

事故报告格式(精选6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

事故报告格式篇一

离职报告离职申请占最中间一行，然后另起一行顶头写上：尊敬的领导（冒号），再另起一行空两格写：您好（感叹号）。这是一般的写法，如果想具体到某个部门，可以在“尊敬的”后面加上xxx□部门）也行。“您好”的下一行可以加一句：我很遗憾的提交离职信。

这是写好离职信的关键所在，也是重中之重。正文大体要分三个步骤写，首先详细说一下在单位工作的感受，应该说一些感激的话语和美好的工作经历；其次，写明离开单位的原因，最好写具体一些，可以附加一些依依不舍之意。最后，写清楚离开单位的时间，尽量不要太唐突，最好给单位一些招聘新人的时间。还要写一些对单位和同事的美好祝愿。

要避免写某些偏激的语句。字数要控制在300左右，一定要分行写，这样会显的条理清晰，显示具有良好的写作功底。

要在下一行顶头写“此致”，隔3--4行在“此致”的对角线处写上“敬礼”（感叹号）二字。这是必须有的格式。

申请人xxx□隔一行在“申请人”的下面写上年月日。到这离职信基本写完了。最好在信封下面留出5--6行让领导签字盖章。

如果离职信是电子版的，要注意修改一下字体和段落，看起

来更美观大方一些。标题一般要选二号，黑体，加粗，居中。与正文有一定间距，可选择标题右击鼠标，然后选择段落中的“缩进和间距”，点击段后选择自动即可。正文一般选用仿宋，四号字体。要尽量保持美观，调整标题段后间距，调节正文行距。

尊敬的领导：

首先，感谢领导及同事在这x个多月里对我工作的支持与帮助。

在这里我学到了很多。

在x公司这一段时间里，是我工作的宝贵财富，同时这段时间也发现了自己很多不足之处，需要改进的地方也很多。因为是做工作的关系，与同事朝夕相处，建立了友谊。

我从内心希望这份友谊能继续并永久维持下去。但是因为我的个人的原因，经过深思熟虑的思考，我决定辞去我目前在公司所担任的职位。

对由此为公司造成的不便，我深感抱歉。

同时也希望公司考虑到我的个人的实际，对我的离职申请予以考虑并批准为盼。

最后，我真心希望x公司能在今后的建设与发展旅途中步步为赢，蒸蒸日上！

此致

敬礼

申请人：

日期

事故报告格式篇二

以辞职报告为例：

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。

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。

正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。

（1）首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。

（2）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。

（3）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。

结尾要求写上表示敬意的话。

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。

1、辞呈是辞掉工作的一种申请书。

2、辞职申请书要将申请的事项和理由写清楚，使对方能透彻了解你的要求和具体情况。

3、辞职申请书语言要准确，文字要朴实。

4、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。

5、辞职申请通常有五部分构成。

事故报告格式篇三

很多人不只知道审计报告怎么写，格式是什么，下面由中国人才网收集整理审计报告格式如下：

(二) 审计报告中间标题格式为：被审计课题项目名称及被审计单位名称；

(三) 审计报告下方标题格式为：审计机构名称、地址及联系电话；

(四) 审计报告文号格式为：审计机构名称缩写+京政管审字+〔年度〕××××号。

(一) 范围段：主要内容为审计机构受托对审计对象进行经费专项审计的依据和审计程序，范围段的内容如下：

北京市市政管理委员会：

我们接受委托，结合课题项目的实际情况，对××××单位(以下简称“承担单位”)承担的市市政管委××××课题项目(名称)经费的收支情况进行了审计。

承担单位的责任是提供本次审计所需的真实、合法、完整的审计所需的全部资料。

我们的责任是对课题项目总决算表、账簿及会计凭证的合规

性、完整性、公允性进行审计并发表审计意见。

我们依据市市政管委制定的《北京市市政管理委员会课题项目经费管理办法》、市市政管委与课题承担单位签订的《北京市市政管理委员会课题项目任务书》以及《中华人民共和国注册会计师法》等有关文件进行独立审计。

在审计过程中，我们结合承担单位的实际情况，实施了包括抽查会计记录与相关资料等项内容，我们认为必要的审计程序，现将审计情况报告如下：

(二)课题项目基本情况：包括如下内容：

1、项目概况

项目名称：

课题编号：

立项时间：

计划验收时间：

项目委托单位(甲方)：

项目承担单位(乙方)：

市市政管委分类归口管理处室：

项目总额： 万元

其中：市市政管委拨款： 万元

2、课题项目主要任务

3、该项目工作停顿或延期原因(有/无)，如有请说明情况

4、其他需要说明的情况(有/无)，如有请说明情况

(五) 审计意见：对被审计单位的审计结果提出审计意见和建议；

(七) 审计报告签章：包括审计机构公章、两名注册会计师签章；

(八) 审计报告日期：指审计机构出具审计报告日期；

(九) 审计报告最后应附上审计机构资质证明：包括审计机构执业证书复印件、审计机构通过当年年检的法人营业执照(副本)复印件。

事故报告格式篇四

尊敬的人力资源部经理：

您好！

我是公司广告部的文案策划xxx□经过多日的`思考，最后我还是决定辞职。辞职的理由之前×总找我谈话的时候我已经说过了，工资原因和家庭原因，工资迟迟未能涨，房贷压力大，再加新房子那到上班地点远，上班很不方便。

首先感谢××公司这三年来培养了我，让对这个刚毕业的大学生成为一名专业的文案策划。我的主要工作内容：负责公司企业形象的树立、宣传、维护、提升；负责展开市场调研，分析市场信息，掌握竞争对手的状况，把握市场现有局势；负责门店促销方案的出台及落实，负责对促销效果进行总结、评估；负责协调与相关新闻媒体的关系，负责预防和阻止对公

司不利的负面报道的出现等等。

我知道现在辞职会给公司带来损失，我希望这个损失能够降到最低，所以辞职手续未办完期间，希望公司尽快找个文案策划以利于做好交接工作。再次感谢公司，预祝公司蒸蒸日上，再创佳绩。

此致

敬礼！

辞职申请人□xx

20xx年x月x日

事故报告格式篇五

申请报告是个人、单位、集体向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题的专用书信。

申请报告的使用范围相当广，种类也很多。按作者分类，可分为个人申请报告和单位、集体公务申请报告。按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、建房、领证、承包、贷款申请报告等。

有两种写法，一是直接写“申请报告”，另一是在“申请报告”前加上内容，如“入党申请报告”、“调换工作申请报告”等，一般采用第二种。

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。

尊敬的校领导：

你们好！

正文部分是申请报告的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。

申请事项及事实和理由

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。

此致

敬礼！

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

事故报告格式篇六

报告的使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。以下是本站整理的报告格式模板，欢迎阅读！

尊敬的各位领导、各位代表 大家好！

一、基本情况

二、主要工作

(二)洁身自好，做好廉政建设工作。

(三)积极完成上级布置的各项工作

5、大力推进农网改造工作，使广大农民能用好电，照好电。

(四)切实加强农业基础地位的领导，积极开展多种经营，不断壮大本村经济。

2、进一步优化烤烟种植，规范烤烟生产环节，增加全村农民收入。

3、大力推广农业科技，采取科技措施，开展多种经营。

4、带动农民发展沼气池，促进地方经济发展，让农民得到真正的实惠。

(五)社会工作全面发展，有序推进。

1、进一步配合村“两委”加强教育事业的指导监督。

2、认真配合相关部门做好卫生保健、防疫工作。

三、存在的问题和下步工作打算

一、坚持原则,秉公办事。

二、心系百姓,勤政为民。

三、政务公开,体现民主。

四、扶贫帮困,持之以恒。

一、重学习，塑造新时代高素质村官

通过学习，我树立了正确的人生观和价值观，全力塑造新时代高素质村官。

二、重实践，塑造新时代高效率村官

三、重反思，塑造新时代高要求村官