

2023年撰写报告的英文(精选8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

撰写报告的英文篇一

虽然很多人现在都会在口头上直接和领导表达自己想要辞职的意愿，但写一份详细的辞职报告其实也是在为这份工作画上一个完美的句号，因此还是非常有必要的。辞职报告的格式通常由标题、称谓、正文、署名与日期五部分构成。标题，可直接以“辞职报告”为标题即可，直入主题，一定要突出。称呼，一般是在标题下一行顶格处，写出接受辞职信的单位组织或领导人的名称或职位，如果没有特别的领导，那就写公司领导就可。

正文，正文是辞职报告的主要部分，一般是一段话，第一句话往往是感谢或者是直接进入正文，写清楚自己辞职的明确理由，其次是需要说明正式离职的时间，也就是工作的最后一天，最后是表明递交辞职报告之后也会站好最后一班岗，结束语一般会以给公司祝福为主，如果有其他结束语也可自行发挥，但切忌用过激的语言。落款，则是写上辞职人的姓名及递交辞职信的具体日期，一定要记得手签确认。

1. 态度恳切、措辞委婉；
2. 简明扼要、直入主题，没必要云山雾绕，长篇大论，不知所云；
5. 如果不是主动离职，一定要注意不能主动填写辞职报告。不主动离职的原因比如公司不按规定时间参保、加班不给加

班工资、无理由调岗或者是降薪等等，只要是公司违反了劳动法，那么不需要主动写辞职报告，和公司谈判协商一致之后，书写离职声明即可。

以上，就是有关辞职报告怎么写和写辞职报告需要注意的事项。虽然辞职在现代很多人的眼里已经不是什么大不了的事情，但是辞职虽爽，没钱的生活还是非常难熬的，因此，辞职还是需谨慎，最好是想好之后的发展再决定，毕竟谁也不知道下一份工作是否就会比这份工作好。

撰写报告的英文篇二

巡视工作是党内监督的重要形式之一，其核心内容之一是撰写巡视报告。作为巡视组的成员，我深感撰写巡视报告不仅是一项责任重大的任务，也是一次锤炼自己能力的机会。在巡视过程中，我认真总结自己的经验和体会，不断改进和提高自己的报告撰写水平。下面从五个方面论述我在巡视报告撰写过程中的心得体会。

首先，巡视报告撰写需要精准的数据和准确的信息。在巡视过程中，我积极参与调查研究，搜集大量的数据和信息，确保报告的真实性和客观性。在整理数据时，我注重核实数据来源，充分了解数据的背景和意义，做到心中有数、言之有据。此外，我还注重准确使用信息，要注意核实信息的真实性和可信度，避免出现听说消息和传闻为依据的现象。只有这样，才能确保报告的准确性和可信度，有效地发挥巡视工作的监督作用。

其次，巡视报告撰写需要清晰的思路和逻辑。报告作为一份具有较长篇幅的文件，必须保持思路清晰、条理分明、逻辑严密。在撰写过程中，我注重梳理报告的框架和纲要，将观察到的问题进行分类整理，确保每个问题点都能恰当地归入相应的部分。同时，我还注重合理的转折和过渡，以保证论述的紧凑性和连贯性。通过这样的努力，才能让读者在阅读

报告时有条不紊地理解内容，更好地吸收和接受报告的观点和意见。

第三，巡视报告撰写需要客观公正的态度。巡视报告作为对被巡视单位的监督，需要展现出客观公正的态度。在撰写报告时，我始终坚持以事实为依据，不偏不倚地进行观察、分析和判断。尤其是对于某些敏感问题和涉及个人隐私的内容，更要慎重处理，确保言之有据、脚踏实地。同时，我也非常注重平衡各方利益，并注重给出建设性的意见和建议，帮助被巡视单位进行问题整改和提高工作水平。

此外，巡视报告撰写需要简明扼要的语言。报告是针对大多数读者，在既定的字数限制下进行撰写的。为了让读者能够迅速了解报告中的主要观点和结论，我注重使用简洁明了的语言，避免使用过多的修辞和华丽的词藻。同时，我还采用了适当的排版和标点，以提高报告的可读性。只有通过简明扼要的写作方式，才能让报告的内容更迅速地传达给读者，起到更好的监督作用。

最后，巡视报告撰写需要广泛汇集意见和建议。撰写报告是一个团队协作的过程，需要广泛汇集不同人的意见和建议。在撰写过程中，我与团队成员密切合作，充分听取他们的看法和建议，并与他们进行多次反复修改和完善。此外，我还与被巡视单位的相关人员进行沟通和交流，以了解他们对于问题和改进的看法。只有通过广泛汇集各方意见，才能确保报告的客观性和公正性，使报告更具说服力。

总之，巡视报告的撰写需要精准的数据和准确的信息，清晰的思路和逻辑，客观公正的态度，简明扼要的语言，以及广泛汇集意见和建议。通过不断总结反思和改进，我相信自己在今后的巡视工作中，会更好地撰写出更具指导性和可操作性的巡视报告，为党内监督事业做出更大的贡献。

撰写报告的英文篇三

（一）调研报告格式

1、开篇部分

包括：封面、题目、目录和摘要（调研目的、问题的描述、处理问题的途径、所采用的方案设计）。

2、主体部分

包括：引言（问题的背景、表述、处理问题的基本途径）、调研方案设计、调研实施、数据分析、调研结果、结论、说明和建议等。

3、附件部分

包括：调查问卷、图表、有关计算细节或技术说明、参考文献等。

（二）调研报告写作要求

1、调研报告的特点

是调查研究的直接产物；有较强的针对性和目的性；内容要绝对真实。

（论述题：085为什么说只有在深入细致的调查研究基础上，才能写出有价值的企业文化调研报告（15分）？0911试述调研报告的主要特点及写作注意事项。综合评审论文：0811结合实际，论述企业文化调研报告的特点（100分）？单选题）

2、调查报告写作的基本原则

条理清晰、论据充分、结论简洁。

撰写报告的英文篇四

巡视工作是中国共产党中央纪委的重要职责之一，也是党中央加强党的作风建设、推动全面从严治党的的重要手段。巡视报告是巡视工作的成果之一，它承载着对被巡视单位的整体情况评估和问题反馈，具有重要的工作意义。在撰写巡视报告的过程中，我积累了一些心得体会，感受到了巡视工作的重要性 and 挑战性，下面我将分享一下我的体会。

首先，撰写巡视报告需要准确把握整体情况。巡视报告要对被巡视单位的党组织和领导班子履行职责情况进行全面评估，因此必须深入了解被巡视单位的基本情况、组织结构、制度建设等方面内容。在撰写过程中，要收集、整理并分析大量的信息资料，从中发现问题、剖析原因、提出建议。这就要求巡视组成员要具有扎实的理论基础、严密的逻辑思维能力和全面的调研能力，只有确保对被巡视单位有全面准确的了解，才能写出有说服力的巡视报告。

其次，撰写巡视报告需要客观公正。巡视工作是依纪依法进行的，巡视报告是对被巡视单位的全面监督和评估，因此应该坚持实事求是的原则，客观、公正地反映问题和情况。在撰写过程中，要严格搜集、整理、分析数据，确保数据的准确性和可靠性；要注重事实的细节、现象的表象和根源的深入，避免主观臆断和官僚主义；要运用科学理论和严密逻辑的思维方式，确保论述的合理性和充分性。只有做到客观公正，才能使巡视报告真实可信，增强其监督和改善工作的实效。

再次，撰写巡视报告需要突出问题导向。巡视报告的核心是揭示党的领导机关和领导人员在党建、发展、管理等方面的问题，促使其改进工作，从而推动全面从严治党。在撰写过程中，要紧紧围绕中央八项规定精神和党风廉政建设重点

问题，突出关键问题，重视对违纪违法行为的揭示，发现和剖析制度性、结构性问题，提出深化改革和加强党风廉政建设的建议。只有做到问题导向，才能使巡视报告真正发挥监督作用，推动被巡视单位改进工作。

此外，撰写巡视报告需要注重语言表达。巡视报告要通俗易懂，符合写作规范和要求，并且具有广泛的社会影响力。在撰写过程中，要注意统一巡视报告的风格和语言表达方式，注重层次分明、条理清晰，避免行文冗长和生僻难懂的用词。同时，要注意语言的政治正确性，做到字里行间传递严肃、庄重、公正的态度和内容。只有做到语言准确、精炼、通俗易懂，才能使巡视报告更好地为基层干部群众所接受和理解。

最后，撰写巡视报告需要注重团队合作。巡视报告的撰写是一个综合性和系统性的过程，需要巡视组成员之间相互协作和配合。在撰写过程中，要做好信息搜集和整理的工作，充分发挥每个巡视组成员的专业优势；要充分利用会议讨论、座谈交流等方式，深入研究和分析问题；要经常召开座谈会、内部与外部沟通交流，吸取各方的意见和建议。只有密切的团队合作，才能使巡视报告的质量得到保证，确保其能够在实践中起到有效的作用。

总之，巡视报告的撰写是一项复杂而严谨的工作，要求巡视组成员具备扎实的理论基础和工作能力。只有准确把握整体情况，客观公正地写出问题导向的报告，注重语言表达和团队合作，才能撰写出有说服力的巡视报告，促进党风廉政建设和全面从严治党的落实。在今后的工作中，我们将进一步总结经验，不断提高巡视报告的质量和水平，为推动党风廉政建设和党的事业发展作出更大的贡献。

撰写报告的英文篇五

巡视报告作为一项重要的检查和监督工作，对于加强党风廉政建设、推进党的事业发展具有重要作用。作为巡视组成员，

撰写巡视报告不仅需要全面、客观地了解被巡视单位的情况，还需要准确、翔实地反映发现的问题和问题的本质。在实践中，我深感巡视报告的撰写并非易事，需要经验和技巧。在此，我总结出一些撰写巡视报告的心得体会。

一、全面搜集资料，确保信息准确性

撰写巡视报告的第一步就是搜集相关资料。我们要认真研读被巡视单位的工作文件，详细了解其机构设置、工作职责、人员配备等基本情况。同时，还要查阅其年度工作报告、反腐污染活动等信息，全面掌握被巡视单位的发展状况。在搜集资料的过程中，要注意筛选真实可靠的信息源，避免受到主观感情的影响。只有全面搜集并准确把握资料，我们才能撰写出准确、客观的巡视报告。

二、深入调研，发现问题的本质

巡视报告要发现问题，不能止于表面。在实地巡视过程中，我们要注重座谈交流，并倾听群众的意见和建议。只有与被巡视单位的干部员工深入交流，听取他们对问题的认识和看法，才能发掘出问题的本质。此外，还要加强对被巡视单位的政策、制度、业务等方面的调研工作，深入了解他们遵循的规章制度和操作规范。只有深入调研，我们才能客观全面地反映被巡视单位的问题，做到抓住问题的“症结”。

三、言之有物，提出切实可行的意见建议

巡视报告不仅要发现问题，还要提出解决问题的意见和建议。在撰写巡视报告时，我们要坚持问题导向，从根源上寻找问题的原因，并提出解决问题的路径和方法。在提出意见建议时，要确保切实可行、具有可操作性，避免泛泛而谈，无法实施。同时，还要能够结合被巡视单位的实际情况，制定针对性的解决方案，确保巡视工作的实效性。

四、运用数据和案例，增强说服力

巡视报告要有说服力，这需要我们运用数据和案例来支撑我们的观点和意见。在撰写巡视报告时，我们要积极收集和整理各种形式的数据，如统计数据、调研数据等，以数说话，增强报告的说服力。同时，还要寻找一些生动具体的案例，用实际行动来说明问题，让读者能够更直观地了解巡视发现的问题以及给出的意见建议。只有通过数据和案例来支撑巡视报告，我们才能达到更好的说服效果。

五、严谨细致，语言通顺

巡视报告作为一份正式的文件，语言应当严谨细致、通顺易懂。在撰写巡视报告时，要注意用词准确、语句流畅，避免用词含糊不清，以免给读者留下模棱两可的印象，影响到报告的实效性。此外，还要保持逻辑严密，避免出现语句不通顺、结构混乱等问题。只有严谨细致地书写巡视报告，我们才能使报告更容易被读者理解和接受。

总之，撰写巡视报告是一项需要经验和技巧的工作。通过全面搜集资料、深入调研、言之有物、运用数据和案例、严谨细致，我们能够撰写出更为准确、客观、可信的巡视报告，为党风廉政建设和事业发展提供有力支持。希望巡视组的同志们在今后的工作中能够不断总结经验，提高工作水平，为党和人民作出更大贡献。

撰写报告的英文篇六

撰写心得体会成果实践报告是一项非常重要的任务，在实践中，我们通过思考、分析和总结自己的所获得的经验和成果，来完成这项工作。在这篇文章中，我将分享一些我在写实践报告过程中的体会和心得。相信这些对于正在写实践报告的同学会有所帮助。

第二段：认真阅读并理解任务

在撰写心得体会成果实践报告之前，我们需要认真地阅读任务要求，并理解任务的目的是要求。根据任务的目的是要求，在完成实践过程中，我们需要注重记录所进行的操作、所得到的结果、所收获的经验 and 所遇到的问题等，这些内容会是我们写实践报告的关键。

第三段：组织好所学知识和收获经验

在实践过程中，我们往往涉及到许多所学知识，并拓展了很多新的知识，并且我们还会得到许多宝贵的经验。在撰写实践报告时，我们要集中这些知识和经验，来展示我们的成果。因此，我们需要把这些知识和经验组织起来，写出有条理性的内容，包含自己所获得的新知识和经验、这些知识和经验如何得到的、以及如何应用到计划中的问题上，这些内容将会帮助阐明自己的实践能力。

第四段：展示并评价自己的工作

在撰写实践报告中，我们需要清晰地展示自己所完成的工作，并且评价自己的绩效。在这一过程中，我们可以讲述自己所完成工作的技能和知识，并展示自己的实际工作结果。同时，我们还需要明确自己在实践过程中所遇到的具有挑战性的问题，并对解决问题的方法进行分析，这样既可以体现自己的学习成果，也可以准确地评价自己的工作效率。

第五段：总结并反思自己的实践过程

撰写心得体会成果实践报告的过程不仅是对自己实践经验的回顾，也是自我成长和提高的一个测评，因此在完成实践报告后，我们需要对自己的实践过程进行总结和反思。在总结过程中，我们需要总结自己在实践过程中所得到的经验和收获，认识到自己的不足之处，并对如何改进和提高实践能力

进行思考，以此作为下一阶段实践的基础。

总之，撰写心得体会成果实践报告的过程不仅是对自己所完成工作的回顾，也是自我成长和提高的一个机会，只有不断去总结，不断学习经验，才能打造出更为强大的实践能力和快速提升自己的工作能力。

撰写报告的英文篇七

如何开展调查研究是一个行为科学，也是一个方法论问题；而怎样写好调研报告则是一个将行为科学、方法论与认识论相结合、相统一的问题，这里有一个从实践到认识的分析、判断、推理的逻辑过程。怎样开展调查研究调查研究是一项需要费心、费时、费力的复杂工作，也是需要面对实际、面对基层、面对群众的工作，不仅有一个方法论的问题，而且也有一个世界观、工作态度和群众观点问题。我体会，要搞好调查研究工作，必须做到三点：第一，要把握“两头”，根据需要与可能确定调研重点。所谓把握“两头”，即是一要把握“上头”，了解党和国家一个时期的大政方针是什么，有什么突出的问题需要我们去探讨和研究；二要把握“下头”，就是了解社会在如何发展，老百姓在想什么、干什么、盼什么，创造了什么新鲜经验，有什么热点、难点问题需要我们去解决，特别是通过制定政策去调节。对这两头吃透了，就可以根据需要与可能，确定调研工作的总体方向，立定工作的标杆，选准调研工作的突破口。

在确定调研的项目以后，还要做好一个基础的工作，就是要准备好调研提纲，明确所要进行的调研目的、调研范围、调查地点、调查对象和调查的重点。既要有大纲，又要有细目，有的还要有统计的表格。

第二，迈开双脚，深入实际，广泛调查，详细地占有第一手资料。调查中，一要“沉”，就是“沉”下去，沉到群众中，用心地听他们讲，切忌走马观花。二要“谦”，就是以谦虚

的态度，甘当小学生的精神，请基层群众发表对一些问题的看法，切不可高高在上，好为人师，下车伊始，哇啦哇啦。三要“全”，即全面了解。尽管基层说的、讲的都不一定是我们调查所需要的材料，但是要尽量搜集。如果想寻找一个有用的素材，必须搜集10份甚至更多份素材，占有材料说法要“以十当一”，多多益善。四要注意引导，即引导调查的对象围绕调查的主题发言，围绕所要了解的重点发言，不可泛泛而谈。五要“实”，即坚定地贯彻实事求是原则，要求调查的对象讲实话，反映实际的情况。对有关典型细节和数字要反复核实。六要亲手记录。这不仅可以解决“感觉”问题，而且可以在记录的过程中不断积累理性的认识。总之，在调查工作中，要身到、心到、口到、手到。

第三，要对记录的材料及时进行梳理，并不断进行交流。在每次调查座谈之后，调查人员一定要挤出时间对自己的记录作一番梳理，对调查的过程作一“回头望”，看一看被调查的人员是否反映了实际问题，素材是否全面，调查座谈的目的是否达到；哪些素材有用，哪些素材备用，哪些素材还要继续调查。同时，几位调查者还可以经常交流一下，集思广益，提出看法和见解，这样就可以使调查更深入，获得的真知灼见更多。如何写好调查报告要写好调查报告首先要把握这一文体的特点。一般来说，它有三个特点：一是针对性强。调查报告一般都是针对某一重要情况、经验或问题进行有目的的系统调查研究后写出来的书面报告。报告要总结经验，找出规律，提出指导性意见。二是典型性强。调查报告是集中反映典型环境中的典型人物和典型事例，因此，所选取的素材必须有典型意义，能反映事物的本质，能给全局工作提供借鉴。三是报道性强。所谓报道性强，即调查报告所反映的典型事实以及见解可以见诸于报，有的不能见报也可以作内参，为领导提供决策依据。

鉴于调查报告具有以上特点，所以它的写法不同于写领导讲话，不同于写新闻通讯，不同于写总结报告。调查报告一般采用第三人称；在表达方式上大都采取叙议结合以叙为主的形

式，有时还可以用图表辅之；在内容上要求是有情况（包括经验、问题）、有分析、有建议，特别是分析非常重要。一个好的调查报告，一定要有从实际情况出发分析出带有规律性的东西。没有分析，就没有理性的认识，也就没有观点。

写好调查报告，我体会主要是把好三个环节：一是详细占有素材后，要认真分析素材，找出其带有规律性的东西。调查以后掌握素材一大堆，需要用筛选法斟酌取舍，减裁选用。做到去粗取精、去伪存真，并要通过由此及彼、由表及里的分析进行改造制作，分清现象与本质、主流与支流、成绩与缺点、主要矛盾和次要矛盾等，并从事物的相互关联中发现事物的内在联系和本质特征，找出规律性的东西，提炼出正确的观点。

二是运用好典型，叙议结合，达到观点与素材的统一。运用好典型素材是写好调研报告的一个重要环节。典型事例不仅能证明一个问题在实践中哪些是可行的或者是不可行的，也能证明一个观点是否确立。所以在写这一文体的时候，要用典型素材说明观点，用反面材料衬托观点，用一组材料反复论证观点，用精确的对比突出观点。这样写，就能达到观点和材料的统一。加之夹叙夹议，叙议结合，就能使人感到感性认识和理性认识的统一、知和行的统一。毛泽东领导制定的我们党《工作方法六十条》中曾对开会提出一个重要的要求：“开会的方法，应当是材料和观点的统一，把材料和观点割断，讲材料时没有观点，讲观点时没有材料，材料和观点互不联系，这是很坏的方法。只提出一大堆材料，不提出自己的观点，不说明赞成什么，反对什么，这种方法更坏。”讲的是开会的方法即汇报时的方法，实质是讲汇报的方法，也就是写好文章的方法。领会这一点，对如何写好调研报告很有指导性。

三是加强语言修养，力求表达准确，生动活泼，通俗易懂。调查报告要达到这样的宣传目的，即引人看，使人看懂并说服人。因此要加强语言文字工作。题目要新，观点要明，语

言要打动人且通俗易懂。如果做不到这一点，就是白搭，费力不讨好。总之，要短些，生动些，准确些，鲜明些，也要活泼些。

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

(一)标题。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“关于的调查报告”、“关于的调查报告”、“调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学硕士生毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设——大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

(二)正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1. 前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2. 主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究

的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3. 结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

撰写报告的英文篇八

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自xx年4月23日进入xxx股份有限公司□xx年5月24日调入到筹备组，到现在已经有半年了，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。

公司的过去半年里，利用公司给予良好学习和锻炼时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢！今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过这阵的思考，我觉得离我所追求的目标越来越远。人如果没有追求，他的生活很乏味，相信公司领导会给予谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目顺利推进创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

此致

敬礼！

签名□xxx

日期□20xx年12月25日