

党政公文报告(汇总6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获得最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

党政公文报告篇一

根据上级有关要求，结合我局实际，特制定本计划。

一、指导思想、总体目标

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真落实中央、省、市、县纪委党风廉政工作会议精神，紧密结合工作实际，深入开展党风廉政学习教育活动。通过开展形式活泼、载体丰富的反腐倡廉宣传教育活动，传输廉政文化知识，陶冶廉政文化情操，培育廉政文化理念，逐步建立起具有规划系统特色的反腐倡廉宣传教育体系，努力实现党员干部拒腐防变能力显著提高，广大群众反腐倡廉意识明显增强，“廉荣腐耻”舆论氛围逐步形成的总体目标。

二、工作原则

一是坚持创新发展的原则。大力倡导具有独特时代风格、体现时代风貌的新观念、新道德、新风尚，通过丰富的社会实践为反腐倡廉宣传教育增添与时俱进的时代内涵和时代特色。

二是坚持正面引导的原则。大力宣传反腐倡廉工作成果、先进人物的典型事迹、优秀的廉政文化传统和当代先进的廉政理念。积极挖掘宣传身边的先进典型，进一步筑牢拒腐防变的思想道德防线。

三是坚持注重实效的原则。积极整合宣传教育资源，挖掘自

身潜力，着力在提高反腐倡廉宣传教育的吸引力、影响力和参与度上下功夫。要深入研究反腐倡廉宣传教育的规律，进一步改进教育方式方法，切实增强教育的针对性和有效性，取得实实在在的效果。

四是坚持反腐倡廉宣传教育要与廉政文化建设相融合的原则。做到相互协调，相互推进。

三、主要任务

1、拓展阵地，打造反腐倡廉宣传教育平台。坚持传统手段与现代媒体相结合的原则，充分发挥现代媒体在廉政文化建设中的积极作用，定期组织党员干部接受反腐倡廉教育。

2、创新形式，夯实反腐倡廉宣传教育基础。以党员干部特别是领导干部为重点，以树立马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观为根本，进行党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育、理想信念和从政道德教育、党的优良传统和作风教育、党纪条规和国家法律法规教育、科学发展观和正确政绩观教育。加强示范教育，充分发挥先进典型的引导作用。深化警示教育，深刻剖析违纪违法案件发生的原因，做到警钟长鸣。把反腐倡廉教育贯穿于党员干部的培养、选拔、管理、监督等各个方面，坚持教育与管理、自律与他律相结合，督促领导干部加强党性修养，增强自律意识。

3、拓宽领域，扩大反腐倡廉宣传教育辐射面。一是以创建廉洁型机关为载体，开展廉政文化进机关活动。结合领导干部廉洁从政建设，坚持把党风廉政建设理论列为理论学习中心组学习内容，定期组织党员干部学习反腐倡廉理论和党政纪条规。突出抓好专题教育，每年组织一次反腐倡廉专题教育活动，定期进行典型案例警示教育。深入开展以反腐倡廉为主题的学习报告会、知识测试等廉政文化活动。因地制宜，突出针对性、警示性、艺术性、公益性，建设形式多样的廉

政文化长廊、专栏、警示牌、宣传栏。二是以新农村建设为契机，开展廉政文化进农村活动。要结合规划管理积极开展“倡导廉洁新风，建设和谐农村”为主题的廉政文化建设和活动。三是以构筑家庭防线为主题，开展廉政文化进家庭活动。定期向领导干部家庭发放廉政贺卡、挂历，赠阅廉政书报，组织领导干部及其配偶召开廉政座谈会，观看廉政影视教育片。要把家庭助廉教育与家庭美德教育结合起来，宣传表彰“廉内助”，总结和推出一批“廉内助”的先进事迹与典型。

4、深入研究，不断提升反腐倡廉宣传教育水平。加强对反腐倡廉宣传教育的实践总结和理论研究。及时总结反腐倡廉宣传教育中创造的新经验和有效做法，充分发挥典型的示范效应，以点带面，推动全局。积极探索反腐倡廉宣传教育特的新举措、新对策，在增强工作的前瞻性、主动性、针对性、实效性上下功夫。加强对反腐倡廉宣传教育特点规律和发展趋势的研究，积极进行理论创新，以发展着的理论指导新的实践。

5、完善反腐倡廉宣传教育工作格局，形成反腐倡廉教育大合力。一是建立局党风廉政宣传教育领导小组会议制度，年初召开会议，部署安排、统筹协调宣传教育工作；二是保障反腐倡廉宣传教育经费，确保反腐倡廉宣传教育工作正常开展；三是建立反腐倡廉情况通报制度，每年在有关会上通报一次党风廉政建设工作重大活动开展、案件查处情况；四是把党风廉政宣传教育工作纳入年终考核范围，统一兑现奖惩。

四、对象和要求

1. 我局反腐倡廉宣传教育的对象是全系统的干部职工。

2、建立健全领导体制和工作机制。切实加强组织领导，明确一名分管领导具体负责该项工作。各室(股)充分发挥各自的职能优势，各司其职，密切配合，形成互相推动、互相促进、

互相提高的联动效应。把反腐倡廉教育工作和其它各项工作同部署、同检查、同考核，把反腐倡廉教育工作落到实处。

3、建立完善学习措施，对每个干部职工的学习情况建立档案，做到以工带学，以学促工。

五、工作步骤和安排

反腐倡廉教育规划从开始实施，到20结束。

宣传发动阶段：年。结合实际，做好宣传发动工作，营造浓厚的社会氛围。

组织实施阶段：2011年下半年至2011年。结合实际，每年制定工作计划，突出年度工作重点，做到部署及时、措施有效、指导有力、督促到位，确保反腐倡廉教育规划全面贯彻落实。

检查验收阶段：2011年下半年。在局党组领导下，对反腐倡廉宣传教育规划实施情况进行自查总结并主动接受验收。

党政公文报告篇二

本站为大家带来一篇关于公务员的实习鉴定，进入实习的阶段，在领导的关怀和同事的帮助下，通过自己的不断的努力，较好地完成了各项工作任务，希望本篇可以供大家作为参考的范例。现实习鉴定如下：

1. 生活方面：

勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，严于律己，诚实守信，淡泊名利，助人为乐，尊敬领导，团结同事，谈吐得体，举止大方，注意保持形象。

2. 学习方面：

坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加所在单位和支部组织的各种学习，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论知识和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技、计算机以及各项业务知识。

3. 品德方面：

认认真真做人，踏踏实实工作。为人真诚热情，乐于助人。坚持着自我反身且努力完善自己人格的意念，时刻以品德至上来要求自己，一贯奉行严于律己的'信条并切实遵行它。

4. 克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

5. 自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

6. 继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己。

作为机关工作者的我，时刻提醒自己，不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。虽然我也还存在一些缺点和不足，主要是学习不够深入，政治敏锐性不够强，工作方式方法欠妥，文字功底不够扎实，有待在今后的工作中进一步完善和提高。

实习虽然取得了一些收获，但还存在一定问题，对于今后的路，我会谨慎地走好每一步，用自己的努力实践、勇于探索使自己的业务素质和工作能力再上新的台阶！不断总结经验，力求提高自己的水平，相信一切问题都会迎刃而解，我也相信有耕耘总会有收获！

党政公文报告篇三

(一)“看病开方，对症下药”。公文写作首先要讲针对性，就是有的放矢，对症下药。你写的公文出发点是什么，想解决什么问题，要达到什么效果？这些在动笔前必须搞清楚。因为我们不是为写而写，是为解决问题行文。你起草文件时，如果指向不明，像隔山打炮，隔靴挠痒，就很难解决实际问题。有些公文所以空话连篇，“无错，也无用”，根本原因就是缺乏针对性，没有做到对症下药。

(二)“给人一碗水，自己要有一桶水”。俗话说：“巧媳妇难做无米之炊。”要提高公文写作水平，必须占有大量材料。如果自身没有丰富的知识积累、素材积累和对实际情况的了解，要想写出高水平的公文是不可能的。所以，应把调查研究作为行文前最重要的准备工作，通过召开座谈会、个别访问、问卷调查、听取汇报等各种形式，扎扎实实做好材料收集工作。材料占有的多了，感性认识丰富了，构思时才能呼之欲出，写起来就能文顺笔从。

(三)“七分构思、三分写作”。所谓“构思”，就是给公文搭“架子”。一篇公文的主题思想是什么，分几个问题去写，观点与材料如何搭配，上下如何衔接，左右怎样关照，首尾如何呼应等等，都是“构思”要解决的问题。就像盖楼一样，只有搭好“框架”，把“四梁八柱”立起来，写出来的文章才能“骨”挺“肉”紧，使材料和主题融为一体。因而，要按照“七分构思、三分写作”的要求，把主要精力下在“构思”上，这是写好公文的关键。

(四)“热写冷改，由粗到精”。 “写”和“改”是文稿形成中两个不同的阶段，它们虽有不可分割的联系，但不能相互代替。写的时候，要“趁热打铁”，一气呵成，而不要拘泥文字，写写改改，这样很容易打乱写作思路。改的时候，则应采取“冷处理”的方法，平心静气，逐段逐句，仔细推敲，才能使文稿由“粗”变“精”，达到“多一个字累赘，少一个字不行”的精确程度。

(五)“严格规则，照章办理”。科学规范的公文还必须按照文种界定和行文规则的要求，做好文稿审核、印发、传递、登记、落实、归档等各个环节的工作。这些在《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中，都有明确的规定。一些单位所以出现各行其是、五花八门的现象，关键是没有按“条例”和“办法”的规定去抓落实。这不仅应引起文秘人员的重视，更应引起领导的重视。

党政公文报告篇四

根据市委关于深入开展党的群众路线教育实践活动的部署，为广泛听取意见建议，找准“四风”突出表现，提高教育实践活动的针对性、实效性，为下一步召开民主生活会、对照检查、整改落实、建章立制打下基础，现就株洲市人力资源和社会保障局领导班子及班子成员在遵守政治纪律和“四风”方面存在的突出问题等方面征求社会各界的意见和建议。

欢迎各单位、个人与市人社局党的群众路线教育实践活动领导小组办公室联系，提出宝贵意见。

联系人：谭超

联系电话：*****

传真：*****

电子邮箱：*****

也可直接将书面意见投入人社局设立的“党的群众路线教育实践活动市委派驻市人社局征求意见箱”。

特此函告，请与支持为感。

株洲市人力资源和社会保障局党的

群众路线教育实践活动领导小组办公室

4月10日

党政公文报告篇五

第二十八条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

党政公文报告篇六

党政机关公文是党政机关在处理党政事务过程中形成的、具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针政策、进行依法行政和公务活动的重要工具。在党政机关公文写作中，由于写作目的、写作内容、文种使用的不同，其结束语也应有所区别。下面谈谈常用党政机关公文结束语的写作。

01通知

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

通知的种类不同，其结束语也有一些细微的差别。

批转、转发性通知只要在正文说明批转或转发的文件名称和发文机关的意见等基本事项就可以了，一般不需要再写结语；如果要进一步阐明发文机关的具体指导意见和要求则以“请按通知要求办理”“请认真贯彻执行”“请研究贯彻”等为结束语。

发布性通知主要用于发布有关的行政法规和规章、办法、措施。正文内容写完即结束，可以不单独写结语。

指示性通知主要用于上级机关要求下级机关办理某些事项，在通知中要交代任务，提出工作原则和要求，让受文单位贯彻执行，具有强制性与行政约束力。因在内容上已有具体要求，所以不用单独写结语。

一般事务性通知主要用于告知某一事项或传达某一信息或通知有关单位或人员参加一些重要会议。如需要强调时最常用的结语是“特此通知”“以上通知，望遵照执行”；结尾处还可以再次明确通知主题或作必要的说明，如“„„的具体办

法另行通知”；有的事务性通知在正文事项写完就可结束。

02通报

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

表彰性通报主要用于表扬先进人物、推介先进经验。表彰性通报要表明行文机关对通报表彰对象的态度，提出表彰决定，发出号召或提出要求，常用“„„决定给予„„通报表扬，并号召向„„学习”，“要求„„”等结尾。

批评性通报用来批评单位或个人影响较大、典型性较强的错误或问题。结尾处要提出告诫，引申出应当吸取的经验和教训，加强整改，以防类似事件再次发生或有的放矢地提出希望和要求，如“望有关部门引以为戒，防止„„”；也可用“特此通报”作结。

情况通报用于传达重要精神或知照重要情况。一般在正文末尾提出指导性意见，或针对情况提出希望和要求，可以不单独写结语。

03公告、通告

公告与通告都属于周知性公文。公告的作者通常是国家领导机关，而通告的作者可以是各级政府及其职能部门，也可以是企事业单位和社会团体，作者范围比公告广泛。

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

无论是知照性公告还是祈使性公告，都具有发布的内容重要，时限比较紧急，发布机关级别高的要求（如全国人民代表大会，国务院、各省市人民政府及人大等，级别不够的单位只有获得授权后才能发布公告），所以在公告的正文之后，一

般都用“现予公告”“特此公告”作为结束语，除了以此表示发布的是重要重大事项外，祈使性公告还有要求遵守有关规定的意思。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

规定性通告是向社会有关方面公布应当遵守的事项，对公众有一定的制约性。常用“特此通告”“此告”作结。

知照性通告是向社会有关方面公布需要周知的事项，并不提出具有约束性的执行要求，只在结尾写明执行日期、要求或希望。

禁管性通告公布一些令行禁止类事项，常以“特此通告”作结语，以示强调，引起公众注意的效力。

04报告

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

工作报告主要汇报一个单位、一个地区、一个系统的全部工作情况或某一方面的工作情况，常用“特此报告”“以上报告，请审阅”“以上报告如有不妥，请指示”作结。

情况报告即向上级机关反映情况的报告，一般用来汇报本地区、本单位发生的重大性、特殊性、突发性事件，在一定范围内带有倾向性的情况等，可用“以上报告妥否，请指示”“特此报告”“有何指示，请电告”作结。

答复报告用于答复上级机关的询问。这类报告的内容要体现针对性，上级询问什么，就答复什么。答复报告结尾一般用“专此报告”。

意见、建议性报告提出建议，要求上级机关批转给下级机关的工作报告，常以“以上报告，如无不妥，请批转各部门执行”“请予批转”“如无不妥，请批转”等请求式用语作结。

报送报告是下级机关向上级机关报送物件或有关材料的报告。结尾用“请审阅”“请审阅批准”“请查收”。有时报告结尾也可以省略习惯用语。

05请示、批复

请示与批复是党政机关公文中为数不多的双向对应文种，只要下级部门有请示，上级部门就一定会有批复。

请示适用于向上级机关请求指示、批准。下级机关在遇到超出自己权利范围、超出自己能力范围、超出自己认识范围的事项时，都要及时向上级部门请示，以求获得批准、帮助。下级机关提出请示是为了使请求事项得到答复，因此在正文之后，要以期复请求语来结尾，这是请示必不可少的内容。

请求指示的请示是当下级机关对该不该办、该怎么办某件事没有把握时，就要请求上级给予指示。常用“以上请示当否，请指示”，“是否妥当，请批复”作结。

请求批准的请示，如项目、方案、规划、审批指标、费用、物品等是下级机关办理公务时在物质上、权限上感到不足无法办理时，请求上级给予人、财、物方面的帮助。结尾用“特此请示”，“请批复”。

如果是情况紧急的请示，应在标题上写明“紧急请示”，在提出请求事项后，常以“专此请示，恳请批复”作结，以表明事情的紧迫性。

请示结束语必须规范、醒目。常用的还有：“妥否（可否、是否可行），请批示”、“如可行，请批转有关单位执行”、

“以上请示，请批准”、“请予审批”、“请核批”、“特此请示”。

批复适用于答复下级机关请示事项。

只要有请示，无论是请求指示的、请求批准的，上级机关不管是否同意下级机关的请示事项，都必须在审核后给请示单位一个回复。

批复常用结语为：“此复”、“特此批复”。有时也可省略，自然收尾。

06意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

意见的使用范围比较广泛，可用于上行文、平行文和下行文。作为上行文，主要是对某一主要问题或某一方面的工作提出建议、看法，呈报上级批准或批转执行；作为下行文主要是对工作作出部署安排，阐明指导方针，提出具体意见；作为平行文，主要是向平行机关和不相隶属机关提出咨询，阐明主张或征求意见，提供建议给对方作为参考。因此，意见的种类不同，则需要根据不同的内容选用适当的结束语。

如果是指导性意见、实施性意见，通常采用“以上意见如无不妥，建议批转各地执行”“以上意见，请结合实际情况贯彻执行”作结。

呈报性意见、建议性意见结束语一般用“以上意见供领导决策参考”“以上意见供参考”。

商洽性意见通常采用“以上意见，如无不妥，请批转各地各部门执行”作结。

鉴定性意见通常写完主体部分的结论即可结束，不再另写结语。

07决定

决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

部署性、法规政策性决定由于政策性强，有明显的规定性和指导性，事项具体，要求坚决贯彻执行，结语常用“本决定自公布之日起生效”。

处置性决定，就是处理、布置并告知具体事项的决定，其内容如表彰先进、处理问题、设置机构、安排人事等。有些表彰先进的决定要在正文的末尾发出号召，提出希望；处理问题的决定则以指出教训作结，起到警戒作用。

08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。

按照函的用途可分为申请书、商洽函、询问函、答复函和告知函。

申请书在告知请求事项后要提出请求，大多采用“可否，请复函”“请予支持”“请予批准”“请核准”作结语，也可用“请大力协助为盼”“望准予,,,是荷”。

商洽函在提出问题或就某一问题提出协商解决办法后，常用“请研究函复”“以上意见，请予函复”“请函复”作结，以期待得到对方的答复或帮助。

询问、答复函：这是一种上下级之间或同级之间都可以使用

的函。询问函一般用“特此函达”“恳请函复为盼”“请复函”“盼复”“请即复函”作结；答复函则用“此复”“专此函复”“特此函复”“谨作答复”作结。

告知函只是让对方了解事情的进展情况，一般不需要答复，结尾常用“特此函告”“特此函达”。

09 纪要

纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

由于纪要需要准确概括会议内容，向有关部门如实反映会议精神，所以在纪要的结尾部分一般要包括纪要上报和下发的单位，以便相关部门及时了解和掌握会议内容。

纪要的结尾要根据实际情况确定有无。若正文部分文意已尽，可不再另写结尾。有的结尾常常列出尚未解决的问题，或指出今后工作的努力方向，或向有关单位和人员表示谢意等。

由此看来，党政机关公文的写作比一般的应用文更加严谨、规范，其语言表达更加庄重、洗练，在公文的专用词语中，就有一类是结尾用语。在党政机关公文写作实践中，大多数的结语与发文机关的行文目的、行文要求有密切关系，它表明了发文机关的意愿，如上行文的结语往往是向上级机关表达请求指示批准，下行文的结语要求下级机关办理执行，平行文结语更多带有商榷的意思。特别是“请示”这样的呈报性上行文，结语是正文不可或缺的重要内容。因此，了解常用党政机关公文结语的写作要求，是写好党政机关公文的基础。