

# 最新结项报告字体格式(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

## 结项报告字体格式篇一

述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

(一)标题。

1. 单行标题：述职报告或者在(上)的述职报告。
2. 双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型。

(二)称谓。

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。各位领导、代表。称谓放在标题之下正文的'开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用谢谢大家等礼貌语言。如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们。

(三)正文。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

(1) 工作过程。

(2) 内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

(3) 主题认识。

2. 成绩经验。自此以下包括问题教训和今后计划共三部分，要分出层次来分析证明主题，这样才能条理分明。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 结项报告字体格式篇二

2006年在公司总经理和公司领导班子的领导下，同部室人员共同努力工作，较好的完成了岗位工作职责。

简述主要工作如下：

并与近期按省公司要求的时间进度，全面推行了对员工的绩效考核管理工作。

作的7名劳务人员，及时终止了劳务合同，促进了劳务人员爱岗敬业的积极性。

经理的岗位要求，目前已上岗工作。

由于注重综合素质，新聘人员很快适应岗位工作，受到业务部门的欢迎和肯定。

注意引导和帮助相关人员，使其理解和支持公司的工作安排，鼓励干部在工作中，边学习，边成长，一切以干好本职工作为前提，以工作绩效去赢得各方的认知，实现自身价值。

信息修改、补充等项工作。

个人都参照20的比例进行扣缴。

凡是涉及到员工切身利益之事，能认真向领导如实汇报员工的想法。

使领导能及时了解员工的想法，领导的适时决策，增加了员工的满意度，起到了中层干部应发挥的上下沟通，下情上达和上情下贯的衔接作用，提\*\*了工作执行力。

### **结项报告字体格式篇三**

自xx年xx月xx日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来，已经六个多月了。

按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主

要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

## 一、加强酒店的行政管理。

此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

(一)考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。

若违反规定，将给予相应处罚。

自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二)会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。

会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。

与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。

自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。

没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。

与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三)总值值班相关规定：本规定将总值值班时间；总值值班职责、总值值班记录的记述要求、总值值班人员的纪律要求、

总值房的安排、违规处罚等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。

自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行工作职责等现象。

值班记录的记述也比较规范。

(四)工作日志的记述：从xx月xx日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办，人力资源部收集，统一交总经理阅处。

据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

## 二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。

本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。

工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成人事部经理、后勤主管、宿管员、宿舍长、四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。

自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。

在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定宿舍卫生规范、规定每周检查一次宿舍卫生。

对卫生比较差的宿舍实行，反馈由部门负责人督导，通报批评；罚款的程序进行逐步的改善。

经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。

对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。

未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。

来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。

到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。

几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

## 结项报告字体格式篇四

### 一、格式

### 1、标题字体格式：

华文中宋、二号、加粗、居中

### 2、正文字体格式：

首行缩进2个字符、字体：仿宋四号字体

### 3、页面设置：

上左右均2.5cm 下2cm

### 4、段落：

固定值27磅，特殊情况可以自行根据页面设置，调整。

## 二、写作要点

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类；根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

### 3、重点掌握请示的写法：

(1) 标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事和文种构成。

(2) 主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

(3) 正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

1) 开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

2) 主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是

陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

3) 结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

(4) 落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

#### 4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一，要正确选用文种；

第二，要做到一文一事。

第三，要避免多头请示。

第四，要避免越级请示。

## 结项报告字体格式篇五

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。

#### 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