

報告

文體簡介

- **目的：**下級用來向上級匯報事務、機構團體用來對成員交代特定事件、個人用來介紹狀況等
- **格式：**標題、正文（包括引言、主體、結語）、稱謂、署名、日期
- **注意事項：**
 - ①報告行文須**簡明準確**、**條理分明**
 - ②報告內容要**反映真實情況**，不可誇張失實
 - ③報告中提出的建議、改善方法須**切實可行**

文體模板

敬呈課室中學黃校長：

課室中學學生會迎新匯演活動工作報告

為表示對新生的歡迎，課室中學於2030年9月舉辦了迎新匯演，本次迎新匯演由學生會負責統籌和執行。匯演已圓滿結束，現將活動概況、相關的檢討和改善建議匯報如下：

一、活動概況

是次迎新匯演，共有戲劇社、朗誦社、街舞社等十五個社團參與。當日現場的氣氛活躍，精彩的節目贏得台下陣陣掌聲。

然而，是次活動也存在不足之處。是次迎新匯演，中途因戲劇社的道具出現問題需要調整表演次序，但沒有通知主持人，導致主持人報幕的內容與實際

稱謂：敬呈黃校長

標題：課室中學學生會迎新匯演活動工作報告

正文：

引言：交代迎新匯演的背景資料及撰寫目的

主體：說明活動概況及活動過中發現的問題，並提出對應的改善建議

結語：總結迎新匯演的活動效果，並提出對未來的展望

表演節目不相符。

二、改善建議

鑒於以上的不足之處，學生會將於日後的同類活動中作出以下的改善：

1. 表演正式開始前，須與各節目負責人再次確認表演所需的服裝、道具等是否正常。
2. 活動過程中如有任何變動，應及時通知相關人員。

總體來看，是次迎新匯演尚算成功，期待日後的活動會更加豐富精彩。

課室中學學生會會長

譚俊傑謹呈

2030年9月26日

署名：課室中學學生會會長 譚俊傑呈

日期：2030年

9月26日

常用句式

•引言

為表示對……的歡迎，……於XXXX年X月X日舉辦了……活動。 / 有關活動已圓滿結束，現將活動概括、相關的檢討和改善建議匯報如下：……

•結語

是次活動圓滿結束，期待日後的活動能辦得更好。 / 我謹代表……衷心感謝大家的支持和信任，希望日後的活動能越辦越好。