

# 2023年公文报告格式及字体(实用5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公文报告格式及字体篇一

xxx党委：

本人xxx□现年xxx岁，^v^党员，现任xxx副主任。自参加工作以来，我克服一切困难，勤勤恳恳、兢兢业业作好本职工作，到现在从事前台业务工作已经xxx年。

多年来，我深深感谢xxx党委对我的关心、栽培和爱护，我只能用优异的工作业绩来回组织对我的信任。随着年龄的增大，本人无论是在身体上还是精力上都大不如前，患有xxx病，已经不适应在前台从事高强度的业务工作。随着xxx全部使用xxx操作系统开办业务，我的工作压力也越来越大。加上本人年龄的增大，学习能力也开始下降。我本人对电脑操作一窍不通，虽然也曾狠下苦功学习，无奈还是在现在的业务操作中深感力不从心，已经无法适应现在业务的飞速发展和工作强度。为此，恳请xxx党委考虑到本人的实际困难，准予本人调动到机关科室工作，为谢！

敬礼！

报告人□xxx

20xx年12月22日

## 【篇二：寒假社会调查报告】

在放寒假期间我参加了xx乡xx村的几项调查活动，在调查期间让我真切感受到耕耘的艰辛，收获的喜悦，在实践期间我主要做了以下的工作。

我们调查了xx村受教育状况村民中有30%受过初等教育、1%受到过高等教育。现在村里只有13个高中生。如今儿童的上学年龄限制到6岁，但有50%的孩子八岁才开始上学。

我们还调查了农民的生活状况，据调查村民的粮食、蔬菜，肉制品都自给，只买一些油盐、因此大部分家庭每月生活费在100元以下。

经过这一段时间与乡亲们的接触，我深深地感到：农村对教育的重视程度比起城市有过之而无不及，甚至越是贫穷地区的人们对教育的渴望越强烈。教育滞后的根源不在于观念的落后而在于经济的落后。

在我们调查的家庭中有80%的家庭的三分之二家庭收入用于孩子的教育，绝大部分的家长非常希望孩子能上大学。我依然清楚地记得乡亲们朴实的话语，搞调查时，当问及孩子们的学习情况时，他们总说：我的孩子能像你们一样就好了。其实我们这么辛苦，啥也不图，就希望他们多学点东西，找一条好的出路。还记得有个老汉对我们说：俺孩子能上到哪，我供到哪，就算砸锅卖铁也得上。由此，我们转过头来想一想，一个地区是否重视教育能单凭入学率或人口文化水平来衡量吗？答案是否定的。对于农村来说，判断人们重视教育程度的标准应是他们用于教育的开支所占家庭收入的比重。虽然农村地区经济落后，但也正因为落后，他们比城里人更渴望受到教育、更渴望个个都能考上大学！当你看到周家村的乡亲省吃俭用供孩子们上学的时候；当你听到老汉说砸锅

卖铁也得上天的时候，你还会说他们不重视教育、还在扳着指头数有几个失学儿童吗？！那么，盲目地给老少边穷地区扣上不重视教育、教育意识薄之类的帽子是不是过于武断、是否含有某些歧视成份呢？不是因为我是一个农村的学生我才说这样的话，而这是我们调查的真实情况，而且在这一方面我以过亲身的体验。

从开始调查到调查结束，我的心情经历过一次次的万千感慨、一遍遍的心潮澎湃。在与乡亲们从接触到磨合再到打成一片，乡亲们对我们关怀备至，待我们如亲生儿女，我们体会到乡亲们淳朴的情怀，也感受到了农村对知识的渴求，对富裕的渴望。面对这份深重的情谊，我们都想尽自己的最大努力，为xx村的父老乡亲们做出贡献。但是对于有一些想法我只是想得到却无能为力帮助他们，然而现今我们只能在宣传xx村成功的经验的同时，提一些不够成熟的建议。

以前该村是连乡村公路都没有通，目前，村民们的收入主要是靠养猪和种土豆，公路以到了村公所，这样就为他们提供了更多的赚钱机会，比如，他们可以种很多的土豆，还可以养猪，养牛销售出去。当然，这取得的一切成绩离不开村领导付出的巨大努力和广大村民的辛勤劳动。

通过几天的实践，我们发现该地农民的经商意识非常薄弱，或许是受传统观念影响太深，其时，逐步使他们转变观念对经济发展是有重要意义的。

在我们调查完了以上的项目后我还又参加了xx村的雪灾调查，自xx年1月中旬以来，持续肆虐的强降雪使我们村遭受了史无前例的冰雪灾害，在我和村委会的参观过程中他们主要是调查了，雪灾对越冬作物的影响，我村小麦已陆续停止生长，进入越冬期。今年大雪暴雪天气过程对我村的小麦的降雪量和低温程度基本正常。到目前为止，降雪过程对我村冬小麦生产利大于弊。有利因素为，首先，处于越冬期的冬小麦且有积雪覆盖，减轻了冻害发生；其次，气温降低减缓小麦旺

长的势头，有利于改善群体结构，低温过程冻死一些晚弱苗，群体结构更趋合理；第三，低温大雪降低越冬的虫口密度，抑制病害蔓延，对减轻来年病虫害有利。竹子：目前，这次大雪、暴雪天气主要对我竹子造成了不利影响，在我村偏高一点的社所有的竹子都压段了，还有在我村威林寨的一片松树林全被压段，主要危害首先是降雪持续时间长，雪量过大，竹子和松树较高和叶子很多而且脆弱的植株体经不起重压造成茎秆折断等机械损伤；二，由于气温较低，树木上的冰挂易造成其枝条压裂、压断和压倒。在个别的社家禽大棚也有倒塌现象。还有一些是连住房都被雪给压塌了。

对养殖业的影响：寒冷天气使牲畜大量失热，增重速度下降，幼畜、病弱畜、家禽往往经不起寒流降温而造成死亡。羊场场房、圈舍倒塌。在二月一日的一天我和xx乡的几个领导及xx村委会到xx村西洋平社去参观那里的受灾情况，那里的村民说他们家的母猪生下了十四只小猪由于天气的寒冷被冻死了十二只，只活了两只，按今年的物价他们家就损失了7000元左右。还有的是刚生下的小羊羔以被冻死，这西损失都很大。通过村委会调查后xx村委员会发动所有的农民及时清除各类林木，特别是常绿树木、经济果木林、苗木枝梢的积雪、冰挂，防止压折造成损失。及时处理断裂枝干，对完全折断的枝干应及早锯断削平伤口，涂以保护剂，以防腐烂；对已撕裂未断的枝干，不宜轻易锯掉，宜先用绳索吊起或支撑起，恢复原状，受伤处涂以保护剂并绑牢，促其愈合恢复生长。

同时要及时施肥、恢复树势；树体伤口多易引起病虫害，应加强病虫害的防治。林地、果园地的田间积水也要尽快排除，防止涝渍和冻害。在这一次受灾拯救过程中xx村会的书记他是我们全村的榜样，他和村民们吃住在一起，奋战在一起。在抗灾一线，他废寝忘食，身先士卒，带头苦干；在办公室，他通宵达旦，运筹帷幄，不知疲倦，在他的身上体现了一名领导干部敢于战天斗地的勇气与魄力，他忘我工作的精神深

深感染和鼓舞了农民的斗志，在他的带领和指挥下，参与抗灾的广大农民群团结一心，众志成城，取得了一场又一场攻坚战胜利。他不仅是我的偶像而且还是我学习的榜样。我们通过大学学习后，要想尽快的成为现代化建设的有用人才，适应社会的需要，就要在学习期间，积极参加社会实践活动，认识社会，认识自己的社会位置，明确自己的历史使命，激发自己的学习热情，调整和完善自己的知识结构，战胜各种困难和挫折，锻炼意志和毅力，为适应以后的工作做一定准备。这是我参加这次社会实践的目的之一。

社会上的很多东西单从课堂上是难以得到的。因此我们必须走向社会，深入农村，农民的现状，了解他们的所思所想，才能真正在在实践中增长我们的才干。

还有淳厚民情和朴素民风中的情感滋养，难以尽得于书本；贫困母亲脸上的愁容和失学儿童眼中的渴望所激发的力量，难以取之于校园。走出象牙之塔，融入坚实的土地，贴近农民的心，才会真切感受到耕耘的艰辛，收获的喜悦，才会真正把成长的根深深植入祖国的沃土。

实践以充分证明，社会实践促进了大学生的全面发展。通过社会实践活动，我们从与人民群众的广泛接触、了解、交流中受到真切的感染和体验，从无数活生生的典型事例中受到深刻的启发和教育，使思想得到升华，社会责任感增强。在实践中，我们的人生观、价值观得到进一步的强化，提高了认识能力、适应能力和创新能力。

## 公文报告格式及字体篇二

（空一行）标题（黑体、居中、三号字）

（空一格）打印内容（四号宋体，100左右字）（空一行）

第二部分：调查报告的正文（小四宋体）

## 一、标题（小四号宋体）

### 1. （小标题）（小四号宋体）

#### （1）（下级标题）（小四号宋体）

第三部分：调查报告的结尾（小四宋体）包括：调查者对问题的看法和建议

最后部分：落款（小四宋体）

1. 要写明调查者——单位名称和个人姓名，以及完稿时间

2. 调查报告的参考文献(五号宋体)

一篇调查报告的参考文献是将报告在研究和写作中可参考或引证的主要文献资料，列于调查报告的末尾。

所列参考文献的要求是：

（1）所列参考文献应是正式出版物，以便读者考证

## 公文报告格式及字体篇三

扬州八怪 是活跃于清代中叶扬州地区的一批来自于全国各地的画家群体，他们锐意革新，执着于花鸟画创作，成为清代中叶艺术发展史上的又一个高峰。扬州八怪也是关心民瘼、针砭社会沉疴的一群人，成为当时社会良心的代言人。扬州八怪同时也是一群工诗善文、喜好戏曲的文人群体，他们在中国文学史上也留下了精彩的一页。同样，扬州八怪也是中国美术史上明确提出书画润格的较早的一批书画市场弄潮儿，他们成为了后世艺术经济与市场研究的范例……。李鱣就是扬州八怪群体中的一位杰出代表。

李鱣(1686—1759)，清代著名画家，字宗扬，号复堂，别号懊道人、墨磨人等，江苏扬州府兴化人(今江苏泰州兴化市人)，与郑板桥同乡并相友善，同列于“扬州八怪”。李鱣生于清康熙二十五年(1686)，康熙五十年中举，五十三年召为内廷供奉，因不愿受“正统派”画风束缚而遭忌离职。乾隆三年出任山东滕县知县，“以忤大吏罢归”，后居扬州，卖画为生。乾隆二十一年(1756)卒。

## 一、征稿主题

- 1、李鱣书画作品研究
- 2、李鱣诗文研究
- 3、李鱣家世与生平研究
- 4、李鱣交游研究
- 5、李鱣从政研究
- 6、李鱣书画艺术市场研究
- 7、李鱣研究文献

## 二、征稿截止时间

2016年9月30日

## 三、收稿邮箱

739867948@

272662223@

## 四、协办单位

扬州大学扬州八怪研究所，扬州市清代扬州画派研究会，兴化市郑板桥书画院

扬州大学美术与设计学院

兴化市郑板桥纪念馆

二〇一六年一月八日

## 公文报告格式及字体篇四

淮安市人民\*：

金湖县呈报的(金)地呈字[2016]第2号《建设用地项目呈报说明书》、农用地转用方案、补充耕地方案及征收土地方案收悉。经审查，现批复如下：

一、同意金湖县的农用地转用方案和征收土地方案，将戴楼镇戴楼村，黎城镇任庄村等公顷集体农用地(其中耕地公顷)转为建设用地并征收为国有，同时将陈桥镇新丰村，戴楼镇戴楼村，黎城镇任庄村，黎城镇镇集体等公顷集体建设用地征收为国有。

以上共计批准建设用地公顷，其中转用农用地公顷；征收土地公顷。

二、同意金湖县的补充耕地方案。请切实做好耕地补充及其后期管护工作。

三、你市要督促金湖县人民\*严格依法履行征地批后实施程序，及时足额支付补偿费用，落实被征地农民社会保障措施。

四、请按照国家 and 省有关产业政策和供地政策及时供地，并将供地情况上报省国土资源厅备案。



2016年6月28日

## 公文报告格式及字体篇五

一、有上传下达、互通情报的作用。

二、有工作依据和凭证的作用。

三、有宣传教育的作用。

四、有规定人们行为的规范作用。

公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关(或机关用章)、发文时间、抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

二、主送机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍

向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是\*级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代表的是\*一九九七年第五号发文。“国发”是\*的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[ ]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

——工作报告公文格式