制、制订奖励措施、指导教研选题、学习教研方法等途径，促进教研兴校，取得了初步成就。近几年来，学校承担了三个省级科研课题，两个已结题，xx年承担了3个区级课题。每学期学校都成功承办了片区教研，为兄弟学校相互研讨、共同提高创设优越环境。

学校积极响应教育主管部门大力提倡的“校本研究”和“书香校园”创建活动，加大工作力度，争取以最快速度开启校本研究课题研究，营造浓厚的读书氛围，为构建和谐校园不懈努力。

八、存在的主要问题:

一是教育管理中，留守学生多，教育管理难度加大;

二是事业发展中，毕业生去向取证难度大;外出打工人多，在辖区外就读的适龄儿童多，在校生取证难度大。

xx市第xx中学

xx年9月20日

总结评估报告与总结的区别之总结范文

五日的军训，真的不简单啊!现在的孩子，都是90后的孩子了，都是在甜罐中长大的，一点都吃不了苦，小小的苦都受不了!

“ 寒风飘飘落叶，军队是一朵绿花，亲爱的战友你不要想家，不要想妈妈...”这是教官教我们唱的一首歌，感觉不怎么样吧!不同那些流行歌，什么 r&b，什么rock啊!那只是普通的一首军队歌而已，却给我的感觉是，伤感吧!感受到教官的那种想家，但同时，自己也同时想家了!

第一日的军训，真的很辛苦，穿上军服，在那太阳下，暴晒，汗水像雨水一样，滴落下来，又瞬间地消失了，蒸发了。在那跑道。终于感受到什么叫热了。想起初三学的那句古诗：足蒸暑土气，背灼炎天光。晚上还要军训的我们，真的快要虚脱了，拖着疲倦的身躯，走上宿舍，真的不是什么好滋味的。10点了，终于上床睡了，疲倦的身体，仿佛找到了它的避风港，乖乖的睡在那里，闭上眼睛，就这样睡着了。

第二日的早上，还没睡醒的我，带着点朦胧的感觉，开始洗漱了。啊......这还是人来吗!6点半就要集合进行军训，真是要人命吗!我们只是一个孩子，没有这个必要吧!心里真的不是那么的好滋味。可是，军训都两天了，有想到要放弃的可是细细一想，别人都可以坚持了，为什么就自己不能坚持呢!?

第三日，那天很阴，芸豆把太阳遮挡起来，少了那个灿烂的笑面，还真的不太习惯啊!不多久，居然也下起雨来了，一滴两滴地打落在手臂上，有那么凉凉的感觉，难道连个天都可怜我们吗?那场雨下了很久，一整天了，没有停过，还是那样的阴天。

第四日，那天晚上，我们举行了一个联欢晚会，是几年我们和教官的一起度过的日子，那天真的很开心。那天精彩的表演，是难忘的，原来那个营长都有这么可爱的一面啊!

第五日，最后一天了，很兴奋吧!因为，我们都可以回家了，想家了。那一天的比赛，我们班居然是第一名啊!惊喜!平时，我们是休息比别人得多，训练比别人得少，但都可以得到第一名!不可思议啊!但是，我们在辛苦训练时，别人又怎么会知道呢!一样是这样的道理!我们也是有付出过的，努力过的!

军训的五天，真的很开心，认识了很多同学，学会了很多东西，但同时都知道自己是有多么的不能吃苦了!我们可以试着让自己去吃一点苦，来证明自己是不是就那么不堪一击呢!

**考核与工作总结的区别14**

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。

**考核与工作总结的区别15**

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。

**考核与工作总结的区别16**

述职报告与工作总结的区别

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。

**考核与工作总结的区别17**

述职报告与工作总结有何区别

一、理论区别

1、概念不同

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。所谓述职是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事。

而个人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一种事务文书。

2、目的`不同

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。

3、回答的问题不同

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。

而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。

二、写作区别

1、写作的侧重点不同

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。

而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。

2、表达方式不同

述职报告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。

而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。

3、结束语不同

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。

**考核与工作总结的区别18**

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DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！