

2023年报告类文书格式(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

报告类文书格式篇一

xx人民政府：

近年来，在县委县政府的高度重视和强有力的推动下，通过多方大力推进和努力，我县江xx铝业的重熔铝锭□xx钢铁集团的热轧带肋钢筋、圆钢等5个产品获得xx省名牌产品称号□xx食品有限公司的白条鸭□xx粮食有限公司的大米等16个产品获得徐州名牌产品□xx□xx□xx等5个商标获得江苏省著名商标□xx□xx等7个商标获得市知名商标。使我县的名牌品牌获得进一步发展壮大，名牌战略取得了显著成绩，推动了我县品牌经济的建设向纵深发展，为我县经济和社会又好又快发展做出了一定的贡献。

为表彰先进，鼓励名牌品牌创建工作，促进名牌战略的进一步实施，根据徐州市名推委《关于对我市20xx年新增名牌品牌兑现奖励的通知□□xx推委发[20xx]5号）和县政府办公室《关于印发沛县推进品牌创建工作意见的通知□□xx办发[20xx]19号）等文件精神，结合我县财政实际，特申请获省名牌产品每家企业奖励1万元，获市名牌产品企业每家奖励0.5万元，省级农业标准化示范区参加单位奖励2万元，省级地方标准起草单位奖励1万元，徐州市知名商标奖励0.5万元。（对获得多项奖励的单位，奖金执行单项最高标准）。此次奖励企业共25家，单位4家，合计奖励金额19万元。

当否，请批示。

XXXX

20xx年xx月xx日

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的9篇《经费申请文书范文范本关于申请经费的报告》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。

报告类文书格式篇二

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体 [公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]抄送机关的字体：与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字印发说明的字

体：与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文 主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

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、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

7、正文用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字

报告类文书格式篇三

尊敬的领导：

我们xx镇共有4.1万人口，目前有初中1所，小学4所，现有师生近5000人。由于20xx年苏北里下河地区遭受严重的洪涝灾害，使我镇七、八十年代建造的。教学用房受到损害，在一定程度上存有安全隐患，其中，镇中心小学原教学楼由于洪水浸泡，墙基松动，急需重新改建，面积1200平方米，约需资金80万元，另外三个村定点校有三幢教室需大修，面积800平方米，约需资金20多万元，该三校的学生食堂破旧，已不适应学校布局调整合并后师生增多的需求，急需改建，约需资金20万元，以上项目合计约需投入经费120万元。鉴于以上情况，我镇努力克服财政拮据的困难，通过各种渠道20xx年已投入资金近100万元，目前尚有资金缺口60万元，现特具报告，恳请省厅领导给予解决。

以上请示，祈盼批准。

申请人：

申请日期：

报告类文书格式篇四

我当选为村干部以来，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，以三个代表重要思想和党的全会精神为指导，思想上、行动上同党中央保持高度一致。为了能更好地履行主任职责，我还加强了《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级代表大会代表法》、以及《选举法》、《村民委员会组织法》等法律、法规，用理论和法律武装自己的头脑，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，为我们村的经济发展作出自己应有的贡献。

积极参加办事处召开的会议，按时出席，并认真听取和审议我村工作报告以及其他报告。在讨论各种报告中积极发言，对工作中做出的成绩给予充分的肯定，对存在的问题敢于提出批评，对没有完善好的工作提出合理化建议。在参加会议时，凡是我掌握的情况与报告内容不相符的，我敢于提出自己的主张，目的是为了把全村的经济建设搞上去。几年来，根据我村的实际，在办事处会上我提出了几条建议、批评和意见。

我村经济来源基本上是种植、养殖业。作为村干部，积极与村支两委班子一方面结合我村实际形成共识，另一方面积极争取上级有关部门的大力支持，为老百姓办实事。加快基础设施建设，改变人民群众的生产、生活环境。

我作为村班子的主要成员，我与班子成员一道，肩负起村民自治的一切工作。如制定各种规章制度，积极动员育龄妇女每个单月9日作妇检，该作手术的动员作手术，将计划生育工作纳入村规民约管理，在办事处党委、政府的督查中，受到了较好的评价。

综治工作在我村也呈良好态势，民事纠纷逐年减少，文明新风初步显现出来，人民勤劳、安居乐业。配合办事处组织村民代表，党员干部赴外地考察，学习先进经验，让人民群众学法、守法的意识得到提高。

几年来，我除了积极联系村民群众，反映他们的要求和呼声外，还积极参与代表小组开展的有关活动。学习有关党的路线、方针、政策，国家的法律、法规，视察学校收费，残疾人，低保户落实情况等。在视察和检查中，积极发表自己的看法，为政府决策提供有益的意见和建议。

1、对应尽的职责和义务还没有充分发挥出来，需要进一步学习、理解和实践。

2、工作上存在顾此失彼的现象，顾得一处顾不得下处，缺乏统筹安排。

3、思想工作做得不够细致深入，有时行政命令较多。

4、创新意识有待加强，还跟不上形势发展的需要。

针对以上自己的述职，我将虚心接受各位群众对我的评议，提出的宝贵意见越多，对我的进步帮助越大。下步我将在以下几个方面进行努力：

1、进一步努力协调土地增值问题，帮助村民查清非法占地，不让村民门失望。

2、作好发展规划，搞好农业产业结构的调整。

3、积极参加办事处有关会议及开展的活动，竭力反映人民群众的意见和呼声。

报告类文书格式篇五

xx校领导：

为加强我系学生的综合素质，由我系学生会组织策划的20xx年春季学期篮球赛于20xx年3月中旬开赛。分别组织了班级男子篮球赛和班级女子篮球赛。历时一个月时间，我系各班级赛出了友谊、赛出了风格。特向系领导申请本次活动经费：

本次比赛我系参赛班级数13个班，其中男子比赛有12支参赛队伍，女子比赛有12支参赛队伍。

在本次比赛活动中，共支出口哨费用20元，用于购买裁判员口哨4个。

本次比赛取得圆满成功，分别赛出男、女参赛队前1、2、3名及体育道德风尚奖团队。分别给予获奖班级颁发锦旗，按统计，共需颁发锦旗8面，每一面锦旗50元，共需活动经费400元整。

按照此方案，本次活动，颁发锦旗费用400元，口哨费用20元，共计420元整。望系领导批准！

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日