

# 2023年情况公文报告格式(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 情况公文报告格式篇一

记得刚来的工夫肖老师就对我说，与学生相处关键要驾驭一个“度”——既要让你喜欢又要让学生对你有所畏惧。

这个“度”的驾驭不是一两天能学得来的，扫尾就很重要，也与老师的性情有很大关系。我本人性情在这显得宽和不足而严厉不敷，并且一开始就与学生走得太近，以致于对背面的事情形成很大困难。其次还要细致场所，对差别学生也要差别对待。例如我们一班四二人，性情差异非常巨大，并且每个学生的个性也是多样性的。例如xx□待人热心，老实。记得刚来第二天，他就和我说：“张老师，我叫xx□我在这很熟，以后有什么事需要帮忙，尽管叫我。”但他又容易急躁，语言心直口快，为此我也曾烦闷好久。这里的每一个学生都有自己鲜明的个性与特点。学会与差别性情的学生来往这是我以前任教的宝贵履历。

另外更重要的一点，与学生相处关键在于相识学生，相识学生的性情、成长配景尤为重要。只要相识学生，才能与他进行有效的相同，进而才能对他们进行引导、教诲。在这一点我们的肖老师对我启发很大，她不光对我们班学生个性，成长配景洞若观火，并且善于处理各种纠纷抵牾。很多让人头疼的学生他都能教管好。同时她自己又是个乐观阳光的老师，并以自己乐观阳光的品德去影响周围的人。让我看到要做一个好老师先要做一个高兴的老师；要做一个高兴的老师先要做一个高兴的人。只要高兴的人才有更多的精力去做好自己的

事情；只要高兴的老师才能更加有耐烦、有信心的相识和处理学生们之间的琐事，并且在相识和处理历程中同时可以或许不断思考，总结更加有效的. 教诲要领。生活心态决定事情态度；生活状态决定事情结果。这是我练习的第二笔宝贵财富。

对班级的管理，记得有位大学老师曾如是说过，给你一个班级你能管理的井然有序，那么给你一座城市你就可以做个好\*；给你一个省，你就可以做个好\*。可见班级的管理还是有肯定奥妙在里面的。

其次，学生既天真又是稚子，因而我们老师既要用爱心去呵护他们那份纯纯的小儿百姓之心，又要用严厉的一面去引导他们避开一些稚子的误区。这就需要爱心、耐烦、责任心与本领了。在这方面我以为自己才刚刚开始。

——请示公文的格式

## 情况公文报告格式篇二

浙江省发展改革委：

你委《关于要求审批杭州市城市快速轨道交通三期建设规划(2017~2022年)的请示》(浙发改交通〔2016〕425号)收悉。经商住房城乡建设部，现批复如下：

一、为适应杭州市经济社会发展的需要，支持新区建设，构建公交为主导的城市交通运输体系，进一步提升轨道交通网络效益，提升综合交通枢纽接驳水平，原则同意杭州市城市轨道交通第三期建设规划。

二、在规划实施过程中，要坚持经济、适用、安全的原则，统筹考虑城市开发进程、建设条件及财力情况，合理安排建设项目的开工时机，稳步推进项目建设。要高度重视公共安

全，加强相关设施、人员配备。

三、严格按照批准的建设规划审批(核准)项目，项目基本建设方案不得随意变更。按照国家相关法律法规和规章要求，规范招标投标行为。项目审批(核准)工作不得进一步下放、转移审批(核准)权限，审批(核准)前应委托有资质的第三方机构开展项目评估，建立公示和信息公开制度。项目批复文件抄送我委，并按要求及时报送项目建设进展等情况。

四、本期规划建设项目要与萧山国际机场、杭州站、杭州东站及将于启动建设的杭州西站等主要对外交通枢纽做好规划衔接，换乘设施工程应一次建成，可分期投入使用。重要的地铁换乘枢纽应尽可能实现不同线路间同台换乘，不能同台换乘的，通过建设和改造配套换乘设施，尽量实现立体换乘。

五、请你委会同有关部门加强项目建设的监督检查，发现违规行为及时处置。我委将适时开展规划中期评估和建设项目稽察工作。

六、请依据相关规定做好项目后评价和竣工验收等有关工作。

附件：杭州市城市轨道交通第三期建设规划(2017~2022年)

国家发展改革委

12月12日

## 情况公文报告格式篇三

### 1、命令(令)

命令(令)属下行文。《国家行政机关公文处理办法》指出：它“适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员”。命令(令)的制发主体

有着严格的限定，《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》规定，只有全国人大的会及委员长，国家主席，国务院及，国务院各部委及部长、主任，地方各级人民政府和各级人大，才有权力发布命令(令)。党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令(令)，但需以行政公文的形式出现。就法院来说，命令(令)仅适用于授予司法警察警衔、奖励有关人员。

## 2、决定

决定是党政机关共有的一个公文文种，但就适用范围而言，决定在行政机关比在党的机关要广泛得多。在党的机关，决定“用于对重要事项做出决策和安排”，而在行政机关，决定则“适用于对重要事项或者重大行动做出安排，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”。

## 3、公告

公告“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。它一般以国家各级领导机关的名义发布，社会团体、企事业单位和基层组织不使用这一公文文种。但事实上，公告的使用范围非常广泛，已经扩大化，如法院的开庭公告、公示公告等等。

## 4、通告

通告“适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项”。通告与公告有相似之处，这就是都面向全社会，都是知照性的。但是二者也有明显的区别，这种区别，一方面表现为制发的主体有受限与不受限的不同——公告是有资格限制的，而通告则是任何机关、团体和单位都可以采用的；另一方面表现为涉及的内容有重要程度的差异——公告涉及的是重要事项或者法定事项，而通告涉及的则是各有关方面应当遵守或者周知的事项。

## 5、通知

通知“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”。通知与通告的功能相近，其最大的不同在于，通知有特定的受文者，通告则无；通知有专指的约束力，通告则仅有泛指的约束力；通知与机关的经常性工作密切相关，通告则与社会事务联系密切，如此而已。

## 6、通报

通报“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”。公告与通告面向整个社会，具有较强的公众性，通知与通报则主要是面向机关，具有较强的业务性。通知与通报的适用范围有一定的重合，但也有各自专享的“领地”，不能做人为了的取舍。

## 7、议案

议案“适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项”。议案有其独具的特色，因而是公文中的重要成员。就法院来说，议案适用于人民法院依照法律程序向同级人民代表大会及其常务委员会提请审议事项，主要是法官职务任免。

## 8、报告

报告“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。行政机关与党的机关均使用报告这一文种，而且适用范围也基本相同。

## 9、请示

请示“适用于向上级机关请求指示、批准”。请示与报告都

属于上行文，两者的区别在于，报告只是客观地将有关情况汇报给上级机关，无需上级机关答复，而请示则是将自己无权或无力处理的事项及相应的对策主张反映给上级机关，上级机关必须明确予以答复。

## 10、批复

批复“适用于答复下级机关的请示事项”。下级机关用请示向上级机关行文，上级机关即须以批复做出相应的答复。

## 11、意见

意见“适用于对重要问题提出见解和处理办法”。意见过去没有被《国家行政机关公文处理办法》作为一个公文文种列出，因其形式相对灵活，适用范围广，可以有效补救行政机关其他法定文种在适用范围和使用效果上的不足，故最新修订、发布的《国家行政机关公文处理办法》将其正式确定为一个机关公文文种。它属于通行文，适用范围非常广泛。

## 12、函

函“适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项”。函的答复功能仅仅适用于不相隶属的机关之间，这是它与批复的一点重要不同。

## 13、会议纪要

会议纪要“适用于记载、传达会议情况和议定事项”。

党的机关专用的公文文种有：

## 14、决议

决议被列为党的机关14个法定公文文种的首位，可知它在党的机关公文中居于突出重要的地位。《中国共产党机关公文

处理条例》指出：决议“用于经会议讨论通过的重要决策事项”。这里有两点需要注意：第一，从形式上说，决议必须是经会议讨论通过的，就是说，只有拿到党的会议上，提交与会者认真讨论，并得到表决通过的，这样的决议才是合法有效的。第二，从内容上说，决议必须是重要决策事项，就是说，一般的事项、非决策性事项不能采用决议这一公文文种。

## 15、指示

指示属下行文，“用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求”。就是说，指示主要适用于布置工作而不是其他方面，并且布置工作也不是事无巨细样样说到，只是提出一些原则和要求，工作具体如何开展，还须由下级机关根据各自的实际情况自主决定，所以，指示的文末往往有“望结合实际情况，认真贯彻执行”之类的结束语。

## 16、公报

公报“用于公开发布重要决定或者重大事件”。相对于通报而言，公报的公开程度更高，而且涉及内容的重要性一般来说也更强。如国务院公报、最高法院公报等等。

## 17、条例

条例“用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度”，属规范性公文。就是说，一方面，条例的制发有严格的资格限定，下级党组织不可以制发条例，只有党的中央组织才可以制发条例；另一方面，条例是关于党组织的工作、活动和党员行为的规章制度的具体化，是条文性法规，具有极大的权威性和约束力。

## 18、规定

规定“用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范”。规定与条例一样，也属规范性公文。两者的不同之处在于，一方面，就制发的主体而言，规定并无条例那样的严格限定，各级党组织都可以制发规定；另一方面，就适用范围而言，规定往往与特定的时期、特定的条件和背景，以及特定的问题相联系，正因为如此，其时效性更强，而稳定性相对略差。其实，规定不仅用于党的机关，在行政机关和其他机关应用也很广泛，主要用来制定规章制度，但因为它不是行政公文文种，所以必须用通知的形式印发，而不能单独成文印发。

## 情况公文报告格式篇四

一般每面排22行，每行排28个字。

行间距：一般设置“固定值”28磅。

字间距：一般不作要求。

### 二、公文格式及公文字体字号标准

采用国际标准a4型。供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

1、密级：用三号黑体字。

2、紧急程度：“特急”、“加急”用三号黑体字。

3、文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）。

4、文号：用四号仿宋体字加黑。

5、签发人：用三号楷体字。





北京积水潭医院××处

××××年×月×日

## 【2】例文(建议报告)

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xx□

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗,却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标,国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下:

一、自我国开展计划免疫工作以来,脊髓灰质炎疫苗接种率提高,发病率显著下降,取得了可喜的战绩。

二、在冬季,脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此,决定从现在起至一九九五年一月期间,每年的十二月五日和一月五日,对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥,请批转各地区、各部门执行。

卫生部

一九九三年十月二日

## 【3】报告格式:(情况报告)

关于××××××的报告

根

