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：

1．工作业绩报告的内容应为近三年取得的工作业绩。

2．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。

3．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。

4．格式要求

（1）标题：XXX同志业绩报告；

（2）标题字体：二号小标宋体，居中；

（3）正文：三号仿宋体；

（4）一级标题：三号黑体；

（5）二级标题：三号楷体；

（6）三级标题：三号仿宋体；

（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3.7、3.5、2.8、2.6，单位cm；

（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10月23日前将电子版发送至邮箱mengjiong@czj.beijing.gov.cn，纸质报告面试当天提交到我单位。

附件：工作业绩报告封面格式（样）

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）

2020年10月