关于撰写工作业绩报告的有关要求

为进一步树立注重实绩的用人导向，客观评价应试者的工作能力、专业素质，现提出如下要求：

一、工作业绩报告的内容应为近三年取得的工作业绩。

二、报告内容主要包括个人思想政治表现，工作业绩，年度考核、廉洁自律和表彰奖惩情况以及简要自我评价等。

三、工作业绩应注重写实，主要应包括工作任务完成情况、工作效果和工作效率等；凡属参与完成或与其他同志共同完成的业绩，应写明自己在其中所处的位置或发挥了何种作用。

四、格式要求

1.标题：XXX同志业绩报告；

2.标题字体：二号方正小标宋体，居中；

3.正文：三号仿宋体GB2312；

4.一级标题：三号黑体；

5.二级标题：三号楷体GB2312；

6.三级标题：三号仿宋体GB2312；

7.纸张：A4；

8.页面设置：装订线位置为顶部；上、下、左、右边距分别为37、26、28、26，单位mm；

9.行距：设置为固定值28磅。

10.字数1500字以内。

11.报告封面格式见附件。

12.报告须经所在单位党委（党组）审核盖章，于11月23日中午11：00前将PDF电子版报告发送至邮箱773544877@qq.com），纸质版报告请于面试当天提交。

附件：北京市市级机关公开遴选公务员工作业绩报告封面格式（样式）

北京市市级机关公开遴选公务员

工作业绩报告

（XXXXXXX职位）

XXX（姓名）

2023年11月