

近三年工作总结或述职报告（提纲及格式）

***单位 ***（姓名）

一、现任公司简介（100-200 字）

（包括但不限于：公司全称，企业性质，上级主管单位，主营业务，近三年公司经营情况（总资产，负债，营业收入，净利润等）、企业人数等。）

二、现任职务职责（100-200 字）

（包括但不限于：现任职务岗位职责；分管部室和各部室职责及人员情况，或所在部门结构和人员情况。）

三、近三年工作业绩简述（1500 字左右）

（包括但不限于：分管部门或所在部门经营业绩，绩效完成情况，完成项目情况，同业排名。）

四、个人特点（100-200 字）

（请针对应聘岗位列举个人优缺点和擅长的领域）

（若近三年在两家及以上公司任职，请简述每家公司情况及个人任职业绩情况）

签名：

日期：

《近三年工作总结或述职报告》

格式规范

- 1、页边距：上 3.6cm，下 3cm，左、右 2.75cm
- 2、行间距：30 磅
- 3、题目：方正小标宋简体，二号，不加粗
标题正下方为单位和姓名，用楷体 17 号。
- 4、正文：字号 17
- 5、一级标题：黑体。二级标题：楷体加黑。三级标题：
仿宋_GB2312 加黑。
- 6、正文：仿宋_GB2312
- 7、数字：阿拉伯数字字体 Times New Roman
- 8、表格：根据篇幅结构适当调整
- 9、页码：Times New Roman，5 号，示例：“-1-”
- 10、第 1 页页码采用“首页不同”，不显示页码。（操作方式：点击页码-设计-首页不同）
- 11、电子版结尾不落签名和日期。（需提供纸质签字版扫描件）