

مكونات تقرير الأعمال:

| | |
|---|--|
| الهدف منه إطلاع القراء على مغزى التقرير ويجب أن يكون مختصرًا. | |
| الهدف منه هو تقديم لمحة موجزة عن التقرير بأكمله ولا يُشترط فيه تقديم معلومات مفصلة. | |
| يتكون من مقدمة ونص رئيس وخاتمة، ويصف المشكلات والبيانات التي تم الحصول عليها، ويناقش النتائج الهامة. | |
| يُعدُّ هذا الجزء اختياريًا، ويتضمن أي صور أو مخططات أو بحوث إضافية لم يتم الاقتباس منها بشكل مباشر في النص الأساسي للتقرير، ولكنها وثيقة الصلة بموضوعه. | |
| توفر قائمة بالكتب أو مصادر المعلومات الأخرى. تسرد جميع العناصر التي تم الاقتباس منها بالترتيب الأبجدي لاسم المؤلف في قائمة المراجع في نهاية التقرير. | |
| تساعد القارئ في العثور على معلومات محددة في التقرير بسرعة. وتُقدّم عادةً كقائمة عناوين مع أرقام الصفحات المقابلة. | |