**Quy cách viết báo cáo:**

+ Tên báo cáo

+ Nội dung báo cáo

+ Tài liệu tham khảo

Tên báo cáo: phải nói lên nội dung báo cáo, nhưng cô động, ngắn gọn

Nội dung báo cáo: ngắn gọn, dễ hiểu, trọng tâm, cô động

Tài liệu tham khảo: đưa rõ nguồn tham khảo