

如何书写报告

汇报人：

汇报时间：



PROJECT

目录

CONTENTS

- 报告的基本要素
- 写作技巧
- 报告的种类和格式
- 报告的审查和修改
- 报告的发布和分享





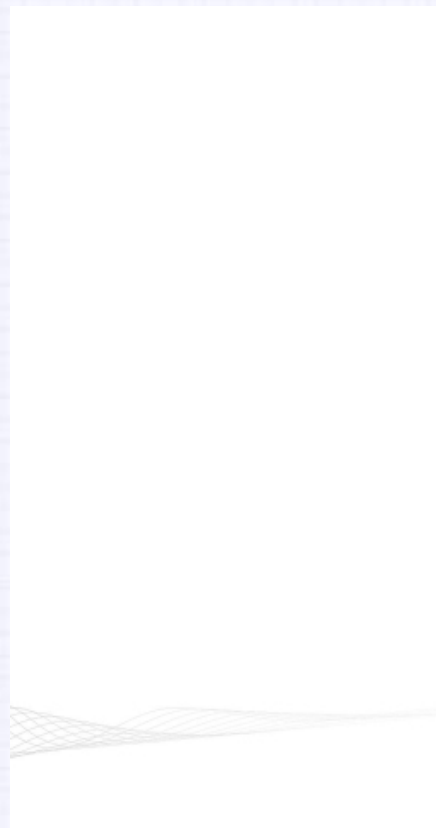
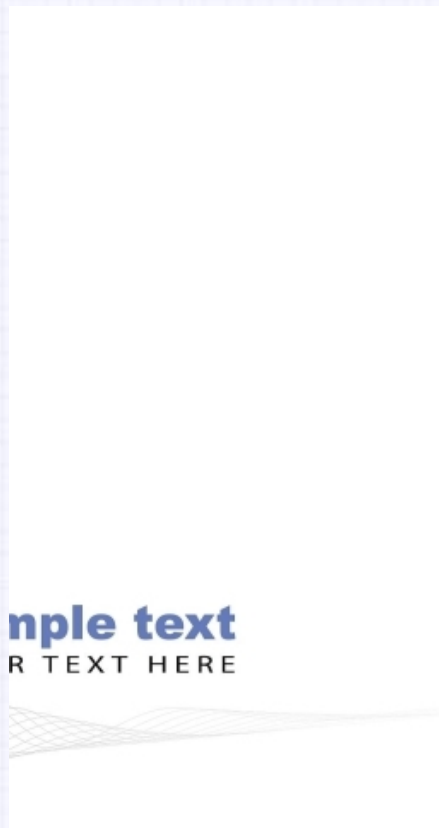
01

报告的基本要素





引言



目的阐述

简明扼要地说明报告的目的和背景，引导读者了解报告的核心内容。



相关背景

提供与报告主题相关的背景信息，帮助读者更好地理解报告的上下文。



主体

01



内容组织



按照逻辑顺序组织报告内容，确保条理清晰、层次分明。

02



数据和事实



使用准确的数据和事实支持报告的观点和结论。

03



分析和解释



对收集的信息进行深入分析，并给出合理的解释和推断。

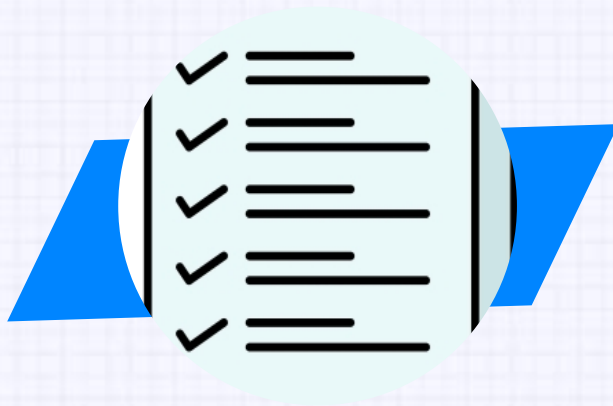


结论



总结观点

概括报告的主要观点和结论，强调重点内容。



建议和展望

根据报告的分析结果，提出切实可行的建议和展望。

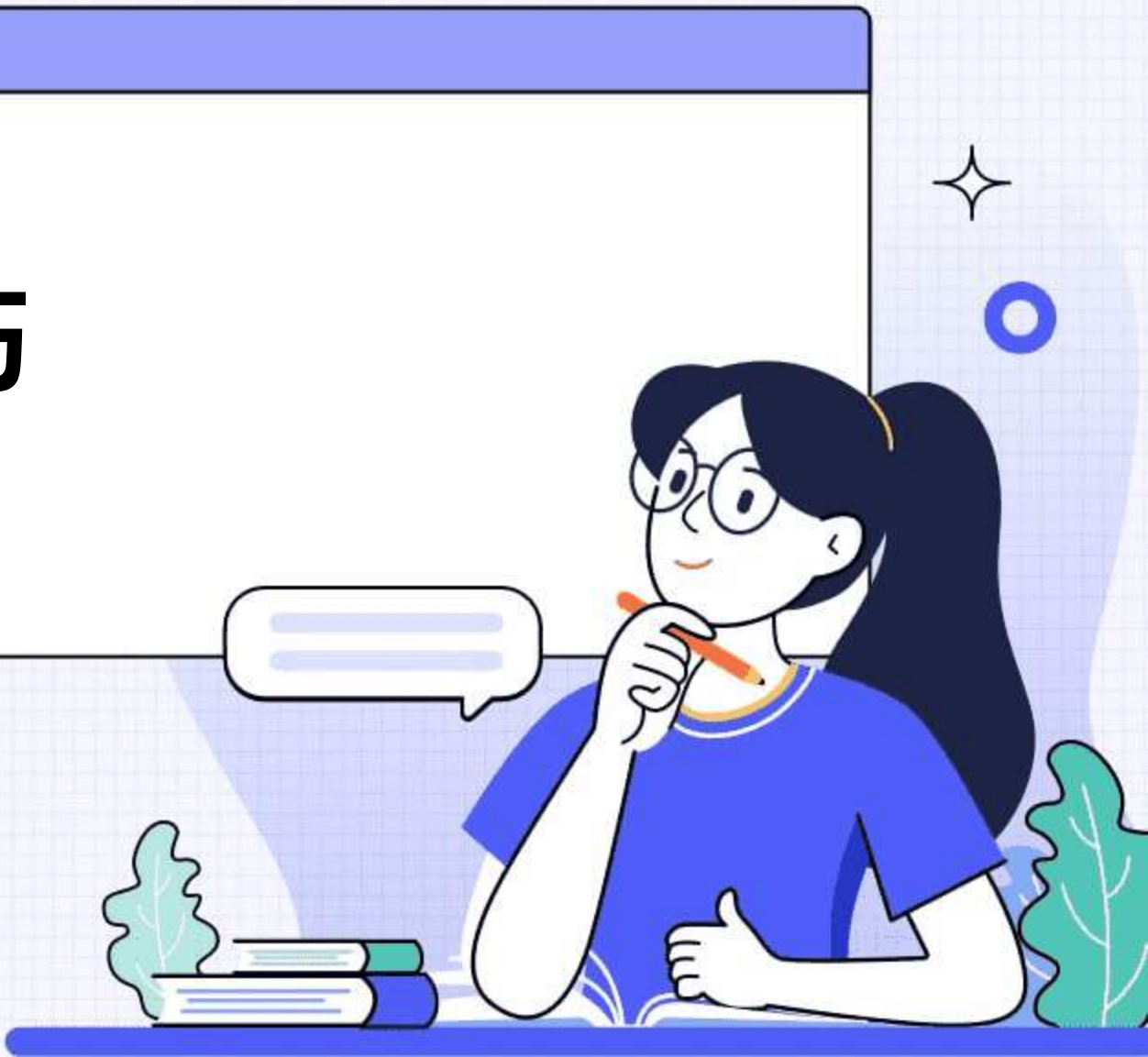


结论的措辞

使用准确、客观、严谨的语言表达结论，避免过于绝对或模糊的表达。



02 写作技巧





总结词

一份优秀的报告应该具有清晰的结构，使读者能够快速了解报告的主要内容和结论。

详细描述

在撰写报告时，应遵循一定的逻辑顺序，如引言、正文、结论等部分。引言部分应简要介绍报告的目的、背景和意义；正文部分应详细阐述研究方法、结果和讨论；结论部分应对全文进行总结，并指出研究的局限性和未来方向。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/446114222101010104>