

工作报告格式要求(通用8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作报告格式要求篇一

(19××年×月××日)

省委在××召开这次会议，交流贯彻中央13号文件精神、开展民主评议党员的情况，探讨如何进一步搞好这项工作，这无疑将对我市的党建工作起到直接的促进作用。借此机会，我代表市委、市政府对中组部的领导同志，省委的领导同志和各兄弟地市领导同志来我市指导，表示欢迎和感谢！

下面，我就我市前段党政机关开展民主评议党员情况作一简要汇报。

我市这次民主评议党员，是在去年试点的基础上，按照中央13号文件精神和省委要求，从今年2月中旬开始的，前后用了两个多月的时间(每个单位实际占用广大党员两周左右时间)，首先抓了市、县(区)党政机关。共有1004个单位，2174个党总支、支部，42210名党员参加了评议。整个民主评议是分学习提高、自讲互评、表扬处理、总结建制四个阶段进行的。考虑到一次民主评议党员活动的时间是有限的，不能期望解决所有的问题，只能突出重点。根据事先我们对机关党员队伍状况进行调查分析，把贯彻执行党的基本路线、为政清廉和发挥党员先锋模范作用确定为评议重点。在学习文件提高认识的基础上，着重引导党员围绕要解决的重点问题，开展了“五讲五评”：讲党性，评共产主义信念牢不牢；讲路线，评执行党的基本路线的思想坚定不坚定；讲廉洁，评廉洁

自律的觉悟高不高;讲奉献, 评为人民服务的宗旨丢没丢;讲纪律, 评遵纪守法好不好。

通过民主评议, 取得了一定收获, 主要表现在: (略)

下面我汇报一下这次民主评议党员的基本思想和主要做法:

1. 集中力量首先从党政领导机关抓起。……
3. 强调行政首长亲自动手, 并采取集中领导、集中时间、集中精力的方法精心组织。
4. 从严要求, 立足教育, 搞好“一人讲, 大家评”。……
5. 从严把关, 做好组织处置工作。……

总的看, 这次民主评议党员活动, 由于下了一些功夫, 开了一个好头, 也取得一定成效, 但还不能估计过高。因为从已经解决的问题和应该解决的问题比较, 差距还是很大的, 发展也是不平衡的。主要反映在对应该解决的问题, 有的解决得好些, 有的差些, 特别是广大群众十分关注、迫切要求解决的一些腐败问题, 还远未得到彻底解决和揭露;对于各级领导必须坚持两手抓的问题虽然列入了评议的任务, 但当时没有明确提出反对资产阶级自由化问题, 说明我们缺乏应有的政治敏感性。因此不能满足于已取得的成果。同时按照中央13号文件要求来衡量, 有些单位标准不高, 评议工作针对性不强, 有些问题解决得不透彻。主要原因是这些单位的领导不力, 力量不得不够, 评议质量较差。也有个别单位走了过场。根据我们检查验收的情况看, 市直149个参评单位中, 稿得好的86个单位, 占57.8%;较好的25个单位, 占17.1%;成效不明显, 属于一般的30个单位占20.4%;差的, 基本上走过场的7个单位, 占4.7%, 这些走了过场的单位, 有待采取措施进行补课。

从这次民主评议党员的实践中，我们体会到：中央13号文件是完全正确的，是符合实际情况的。如果认真组织实施而不是敷衍应付，是新时期加强党的建设的有效措施。目前我们党内确实存有腐败涣散的消极因素，这是客观存在，必须高度重视它。但同时也必须看到坚持党的政治路线，维护党章，坚持党的宗旨的积极因素毕竟是占主导地位的，只要我们按照中央部署积极工作，依靠党内占主导地位的积极力量，千方百计去克服消极因素，是完全可以做得好的。

以上汇报，希望得到与会同志的批评指导。我们将认真学习吸取各兄弟地市的先进经验，在实践中进一步研究和探索，力求把这项工作搞得更好。

工作报告格式要求篇二

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这

决定了总结有很强的客观性特征。它是以自己的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、学期总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研、实习总结等。

有人说过：在应用写作中，要想总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。

在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢?从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼(详情可参阅《应用写作》杂志)

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局2004年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，

或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

1.总结的格式要求

2.实习总结格式要求

3.学习总结格式要求

4.活动总结格式要求

5.个人总结格式要求

6.工作总结格式要求

7.总结格式字体要求

8.写总结的格式要求

工作报告格式要求篇三

(1) 避免对申请人的工作态度的推荐。例如，“某某人工作负责，专业技术精湛，与同事关系配合默契，深得领导和同事的好评”、等等。都是没有意义的花边文字。应一律避免。应该将文字篇幅放在实质性的内容的描述上。

(2) 每一个项目或每一份工作的时间排序。

(3) 如果申请人有多份工作，每一份工作都要有推荐信。

(4) 推荐信的文字。推荐信到底是应该用中文来写，还是用英文来写，这是由您的工作单位的性质和写推荐信的人的教育程度来决定的。而不是您可以任意决定的。

(5) 推荐信应该是签字，还是盖章？众所周知，中国人是习惯看单位盖章的。而西方人是习惯看签字的。目前，本人的经验是，应该由单位负责人签字，再加盖上单位的公章。公章可以是单位的名称章，也可以是单位的人事章。取决于签字的负责人的职务。但是，绝对不可以用无关的业务章，例如，财务章。

(6) 签字人的资格。推荐信的签字人可以是单位的主要负责人，也可以是部门的负责人(但是，必须是您的顶头上司。不能是您的同级的其他部门的负责人。更不能是您的下级)。负责人不一定是正职的。也可以是副职。另外，人事部门的负责人也是可以的。只要他能对您的工作作出客观的、准确的描述。签字人应该留下联络的直线电话号码。签证官可能随时会打电话给推荐人，核实推荐信的内容(以防作假)。

(7) 推荐信所用纸张和书写格式。推荐信必须用单位的信笺纸。不能用没头没脑的白纸。否则，看上去不像是真的。在目前的技术条件下，最好是用打字的方法。不要手写。

(8) 推荐信的签署日期。推荐信必须要有签署日期。没有签署日期的推荐信，看上去很马虎。令人联想到推荐信本身的内容的准确性可能是有问题的。

(9) 签署推荐信的人的名片这是必须要附的一份文件，不论在北京，香港还是buffalo能否不提供推荐信或是工作证明对有些申请人来说，有时候，提供推荐信是一件极为困难的事。例如，您不愿意让现在的雇主知道您正在办理加拿大移民；或是原工作单位已经撤销；或是与前工作单位的领导关系不好。

不要作假

千万不要在推荐信上做手脚。应该照实撰写。因为，作假是经不起查的。加拿大移民部近年来一直采取积极的措施，核查中国大陆的申请人的作假的情况。如果被查出有作假，那您的全部的已经作出的努力，包括雅思考试，就全部浪费了。

工作报告格式要求篇四

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

(一) 手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1. 标题 手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

2. 称谓 称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名，称呼后要加上冒号。

(1) 要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被

介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

(2) 写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

(3) 要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4. 结尾 介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

5. 署名 出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章。这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(二) 印刷式介绍信的写法 不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1. 存根部分

(1) 存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字后，用括号注明“存根”两个字。

(2) 第二行。在右下方写有“××字×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。“×号”是介绍信的页码编号。

(3) 正文。

正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成□a□被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位□b□具体说明办理什么事情，有什么要求等。

(4) 结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考而已。

2. 介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字××号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3. 正式联部分

(1) 第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

(2) 第二行在右下方有“××字××号”字样，内容照存根联填写。

(3) 称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

(4) 正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

(5) 结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

(6) 署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

工作报告格式要求篇五

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

倡议书标题一般由文种名单独组成，即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。另外，标题还可以由倡议内容和文种名共同组成。如“把遗体交给医学界利用的倡议书”。

倡议书的称呼可依据倡议的对象而选用适当的称呼。如“广大的青少年朋友们：”、“广大的妇女同胞们：”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

倡议书的发出贵在引起广泛的响应，只有交待清楚倡议活动的原因，以及当时的各种背景事实，并申明发布倡议的目的，人们才会理解和信服，才会自觉的行动。这些因素交待不清就会使人觉得莫名其妙，难以响应。

2. 写明倡议的具体内容和要求 这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，都做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义都有哪些均需一一写明。倡议的具体内容一般是分条开列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。

尊敬的社会各界爱心人士：

健康是人生的一笔宝贵的财富，快乐是生命的一种最大的幸福。每天，当我们伴着朝阳的升起去探寻生命的快乐与幸福

时，有一位男孩，正在用他微薄的力量与病魔抗争，用他坚强的意志诠释着生命的美丽。

张路，广西鹿寨县寨沙镇初级中学08(1)班一名品学兼优的学生，一个父母眼中的乖孩子，在15岁花季里，却正在遭受着病魔的折磨。2011年8月初，张路开始出现头胀、头痛、耳鸣等症状，先后来到鹿寨县人民医院、柳州人民医院、柳州肿瘤医院、南宁医科大附属医院检查，确诊为慢性肾衰竭Ⅲ期lgA肾病伴部分球性硬和系膜增生，病变有向增生硬化性lgA肾病发展趋势，病情非常严重，医生建议换肾，但换肾手术光手术费用就几十万元，还不包括后期治疗费用。张路的父母均为农民，已是花甲之年，家里的主要经济来源仅是3亩田地的收入，还有一位年迈的老人需要赡养。几十万元的医疗费用对于这么一个贫困的家庭来说，无疑是一个天文数字。

也许你我都并不富裕，但只要我们都有一颗爱心，聚沙成塔，集腋成裘，涓涓细流便可汇成江河。为此，我们向社会各界呼吁，请伸出您的援助之手，给张路同学一个走向未来的希望！伸出您的友爱之手，给贫困家庭一个走出困境的期盼！也许你与他素不相识，但爱心与真诚没有界限！学会爱别人，其实就是爱自己。您可以根据实际情况进行零星捐赠奉献自己的一份爱心，可以是一个人、一个家庭、一个单位结对资助张路，或着直接向鹿寨团县委办公室捐款。你们的全部捐款存入都会用于张路同学的治疗费用。

您可以把爱心捐款直接交到鹿寨团县委办公室(鹿寨县行政中心三楼)，联系人：覃燕飞联系电话：0772-
——681247115678293432，也可以直接跟他本人联系，张煌鑫(张路父亲)，寨沙镇河岭村民委农民，电话：15978235985。

让我们携手行动起来，用温情和爱心去点燃一个孩子和家庭的希望！让我们伸出友爱的双手，为他送去一点阳光！让我们用爱心为张路同学注入爱的暖流，让他感受人间大爱！

- 1.倡议书的格式要求
- 2.倡议书的格式及基本要求
- 3.证明格式要求
- 4.方案格式要求
- 5.总结格式要求
- 6.合同格式要求
- 7.策划方案格式要求
- 8.总结的格式要求

工作报告格式要求篇六

尊敬的_____：

您好！

_____单位将于__年__月__日在_____地，举办_____活动，特邀您参加，谢谢。

_____单位

__年__月__日

尊敬的××先生/女士：

过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财

富主角。

让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

商务礼仪活动邀请函的主体内容符合邀请函的一般结构，由标题、称谓、正文、落款组成。

1. 标题。由礼仪活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如例文，“阿里巴巴年终客户答谢会邀请函”及活动主题标语——“网聚财富主角”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。

例文中的主题标语——“网聚财富主角”独具创意，非常巧妙地将“网”——阿里巴巴网络技术有限公司与“网商”——“财富主角”用一个充满动感的动词“聚”字紧密地联结起来，既传达了阿里巴巴与尊贵的“客户”之间密切的合作关系，也传达了“阿里人”对客户的真诚敬意。若将“聚”和“财”连读，“聚财”又通俗、直率地表达了合作双方的合作愿望，可谓“以言表意”、“以言传情”，也恰到好处地暗合了双方通过网络平台实现利益共赢的心理。

2. 称谓。邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的×××先生/女士”或“尊敬的×××总经理(局长)”。

3. 正文。邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。

正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

- 1.邀请函字体格式要求
- 2.邀请函格式字体大小要求
- 3.证明格式要求
- 4.方案格式要求
- 5.总结格式要求
- 6.合同格式要求
- 7.策划方案格式要求
- 8.在职证明要求格式

工作报告格式要求篇七

要辞职了，辞职信要怎么写比较合适?下面是本站小编为大家搜集的辞职信格式要求，供大家参考。

辞职信在申请书第一行正中写上申请书的名称。一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。

辞职信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名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

辞职信正文是辞职申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请的具体理由。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申请书的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

辞职信结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。

辞职信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。

辞职信的标准格式如下：辞职信在申请书第一行正中写上申请书地名称。通常辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为题目。题目要醒目，字体稍大。

辞职信正文是申请书地首要部分，正文内容通常包括三部分。

首先要提出申请辞职地内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请地详细理由。该项内容要求将自己存在关辞职地详细情形一一列举出来，但要关注内容地单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

辞职信要求在题目下一行顶格处写出采纳辞职申请地单位组织或领导人地名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

主管：

很遗憾这个时候我向你提出辞职。来到这里也快半年了，公司的气氛就像一个大家庭一样，大家都对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我学到了很多的东西，为人处理，在终端销售的实战，对此我深表感激。

由于我自身的原因，越来越不能胜任目前的工作，在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，自己也感觉自己在过去半年没有给公司什么贡献，也感到自身的能力还差的很多。自己一直没什么太大的突破，考虑了很久，想换一个适合自己的环境来磨砺。

人需要不断的发展、进步、完善。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。徐哥你平时对我们说的，年轻人就要充满朝气，有理想去追寻，也许会经历很多的困难，要脚踏实地的去做自己力所能及的事。对自己的人生有一个合理的规划，能够发挥自己的优势。所以我想去从事自己理想的职业，并做为一生的追求，并愿意一生奋斗的事业。

为了不因为我个人能力的原因而影响公司正常的工作进度，在辞职前在公司所担任的工作和任务，尽力做好本质工作，在这个过程中会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我已准备好在本月31号从公司离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现向公司提出辞职，望公司给予批准。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸，一生最宝贵的财富。

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够考虑我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

工作报告格式要求篇八

_____(单位)_____(单位)(二号黑体、加粗、居中)合作协议
(或关于_____(单位)的合作协议)(一号黑体、加粗、居中)_____
年__月__日(小二黑体、居中)_____(单位)_____(单
位)(三号黑体、加粗、居中)

合作协议(样本)(二号黑体、加粗、居中)(或关于_____(单位)的合
作协议)

(合同名称与下文间隔一行)甲方：_____(单位)乙
方：_____(单位)(四号黑体)

第一章_____(正文内容字体为四号仿宋，15倍行间距，
“第__章”字体为四号仿宋加粗，“第一章”与后文间隔2
个字符)

甲方：_____(签章)

乙方：_____(签章)

法定代表人： 法定代表人：

授权代理人： 授权代理人：

地址： 地址：

联系方式： 联系方式：