

附件 3

关于撰写工作业绩报告的有关要求

(供参考)

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，按规定时间将纸质报告和电子版，提交到相关遴选单位。

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9月