

打报告格式 读书报告格式(模板8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

打报告格式篇一

首先先按下面的提纲做一些简单的笔记：

1. 书名：书名及其出版年月
2. 种类：如小说、传记、学习辅导、专著等
3. 作者：姓名、国籍、出生年月
4. 背景：时间、地点
5. 主要人物：姓名
6. 内容：主要情节、论述要点
7. 简评：对此书的印象及评论

做好笔记之后，再根据自己的需要删繁就简写成一篇连贯性的短文。

对初写读书报告的同学来说，学校会有一般的格式要求，让其有所遵循。一般地，只要有书名、有作者，其一的作用是，让别人知道你看过这本书。

写读书报告的第一步是一面看书一面写，不论有甚么感想、疑问和见解，都随即把它们写下来。

如果书是自己的，可以直接写在书随笔记下一些想法，作为笔记，在总结时大有益处。

要把一本书的读书报告写好，除了对这本书要有较透彻的了解之外，还要对作者、对作者所处的时代，对这本书写作的背景有所了解。如果有条件的话，最好能同时找到其他有关的书来看，包括：

1. 作者的传记；
2. 作者其他作品；
3. 别人对这本书的研究；
4. 其他作者的回顾或有关著作

当然不是每一个人有条件或需要这样做，但能够这样做，写出来的读书报告一定扎实得多，丰厚得多。

初学写读书报告，大多拜倒在作品之前，大大夸奖一番。赞与弹都需要见地，公式化的赞美之词：内容丰富，描写细腻，刻画入微，感人肺腑，文章...全是废话。

赞要赞到作品的节骨眼上，最好是这本书独有的、最突出的优点。

弹当然比赞更难，因为写读书报告的人学养往往逊于作者，要能指出一本书的缺点，而又能言之成理，使人信服，实在并非易事。但不容易并不表示不可以这样做，如果做得到，这篇既指出优点又指出缺点，当然是持手的做法，可是很容易变成一种公式，四平八稳的结果是不汤不水。

因此赞不容易，弹更难，又赞又弹也不简单。

读书报告可以对一本书全面论述，全面的结果很容易流于浮

面，样样都谈到了，但只是泛泛之论，倒不如抓住你最有感受、最有心得的几点来谈。因为你谈得集中、深入，自然能给读者比较深刻的印象。

好的读书报告应以写报告人自己的意见为主要内容，原文可以作为举例加以引述，但不宜太多。引述其他人对这本书的看法也要适可而止，不要连篇累牍的抄。否则看过之后，只觉得大部分是别人的唾余。写读书报告的只是一个人云亦云的抄录者。

打报告格式篇二

述职报告最初曾用“总结”或“汇报”的形式出现，经过一段时间的使用，并随著干部体制改革的不断深入和完善，逐步形成了独具特色的体式，述职报告最终形成了一种新的应用文体。

两年多来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。

下面，我就自己任职以来所做的工作做以下汇报，请各位领导评议。

一、做好公司日常行政管理工作，保证公司工作正常运行

1、精心核算，控制成本，保障公司办公用品、公关及会议用礼品等物品的正常供应。

其中：为严格控制成本预算，办公用品等低值易耗品、耗材每月平均采购5次；办公用品ip卡月均发放180余次，即每天公司员工要到总裁办领取办公用品6次。

2、认真管理固定资产。

随时对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、借用和维护。

3、 保证文件往来畅通，规范文件的存档制度。

公司内部、与研究院之间的收文、发文、传阅、拟办、印发、通知、催办、签报、归档，基本做到随到随办，及时归档。

完成了向院上交2001年公司档案大纲整理工作；2002、2003年公司内部、院发文件的汇总收集工作。

4、 严格印章管理和介绍信的开具。

公章月平均用印60余次；介绍信、证明信月均开具近30次。

每次用印，开取介绍信、证明信都认真审核，做有登记。

5、 规范公司车辆管理，保证公司领导活动用车的前提下的其他业务部门用车的调度与安排。

同时，包括领导车辆出入大厦及部机关、停车证件办理与换发，与车辆相关的例行保险、保养、年检、养路费、车船税、维修等费用的请款与销帐。

6、 认真做好接待、来访工作，包括总裁办对外、对内、研究院电话咨询、接听和办理，日常部门与领导访客的来访、接待与安排。

7、 健全值班制度，做好防火防盗安全工作。

负责安排公司日常中午、晚间与节假日的值班，与保安人员合作检查、清除公司安全隐患。

8、 负责公司领导召集的会议的安排与通知。

9、管理前台日常办公事务，如新员工出入证件制作、指纹录入、工位牌制作、国际国内市内快递、名片印制、复印、饮用水、订票、信件等统一收发。

其中：市内、国内、国际快递月均发送310余件，即每天要发送10余件；预订飞机票、火车票月均近30次；制作名片月均近40次；复印月均印制10000余张；饮用水月均更换80余桶。

10、安排网管员日常办公事务。

包括公司及兄弟单位的计算机及网络维护、公司及事业部会议活动现场设备监控。

二、加强总裁办行政管理制度建设

1、完善总裁办行政管理制度。

2003年6-7月，配合公司《员工手册》的重新修订，在完善原有行政管理制度基础上制定了会议制度、公章及介绍信的管理规定、办公用品及低值易耗品的管理规定、公司客户小礼品管理规定、文件(档案)管理规定、公司通讯、电脑设备等办公设备的管理规定、办公区域清洁卫生管理办法、前台管理规定、公司安全消防管理制度、吸烟管理规定、文明吸烟安全协议等十余项行政管理制度。

2、配合公司制度，制定《关于公司礼品的制作、购买与发放的相关规定》，对公司各部门会议及相关礼品订制进行监督与管理。

3、规范公司办公会议制度，协助公司领导组织并召集公司领导办公例会，促进公司有关业务的完成。

三、完成公司有关专项工作

1、证照的年检、变更工作。

配合公司领导协调及组织财务部及有关职能部门对2002、2003年的昌平科技园区注册地及税务检查进行准备工作。

2、公司的上市工作。

e□落实参加上市挂牌仪式、庆功晚宴(赴香港)嘉宾的邀请、名片制作、证件核对及机票预订等等准备工作;f□落实上市答谢酒会院领导、院机关各处室领导及其他嘉宾等50名人员的邀请、领导司机的接待等工作。

3、“非典”的防御工作。

“非典”期间担任公司“非典”预防工作领导小组主要成员。

协调非典期间各项工作：组织对办公区域、卫生间进行消毒；为全体员工购买、发放预防药品、口罩和体温计；制定非典时期会议、会客规章制度等工作，严格落实防治非典各项具体措施，做到了冷静、乐观地处理各种非典时期的问题。

4、公司办公区域调整的协调安排。

2001年公司迁址搬家负责人之一；2002年6月、2004年3月和5月，公司组织机构调整，各部门工位调整整体协调、组织与安排。

5、公司员工集体庆祝生日活动负责人之一，负责生日礼品的选购、人员召集等。

四、配合公司重大活动，做好会议后勤保障工作

1、公司领导及相关人员外事出访证件的办理及相关后勤保障

工作。

即2001年4月——2004年5月间共办理与换发港澳通行证50余本、签注60余次，护照及签证办理10余次；兑换外币10余次、赴台证件5本。

相关后勤保障工作：2003-2004两岸信息产业交流研讨会(台湾)、2002中国it市场趋势论坛会(香港)参会人员个人简历准备与收集、在职证明出具、名片印制、演讲ppt收集、行程确认、机票确认与预订、赴外手册的内容策划、文字校对与排版印制、与外方联络等。

2、公司年会系列的会议后勤保障工作。

中国it市场年会、中国通信市场年会、中国it服务年会、中国it用户年会、中国信息产业经济年会等年会的有关领导邀请与请柬发放、到会确认；桌签制作；获奖企业奖牌选购与制作；车辆调度；签到用品采购；抽奖礼品定制与采购；部分贵宾与贵宾司机接待与迎送等。

3、公司级会议的会务工作筹备、分工与协调工作。

如2001—2002年于龙泉宾馆、2002—2003年于怀柔解放军总装备部指挥技术学院招待所、2003—2004年于龙泉宾馆举行的年度工作总结会；2002年8月于怀柔、2003年于平谷育新苑宾馆召开的半年度工作总结会；2004年于天龙源度假村举行的公司一季度工作总结暨二季度工作汇报。

4、配合人力资源部新员工培训工作。

2002年6月、2003年4月代表总裁办为新员工作《总裁办的管理职能》培训。

五、密切配合财务部门做好行政费用管理

- 1、总裁办月度行政管理费用、公司领导三费支出预算制定。
- 2、总裁办相关办公开支费用(各项物业管理费、公司领导手机费、饮用水、办公复印ip卡、名片印制、市内国内国际快递、办公用品、电脑复印机耗材、绿植租摆等、公司车辆汽油费、汽车维修、保养等)的月度结算、借款与销帐事宜。
- 3、总裁办行政工作人员的日常三费报销汇总、签批与发放。
- 4、公司领导日常三费的汇总、整理、签批、报销与发放;公司领导手机费的缴纳、差旅、客户招待的请款、结帐与销帐。
- 5、公司各部门日常办公支出费用的月度分摊工作，其中包括：日常领用的电话费、名片ip卡、礼品、快递、办公用品、复印等费用的汇总、分摊。
- 6、在中心财务指导下，与公司财务一起完成公司半年度、年度固定资产的清理工作。

六、及时完成公司领导交办的临时、特别的任务

- 1、负责安排、联络、协调与落实副院长的日常出席的活动和会议。
- 2、其他公司领导交办的临时任务：如订餐安排、加班订餐、结帐、差旅费借款与销账、报销票据整理、办公用品添置、临时会议人员召集等。

七、配合党、工、团组织各种公司文娱活动

- 1、2002年4月组织公司员工“踏遍青山赏春光—八大处春游活动”。
- 2、2003年4月组织公司员工赴河北野三坡春游活动。

3、2002年6月组织公司员工在昌平信苑举行“观看足球比赛文娱活动”。

4、2003年12月参与组织“2004年迎新晚会”。

5、2004年4月参与组织公司员工赴密云雾灵山春游活动。

八、做好与上下级单位的协调工作

1、认真做好研究院的布置安排的各项工工作。

如2002年、2003年根据院精神协调公司员工献血活动;2003年公司员工体检活动;作为研究院“赛迪大厦餐厅服务监委会”委员履行职责，参加每月一次的评议监督工作会议，等等。

2、加强与公司子单位的联络与沟通。

如与数据公司、呼叫公司、营销公关公司、展览公司等单位的联络、会议召集，以及公司领导交办的各项工作。

3、协助公司领导协调与公司各部门、下属公司、院机关各部门的工作联系。

九、加强学习，不断提高自身素质

1、2002年12月，获得中共中央党校北京市委党校经济管理本科毕业文凭。

2、2002年4月，被公司列为入党积极分子参加研究院党委组织的入党积极分子培训班，思想汇报《端正入党动机，加强学习，提高素质;做好本职工作，争取早日入党》被集团报刊用。

3、2002年5月，被研究院团委评为2002年度优秀团员。

- 4、2003年10月，被光荣批准为中国共产党预备党员。
- 5、2003年在公司内部刊物上发表《平凡的责任心》；
- 6、2004年5月在公司内刊上发表随笔《萨瓦迪卡，泰国》。

十、小结

任职两年来，做了不少具体的工作，但仍然有许多需要不断的改进和完善的地方，我一直在努力，并且力求做好。

这表现主要是：要进一步加强行政管理工作的计划性、系统性、科学性，提高综合分析、解决问题的能力；在完成领导交办的任务的基础上，发挥总裁办参谋助手作用；继续加强总裁办业务知识的学习，进一步提高写作水平。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。

两年来的工作，我感到既充实，又欣慰。

作为总裁办的负责人之一，我没有什么谋求利益和享受待遇的权力，有的是承担责任、带头工作的义务。

既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。

在平时的工作中，对领导交办的工作，我从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。

在同总裁办其他几位同志的工作协调上，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

两年来，总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可，我被评为公司年度优秀员工，我深知荣誉的背后有我们总裁

办各位同仁的共同努力和辛勤的汗水。

今后，我仍然会以平常之心对待不平常的事，勇于进取，一如既往地做好每一件事情。

按照全市目标考核工作和区委的要求，现将本年度个人工作情况和党风廉政建设情况报告如下：

一、思想情况

今年我被市委任命为铁锋区委正县级干部，分管工作较少，主要负责一些临时性工作。

一年来，尽管我的工作任务少了，但我认为作为党培养起来的干部，必须有高度的政治责任感，坚定理想信念，努力为区域经济社会发展做出自己应有的贡献。

为此，我严格要求自己，积极关心区里的各项事业的发展，广泛开展调查研究，掌握基层的第一手材料，为区委决策提出意见和建议。

我还不断强化政治理论学习，进一步提高政策理论水平；掌握工作所需要的各方面的知识，完善自己的知识结构，以适应新形势的需要。

二、工作情况

今年，按照区委的安排，我主要是继续负责目标考核工作和111国道齐泰公路建设的协调工作。

一年来，我能够按照区委的要求，认真履行职责，积极开展工作，要求自己不松懈，较好地完成了各项工作任务。

1、目标考核工作。

打报告格式篇三

出差报告，须对以往工作的经验和教训进行分析，时间，明确努力方向。为便于今后的工作、得出教训的基础。以下是本站整理的出差报告格式，欢迎阅读！

音箱公司员工出差工作报告

各位领导好：

二，帮助各分公司及代理针对各自区域市场的状况进行针对性的市场调整部署建议。

针对出差目的，通过与各分公司经理，店长，及各代理商的沟通交流，反馈的问题如下：

3，代理缺乏完善的人才培养梯队，人才非常缺乏，很难培养人，留人。

以上为此次出差的一些总结，不到之处还请领导指正，谢谢！

出差工作报告范文1000字

总结：

一．卖场的摆放

二．饰品摆放

三．卖场广告饰品的布置

1. 饰品有：吊旗、气球、地贴、标语牌、灯笼、展架、标价签、特价签等摆放整齐。

四. dm单发放

总结:

广安卖场是一个综合卖场，卖场共三层楼，欧尔雅专卖在第三层大约500平米。

员工出差工作报告

一、时间□20xx年3月18晚至20xx年3月20日早上

二、出差地点□xx□

三、出差人员□xx□

四、出差目的：了解xx货源、行情，

五、出差主要内容及地点：

第二站，山东省安丘市（地区市）已是中午12点过，在车站大体了解了一下当地情况、当地主要产大葱、元葱、蒜、生姜、然后匆匆离开长途汽车站去黑鱼养殖基地。

打报告格式篇四

如何写实习报告?实习报告有什么格式?那么，下面请看小编为大家介绍的实习报告格式，希望对大家有帮助。

从开始实习的那天起就要注意广泛收集资料，并以各种形式记录下来(如写工作日记等)。丰富的资料是写好实习报告的基础。主要收集这样一些资料：

1. 在社会实践工作中党的路线方针政策是如何在工作中贯彻执行的。比如单位组织学习，内容是什么、什么学习方式、学习后的效果如何，对自己和同志们的思想有否提高。
2. 专业知识在工作中如何灵活运用的。结合所学的知识将理论与实践有机结合起来。
3. 观察周围同事如何处理问题、解决矛盾的。实习是观察体验社会生活，将学习到的理论转化为实践技能的过程，所以既要体验还要观察。从同事、前辈的言行中去学习，观察别人的成绩和缺点，以此作为自己行为的参照。观察别人来启发自己也实习的一种收获。

(一)封面；

(二)正文：

实习报告正文内容必须包含下面五个方面：

1. 以实习时间、地点、任务作为引子，或把几个月的实践感受、结果，用高度概括的语言概括出来以引出报告的内容。
2. 实习目的：言简意赅，点明主题。
3. 实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，重点应放在实习岗位的介绍。
4. 实习安排：简单介绍整个实习过程的总体安排。
5. 实习内容及过程：这是重点，篇幅不少于xx字。要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忌日记或记帐式的简单罗列。实习过程(实习内容、环节、做法)

(1)将学校里学到的理论、方式方法变成实践的行为;

(2)观察体验在学校没有接触的东西,他们是以什么样的面目、方式方法,以怎样的形态或面貌出现的。比如,部门职能,原先你不了解,后从工作中由什么样的问题,引发了你对职能部门的了解。再比如人际协调方法,工作中的人际协调和你学的公关理论与实务有什么样的差异,你怎样体会公关理论等。

6.实习总结及体会:这是精华,篇幅不少于500字。要求条理清楚、逻辑性强;着重写出对实习内容的总结、体会和感受,特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

实习报告是作为专业人员在实习期间进行书写的对于实习期间个人工作学习经历及其个人思想和能力提高情况进行描述的文本。属于应用写作的重要文体之一。针对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析,总结自身在实习期间的表现,提升自我。

总结必须有情况的概述和叙述,有的比较简单,有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

实习报告的撰写,文字上应力求简明扼要、通顺,语言流畅,无错字。打印字体符合要求,语言要求简练,符合公务文书的要求。

成绩和缺点,这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。成绩有哪些,有多大,表现在哪些方面,是怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应讲清楚。

经验和教训。做过一件事,总会有经验和教训。为便于今后

的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

段落之间的序号连贯，层次结构清楚、合理。

打报告格式篇五

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。

打报告格式篇六

辞去原职位和工作，可以撰写辞职书。

但应注意，从《劳动法》相关规定来看，辞职行为实为员工主动要求解除劳动合同的行为，在劳动补偿方面将会有所不利。

因此，我们建议，如无必要，不必主动提出辞职。

格式内容

1. 标题。

可以写成：“辞职信(书)”、“辞职申请”等。

2. 称谓。

3. 辞职理由和请求。

4. 感谢的话语。

5. 署名、署时。

范例参考

尊敬的xx:

自xx年入职以来，我一直很喜欢这份工作，但因某些个人原因，我要重新确定自己未来的方向，最终选择了开始新的工作。

希望公司能早日找到合适人手开接替我的工作并希望能于今年5月底前正式辞职。

如能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽，希望公司理解!在我提交这份

辞呈时，在未离开岗位之前，我一定会尽自己的职责，做好应该做的事。

最后，衷心的说：“对不起”与“谢谢”。

祝愿公司开创更美好的未来!

望领导批准我的申请，并协助办理相关离职手续。

此致

敬礼

辞职人：

日期

尊敬的领导：

提笔先感谢公司这一年多来给予我的栽培，您们辛苦了!

我的离去与我的薪金福利，与公司同事及领导没有任何关系，就是因为我做的不开心，不开心的太久，想休息一下!离开的想法也是前几天突然产生的，而非酝酿已久。

有一同事一次吃饭时开玩笑说，以前经常听到你在走廊里来回忙碌的奔跑，现在怎么没动静了？我反思，是的啊，我的事业低迷期似乎太长了，如此下去，对公司对我个人都不好，所以我选择离开，好好的度假，以此做为一个段落，然后一切从重新开始！

而，在安企的欢悦的成功、痛苦的失败、一起相处的领导、同事们，将一直留在记忆里，我相信就算脱离了这个平台，我们还是朋友，无论曾经是怎么的'竞争，怎么的争执或者是怎么的仇恨。

我会怀着感恩的心将我在安企学到的为人处事的原则，至诚至真的精神带到下一个工作岗位中去。

继续我的事业之路！

再次感谢公司的给予！

祝公司的平台越做越大，越来越好！

尊敬的领导：

提笔先感谢公司这一年多来给予我的栽培，您们辛苦了！

我的离去与我的薪金福利，与公司同事及领导没有任何关系，就是因为我做的不开心，不开心的太久，想休息一下！离开的想法也是前几天突然产生的，而非酝酿已久。

有一同事一次吃饭时开玩笑说，以前经常听到你在走廊里来回忙碌的奔跑，现在怎么没动静了？我反思，是的啊，我的事业低迷期似乎太长了，如此下去，对公司对我个人都不好，所以我选择离开，好好的度假，以此做为一个段落，然后一切从重新开始！

而，在安企的欢悦的成功、痛苦的失败、一起相处的领导、同事们，将一直留在记忆里，我相信就算脱离了该平台，我们还是朋友，无论曾经是怎么的竞争，怎么的争执或者是怎么的仇恨。

我会怀着感恩的心将我在安企学到的为人处事的原则，至诚至真的精神带到下一个工作岗位中去。

继续我的事业之路！

再次感谢公司的给予！

祝公司的平台越做越大，越来越好！

尊敬的公司领导：

首先感谢xx公司近段时间来对我的信任和关照，给予了我一个发展的平台，使我有了长足的进步。

如今由于个人原因，无法继续为公司服务，现我正式向公司提出辞职申请，将于2011年8月24日离职，请公司做好相应安排，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。

望公司批准！谢谢！

祝公司业绩蒸蒸日上，大展宏图！

尊敬的办公室人力资源管理领导：

我向公司正式提出辞职。

我自20xx年10月5日进入公司，到现在已经一年有余了，正是

在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。

在过去的一年多里，公司给予了我许多学习和锻炼的机会，开阔眼界、增长见识。

我对公司给予的照顾表示衷心的感谢!但是，经过近段时间的思考，我越来越迷惘!我越来越觉得现在的工作、生活离自己想要的越来越远。

所以，我必须离开，去过我思想深处另一种有别于目前的生活。

我想，生活应该是在选择到适合自己的道路以后，再持之以恒地坚持!

公司目前已经过了一年最忙的时间，是充电、整顿、储备人才的时刻。

相信，我的离开会很快有新生力量补充。

因为这不是我想要的工作、生活状态，所以，我现在对工作没有激情、对生活也极其懒散。

本着对公司负责的态度，为了不让公司其他同事受到我消极情绪的影响，也为了不让公司因为我出现工作上的纰漏等，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准!

祝公司稳步发展，祝公司的领导和同事们前程似锦、鹏程万里!

此致

敬礼

辞职人：

日期：

尊敬的xx□

您好！

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。

自我进入公司之后，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，我在这个领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身能力的不足，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自己之前做的职业规划并不完全一致。

为了不因为我个人能力的原因而影响公司的项目开发进度，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。

我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我已准备好在下月从公司离职，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。

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。

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。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

辞职人：

日期：

打报告格式篇七

市场调查报告是在对目标市场了解、分析及研究的基础上做出的，一般是为企业的经营管理者或者是相关机构负责人阅读的，因此，在写市场调查报告时，一定要要言简意赅、条理清晰。调查报告是方法、手段，一定要通过这些资料为决策提供依据。

市场调查报告的格式一般由：标题、目录、概述、正文、结论与建议、附件等几部分组成。

(一) 标题

标题和报告日期、委托方、调查方，一般应打印在扉页上。

关于标题，一般要在与标题同一页，把被调查单位、调查内容明确而具体地表示出来，如《关于哈尔滨市家电市场调查报告》。

有的调查报告还采用正、副标题形式，一般正标题表达调查的主题，副标题则具体表明调查的单位和问题。

(二) 目录

如果调查报告的内容、页数较多，为了方便读者阅读，应当使用目录或索引形式列出报告所分的主要章节和附录，并注明标题、有关章节号码及页码，一般来说，目录的篇幅不宜超过一页。

例如：

目 录

- 1、调查设计与组织实施
- 2、调查对象构成情况简介
- 3、调查的主要统计结果简介
- 4、综合分析
- 5、数据资料汇总表
- 6、附录

(三) 概述

概述主要阐述课题的基本情况，它是按照市场调查课题的顺序将问题展开，并阐述对调查的原始资料进行选择、评价、作出结论、提出建议的原则等。

主要包括三方面内容：

第一，简要说明调查目的。

即简要地说明调查的由来和委托调查的原因。

第二，简要介绍调查对象和调查内容，包括调查时间、地点、对象、范围、调查要点及所要解答的问题。

第三，简要介绍调查研究的方法。

介绍调查研究的方法，有助于使人确信调查结果的可靠性，因此对所用方法要进行简短叙述，并说明选用方法的原因。

例如，是用抽样调查法还是用典型调查法，是用实地调查法还是文案调查法，这些一般是在调查过程中使用的方法。

另外，在分析中使用的方法，如指数平滑分析、回归分析、聚类分析等方法都应作简要说明。

如果部分内容很多，应有详细的工作技术报告加以说明补充，附在市场调查报告的最后部分的附件中。

(四) 正文

正文是市场调查分析报告主体部分。

这部分必须准确阐明全部有关论据，包括问题的提出到引出的结论，论证的全部过程，分析研究问题的方法，还应有可供市场活动的决策者进行独立思考的全部调查结果和必要的市场信息，以及对这些情况和内容的分析评论。

(五) 结论与建议

结论与建议是撰写综合分析报告的主要目的。

这部分包括对引言和正文部分所提出的主要内容的总结，提出如何利用已证明为有效的措施和解决某一具体问题可供选择的方案与建议。

结论和建议与正文部分的论述要紧密对应，不可以提出无证

据的’结论，也不要没有结论性意见的论证。

(六) 附件

附件是指调查报告正文包含不了或没有提及，但与正文有关必须附加说明的部分。

它是对正文报告的补充或更详尽说明。

包括数据汇总表及原始资料背景材料和必要的工作技术报告，例如为调查选定样本的有关细节资料及调查期间所使用的文件副本等。

市场调查报告的主要内容有：

第一，说明调查目的及所要解决的问题。

第二，介绍市场背景资料。

第三，分析的方法。

如样本的抽取，资料的收集、整理、分析技术等。

第四，调研数据及其分析。

第五，提出论点。

即摆出自己的观点和看法。

第六，论证所提观点的基本理由。

第七，提出解决问题可供选择的建议、方案和步骤。

第八，预测可能遇到的风险、对策。

市场调查报告写作范文

为了深入了解本市居民家庭在酒类市场及餐饮类市场的消费情况，特进行此次调查。调查由本市某大学承担，调查时间是2001年7月至8月，调查方式为问卷式访问调查，本次调查选取的样本总数是2000户。各项调查工作结束后，该大学将调查内容予以总结，其调查报告如下：

一、调查对象的基本情况

(一)样品类属情况。

在有效样本户中，工人320户，占总户数比例18.2%；农民130户，占总户数比例7.4%；教师200户，占总户数比例11.4%；机关干部190户，占总户数比例10.8%；个体户220户，占总户数比例12.5%；经理150户，占总户数比例8.52%；科研人员50户，占总户数比例2.84%；待业户90户，占总户数比例5.1%；医生20户，占总户数比例1.14%；其他260户，占总户数比例14.77%。

(二)家庭收入情况。

本次调查结果显示，从本市总的消费水平来看，相当一部分居民还达不到小康水平，大部分的人均收入在1000元左右，样本中只有约2.3%的消费者收入在2000元以上。

因此，可以初步得出结论，本市总的消费水平较低，商家在定价的时候要特别慎重。

二、专门调查部分

(一)酒类产品的消费情况

1、白酒比红酒消费量大。

分析其原因，一是白酒除了顾客自己消费以外，用于送礼的

较多，而红酒主要用于自己消费；二是商家做广告也多数是白酒广告，红酒的广告很少。

这直接导致白酒的市场大于红酒的市场。

2、白酒消费多元化。

(1)从买白酒的用途来看，约52.84%的消费者用来自己消费，约27.84%的消费者用来送礼，其余的是随机性很大的消费者。

买酒用于自己消费的消费者，其价格大部分在20元以下，其中10元以下的约占26.7%，10~20元的占22.73%，从品牌上来说，稻花香、洋河、汤沟酒相对看好，尤其是汤沟酒，约占18.75%，这也许跟消费者的地方情结有关。

从红酒的消费情况来看，大部分价格也都集中在10~20元之间，其中，10元以下的占10.23%，价格档次越高，购买力相对越低。

从品牌上来说，以花果山、张裕、山楂酒为主。

送礼者所购买的白酒其价格大部分选择在80~150元之间(约28.4%)，约有15.34%的消费者选择150元以上。

这样，生产厂商的定价和包装策略就有了依据，定价要合理，又要有好的包装，才能增大销售量。

从品牌的选择来看，约有21.59%的消费者选择五粮液，10.795%的消费者选择茅台，另外对红酒的调查显示，约有10.2%的消费者选择40~80元的价位，选择80元以上的约5.11%。

总之，从以上的消费情况来看，消费者的消费水平基本上决定了酒类市场的规模。

(2)购买因素比较鲜明，调查资料显示，消费者关注的因素依次为价格、品牌、质量、包装、广告、酒精度，这样就可以得出结论，生产厂商的合理定价是十分重要的，创名牌、求质量、巧包装、做好广告也很重要。

(3)顾客忠诚度调查表明，经常换品牌的消费者占样本总数的32.95%，偶尔换的占43.75%，对新品牌的酒持喜欢态度的占样本总数的32.39%，持无所谓态度的占52.27%，明确表示不喜欢的占3.4%。

可以看出，一旦某个品牌在消费者心目中形成，是很难改变的，因此，厂商应在树立企业形象、争创名牌上狠下功夫，这对企业的发展十分重要。

(4)动因分析。

主要在于消费者自己的选择，其次是广告宣传，然后是亲友介绍，最后才是营业员推荐。

不难发现，怎样吸引消费者的注意力，对于企业来说是关键，怎样做好广告宣传，消费者的口碑如何建立，将直接影响酒类市场的规模。

而对于商家来说，营业员的素质也应重视，因为其对酒类产品的销售有着一定的影响作用。

(二)饮食类产品的消费情况。

本次调查主要针对一些饮食消费场所和消费者比较喜欢的饮食进行，调查表明，消费有以下几个重要特点：

1、消费者认为最好的酒店不是最佳选择，而最常去的酒店往往又不是最好的酒店，消费者最常去的酒店大部分是中档的，这与本市居民的消费水平是相适应的，现将几个主要酒店比

较如下：

泰福大酒店是大家最看好的，约有31.82%的消费者选择它，其次是望海楼和明珠大酒店，都是10.23%，然后是锦花宾馆。

调查中我们发现，云天宾馆虽然说是比较好的，但由于这个宾馆的特殊性，只有举办大型会议时使用，或者是贵宾、政府政要才可以进入，所以调查中作为普通消费者的调查对象很少会选择云天宾馆。

2、消费者大多选择在自己工作或住所的周围，有一定的区域性。

虽然在酒店的选择上有很大的随机性，但也并非绝对如此，例如，长城酒楼、淮扬酒楼，也有一定的远距离消费者惠顾。

、消费者追求时尚消费，如对手抓龙虾、糖醋排骨、糖醋里脊、宫爆鸡丁的消费比较多，特别是手抓龙虾，在调查样本总数中约占26.14%，以绝对优势占领餐饮类市场。

4、近年来，海鲜与火锅成为市民饮食市场的两个亮点，市场潜力很大，目前的消费量也很大。

调查显示，表示喜欢海鲜的占样本总数的60.8%，喜欢火锅的约占51.14%，在对季节的调查中，喜欢在夏季吃火锅的约有81.83%，在冬天的约为36.93%，火锅不但在冬季有很大的市场，在夏季也有较大的市场潜力。

目前，本市的火锅店和海鲜馆遍布街头，形成居民消费的一大景观和特色。

三、结论和建议

(一)结论

1、本市的居民消费水平还不算太高，属于中等消费水平，平均收入在1000元左右，相当一部分居民还没有达到小康水平。

2、居民在酒类产品消费上主要是用于自己消费，并且以白酒居多，红酒的消费比较少，用于个人消费的酒品，无论是白酒还是红酒，其品牌以家乡酒为主。

3、消费者在买酒时多注重酒的价格、质量、包装和宣传，也有相当一部分消费者持无所谓的态度。

对新牌子的酒认知度较高。

4、对酒店的消费，主要集中在中档消费水平上，火锅和海鲜的消费潜力较大，并且已经有相当大的消费市场。

(二) 建议

1、商家在组织货品时要根据市场的变化制定相应的营销策略。

2、对消费者较多选择本地酒的情况，政府和商家应采取积极措施引导消费者的消费，实现城市消费的良性循环。

打报告格式篇八

在报告第一行正中写上辞职报告的名称。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

正文是辞职报告的主要部分，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。

(四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致—敬礼”等。

(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报告的具体日期。