# 报告介绍

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-03-14

*第一篇：报告介绍报告介绍我们的研究报告在大量周密的市场调研基础上，主要依据了国家统计局、国家发改委、商务部、海关总署、行业协会以及社科院等专业研究单位的大量的内容翔实、统计精确的资料和数据。立足于当前相关行业的整体发展形势，对市场现状、产...*

**第一篇：报告介绍**

报告介绍

我们的研究报告在大量周密的市场调研基础上，主要依据了国家统计局、国家发改委、商务部、海关总署、行业协会以及社科院等专业研究单位的大量的内容翔实、统计精确的资料和数据。立足于当前相关行业的整体发展形势，对市场现状、产业链、市场竞争格局、发展趋势与经营建议等进行了深入剖析。

增值服务

代理各大部委及行业协会政策咨询

业界专家联络、邀请(邀请公共管理、工商管理领域的一线专家学者，为您出谋划策)在京会议、活动承办

研究平台

国信中心依托中国社会科学院、国家统计局、商务部等权威学术、信息机构，打造了一支具有丰富经验的研究团队，其中经济学、政治学、社会学、管理学、统计学博士若干名，研究领域涉及社会转型、发展战略、公共管理、产业经济等各个方面。

报告背景描述

2024年上半年，在国际国内复杂的环境下，中国经济增长速度适度回落，但仍然总体保持了回升向好的发展态势，正朝宏观调控的预期方向发展。上半年国内生产总值172,840亿元，按可比价格计算，同比增长11.1%，比2024年同期加快3.7个百分点。这个增长速度，为实现全年国民经济增长的预期目标打下了一个良好基础。上半年，经济运行质量得到改善，国家、企业和个人收入都稳定增长。上半年财政收入43,350亿元，增长27.6%，2024年同期为下降2.4%；1-5月份，全国规模以上工业企业实现利润15,396亿元，同比增长81.6%，2024年同期为下降22.9%。上半年，城镇居民人均可支配收入9,757元，同比增长10.2%，扣除价格因素，实际增长7.5%；农村居民人均现金收入3,078元，增长12.6%，扣除价格因素，实际增长9.5%。2024年下半年中国经济虽无“二次探底”之忧，但宏观调控却面临诸多两难选择。中共中央政治局召开会议讨论研究当前经济形势和经济工作时提出，要清醒认识当前我国经济运行面临的困难和挑战，坚定信心，统筹兼顾，切实落实中央决策部署，加强政策引导和工作力度，坚定不移保持我国经济平稳较快发展。

2024年1-6月份，全国24个地区规模以上工业企业实现利润16111亿元，同比增长71.8%，增幅比1-5月份回落11.2个百分点。在39个工业大类行业中，36个行业利润同比增长，1个行业减亏，2个行业利润下降。与1-5月份相比，31个行业利润增幅回落，5个行业增幅提高。24个地区规模以上工业企业实现主营业务收入259019亿元，同比增长36.5%，增幅比1-5月份回落2.4个百分点。6月末，24个地区规模以上工业企业应收帐款44979亿元，同比增长26.4%，增幅比5月末提高0.1个百分点。产成品资金18094亿元，同比增长11.7%，增幅比5月末加快1.8个百分点。2024年以来，在国内外良好经济环境的支持下，我国经济继续保持增长态势，但不能忽视的是，当前经济发展环境仍极为复杂，经济运行中还存在一些潜在的系统性风险。对此必须引起高度重视。

**第二篇：《读书报告》格式介绍**

读书报告

简介

何谓读书报告，简言之，就是读完书之后的心得报告，是阅读者系统的收集、统整、研读与创作主题相关的各种材料，经分析、归纳、提炼等思维活动，提出个人见解和观点的文字作品。写读书报告的目的在于增加新知、提升研究和表达能力。写法

读书报告是一种非常有用的实用体裁，它可以帮助我们记录复习学过的知识并提高我们的概括能力、综合能力、分析能力和评判能力。读书报告的写法如下：

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。类型

摘要式读书报告

所谓摘要式读书报告（summary-tape book report）就是只把原作的故事情节或论述要点简要复述一遍，不掺杂自己的看法，不能随心所欲的发挥，但是必须自己审题、构思、布局，按原文顺序，运用自己的话语将原著简述出来。简评式读书报告

简评式读书报告（brief-comment book report）要求不仅把一书的情节、要点复述一遍，而且要在简述原作的主要内容之外还必须表达自己对该书和作者的看法。也就是说，从自己的观点来写，必须包括虚实两个方面。实的方面是记录原作的内容，虚的方面是表达自己的见解。书评式读书报告

书评（book review）是一种专门体裁，常见于各类期刊、杂志。它篇幅较长，是针对最近出版的文艺作品、学术专著、科学著作、词典、全书等而写的。书评式读书报告也分为四个部分：

（1）书名、作者、出版社；

（2）全书概要，写明一本书分为几个章节，各章节标题或主题；

（3）对每一章节内容从正反两方面作出评价；

（4）对书的印刷质量作一评论。

**第三篇：报告格式要求及介绍**

目 录（3号黑体，居中）

前言（小四宋体）„„„„„„„„„„„„„„„„„..I 1 概述（小四宋体）

1.1 ××××（小四宋体）„„„„„„„„„„„„„„„„.1 1.2 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.2 2 实习简介

2.1 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.3 2.2 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.4 2.3 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.5 3 实习内容

3.1 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.7 3.2 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.8 3.3 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.9 4 实习总结

4.1 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„...11 4.2 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„...12 4.3 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„..„„....13 5 结束语

5.1 ××××„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„...14 5.2 致谢„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„...15 参考文献„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„.„„...16

目录页码采用罗马数字，居中。例如：I 顶岗实习报告正文编排式样

顶岗实习报告正文编排式样

××××(四号黑体居中书写，1.5倍行距)1.1 ××××(四号宋体，左起书写，1.5倍行距)1.1.1 ××××(小四号宋体，左起书写，1.5倍行距)(1)××××(小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)××××(正文，采用小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)(2)××××(正文，采用小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)××××(正文，采用小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)1.1.2 ××××(小四号宋体，左起书写，1.5倍行距)下同

1.2 ××××(四号宋体，左起书写，1.5倍行距)1.2.1××××(小四号宋体，左起书写，1.5倍行距)换页（此处一定要换页）！！！！！！

××××(四号黑体居中书写，1.5倍行距)

2.1 ××××(四号宋体，左起书写，1.5倍行距)2.1.1 ××××(小四号宋体，左起书写，1.5倍行距)(1)××××(小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)××××(正文，采用小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)(2)××××(正文，采用小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)××××(正文，采用小四宋体，首行缩进两字符，1.5倍行距)报告中的图，表，公式一律采用阿拉伯数字分别编号。如：图2-5，表3-2，式(5-1)等。图号，图名，表号，表名采用五号楷体字。除规定格式以外，其余采用默认

格式。

正文页码用阿拉伯数字，居中。例如：1

段落格式要求：

字体格式要求： 页面要求：

应用技巧简介：

一、如何生成目录

生成目录的三种方法：A、样式（将其正文内容设置成“标题一”“标题二”“标题三”等样式即可，再点插入——引用——索引和目录即可自动生成目录）

B、大纲级别（将光标放置到一个可以做为目录的内容内，再去点击格式——段落——将大纲级别设置为1级或2级或3级均可，这样依此类推，最后点插入——引用——索引和目录即可自动生成目录）

C、目录项域：有时我们需要目录中显示文档中的特殊段落、图例、图片等对象的标志信息，为解决此问题，Word专门准备了“目录项域”。用目录项域编制目录可按以下步骤进行：

1.将插入点置于所要标记对象的前面。

正文页码用阿拉伯数字，居中。例如：1 2.执行“插入”→“域”，打开“域”对话框，在左侧“域名”列表框中找到“TC”域并单击选择。

3.在“文字项”框中输入要显示在目录中的文字。对于段落、图片等对象，可用较短的说明性词句进行概括。将域标记对象的大纲级别设置为四级，后面的操作与上相同

注意：TC域的格式为隐藏文字，且不在文档中显示结果。若要查看该域，可单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”。

4.更新目录：对着目录点击右键——更新域即可

二、段落格式应用：

段落设置段落缩进：四种缩进方式：首行缩进（段落前面空两格就是利用此方法）、悬挂缩进（第一行不动，以后的段落空格某某发言等稿件用此方法）、左缩进（段落由左向右压缩）、右缩进（段落由右向左压缩）。点标尺上的四个符号，注意此命令太小，不太好操作，所以大家在操作的时候要小心，您可以让其有提示以后再操作就不会出错。

段落对齐方式：在段落的四种对齐方式中，分散对齐一般应用于表格中不对称文字对齐中（注：左对齐与两端对齐的区别，依据的标准不一样）。

三、如何插入页码

可以采用下面的方法：

1、将光标定位于需要开始编页码的页首位置。

2、选择“插入-分隔符”，打开“分隔符”对话框，在“分隔符类型”下单击选中“下一页”单选钮。

3、选择“视图-页眉和页脚”，并将光标定位于页脚处。

4、在“页眉和页脚”工具栏中依次进行以下操作：

①单击“同前”按钮，断开同前一节的链接。

②单击“插入页码”按钮，再单击“页码格式”按钮，打开“页码格式”对话框。

③在“起始页码”后的框中键入相应起始数字。

④单击“关闭”按钮。

（一）Word第一页不显示页码，第二页显示页码，Word文档页码从第二页开始出现设置：

第一种：

1.将光标移到首页中最后一行的末尾处，单击“插入→分隔符”命令，弹出“分隔符”对话框，选择“分节符”类型中的“连续”一项，单击[确定]按钮；

2.删除第二页产生的空行，并把光标移到第二页任意位置，执行“插入→页码”命令，在随后出现的“页码”对话框中，单击[格式]按钮，在“页码编排”一栏中选择“起始页码”；

3.按两次 [确定]按钮后，退出“页码对话框”，这时会看到首页和第二页的页码均为“1”，把光标返回到首页，再次进入到“页码”对话框中，去掉“首页显示页码”复选即可。

第二种：

在光标移至word第一页(封面)最后一个字符后面，工具栏→插入→页码，调出页面对话框，勾掉首页显示页码，不要选，然后点击页码对话框上“格式”高级按钮,调出“页码格式”对话框-页码编排-选中“起始页码”选项框-起始页码设置为0，两次确定，退出。

（二）word前几页如何不显示页码 第一种：

word文档在同一文件中插入页码时，总是从第一页到末页顺序编码，但我这一文件从第1--4页为“提纲”或者“前言”，不需编页码，从第5页开始才是正文，那么怎样才能使页码从第5页开始顺序从1开始编号？当然从第6、7页开始是同理啦。

按下面操作：

1、在第4页的最后一行的行尾点一下鼠标，然后选择 插入→分隔符→下一页→确定；

2、视图 页眉页脚 在页眉页脚工具条上点击“在页尾页脚间切换”按钮，再点击“链接前一个”按钮（使之抬起来失去作用），另外注意操作顺序不能错；

3、点击插入→页码→格式 选择“起始页码”为1，确定，确定。再点页眉页脚工具条上的“关闭”按钮。

第二种：

一、直接在整个文档中插入，这个比较简单，点击插入→页码→首页显示页码→格式→选择所要插入的数字格式，并选择起始页码为1，点击确定就可以了。

二、分多部分插入（即将文档分成多个部分，每部分插入的页码不一样或者某一部分不插入），在此以分两部分为例来说明，其他可以依次类推。

如一个多页的文档要从第3页开始插入页码，前边两页不插入。步骤如下： 1.将鼠标移至第二页最后的位置，然后点击插入→分隔符→分节符类型选为“下一页”，点击确定，此时鼠标移动到了第三页；

2.点击插入→页码→首页显示页码→格式→选择所要插入的数字格式，并选择起始页码为1，点击确定就可以了。这时我们可以看到从第三页开始页码分别为1，2，3………，但是前面的两页也插入了页码，用如下步骤3，4解决；

3.双击第三页插入页码的地方，这时会弹出页眉页脚的工具栏，点击其中的“同前”（有些版本为“链接到前一个”）按钮（默认是启用这个功能，点一下相当于取消这个链接），然后关闭；

4.这时可以回到第一页插入页码的地方双击，将其中的页码删除，这时第一页和第二页的页码都消失了。

当然如果想在刚才没有页码的第一，二页中插入其他符号形式的页码，直接使用如上所述的第一种情况的步骤就可以了，他对后面第三页开始的页码没有影响，同理也可以在后面第三页开始的文档中插入其他符号形式的页码。

（三）设置页眉时怎么从第二页开始？？

1.在第一页插入一个“下一页分节符”；2.视图--页眉和页脚，把光标移到第2页的页眉，然后在工具栏上把“同前节”点掉；3.设置你要的页眉，退出页眉编辑就可以了。PS 如果奇偶数页不同，那么现在“页面设置”中勾选“页眉和页脚-奇偶业不同”，再按照上述方法为偶数页设置一遍

（四）让文档的不同部分具有不同的页码格式

假如某篇文档包含若干页目录、若干页摘要和若干页正文，要求目录不出现页码，摘要的页码为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……，正文的页码为1、2、3……可以下列步骤操 作。

1、分别在摘要和正文的第一页第一行的行首插入分节符。

2、光标放到摘要页，操作菜单“插入”→“页码”，点击“页码”对话框里的“格式”按钮，“数字格式”里选“Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ……”，“页码编排”选“起始页码”，值选“Ⅰ”，点击两次“确定”，摘要里就插进了从“Ⅰ”开始的页码。

3、光标放到正文页，操作菜单“插入”→“页码”，点击“页码”对话框里的“格式”按钮，“数字格式”里选“1、2、3……”，“页码编排”选“起始页码”，值选“1”，点击两次“确定”，正文里就插进了从“1”开始的页码。

4、双击摘要页的页码，在弹出的页眉页脚工具条上的“链接到上一个”按钮，使编辑框右上方的“与上一节相同”字样消失。

5、双击目录页的页码，并选中它，将其删除。

插入页码的过程其实就自动建立了页脚，这些页码是被添加到了页脚里，双击页码，就进入了页脚编辑状态，可以进一步对页码进行编辑，比方修改页码的字体、字号和位置，甚至删除页码。

**第四篇：会议介绍报告**

会议介绍报告

一,晨会经营策划会:

目的:为了使晨会充实精彩,使业务人员能够积极参加

时

间:每周六上午9点

主 持 人:组训经理

参 与 者:晨会主持人及全体组训

主要流程:1,组训组长针对晨会工作发言.2,各主持人或组训分别发言.3,提出晨会中的一些弊病和问题.4,研讨,解决问题

5,组训经理总结一周以来的晨会工作.6,组训经理布置,安排下一周的具体工作.晨会经营策划会,通过对全体组训和主持人的意见收集,可以更全面的审视一周以来的晨会工作,更容易发现问题和解决问题,从而避免出现工作在下一周的晨会工作中重复以前的错误.各个组训和主持人在一起通过交流,互相学习,在晨会工作中主持能力得到进一步的提高.对下一周的晨会工作作进一步的安排和落实.可以使各个组训和主持人在晨会工作中有条不紊,预定晨会主题,为晨会内容作充实的准备.避免晨会出现程序混乱,内容空洞,枯燥等病象.二,主管例会:

目的:又各个团队主管反映情况,进而对每个团队有目标,有方向的制定工作.时间:每星期的二,四,六下午5点

主持人:部门经理

参与者:副经理

组训经理

各团队主管

主要流程:1,副经理发言.2,组训经理发言.3,各团队主管分别发言，4,交流,研讨,解决问题

5,总经理总结近两天来工作状况，6,总经理安排,布置各团队后两天的工作方向及注意事项.主管例会,通过副经理,组训经理和各团队主管的意见收集,可以更全面的审视近两天来的业务工作,使部门经理可以更清晰的了解各团队甚至个人状况,从而有针对性的解决问题,有方向的安排后两天以来的工作.经理,组训,各团队主管在一起通过交流,互相学习,业务能力及管理能力都可以得到进一步提高,经理在了解情况后对后两天的工作进行安排,有助于主管对团队更理智的进行管理,有助于各团队业务的顺利进行.三,业务经营策划会:

目的:阶段工作总结,使各基层管理者及时掌握工作进度,调整工作方向,跟踪目标.时间:每月月底召开.主持人:经理

协助人:副经理

组训经理

参与者:全体主管及管理人

主要流程:1,副经理:出勤检查

2,组训经理:阶段绩效分析

3,各主管:工作汇报.4,经理总结工作并调整工作部署.业务经营策划会,通过出勤检查和阶段绩效分析,凭数字说话,分析结果可观,公正,有助于各管理人对本月工作状况的了解.掌握各团队或个别业务人员的工作状况,把握各业务员的思想动态,从而有针对性的解决问题.同时,审时度势,找出业务发展过程中的亮点及存在的不足,对业务发展问题预先做好调研,对下月业务工作做好分析,对业务主题反复进行研讨,结合团队月目标,及队伍发展情况进展,对次月工作作出一个恰当,合理的部署.对于“问题业务员”不要放弃,应对其深入研究,帮助其解决思想或工作中的问题,并对其进行追踪,增进个人情感,提高团队整体素质,塑造团队企业文化.

**第五篇：个人信用报告介绍**

个人信用报告介绍

个人信用报告是个人征信系统提供的最基础产品，它记录了客户与银行之间发生的信贷交易的历史信息，只要客户在银行办理过信用卡、贷款、为他人贷款担保等信贷业务，他在银行登记过的基本信息和账户信息就会通过商业银行的数据报送而进入个人征信系统，从而形成了客户的信用报告。

个人信用报告中的信息主要有六个方面：公安部身份信息核查结果、个人基本信息、银行信贷交易信息、非银行信用信息、本人声明及异议标注和查询历史信息。

公安部身份信息核查结果实时来自于公安部公民信息共享平台的信息。个人基本信息表示客户本人的一些基本信息，包括身份信息、婚姻信息、居住信息、职业信息等内容。银行信贷交易信息是客户在各商业银行或者其他授信机构办理的贷款或信用卡账户的明细和汇总信息。非银行信用信息是个人征信系统从其他部门采集的、可以反映客户收入、缴欠费或其他资产状况的信息。

本人声明是客户本人对信用报告中某些无法核实的异议所做的说明。异议标注是征信中心异议处理人员针对信用报告中异议信息所做的标注或因技术原因无法及时对异议事项进行更正时所做的特别说明。查询历史展示何机构或何人在何时以何种理由查询过该人的信用报告。

个人信用报告的使用目前仅限于商业银行、依法办理信贷的金融机构（主要是住房公积金管理中心、财务公司、汽车金融公司、小额信贷公司等）和人民银行，消费者也可以在人民银行获取到自己的信用报告。根据使用对象的不同，个人征信系统提供不同版式的个人信用报告，包括银行版、个人查询版和征信中心内部版三种版式，分别服务于商业银行类金融机构、消费者和人民银行。

不管是商业银行、消费者还是人民银行，查询者查询个人信用报告时都必须取得被查询人的书面授权，且留存被查询人的身份证件复印件。

个人征信系统已实现了在全国所有商业银行分支机构都能接入并查询任何个人在全国范围内的信用信息。根据《个人信用信息基础数据库暂行管理办法》的规定，商业银行仅在办理如下业务时，可以向个人征信系统查询个人信用报告：

（1）审核个人贷款、贷记卡、准贷记卡申请的；

（2）审核个人作为担保人的；

（3）对已发放的个人信贷进行贷后风险管理的；

（4）受理法人或其他组织的贷款申请或其作为担保人，需要查询其法定代表人及出资人信用状况的。

消费者可以向征信中心、征信分中心以及当地的人民银行分支行征信管理部门等查询机构提出查询本人信用报告的书面申请。只需填写《个人信用报告本人查询申请表》，同时提供有效身份证件供查验，并留身份证件复印件备查。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！