

最新公文的报告 行政公文报告格式及优选 (通用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

公文的报告篇一

_内江市东兴区委：

按照《党章》和《中国_基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委20__年9月20日研究决定，拟于20__年9月27日召开_内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国_内江市东兴区第六次代表大会代表。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

以_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的_和十七届三中、四中、五中全会及市第六次党代会精神，坚持党的基本路线，尊重和保障党员民主权利，充分发扬民主，体现选举人意志，以对党的事业高度负责的精神，认真选好出席中国_内江市东兴区第六次代表大会代表。

二、会议内容

选举出席中国_内江市东兴区第六次代表大会代表。

三、党代表大会的代表名额构成比例及分配原则

_内江市东兴区西林街道代表大会的党员代表名额拟定为108名。其中：党员领导干部6名，占5%；各类专业技术人员8名，占7%，各条战线先进人物代表16名，占15%，代表中的妇女代表36名，占33%，年龄在45岁以下的代表36名，占33%。代表名额的分配，参照上述各方面比例要求，按照各基层组织党员人数和工作需要确定。

四、代表产生办法

1、出席_内江市东兴区西林街道代表大会的代表产生办法

_内江市东兴区西林街道代表大会的代表候选人由所辖各党组织组织全体党员酝酿提名，根据多数的意见，按候选人数量多于应选人数20%的差额比例提交党员大会选举产生。

2、出席区第六次党代会代表产生办法

根据区委分配的代表名额和有关要求，所辖各党组织采取自下而上，自上而下，充分酝酿的办法，提出代表候选人名单，在充分征求党内外群众意见的基础上，按不少于代表名额20%的差额比例，采取一次性差额选举的办法，选举产生出席中国_内江市东兴区第六次代表大会代表。选举均采用无记名投票方式。

当否，请批示。

_内江市东兴区西林街道工作委员会

20__年9月20日

公文的报告篇二

一般用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议或答复询问等。

【报告的结构】 标题+主送机关+正文+落款

如《^v关于国家财政教育资金分配和使用情况的报告》

如《关于民航系统管理体制改革的报告》

报告的主送机关只有一个直接上级机关。

交代报告的目的、根据、意义或原因，概述基本内容或基本情况。如“现将……情况报告如下”。

说明具体情况，总结成功经验，指出存在的问题，提出解决的办法、改进措施及今后的工作设想。内容较多的报告，可分条列项，由主至次排列。

用简明的文字概括全文，或使用惯用语来结束全文。如“此报告”等。

(1) 标题：准确、精炼，有力度，鲜明反映年度工作基调和总体思路、目标任务。

(2) 正文：逻辑清晰，层次鲜明，要点突出，结构完整。总结精炼，分析客观，评价中肯，计划实际。

(3) 工作报告的结构：总结部分+面临的形势或存在不足+计划部分

公文的报告篇三

请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作更直接关系到发文者行文目的是否达到、发文愿望是否得到满足等现实问题。对写好请示，我们有必要了解并力避以下诸多写作禁忌点。

禁忌一：矛盾上交，不该请示的滥请示。

弊端：请示不当，发文者的工作能力遭到质疑。

措施：行文要慎重，目的要明确

请示是上行文，在发文的必要性上必须慎重考虑，不得轻率。总体上讲，请示的写作目的不外乎以下三个方面：

一是请求上级解决本单位无力解决的问题。在开展某项工作或办理某项事情时，知道该怎么做，也有权去做，但因各种条件的限制，本级机关无力办理或解决，需要上级机关的帮助和支持，这类内容的请示叫“求助性请示”。

二是请求上级解决本单位无权解决的问题。对某个问题的解决有了自己的初步打算和方案，本单位也有能力去解决问题，但缺少的是权力，万事俱备，只欠“授权”，这类内容的请示叫“审批性请示”。

三是请求上级明确或答复某种问题。发文者在具体执行上级的某些方针、政策、任务时对其中政策界限、指示精神等不甚清楚，领会不透，或有不同的理解，或缺少先例，或事关重大，或需要作变通处理，这类内容的请示叫“政策性请示”。

请示的写作就是要向上级要点什么，“求助性请示”要的是帮助，它可以是钱、是物，也可是人、是技术；“审批性请示”要的是权限，是批准；而“政策性请示”要的是政策，是明确的意见和答复。行文者只有明确了自己想要解决什么问题，才会有有的放矢，请示的写作才会更有针对性。

禁忌二：该请示的不请示，“边斩边奏”或“先斩后奏”。

弊端：该请示的不请示，属于越权行为，这不仅影响上下级

关系，更给工作带来难以预测的隐患。

措施：事前请示，消除侥幸心理。

请示是写给上级领导看的，请示的事项能不能得到批准是两可的事儿，千万不要想当然，自作主张先干了再说。现实生活中这种抱着侥幸心理，不请示、边干边请示或干了以后再请示带给我们的惨痛教训屡见不鲜。房地产开发商无权售房带来的官司纠纷、擅自拆除腐败楼违章房带来的损失等等，可谓触目惊心。痛定思痛，我们只有事前行文，消除侥幸心理，才能真正有助于自身问题的根本解决。

禁忌三：弄虚作假，写作内容失实。

弊端：不利于上级机关及时正确批复，不利于工作的良性发展。

措施：改变文风，实事求是。

请示与报告都属于上行文，它们在下情上达、反映情况这一方面有共同之处，它们都为领导机关作出决策提供事实依据，尽管请示属于较为特殊的情况反映，但并不能因此降低其真实性方面的要求。有的单位对一些要求解决实际问题的请示，如申请经费、物资等，从本位主义出发，为一己之私利，抱着“头戴三尺帽，准备砍一刀”的想法，多报多要，片面夸大实际需求和困难，这种弄虚作假，不实事求是的工作作风，将严重影响视听，干扰领导的判断与决策，不利于上级机关及时作出正确的批复，纵使一时得逞，一旦被发现，其消极影响也是不难想见的。

公文的报告篇四

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实

施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。当前，各级各部门都十分缺乏优秀的文秘工作人员，有许多年轻人因为具备较好的文字功底，而被选拔进市、县党委、政府机关工作，从而改变了自己的生活环境和人生境遇，一些机关还因为选不到合适的文秘人员而发愁。由此可见，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

一、公文的定义和分类

(一)分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。我们在起草或者管理公文时，必须要按照该公文的秘密等级来处理，涉及秘密问题的，不能泄密。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。紧急公文的处理，我在后面要专门给大家讲。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等全是通用公文；司法类的公文、经济类的公文、任免类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。今天讲的，主要是通用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有13种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

(二) 机关公文要素

机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(三) 公文处理包括哪些工作

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

(一) 确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象(为什么要写这个文件;写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题;文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行)，确定采取哪个文种。一般说来：

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如[□]^{^v^}决定在全党(特别是党员领导干部)开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种;每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现**年农村工作(人口与计划生育工作)责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

4、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时，选用报告类文种，如工作报告、情况汇报等等。(在其中，政府工作报告是一个有特指内容的文种，政府工作报告是政府向同级人大或^{^v^}会报告工作情况)

5、向上级机关反映并请求帮助解决困难和问题，选用《请示》。

6、答复下级机关的请求事项，用《批复》。

7、我们要对某项重要工作或者某个重要问题提出见解和处理办法，一般选用《意见》。

8、不相隶属的机关之间，也就是说不存在直接的行政管理关系的机关之间，比如绥江县与三峡公司、与市财政、审计、国土等市政府部门，商洽问题、询问或答复问题，一般用《函》。

9、明确通过会议形式决定的事项、记录会议精神，选用《会议纪要》。

10、还有一种《命令》文种，主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章(如主席令□^v^令)，宣布施行重大强制性行政措施(如通缉令)，这些法规、规章的制定，要省级以上的国家机关才能制定和通过，因此，在市、县两级，一般不涉及到《命令》文种。

以上讲的是一般原则，具体采用哪类文种，要根据具体情况来确定。

(二)规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主题的提炼标准，就是集中单一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、使用材料规范。公文材料的选用标准必须是真实典型，新鲜有力。所谓真实，就是实实在在存在的、反映当前事物本质规律的真实。我们分析问题时，所列举的现象，不是假的、人为编造的，也不是偶然现象和个别现象。所谓典型，就是既是个性特征，又是共性特征。新鲜有力，就是我们所列举的、分析的问题、提出的办法，必须是符合当前实际的，必须是有说服力的。你不能在说今年的工作时，还拿去年、

前年的数据和一成不变的措施办法，因为事物总是在发展变化，尤其在这个信息飞速发展和人的民主法制意识普遍快速增强的这么一个时代下，如果总是一成不变、不思进取，不思考、不调研，写公文也好、安排工作也好(事实上，写公文也是安排工作的一种方式)，都做不到“有的放矢”——即对准目标放箭，一剑中的。公文的选材标准与文学作品不同，公文强调真实，强调掌握最基础最真实的材料，屏弃想象(合理的推测可以)，而想象则是作品的核心和灵魂。

3、文章格式规范。公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作格式包括标题、正文、结尾三个部分。

1标题：公文标题的写法一般是发文机关+事由+文种。

例如：县国土局要向市国土局写一个请求帮助解决地质灾害防治经费的请示，标题就是“绥江县国土资源局关于请求帮助解决地质灾害防治经费的请示”；板栗乡人民政府要向县政府报告一个煤矿安全事故的调查报告，则标题就要写成“板栗乡人民政府关于**煤矿安全事故的调查报告”。

2主送机关的写法：一是只写受文机关的名称，不写领导个人名字(领导特别要求的除外)；二是只能写一个主送机关，例如：市委、市政府，其他需要送达的受文机关采取抄送方式(调查报告因为是知阅性公文，受文单位不特别确定，除了要求有主送机关的，可以不写主送机关)；三是用统称或者规范的简称，不能随意写，如市政府、市人民政府都是规范的简称，但不能写成市府；四是行文关系，只能逐级行文，一般不能越级行文(如要上报省政府的文件，一般只能市政府转报)，某些经费请示属特殊情况。

3正文的写法：正文是主送机关以下、结束语之前的部分。正

文是一篇公文用笔最多、最重要的部分。一般是在主送机关之后，先写一段或几句导语，说明写这篇公文的原因、根据或者目的，导入正文。正文要做到逻辑层次清楚有序，说理简洁准确并力求深刻，用语符合规范。

4结尾：正文写完后，一般要写几句号召的话（一般针对下行文），或者表决心、态度的话（上行文）。《请示》要说“妥否，请批示；《意见》要说“以上意见若无不妥，请批转执行；《通知》和《报告》可以不要结尾，说完就落款结束；讲话稿类的一般有鼓劲、号召的话语；汇报材料一般有表示感谢和今后打算、态度的。

4、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。（比较文学作品语言与公文语言的异同：同是写一个夜晚发生的一件事，武侠小说写“月黑风高夜，燕子李三一个鹞子翻身越窗而入，手起刀落，一剑封喉，杀死了仇家；而公文只写某年某月某日，谁在家中被人杀死，或者谁杀死了仇家。）所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。需要慢慢积累琢磨。要注意：转发上级或下级文件时，标题一般不用标点符号（有书名号的，取消书名号）；此外，标题中不要过多出现“通知”两个字，比如省、市层层转发^v一个文件的通知，到县级，可直接说转发^v***文件的通知。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

7、印制规范。包括印制格式、排版、用纸规格，紧急程度、发文机关、发文字号、印制份数、发送单位、印制机关等要素标识。目前各单位在印制上比较规范，请大家在制文的过程中，拿单位印制好的文件来参考学习，我只点几个方面的细节：

1印制格式(印制方式)：两种，红头文件和白头文件。红头就是单位的文件头、简报、信息等，一般适用于正式形成的请示、报告、意见、通知、函等文件。白头就是不冠特定的文件用纸，直接排版印制，一般会议印发的讲话稿、汇报材料等用白头印制。调查报告、对内的工作方案(如单位解放思想大讨论方案)这类文件既可印制成红头，也可印制成白头，视具体情况定。红头文件拟文单位、成文时间等落款在结尾处，白头文件一般把拟文单位、成文时间放在标题下。

2签发：公文的制作签发程序很严谨，不能谁写谁签都行。重要文件要一把手或单位主持工作的领导签发，一般文件由一把手、分管领导或主要领导委托的领导签发。

3印鉴：即盖章，也有讲究。首先是不能盖倒了；其次是要盖在单位落款和成文时间之间，具体有下套、中套两种盖法；联合行文的落款盖印，一般每排平行落两个单位的名称，依次往下排，盖印时不能相互侵占。现在有很多新成立的机构，需要启用新印章，印鉴的启用也有规范，要持机构成立的批准文件向公安机关申请，雕刻好后，由县政府办行文告知各乡镇各部门后启用，行文宣布启用之前盖的印无效。

4成文时间：领导签发的时间，而不是拟稿的时间和印制时间，印制时间在版记部分专门有一栏，哪天印的就写哪天。

5行文层次序数的写法及排版：目前有些乱。一个正式的文件

材料，除总标题外一般有四个层次，总标题用二号华文中宋字体。第一个层次，是大标题，一般用三号黑体，写成一、二、三；第二个层次是小标题，用(一)、(二)、(三)来表示，三号楷体；第三个层次用阿拉伯数字表示，即.，可以三号仿宋加粗以醒目；第四个层次用(1)、(2)、(3)表示。

公文的报告篇五

_县委：

我镇第_次党员代表大会是____年_月召开的。按照党章规定，经镇党委会议研究，拟定于____年_月在__(召开地点)召开中国__镇第_次党员代表大会。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

这次党员代表大会的指导思想是：高举_理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，加强党的执政能力建设和先进性建设，坚持和落实科学发展观，实事求是地总结第_次党员代表大会以来的工作，提出今后五年全镇经济社会发展的总体思路和工作目标，切实加强党的建设，进一步动员和凝聚全镇各级党组织和广大_员的智慧和力量，团结带领全镇人民，振奋精神，同心同德，开拓进取，扎实工作，全面推进改革开放和社会主义现代化建设的伟大事业，为实现我镇“十一五”规划和“加快发展，富民强镇”的宏伟目标而努力奋斗。

二、主要议程

- 1、听取和审查__镇第_届委员会的工作报告；
- 2、听取和审查__镇纪律检查委员会的工作报告；
- 3、选举__镇第_届委员会；

4、选举___镇纪律检查委员会。

三、代表名额、构成比例及分配原则

我镇第_次党员代表大会代表名额拟定为___名。其中：镇机关、企事业单位和村级组织的党员干部不超过55%；年龄45岁以下的代表不少于50%；妇女代表不少于_%；少数民族代表在_%左右。上述比例除妇女、少数民族代表比例和45岁以下的代表比例外，其他均为指导性比例。代表名额的分配，拟参照上述各方面的比例要求，按照各选举单位所辖党组织的数量、党员人数等情况以及工作需要确定。

四、镇党委、镇纪委组成人员名额及候选人名额

第_届镇党委拟设委员_名，提名候选人_名；党委书记1名，党委副书记2名。纪委拟设委员_名，提名候选人__名；纪委书记1名，副书记1名。

五、选举办法

1、镇第_次党员代表大会代表由各选举单位实行差额选举产生。候选人的差额比例不低于应选人数的30%。

2、第_届镇党委委员、镇纪委委员，由镇党员代表大会实行差额直接选举的办法选举产生。候选人的差额比例高于应选人数的20%。

3、镇党委书记、副书记，镇纪委书记、副书记均实行等额选举，分别由第_届镇党委第一次全体会议和镇纪委第一次全体会议选举产生。

以上选举均采用无记名投票方式。

当否？请审示。

___镇委员会

___年_月_日