关于撰写工作业绩报告的有关要求

（仅供参考）

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政治素质、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，注重写实。

3.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，电子版报告于11月18日（星期五）12点前发送至邮箱rsc@xfb.beijing.gov.cn,纸质版报告（一式三份）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

北京市市级机关公开遴选公务员

工作业绩报告

（市信访办排查调处办公室应急管理岗）

XXX（姓名）

2022年11月