

最新标准书写报告格式字体(优质6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

标准书写报告格式字体篇一

一份完整的实践报告应由以下部分组成：

1. 报告题目

报告题目应该用简短、明确的文字写成，通过标题把实践活动的内容、特点概括出来。

题目字数要适当，一般不宜超过20个字。

如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以设副标题，把细节放在副标题里。

2. 学院及作者名称

学院名称和作者姓名应在题目下方注明，学院名称应用全称。

3. 摘要(有英文摘要的中文在前，英文在后)

报告需配摘要，摘要应反映报告的主要内容，概括地阐述实践活动中得到的基本观点、实践方法、取得的成果和结论。

摘要字数要适当，中文摘要一般以200字左右为宜，英文摘要一般至少要有100个实词。

摘要包括：

a)“摘要”字样；

b)摘要正文；

c)关键词；

d)中图分类号。

4. 正文

正文是实践报告的核心内容，是对实践活动的详细表述。

这部分内容为作者所要论述的主要事实和观点，包括介绍实践活动的目的、相关背景、时间、地点、人员、调查手段组成，以及对实践活动中得到的结论的详细叙述。

要能够体现解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，有新观点、新思路；坚持理论联系实际，对实际工作有指导作用和借鉴作用，能提出建设性的意见和建议；报告内容 推荐微信 [dxsbb88](#),陪伴你一起成长！

5. 结束语

结束语包含对整个实践活动进行归纳和综合而得到的收获和感悟，也可以包括实践过程中发现的问题，并提出相应的解决办法。

6. 谢辞

谢辞通常以简短的文字对在实践过程与报告撰写过程中直接给予帮助的指导教师、答疑教师和其他人员表示谢意。

7. 参考文献

参考文献是实践报告不可缺少的组成部分，它反映实践报告的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。

8. 附录

对于某些不宜放在正文中，但又具有参考价值的内容可以编入实践报告的附录中。

实践报告的写作过程应包括以下步骤：收集资料、拟订报告提纲、起草、修改、定稿等。

各个步骤具体做法如下：

1. 收集资料

资料是撰写实践报告的基础。

收集资料的途径主要有：通过实地调查、社会实践或实习等渠道获得；从校内外图书馆、资料室已有的资料中查找。

2. 拟订报告提纲

拟订报告提纲是作者动笔行文前的必要准备。

根据报告主题的需要拟订该文结构框架和体系。

我们在起草报告提纲后，可请指导教师审阅修改。

3. 起草

报告提纲确定后，可以动手撰写实践报告的初稿。

在起草时应尽量做到“纲举目张、顺理成章、详略得当、井然有序”。

4. 修改、定稿

报告初稿写之后，需要改正草稿中的缺点或错误，因此应反复推敲修改后，才能定稿。

三、实践报告的写作细则：

1. 书写

实践报告要用学校规定的稿纸单面书写(必须用黑或兰黑墨水)或用计算机打印，正文中的任何部分不得写到稿纸边框线以外。

稿纸不得左右加贴补写正文和图表的纸条，或随意接长截短。

用计算机排版、打印一律用a4打印纸。

版式要求如下：标题(“小二”“华文中宋”或“黑体”“加粗”居中)，学院及作者名称(“四号”“仿宋体”居中，学院名称与作者名称之间应空两格)，目录(“二号”“黑体”居中)内容(“小四号”“宋体”)，摘要(“四号”“黑体”“加粗”)：内容(“四号”“仿宋”)，关键词(“四号”“黑体”“加粗”)，正文内容(“四号”“宋体”)。

实践报告中汉字必须使用国家正式公布过的规范字。

大学四年qq:2057634357(点这里加 我为好友),你的大学就多了一位知心朋友!

2. 标点符号

实践报告中的标点符号应准确使用。

3. 名词、名称

科学技术名词术语采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名词术语，可采用惯用的名称。

使用外文缩写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明全称。

外国人名一般采用英文原名，按名前姓后的原则书写。

一般很熟知的外国人名(如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等)应按通常标准译法写译名。

4. 量和单位

非物理量的单位，如件、台、人、元等，可用汉字与符号构成组合形式的单位，例如件/台、元/km²

5. 数字

实践报告中的测量、统计数据一律用阿拉伯数字；在叙述中，一般不宜用阿拉伯数字。

6. 标题层次

实践报告的全部标题层次应统一、有条不紊，整齐清晰，相同的层次应采用统一的表示体例，正文中各级标题下的内容应同各自的标题对应，不应有与标题无关的内容。

7. 注释

实践报告中有个别名词或情况需要解释时可加注说明，注释

可用页末注(将注文放在加注页的下端),而不可用行中插注(夹在正文中的注)。

注释只限于写在注释符号出现的同页,不得隔页。

8. 公式

公式应居中书写,公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末,公式与编号之间不加虚线。

引用文献标注应在引用处正文右上角用〔〕和参考文献编号表明,字体用五号字。

9. 表格

每个表格应有自己的表序和表题,表序和表题应写在表格上方居中排放,表序后空一格书写表题。

表格允许下页续写,续写时表题可省略,但表头应重复写,并在右上方写“续表××”。

10. 插图

文中的插图必须精心制作,线条要匀称,图面要整洁美观;插图6幅以内,用计算机绘制;若为照片,应提供清晰的黑白照片,比例一般以1:1为宜。

插图一律插入正文的相应位置,并著名图号、图题每幅插图应有图序和图题,图序和图题应放在图位下方居中处,图序和图题一般用五号字。

11. 参考文献

参考文献按文中引用的先后,从小到大排序,一般序码宜用方括号括起,不用圆括号括起,且在文中引用处用右上角标

注明，要求各项内容齐全。

文献作者不超过3位时，全部列出；超过3位只列前三位，后面加“等”字或“etal”.中国人和外国人名一律采用姓名前后著录法。

外国人的名字部分用缩写，并省略“.”。

标准书写报告格式字体篇二

首先感谢公司近段时间对我的信任和关照，给予了我一个发展的平台，使我有长足的进步。如今由于个人原因，无法为公司继续服务，现在我正式向公司提出辞职申请，将于20__年__月__日离职，请公司做好相应的安排，在此期间我一定站好最后一班岗，做好交接工作。对此为公司带来的不便，我深感歉意。

此致

敬礼！

标准书写报告格式字体篇三

(一) 标题

在申请书第一行正中写上申请书的名称。即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目

(二) 称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的称呼，并在称呼后加冒号。

(三)正文

首先就要说明是申请提出申请辞职，开门见山让人一看便知

其次申述提出申请的具体理由、详细情况一一列举出来

最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导同意解决等等

(四)结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致一一敬礼”

(五)落款

辞职申请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。

参考范文：

尊敬的部门领导：

你好！此次我怀着无比愧疚的心情来写此报告。因为事情来得太突然，仓促得让我措手不及。

首先，是感谢。感谢周经理、易主任和各位同事在我的工作中所给予的照顾、支持和批评指正，让我看到了自己在工作中的不足，提醒我及时改正错误，变得更努力、更上进。这也将为我以后打下良好的工作基础。

再次，是致歉。无力的一个字一个字的写着这份连我自己都没底的报告，是我没能履行好与周经理的约定，也是我辜负了领导对我的一番赏识与提拔。我的突然离职，给领导和同事凭添了许多麻烦，也给部门的开展工作增加了诸多不便，在此，我致以深深的歉意。

站在平时的岗位边，看着这眼前刚刚适应的环境，回想自己在这一个多月时间里...要说自己对这个岗位有多深的感情，那是虚谈。但是，再怎么样也是自己辛辛苦苦努力过将近两个月的地方，那些烈日下汗水，那些疲惫中的坚持，都将成为我即将过去的回忆...突然的离开让我变得很不舍，也困在与经理之间的承诺犹豫不决。人往高走，水往底流。经再三考虑，还是决定提笔写此报告，呈请部门领导批准。再次感谢我的这些领导和同事，也再次对周经理致歉。

此致

敬礼

辞职人□cnrencai

.11.1

标准书写报告格式字体篇四

尊敬的各位领导：

我自20××年担任××县运管所所长以来，认真履行自己的工作职责，在实践中磨练自己的工作能力，努力提高业务能力和管理水平；我深知自己3年来在工作上取得的成绩与各位领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢！我作为县运管所长，工作责任重大。三年来，我始终坚持以“三个代表”重要思想为指导方针，积极引导全所职工树立科学的发展观，努力实现文明执法，科学管理，和谐运输的管理目标；在工作中以抓安全为核心，确保了任期内辖区内无重特大事故发生；以严抓规费征收为重点，顺利完成上级下达的征收任务；以加强内部建设为基地，全面提高队伍整体素质；以加强行风建设为契机，树立窗口形象；下面我就以上几点，向各位领导和同志做述职汇报：

神，听取干部职工的工作情况汇报，以掌握最新行业管理动态。通过集中学习，全所干部职工的业务水平和思想觉悟得到提高，各项工作得到落实。

二、加强队伍建设，优化组合挖潜力。

从刚继任开始，我在广泛征求全所职工意见的基础上，根据各科室不同的岗位，进行定人员、定职责、定任务、定奖惩。根据四定方案实行科室负责人竞争上岗，所领导班子考核确定。职工实行双向选择，优化组合。四定方案定出了全盘活力，通过这种方式组成的岗位人员结构，大家心情舒畅，工作有活力，为运政管理工作的顺利开展，奠定了良好的思想基础。

三、狠抓客运安全管理，着力杜绝交通事故的发生。

都有专人负责，严格按照交通部“严把三个关口，搞好一个监督”的工作要求，认真履行职责。确保了三年内客运安全无重特大事故，真正实现了人民群众走的好，走的了，走得安全。

四、有效开展市场监管，理顺我县运输市场秩序。针对我县运输市场秩序一度时期以来存在着混乱的状况，我所具体加强了以下几方面工作。一是努力提高管理人员的管理水平和工作水平，内强素质，外塑形象，积极打造一支善管理、会管理、能管理的队伍；二是严格依法进行管理，通过广播、电视、报刊、宣传单等方式，加强宣传力度，营造从严整治市场秩序的氛围；三是加大稽查力度，打击非法营运，维护合法运输；四是理顺办案程序，依法处理违法行为，树造运政执法形象。从20起，我所就针对**县就业渠道少，从事运输活动相对灵活便捷，易滋生非法运输活动的特点，确定把每年的6月至9月都是“打击非法营运活动专项工作月”，特别是在去年和今年7月，我们联合了公安、交警部门，共同执法，对私家车非法运营、城市出租车经营超范围经营等非法

经营活动进行了严厉打击，对查证属实的非法营运车主，一律实施了强制扣车和高额罚款的行政处罚措施，有效打击了非法营运活动的愈演愈烈的嚣张气焰。通过3年多以来的努力，我县的运输市场秩序进一步稳定，逐步朝着健康和可持续方向发展。

五、引导企业发展，做大运输市场。

县社会经济发展作出了应有贡献。

六、推进交通规费征收，备足运管管理后劲。

近几年以来，我严格执行国家规费征管政策，做到应征不漏，充分认识到交通规费征收是取之于民，用之于民。加强内部规范，使我所的征收工作一年迈上一个新的台阶，完成了上级下达的征收任务，为公路建设，运输管理的工作开展提供了应有的保障。

七、促进农村客运业发展

八、坚持狠抓党风廉政建设，促进服务水平的提高。

标准书写报告格式字体篇五

尊敬的领导：

你好！

首先，我向各位领导提出辞职的请求表示深深的歉意。

从xx年x月份来到xx工作以来，至今有近一年时间，在这近一年的工作当中，有过面对困难时的彷徨和苦累，也有过成功后的甘甜，是单位把我从一个还未迈出大学校门、不谙世事的学生培养成为一名综合素质较强的机关工作人员。在xx工

作的近一年来，我得到了各位领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，度过了一段愉快、充实的时间。

x月份以来，由于自己家中突遭变故，父亲没有自理能力，家中还有xx亩的耕地，母亲身体多病，家中无人照料，无劳动力。因此，我希望可以尽我所能料理好家中事务，今后如果有机会可以在离家较近的`xx工作。经过近段时间的慎重考虑之后，我决定辞去现在的工作，争取先把家中的事情处理好。

在此，我感谢xx的领导曾经提供给我一年多来的学习和成长时期，感谢站领导和其他同事对我在请假期间的体谅。在各位领导的关心和同事们的指导帮助下，我学会了很多做人、做事的道理，这将是我不受用不尽的宝贵财富，在此我表示衷心的感谢。最后，我为我的辞职给单位带来的诸多不便深感抱歉，并请各位领导谅解我的处境，再一次致谢。

标准书写报告格式字体篇六

兹有某单位员工***因*****不能坚持上班，特请假**天，敬请领导批准为盼。

此致

敬礼！

请假人：

年 月 日

1. 员工请假条格式模板
2. 员工请假条模板推荐
3. 学生请假条的书写格式

4. 公司员工请假条格式
5. 女员工产假请假条格式
6. 医院员工请假条格式
7. 员工请假条格式样本
8. 员工请假条格式范本
9. 员工探亲假请假条格式
10. 企业女员工产假请假条格式