

公文写作报告字体要求(模板9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公文写作报告字体要求篇一

校园绿化环境对学生学习的影响

xx级15班

任宗茂

郎子怡

郎子怡，何宇航，杨浩，向俊伟，杨桓，邱治豪，廖武霞，范文凯

作为一名学生，我们是幸运的，因为我们希望一个如诗如画般的校园中学习，我们会感到幸福与温暖，我们现在迫切需要做的是，不但是完成自己的学业，同时也应该为这美丽的校园建设添砖加瓦，建设更美丽的校园，也让我们在学习之余得到放松，通过劳逸结合来提高自己的学习效率。

总之，为了我们和实验中学的明天，我们需要贡献自己的一份力量。

使校园更美化更清洁。

使学校有一个优好的环境，让学生更好地学习，使学校环境变得更绿化。

通过校园绿化设计，学习有关常见花卉、树木等植物的知识，提高审美情趣，增强爱学校的情感。

了解目前实验中学内绿化环境，学习如何利用环境使自己在紧张的学习生活中做到劳逸结合，了解设计绿化方案的注意事项，尝试设计实验中学绿化方案。

绿化与校园的关系，了解绿化校园的好处，绿化环境对学生学习效率、心理的影响，设计绿化方案的要求，为实验中学设计绿化方案。

管理

地理美学社会

问卷调查实地测量文献法

实验中学；校园绿化学生学习

为了了解实验中学的绿化特点及实验中学绿化对学生学习的情况，我们八个组员于高一第二学期的第13周开始着手实验中学的绿化设计的。研究性学习。

首先，我们分组在实地采集实验中学的绿化风景，我们游览实验中学的绿化风景并拍了一些相关的相片，这次游览使我们发现我们的学校很多的地方还需要绿化，也了解了实验中学绿化对学生的学习的含义，实验中学以它的多姿多彩让我们赞叹，但是实验中学的绿对于我们学生来说现在的环境远远是达不到的。

我们所触及之地，实验中学的教学楼，在这里没有一点可以给学生情心舒尚的感觉，整个教学楼的前面只有零星几棵树，总之，整个学校里没有种多少的花草树木；因此我们觉得学校现在的环境对学生的学习非常有影响。

再来，绿化是一项很大的工程，实验中学把这项工程做得怎么样呢？我们一起讨论分析并设计了有关问题，于第14到15周我们开始到学校的各个地方走访有关学校的人员，走访的有学生、教师，还有学生的家长；经过采访我们了解到实验中学的绿化很多的地方还需要设计，就是要绿化。

实验中学绿化覆盖率达30%，可是我们现在学校的绿化还达不到20%，这可是一个相当小的数目啊，实验中学的绿化非常的糟糕。

最后，我们所有组员经过各个小组到网上去查找相关的资料，还有整理我们之前所访问的相关资料，经过讨论决定，我们各个小组分工去寻找适合在学校里种植，成本低的植物。

然后，在向学校提出，由学校决定是否采用我们所提出的方案。

具体计划：

实地调查：郎子怡，何宇航，杨浩，调查校园绿化环境。

资料收集：向俊伟，杨桓，范文凯，制作调查问卷并负责发放与收集，邱治豪，廖武霞负责上网查资料。

资料整理：郎子怡，何宇航，邱治豪，范文凯

撰写报告：杨浩，向俊伟，杨桓

阶段性；时间(周)；主要任务；阶段目标

一；13；学习准备；在指导教师的指导下学习研究性学习有关内容与研究方法。

二；14；实地调查；收集学校绿化有关材料。

三； 15； 发放调查问卷； 调查本校师生对校园绿化现状的看法， 并提出改进措施及建议。

四； 15； 查找材料； 利用图书、 上网等手段查找有关防范措施的方法。

五； 15； 数据分析； 分析获得的有关材料数据。

六； 16； 撰写研究报告； 写出研究报告， 提出建议。

七； 16； 成果汇报； 在班级、 年段进行成果汇报。

对于实验中学有的学生觉得好， 有的觉得不好。

对于我们学生来说， 学习需要安静、 清洁、 舒适、 能够使学生在 学习过程中减少压力……因此， 为了学生能够有一个好的学习环境， 学校的绿化对学生的学习更为重要。

所以， 我们作为实验中学的学生， 我们希望学校能够有一个好的学习环境； 所以我们在这次研究性学习过程中研究了“实验中学的绿化设计” 希望能够帮助学校， 也能够给我们带来更好的学习环境。

使学校减弱噪声， 净化环境， 美化校园。

需要校计算机房上网查询资料、 上图书馆查找资料等。

调研报告□ppt课件， 学生政治小论文， 照片等。

该组同学从课题的确定， 资料的收集以及对开题报告的撰写都很认真细致， 各位成员也都能够尽最大的努力完成任务， 他们在不同的程度上体会到了收集文献工作的意义， 也掌握了收集文献的方法和调查研究的方法。

公文写作报告字体要求篇二

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。

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。

正文是申请书的主要部分，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。如“此致一一敬礼”等。

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。

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

公文写作报告字体要求篇三

情况、理论适用、研究方法、必要的数据等等。

2、提纲

开题报告包含的论文提纲可以是粗线条的，是一个研究构想的基本框架。可采用整句式或整段式提纲形式。在开题阶段，提纲的目的是让人清楚论文的基本框架，没有必要像论文目录那样详细。

3、参考文献

开题报告中应包括相关参考文献的目录

4、要求

开题报告应有封面页，总页数应不少于4页。版面格式应符合以下第3部分第2)项“格式”的规定。

开题报告

学生：

1、理论意义

2、现实意义

1、理论的渊源及演进过程

2、国外有关研究的综述

3、国内研究的综述

4、本人对以上综述的评价

前言、

一、

1□

2□

3□

二、结论

1□

2□

3□

三、

1□

2□

3□

一、开题报告封面：论文题目、系别、专业、年级、姓名、导师

二、目的意义和国内外研究概况

三、论文的理论依据、研究方法、研究内容

四、研究条件和可能存在的问题

五、预期的结果

六、进度安排

七、教研室可行性论证结论

上文是论文开题报告的格式指导

公文写作报告字体要求篇四

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：仿宁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

1.总结格式字体要求

2.方案字体格式要求

3.证明字体格式要求

- 4.合同字体格式要求
- 5.实习报告格式字体要求
- 6.合同格式字体要求
- 7.项目方案字体格式要求
- 8.述职报告格式字体要求

公文写作报告字体要求篇五

开题报告，就是当课题方向确定之后，课题负责人在调查研究的基础上撰写的报请上级批准的选题计划。

它主要说明这个课题应该进行研究，自己有条件进行研究以及准备如何开展研究等问题，也可以说是对课题的论证和设计。

开题报告是提高选题质量和水平的重要环节。

- （一）课题名称
- （二）课题研究的目的是、意义
- （三）国内外研究现状、水平和发展趋势。

就是本课题有没有人研究，研究达到什么水平，存在什么不足以及正在向什么方向发展等。

开题报告写这些内容一方面可以论证本课题研究的地位和价值，另一方面也说明课题研究人员对本课题研究是否有较好的把握。

我们进行任何科学研究，必须对该问题的研究现状有清醒的了解，这在第一部分已经谈到。

（四）课题研究的理论依据。

我们现在进行的课题基本上都是应用研究和发展研究，这就要求我们的研究必须有一些基本的理论依据来保证研究的科学性。

比如：我们要进行活动课实验研究，我们就必须以课程理论、学习心理理论、教育心理学理论为研究试验的理论依据。

我们进行教学模式创新实验，就必须以教学理论、教育实验理论等为理论依据。

（五）课题主要研究内容、方法

（六）研究工作的步骤

（七）课题参加人员的组成和专长。

主要看参加人员的整体素质与水平，尤其是课题负责人的水平怎么样。

如果参加人员和负责人既没有理论又没有实践经验，这个课题就无法很好地完成，也就无法批准立项。

（八）现有基础。

主要是人员基础和物质基础。

很多课题对人员和设备方面要求是比较高的，如果基本的研究条件都没有，这个课题同样不能立项。

（九）经费估算。

就是课题在哪些方面要用钱，用多少钱，怎么管理等。

一、开题报告
开题报告就是课题方向确定之后，课题负责人或课题组主研人员在调查研究的基础上撰写的报请上级批准的选题、研究计划。

它主要说明这个课题应该进行研究，自己有条件进行研究，准备如何开展研究等问题，是对课题的再论证和再设计。

二、开题报告的作用。

进一步明确研究思路，完善实施方案，明晰研究技术线路，再次论证研究课题重要一步。

三、开题报告论证的主要内容

1、审定课题名称。

一是看名称表述是否准确、规范。

准确就是课题的名称要把课题研究的问题是什么，研究的对象是什么交待清楚。

规范就是所用的词语、句型要规范、科学，似是而非的词不能用，口号式、结论式的句型不要用。

二要看名称是否简洁，不能太长，能不要的字就尽量不要，如：“应用信息技术构建高中地理教学中学生自主学习的实践研究”、“网络环境下高中英语听读教学对学生文化素养提高和学习策略形成之影响”、“借助信息技术，变革学习方式”、“有效应用信息技术，促进师生幸福成长”。

2、寻找研究依据。

政策依据、理论依据、实践依据，充分、贴切、准确，不要

贴标签，拉大旗，喊口号。

3、分析研究背景——现实背景、历史背景要清楚，符合实际。

4、查清研究现状——单位的研究现状及问题点评；国内的研究现状；国外的研究现状。

用书检和网检的方法。

5、论证研究价值——理论价值；实践价值；应用价值；科学价值；改革价值。

6、阐述研究意义——有现实意义；有历史意义；有实践意义；有方法论意义。

7、界定核心概念。

就是对关键词、关联词的概念、意义、本质、联系进行阐述。

8、完善研究设计。

确定研究程序；提出研究假设；确定研究目标；提出研究措施；落实研究内容；提供研究方法；划分研究阶段；落实研究人员；预测研究成果效应；建立研究组织；规划研究管理；分析规划研究的保障。

四、开题论证的方法以综合评价为主：一是课题单位的自我论证评价；二是同行的论证评价；三是科研管理部门的论证评价。

由预审、初审、学术评审、综合评审四个阶段组成。

预审与初审可在开题前后的时间里进行。

重点侧重在课题选择和课题计划的制订上。

学术评审与综合评审要贯穿于课题研究的全过程，重点放在计划实施与成果的预期鉴定上。

五、开题报告的写作

（一）开题报告的组成。

三个主要部分：前言、正文和结语；三个次要部分：标题、署名、引文注释和参考文献。

（二）开题报告的结构与写法。

1、课题名称。

题目必须与内容一致。

确切、中肯、具体、鲜明、简练、醒目。

开题报告一般不使用副标题。

2、署名。

在题目的下面，必须签署课题研究单位，一般不写撰写者姓名。

署名的目的是表示对开题报告负责。

3、开题报告可以不写内容摘要和关键词。

4、前言。

前言是开题报告的序言。

前言部分一般都应说清楚课题选题、立项、批准的过程，以及开题前的准备、开题缘由、开题意义，开题前所进行的调

查情况所做的工作等。

要力求简明扼要，直截了当，并实事求是，要开门见山、直入主题。

不要面面俱到，不着边际，文不对题；或一步登天，言尽意止，不留余地。

5、正文。

开题报告的正文部分占报告的主要篇幅，它是报告的主体。

正文部分必须对再次论证的内容进行全面的阐述和论证，包括研究前的观察、测试、调查、分析、学习，材料形成的观点和理论。

如调查的问题、现状和实质，产生问题的原因及其发展趋势。

正文部分是开题报告的关键部分，它体现了课题组的水平，同时也可以看出今后课题研究的状态和水平。

撰写开题报告的正文部分，同样要掌握充分占有材料，要认真对材料进行分析、综合、整理，经过概念、判断、推理的逻辑组织，最后得出正确的观点。

可采用图表来集中反映数据，要注意少而精，数据必须准确无误。

正文部分要层次清楚，观点鲜明，逻辑性强，大标题涵盖小标题，小标题服务于大标题，标题统帅内容，内容说明标题。

(1) 课题、问题的提出？

a□提出和研究的背景：现实背景、历史背景。

b□提出和研究的依据：政策依据；理论依据；实践依据。

d□问题研究的价值：理论价值；实践价值；应用价值；科学价值；改革价值。

e□问题研究的意义：现实意义；历史意义；实践意义；方法论意义。

以上几点要求做到：少而精；针对问题；能指导操作；表述简明、准确，有具体贯彻要点，涵盖子课题，能理解把握。

(2) 课题的界定：对课题题目的界定；对条件词、关键词的界定，包括内涵与外延。

(3) 改革的主张、研究设计。

a□研究的指导思想。

指导思想就是在宏观上应坚持什么方向，符合什么要求，可以是哲学的、政治理论的，也可以是政府的教育发展规划，也可以是有关研究问题的指导性意见等。

b□研究的具体目标。

总目标、分目标，目标要实在，要可行，和内容。

课题研究的目标也就是课题最后要达到的具体目的，要解决哪些具体问题，也就是本课题研究要达到的预定目标：即本课题研究的目标定位，确定目标时要紧扣课题，用词要准确、精练、明了。

相对于目的和指导思想而言，研究目标是比较具体的，不能笼统地讲，必须清楚地写出来。

只有目标明确而具体，才能知道工作的具体方向是什么，才知道研究的重点是什么，思路就不会被各种因素所干扰。

c□研究的具体内容。

内容要紧扣课题的目标来分解。

d□研究的方法、原则与策略：方法、原则与策略的理论支撑；方法、原则与策略的可操作性；方法、原则与策略的活动性。

课题研究的方法：有观察法、调查法、实验法、经验总结法、个案法、比较研究法、文献资料法等。

确定研究方法时要叙述清楚“做些什么”和“怎样做”。

e□课题研究的步骤。

课题研究的步骤，也就是课题研究在时间和顺序上的安排。

研究的步骤要充分考虑研究内容的相互关系和难易程度，一般情况下，都是从基础问题开始，分阶段进行，每个阶段从什么时间开始，至什么时间结束都要有规定。

课题研究的主要步骤和时间安排包括：整个研究拟分为哪几个阶段；各阶段的起止时间；各阶段要完成的研究目标、任务；各阶段的主要研究步骤；本学期研究工作的日程安排等。

f□预测课题研究的成果及形式：本课题研究拟取得什么形式的阶段研究成果和终结研究成果。

如调查报告、实验报告、研究报告、论文、经验总结、调查量表、测试量表、微机软件、教学设计、录像带等。

其中调查报告、研究报告、论文是课题研究成果最主要的表

现形式。

g□有效的组织保障：课题研究的组织机构和人员分工在方案中，要写出课题组长、副组长、课题组成员以及分工。

课题组组长就是本课题的负责人。

一个课题组应该包括三方面的人，一是有权之士，二是有识之士，三是有志之士。

有权了课题就可以得到更多的支持，有识了课题质量、水平就会更高，有志了可以不怕辛苦，踏踏实实踏踏实实去干。

课题组的分工必须是要分得明确合理，争取让每个人了解自己工作和责任，不能吃大锅饭。

但是在分工的基础上，也要注意全体人员的合作，大家共同研究，共同商讨，克服研究过程中的各种困难和问题。

h□其他保障：如课题组活动时间；学习什么有关理论和知识，如何学习，要进行或参加哪些培训；如何保证研究工作的正常进行；课题经费的来源和筹集；如何争取有关领导的支持和专家的指导；如何与校外同行交流等。

6、简短的结语。

开题报告的结语要简洁，可以对课题管理部门提希望，给研究人员提要求，可以表示课题组的态度和决心。

7、可以写上引文注释和参考文献。

撰写开题报告时引用了他人的材料、数据、论点、文章要按要求注明出处。

反映出课题组严肃的科学态度，体现出开题报告的科学依据，同时也是尊重他人劳动的体现。

可以是页末注（脚注，在本页文章的下端）、文末注（段落或篇后注）、文内注（行内夹注）和书后注四种。

开题报告也可以有“致谢”。

对于曾经指导、参加过选题、论证，或对此工作提供建议或便利条件，而又没有在课题组的同志，可用简短的文字表示感谢。

开题会上，有关专家必须详细审查开题报告，向研究者提问质疑。

但开题会不同于成果鉴定会，更主要的应该是完善方案。

在确定研究有明显价值的前提下，论证双方应全力讨论方案，提出意见和建议、修改补充方案。

专家审查的内容包括：

- 1、选题是否当，是否符合立项条件；
- 2、课题论证是否充分；
- 3、负责人的素质或水平是否能承担此课题；
- 4、课题组力量如何或分工是否得当；
- 5、资料准备如何；
- 6、最终成果预测如何；
- 7、是否具备完成本课题所需的其他条件；

- 8、经过比较，本课题是否有更合适的承担人；
- 9、其他原因（加以说明）。

公文写作报告字体要求篇六

辞职报告字体要求是多少?格式是什么样的写作?大家在写辞职报告之前都必须要了解这些东西的，现在小编为了让大家学习提供几篇相关的辞职报告范文。

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。

尊敬的各位公司领导：

您们好！

我进公司也有x年x月了，由于我个人的原因，深思熟虑后决定辞去目前我在公司担任的职务。

我非常重视在公司的这段经历。

当然要感谢各位领导一直来的关心和照顾，对于刚从学校走上社会的我来说你们对我的帮助很大，你们教会我很多，无论是工作上的还是为人处世等各方面的，我想这些我将终身受用。

从学校走上社会，是您为我搭起了这座桥梁，我感谢你们每一个人。

望领导批准我的申请！在正式离开以前我将继续认真做好每一项工作。

祝公司的事业蒸蒸日上永创辉煌！

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年xx月xx日

尊敬的公司领导：

您好！首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这下封辞职信的。

自我进入公司两年多来，由于您对我的关心、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，我在软件开发领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

基于个人的职业规划，觉得

目前的工作对于我来说，不管是工作热情还是创新热情都已经达到一个饱和点，以致近期的工作让我觉得力不从心。

为此，我进行了长时间的思考，觉得公司目前的工作安排和我本人所做的职业规划已逐渐出现脱轨，很难让自己迈入职业规划的下一步计划。

如今我所参与的'项目“公路数据中心”已完工，接下来的工作只是一些后期的维护更新工作，我的工作也算是达到了一个结束点。

按照国家劳动法规定，我提前一个月的时间提交离职申请，并准备好在下月(即从4月1日)起从公司离职。

在接下的这段时间里我会完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在我离职后的一个月內，在公司的员工通讯录上暂时保留我的电子邮箱和电话号码。

以方便后续接手我工作的同事，若有问题可以直接联系我，我也可以及时做出回复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和关怀，在公司的这段经历对于我而言是非常珍贵的。

将来无论什么时候，无论在哪里就职，我都会为自己曾经是通易科技公司的一员而感到荣幸。

我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和同事们身体健康、工作顺利！

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体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼

辞职人：

日期：

- 1.辞职报告字体格式要求
- 2.贺信字体要求
- 3.总结格式字体要求
- 4.方案字体格式要求
- 5.证明字体格式要求
- 6.合同字体格式要求
- 7.新闻稿件字体要求
- 8.实习报告格式字体要求

公文写作报告字体要求篇七

一份完整的社会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)

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；报告内容观点鲜明，重点突出，结构合理，条理清晰，文字通畅、精炼。字数一般控制在5000字以内。

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。

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。学生在起草报告提纲后，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。

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”)。实践报告文中汉字必须使用国家正式公布过的规范字。

标题：可以是公文式标题，即《关于……的实践报告》；也可以是观点式标题，例如《社会是大课堂，实践长真知识》。

前言：写出社会实践的参加者、实践的主题、时间、地点。然后用“现将此次实践活动的有关情况报告于下从而过渡到正文。

正文：写实践者根据学校要求应该和自己想要报告的内容，例如：活动内容，经验体会，理性思考，问题和建议。作为学生应该着重写自己的认识，特别要写出自己的体会，思考后的理性认识，对组织社会实践活动评价。

结语：可以写出作者对此次活动的意见、批评或者建议。

落款：署名和报告时间。写上参加实践者的个人或群体(如班、组)，报告完成的时间。

应该注意的是，写作时可以按以上几部分构思，但行文时不要写上“前言”、“正文”、“结语”、“落款”等字，而要写标题，如“基本情况”、“主要体会”、“几点思考”、“问题和建议”等。

公文写作报告字体要求篇八

(黑体小二加粗居中)

(宋体小四空一行)

学 生□xxx□楷体小四号居中)

指导老师□xxx□楷体小四号居中)

xxx学院 (楷体小四号居中)

(宋体小四空一行)

(宋体小四空一行)

…… (宋体小四)

(宋体小四空一行)

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

（宋体小四空一行）

……（宋体小四）

公文写作报告字体要求篇九

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同（3号或4号黑体）

签发人的字体：字体字号与发文字号相同（3号或4号仿宋体）

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

作者的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）

日期的字体：字体字号与正文相同（3号或4号仿宋体）

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主标题（又称一级标题）为二号宋体（加粗）

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“

一、二、三……”用三号黑体；“

（一）

(二)

(三) ……” 用三号仿宋体字

7、正文用三号仿宋体字（每页19行，每行25个字）

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字；词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字；印发份数用五号仿宋体字