

2023年文件报告的格式字体要求(汇总5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

文件报告的格式字体要求篇一

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

(一)标题。

1. 单行标题：述职报告或者在(上)的述职报告。
2. 双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型。

(二)称谓。

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。各位领导、代表。称谓放在标题之下正文的'开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用谢谢大家等礼貌语言。如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们。

(三)正文。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用

总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

(1) 工作过程。

(2) 内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

(3) 主题认识。

2. 成绩经验。自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，要分出层次来分析证明主题，这才能条理分明。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

文件报告的格式字体要求篇二

述职报告是大型企业、规范企业进行个人年度总结的一种形

式。

一般是针对个人一年的岗位职责执行情况、个人指标完成情况进行总结性答复。

述职报告的写作方式一般为2种：

一是四大段式，即做法+成绩+不足+改进。

二是逐条答复式。每条职责需逐个回答：做法+效果+问题+改进。

采取哪种方式，可根据人力资源部门或上级的要求进行。

写好述职报告要把握五个要点：

一、写出信心

不管你的工作情况如何，写述职报告时一定要写出你的信心。

干好了，总结经验；

干得不好，找出问题，分析原因，

制定切实可行的对策，树立来年能做好此项工作的信心。

一般领导都是向前看的。

你干得不好，交了学费，知道了不足，来年会改进。

若换了新人，没准还要交更多的学费。

这里关键是看你的态度和信心。

今年没干好，你对自己都没信心，灰头丧气，别人怎能会对

你有信心？

不怕有缺点，就怕没自信。

二、写出成绩

可不是“成绩不说没不了，问题不着不得了”，

成绩不说也不得了，现在都实行层次管理，况且人力资源部门对你不会有太多了解，

成绩一定要写足，这也是培养自信心的好办法。

写成绩时切忌两大“戒”：

一戒“吹”。让人感觉你有一点在吹，不实事求是，对你的好印象立即减少50%，搞不好会归入“另类”。

二戒“傲”。只谈个人的努力，大谈自己的本领，

不讲领导和同事的帮助，不讲客观上遇到好的机遇，自信心过强，叫自大了。

这样也会进入“骄傲”、“不合群”、“不成熟”的另类。

三、写出特点

一定要发现你的优势与特点，即你与众不同的地方在工作中的具体体现。

不论是写文章，还是在做事时就要发挥自己的独特优势，发现时间的特殊规律，采取与众不同的做法作出成绩来。

述职报告90%都是千篇一律，像“催眠曲”，让听的人昏昏欲睡。

你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

四、写出不足

不足之处一要找准，二要分析透彻，三要有切实可行的改进措施。

不足即是给别人听的，让他们看到你的实事求是的客观分析，监督你不断改进；

更是给自己说的，不断改进、完善自己，在市场竞争中才会立于不败之地。

五、写出方向

要通过述职报告，给自己定一个来年的前进方向，建立“一年前进一大步”的信心；

给别人一个振奋，看到一个自信的、充满活力的你在前进！

不要把述职报告当成是“年终过关”，而要把它当成是展示自己才华的“最佳时机”！

抓住人生的每一个机遇，你会比别人进步得更快！

写作忌讳：

述职报告写作应做到“四忌”。

一是忌过分“邀功”

领导干部的述职报告，也应当是主要反映“本人”在组织赋予的职权范围内所进行的实践活动。

哪些是自己亲自主持完成的，哪些是自己参与决策的，哪些

是在自己领导或指导下完成的，这些都应当分别写清楚，不能含混。

坚持实事求是的原则，写“自己”，而不是写“自己”领导的这个“班子”。

对自己的成绩和荣誉既不能虚夸，也不要过谦；

对问题和失误，既不回避，也不无限上纲。

本着成绩找够，问题谈透的原则，不能把所属的整个单位和所属人员取得的成绩统统归为己有。

对自己工作中的失误，主要找主观原因，少谈或不讲客观理由。

二是忌详细“叙事”

在干部述职大会上，一般每人述职的时间为5分钟。

有人述了10分钟，而在这10分钟的述职中，他竟然用了7、8分钟的时间详细讲述他及他的家庭困难。

听众听得唉声叹气，甚至有人离席而去。

造成这种局面的主要原因，就在于述职者没有准确掌握述职报告中叙事的写作要领。

述职报告中的叙事有别于一般记叙文写作中的叙事。

而是带有显著的概括性，写作时，应抓住事件的基本环节进行精略、概括的介绍和叙说。

三是忌“不合时宜”

述职报告写作中的不合时宜主要表现在：

三是个别人在某种专题性述职中，谈了很多任期内的其他事情。

这些述职者运用这些不合时宜的述职内容，只不过是给听众、读者使“障眼法”，让听众、读者觉得他的成绩很多，功劳不小。而真正了解职称考核条件的人就知道，这种述职，其实是“徒劳无功”。

能否晋升技术职称，主要是看述职者在任现职期间的专业技术成绩、成果是否符合晋升的标准与条件，而其他时间的任何内容均不作为晋升的成绩、成果。

四是忌“务虚论职”

在实践中，不少述职报告不是在述职而是在论职，

有的述职者在述职报告中用相当的篇幅来谈自己对本职工作的认识。

文件报告的格式字体要求篇三

1. 标题：字体字号黑体二号，要求居中和加粗（标题与说明、说明与正文之间空一行）；统一使用名称：×××同学上/下学期工作述职报告。

2. 说明：院学生分会安信部职务姓名，采用宋体小三号，之间为全角一个空格，样板如下：

3. 正文：字体字号为宋体四号，所有的标点符号都采用标准形式，每段首行缩进两个字符（即四个字节），行距采用单倍行距，字距采用标准形式，上下页边距按正常的页面设置上下2.54cm,左右3.17cm□

(1) 总述：总体上概括个人本学期工作。

(2) 分述：简单介绍具体所做的重点工作。

a.一级标题：加粗，用大写数字标明且后面用顿号。

b.二级标题：加粗，用大写数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号
c.三级标题：不加粗，用小写阿拉伯数字标明，后面用英文格式的点号
d.四级标题：不加粗，用小写的阿拉伯数字标明且前后用括号，括号后面不用任何符号。

e.五级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示。

f.六级标题：不加粗，用小写的阿拉伯字母表示且前后用括号，括号后面不用任何符号。样板如下：

(3) 总结：综合总述和具体的.分述，对本学期工作做分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，得出概括性的结论。

4.落款：落于正文结束的右下角，不再写部门和姓名等，只写日期，字体字号为宋体小三号，都采用汉字书写，同时距离该行结尾处空两格；根据实际情况与正文空行一定数量。样板如下：

6.打印：个人述职报告每一页都要标明相应的页码，都用a4纸正反打印（最后一页除外，根据实际内容而定）。

文件报告的格式字体要求篇四

【一】论文题目(黑体小二加粗居中)

(宋体小四空一行)

学生：×××(楷体小四号居中)

指导老师：×××(楷体小四号居中)

×××学院(楷体小四号居中)

(宋体小四空一行)

1、课题来源(论文型课题的. 撰写内容)(黑体三号加粗*)

1.1内容(黑体四号加粗)

边坡是地壳表部一切具有临空面的地质体，具有一定的坡度和高度，包括人工边坡、自然边坡以及崩滑体。

(宋体小四空一行)

2、课题研究的的目的和意义(黑体三号加粗*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

3、国内外研究现状(黑体三号加粗*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

4、研究的主要内容及成果形式(黑体三号加粗*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

5、研究方法(含技术路线)(黑体三号加粗*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

6、研究进度与步骤(黑体三号加粗*)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

7、现有条件及需采取的措施(黑体三号加粗)

……(宋体小四)

(宋体小四空一行)

8、协助单位及要解决的主要内容(黑体三号加粗)

……(宋体小四)

9、主要参考文献(黑体三号加粗*)

【二】开题报告正文内容

1. 研究背景与意义
2. 理论基础与依据
3. 核心概念界定
4. 同类课题的国内外研究述评
5. 本研究的创新及研究假设
6. 研究目标及内容

7. 研究对象及范围
8. 研究思路及方法
9. 研究计划和安排
10. 预期成果
11. 课题组构成及分工
12. 课题经费预算

参考文献(按规范罗列)

文件报告的格式字体要求篇五

辞职报告也称为辞职申请书是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种申请书，辞职申请就是辞职报告，甚至有些人把申请和报告并在一起。

国家公文常用字体标准大小为：三号，字体为：仿宋gb2312□

(一) 标题

在辞职报告第一行正中写上报告的名称。

一般辞职报告由事由和文种名共同构成，即以“辞职报告”为标题。

标题要醒目，字体稍大。

(二) 称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职报告的单位组织或领

导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三)正文 正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出报告的具体理由。

该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职报告的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四)结尾

结尾要求写上表示敬意的话。

(五)落款

辞职报告的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

辞职书的写法及基本格式

(一)标题

在第一行中间写“辞职书”三个字，或写“辞去×××工作”等字样。

(二)称谓

(三)正文

写明辞职的原因，辞去什么职务，什么工作。

(四) 结语

在正文后面写表示歉意的语句。

(五) 署名、日期

在正文右下方写上辞职人的姓名，在署名下面写具体的年、月、日。

1. 理由要充分、可信。

写辞职书，一定要充分考虑辞职的理由是否充分、可信。

因为只有理由充分、可信，才能得到批准。

但陈述理由的'文字应扼要，不必展开。

2. 措辞要委婉、恳切。

用委婉、恳切的言词来表明辞职的诚意。

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。

现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为，因此请求允许离开。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志

满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。

本人在×××年××月××日离职，希望能得到公司领导的准许！

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

辞职人：×××

时间：200× 年 × 月 × 日