附件3

**《业务工作报告》撰写提纲**

**题目：\_\_\_\_\_\_同志申报\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_任职资格业务工作报告**

**一、基本情况**

1．申报人姓名、性别、工作单位及现任行政职务、中级资格取得时间、聘任时间。

2．主要经历：自高中开始，包括工作及学习的起止年月、从事专业、担任职务（行政职务及专业技术职务）。

**二、工作实绩**

（重点撰写担任现专业技术职务以来的情况，写实写具体）

1．履行岗位职责、完成任务的数量与质量情况；

2．解决实际问题、疑难问题中所起作用及工作成果；

3．获奖情况；

4．编辑出版工作中的其它突出事例。

**三、学识水平及业务能力**

1．所撰写的论文、著作、译作及获奖情况，所写选题报告、调研报告、工作总结及其对工作所起指导作用的情况；

2．开拓选题、组稿审稿、组织管理、解决问题、业务指导和培养人才的能力情况。

附:格式要求

1.字体、字号：大标题：黑体3号，小标题：黑体4号，正文：宋体4号；2. 行距：固定值30磅；3. 字符间距：标准；4.设置页码，居中。