

# 工作报告写作的基本要求(优质8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

## 工作报告写作的基本要求篇一

### 一、页眉

页眉统一用“华南师范大学第四期学生党员“卓越班”字样。如模板所示。

### 二、页码

思想汇报要使用页码，便于归档和阅读，页码格式统一于页面底端居中。如模板页码所示。

### 三、标题

标题字体用三号黑体加粗，居中处理，如模板所示。

### 四、正文

正文字体为小四号宋体，使用1.5行距，不设段距。

正文标点符号统一使用全角符，注意二级标题数字后的标点符号的使用。若使用大写数字则后面加“、”，若使用小写数字则后面加“.”，如“一、××”或者“1.××”，若使用括号加数字则不用标点，如：“（一）××”。

### 五、结尾

文章署名和时间在正文的右下角。署名格式为“学员：某某”，打印版的签名必须为本人亲笔签名。时间统一采用中文数字，如“二〇一五年八月四日”。

## 六、其他注意事项

按卓越班的有关规定，思想汇报每两月上交一次，思想汇报字数不少于1000字上交时间为每月月底，各学员先将思想汇报打印版以及电子版交到组长处，组长整理并统计上交情况后，交至本校区的副书记处(南海支部交至大学城校区副书记处)，副书记核实后存档。

为统一管理，体现卓越班的规范性和严谨性，学员思想汇报务必按照本要求的有关规定进行书写，没按格式要求完成思想汇报的，一律打回重写；未能及时上交思想汇报的学员上交时要附上迟交说明；缺交或经组长多次催促仍没上交者卓越班将严肃处理，希各学员积极主动，认真细致完成思想汇报，做到不拖延、不缺交。

附件：思想汇报模板

思想汇报

敬爱的党组织：

此致

敬礼

汇报人：

××××年××月××日

## 工作报告写作的基本要求篇二

### 一、辞职信的写法

#### (一) 标题

在第一行中间写“辞职信”三个字，或写“辞去\*\*工作”等字样。

#### (二) 称谓

在第二行顶格写任职单位负责人姓名。

#### (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。

### 二、写辞职书应注意的问题

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。

## 【辞职信范文一】

尊敬的领导：

您好！

我因为诸多个人原因，经过深刻冷静的思考后，郑重的向学校领导提出辞职要求。首先感谢各位领导长期以来对我工作的关心，支持与肯定。自20 年8月进入\*\*中学这个大家庭以来，我倍受“团结、务实、开拓、奉献”精神的鼓舞，在为\*\*中学服务的同时，自身也在各个方面得到好良好的发展。

在过去的三年多时间里，学校给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。学校的工作气氛很好，同事们工作都很努力，领导也很体谅下属，在学校我感受到了家的温暖。我对于学校长期的照顾表示真心的感谢！

所有的前续工作在学校上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到学校今后推进的合理性，本着对学校负责的态度，为了不让学校因我而造成的决策失误，我郑重向学校提出辞职，望学校给予批准。

祝学校推进顺利创造辉煌，祝学校的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

申请人： 年 月 日

## 【辞职信范文二】

尊敬的学校领导：

你们好！

但随着社会科学技术的日益更新，在这五年的教学教育工作

中，我日渐感到自己知识水平的不足，难于应付教学中的新情况和新改革；况且我大学毕业时就很向往到国外学府继续深造，能够到学校进行学习和生活，这是我人生的一个重要梦想，而趁着我还算是年轻，我决定到国外见识一下，学习外国的科学与技术，以提高自己的学业水平和竞争能力。经过几次的外语考试后，并附送我的经历材料，我获批技术移民加拿大，取得加拿大技术移民永久签证，并已有几所加拿大高校有意向招我入读，只需面试及格。

我很怀念在建校的工作的日子，很不愿意离开建校这个大家庭，但我也很渴望继续我的学业，改变生活工作环境，到外面闯一闯，迎接挑战，继续我的理想，所以不得不有所割舍。我决定工作到本年度三月份结束，四月中旬到移民到加拿大，并到所选的学校报到。本次到加拿大，我办理的是加拿大技术移民的申请并取得技术移民的签证，故我将以移民国外的性质向学校辞职。

现按规定提前一个月正式向学校提出辞职，工作到三月份结束为止，希望学校领导给予批准，同时我也期望有朝一日学业有成，会有机会更好地为人民服务，报效祖国。

最后致以衷心的感谢。

申请人： 年 月 日

### 【辞职信范文三】

尊敬的领导：

您好！

首先向你道声对不起，我辜负了你对我的期望。今天写信是向你提出辞职的。

我来\*\*幼儿园工作虽短，但很荣幸能成为你们的一员。在工作期间，我学到了很多有用的知识，非常感谢青于蓝给予我在这样的良好的环境中工作和学习的机会。

由于我自身能力的不足和个人原因，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。为了不由于我个人的因素影响幼儿园的工作安排和发展，经过深思熟虑后我决定辞往教师岗位。我知道这个过程会给幼儿园带来一定程度的不便，为此我深感抱歉。

我希望在12月20日之前完成工作交接，请领导安排工作交接人选。在未离开岗位之前，我一定会站好最后一班岗。我所在岗位的工作请领导尽管分配，我一定会尽好自己的职，做好分内事。

再次感谢所有老师对我的悉心教导。谢谢园长给我这次工作的宝贵经验。

请与批准！

申请人： 年 月 日

## 工作报告写作的基本要求篇三

尊敬的人力资源经理：

您好！

经过我的深思熟虑，我决定辞去我在公司所担任的职位，我知道这对于您来说，是非常难以作决定的事情。

第二段：说明您自己考虑的辞职的时间(尽管您提出辞职经公司同意后，公司的人力资源部将按照固定的离职日程办理离职手续，但这样说并不是画蛇添足，大多数情况下，你都能

够争取到提早离开的时间)。

例如：

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合的人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。另外，如果您觉得我在某个时间段内离职比较适合，不妨给我个建议或尽早告知我。

第三段：说明您在这个公司里的经验积累，尽可能地去赞扬公司对您的栽培(不论您有多么大的委屈和气愤，都不应该在辞职信里表露)。

例如：我非常重视我在“……公司”内的这段经历，也很荣幸自己成为过“……公司”的一员，我确信我在“……公司”里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益。

最后，请务必使用亲笔签名，而且签名要尽量刚劲，并写好日期。

## 工作报告写作的基本要求篇四

- 1、标题。标题可写“建议书”或“建议”，也可以不写。
- 2、称谓。称谓是建议书的开头，顶格写上接受建议书一方的名称。格式与一般书信相同。
- 3、正文。建议的原因或建议的出发点。写清这一点便于接受建议的一方联系实际情况，考虑建议的可行性和价值如何；建议的具体事项。根据内容多少决定是否分条列出。内容要具体，以便接受者考虑是否采纳，只要表达出自己的愿望就

行。

4、结尾。结语写上表示敬意或称颂语的话。署名和日期写上提建议人或单位名称。日期写在署名下面一行。注意事项要认真负责，要从实际出发，实事求是。写建议要根据具体问题、实际需要和可能条件。如果想当然，不着边际地去想，这样建议就无价值。要有分寸。不说过头话，不提过高要求，不要用过激言词。内容要具体、实在。不要说空话、套话。语言要精炼。切忌拖泥带水，废话连篇，东拉西拉，不得要领。

## 工作报告写作的基本要求篇五

1、标题。一般来说，市场调查报告的标题没有严格的格式。它要求与文章的内容融为一体，是文章内容的高度概括，用精练简洁的文字去表现文章的中心思想。市场调查的标题有：在标题里直接写明市场调查的地区、调查的项目和“市场调查”这一文种；在标题里直接提出某一种商品在市场上的问题，点明文章的中心，如《×牌冰箱被冷落》；用主标题点明文章的中心，再用副标题说明市场调查的项目、地区和文种；用大标题点明市场调查的项目、范围、内容和情况，用小标题说明全文的主要内容。

2、前言。前言部分用简明扼要的文字写出调查报告撰写的依据，报告的研究目的或主旨，调查的范围、时间、地点及所采用的调查方法、方式。

3、主体。市场调查报告主要包括概要部分、正文部分、结尾部分。这三点组成报告的主体。

4、结尾。这是全文的结束部分。一般有前言的市场调查报告，要有结尾，以与前言互相照应，综述全文重申观点或是加深认识。



主要内容包括产品销售对象的数量与构成，消费者家庭收入水平，实际购买力，潜在需求量及其购买意向，如消费者收入增加额度、需求层次变化情况，消费者对商品需求程度的变化、消费心理等。

主要内容包括商品资源总量及构成，商品生产厂家有关情况，产品更新换代情况，不同商品市场生命周期的阶段，商品供给前景等。

主要内容包括渠道种类与各渠道销售商品的数量、潜力，商品流转环节、路线、仓储情况等。

主要内容包括商品成本、税金、市场价格变动情况，消费者对价格变动情况的反映等。

主要内容包括竞争对手情况，竞争手段，竞争产品质量、性能、价格等。

1、市场调整问卷的内容为被调查者的基本情况。主要有姓名、性别、年龄、民族、文化程度、工作单位、职业、住址、家庭人口等。调查这些项目，便于对收集到的资料进行分类和具体分析。

调查内容。它是调查问卷的核心部分，是所需调查内容的具体项目。

问卷填写说明。是填写问卷的具体要求和办法，包括目的要求、项目含义、调查时间，被调查者填写时应注意事项，调查人员应遵守事项等。

编号。有时问卷还必须编号，以便于分类归档，便于计算机管理。

2、设计市场调查问卷时应注意

必要性，所提的问题应直接为目的服务，没有价值或无关紧要的问题不应列入。

可行性，应尽量避免列出令人难以回答的问题，注意使用适合被调查者身份、水平的词句或用语。

准确性，提问要简单明确，切忌模棱两可或难以理解。

艺术性，提问要讲究艺术，有趣味，使被调查者乐于回答

## 工作报告写作的基本要求篇六

### （一）辞职信的概念

辞职信，也叫辞职书或辞呈，是辞职者向原工作单位辞去职务时写的书信。辞职信是辞职者在辞去职务时的一个必要程序。

### （二）辞职信的特点

1. 含蓄性。
2. 简洁性。

### （三）辞职信的结构

辞职信的结构一般由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

1. 标题。一般用“辞职信”或“辞呈”即可。
2. 称谓。写辞职信送达的单位名称、领导姓名或职务。
3. 正文。一般写三个层次。

(1) 辞职理由。即说明“为什么辞职”。

(2) 表明辞职态度。直接说明自己要辞去什么职务，并请求批准。也可先表明辞职愿望，再写辞职理由。

(3) 表示感谢。感谢对方对自己过去工作的支持和帮助，并诚恳地希望对方谅解自己的辞职。

4. 结语。一般用“此致敬礼”、“祝工作愉快”等。

5. 署名与日期。写辞职者姓名和辞职时间。

#### (四) 辞职信的写作要求

1. 态度恳切、措辞委婉。

2. 不要批评对方。

## 工作报告写作的基本要求篇七

讣告是报丧的传统文书，一般由死者家属或单位的治丧委员会通过张贴或传媒等方式将人死的消息和追悼的仪式告诉亲朋好友。

1. 标题。写“讣告”即可。

2. 死者的姓名、身份、逝世时间、地点、原因、终年寿命。

3. 死者生平(可有可无)。

4. 葬礼举办时间、地点。

5. 联系情况。

6. 讣告发出者。

讣告

父亲大人刘爱美，因病久治不愈，于公历在医院抢救无效，不幸与世长辞，享年90岁。现定于20x年x月x日上午10时30分在\*殡仪馆20号厅举行追悼仪式。

治丧委员会设于广州\*路\*号，负责人：\*

联系电话：

长子：张\*妻：\*孙男：张\*

次子：张泣告

讣告中国共产党党员、全国劳动模范，\*工业公司退休工人、技师\*同志因患癌症医治无效，不幸于20xx年x月x日凌晨病逝，享年66岁。

\*同志的追悼会定于20xx年x月x日下午3时30分在\*殡仪馆大厅25号房举行。

特此讣告

广州\*工业公司

## 工作报告写作的基本要求篇八

### （一）辞职信的概念

辞职信，也叫辞职书或辞呈，是辞职者向原工作单位辞去职务时写的书信。辞职信是辞职者在辞去职务时的一个必要程

序。

## （二）辞职信的特点

- 1、含蓄性。
- 2、简洁性。

## （三）辞职信的结构

辞职信的结构一般由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成。

- 1、标题。一般用“辞职信”或“辞呈”即可。
- 2、称谓。写辞职信送达的单位名称、领导姓名或职务。
- 3、正文。一般写三个层次。

辞职理由。即说明“为什么辞职”。

表明辞职态度。直接说明自己要辞去什么职务，并请求批准。也可先表明辞职愿望，再写辞职理由。

表示感谢。感谢对方对自己过去工作的支持和帮助，并诚恳地希望对方谅解自己的辞职。

- 4、结语。一般用“此致敬礼”、“祝工作愉快”等。
- 5、署名与日期。写辞职者姓名和辞职时间。

## （四）辞职信的写作要求

- 1、态度恳切、措辞委婉。

2、不要批评对方。