

# 最新公文制发工作报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？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！

## 公文制发工作报告篇一

(1)决定属于行政机关公文，决议一般用于党的机关和人民代表大会。如：《第七届人民代表大会第一次会议关于的决议》。

(2)决议必须经会议表决通过，而决定不一定经会议表决通过。

## 二、公告与公报的区别

公告是行政机关文种，而公报是党的机关文种。公报也用于公开发布重要决定或者重大事件，主要有会议公报、联合公报、专题公报、统计公报等。除统计公报是政府统计部分发布的以外(如《第五次全国人口普查公报》)，行政机关很少使用公报这一文种。公告比较简短，而公报则较为详尽，篇幅较长。

## 三、公告、通告与启事的区别

(1)公告面向国内外，知照范围最广；公告的内容属于重要事项或法定事项，重在知照性，一般通过新闻媒体发布。公告属于通用公文，由法定机关单位制发，具有权威性。一般只能由全国人大及其会、国务院及其各部委、各级地方人大及其会、各级地方政府等机关发布。

(2)通告一般面向一定辖区范围的群众，专业性相对较强，如宣布行政措施，告知具体事务等，具有知照性和约束力。一

般通过张贴、登报、广播等方式发布。通告属于通用公文，由法定机关单位制发，具有权威性和强制性。

(3) 启事不属于通用公文，是事务文书。启事的制发可以是机关单位，也可以是个人，制作相对比较自由。如：招聘、更名、改号、迁址、开业、租赁等事宜均可使用启事。启事没有强制与约束力，这是与公告、通告的本质区别。

#### 四、决定与通知的区别

决定只能用于下行文，通知可以下行和平行。决定主要是对重要事项和重大行动作出安排，有较强的决策性和纲领性；通知使用面宽泛，部署工作，要求明确而具体。决定的指令性仅次于命令，而通知的指令性相对较差。

#### 五、请示与报告的区别

##### 1. 用途不同

报告是呈阅性公文，主要作用是向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，陈述的特点明显，在报告中不能夹带请示事项。而请示是呈请性公文，主要作用是向上级机关请求指示或批准。在请示中虽然也可以陈述情况，但这是次要的，是为请示事项的提出服务的。

##### 2. 内容含量不同

报告往往要涉及多个事项或一个事项的几个方面，即使是专题性报告，也往往要涉及一个事项的几个方面，内容含量大，报告比较复杂，篇幅较长；而请示的撰写强调一文一事，内容单一，篇幅较短的比较多见。

##### 3. 行文时机不同

报告可以在工作进行之前行文，也可以在工作进行当中行文，而更多的是在工作完成之后行文；而请示则必须事前行文，不能“边干边请示”，更不能“先斩后奏”。

#### 4. 行文处理要求不同

请示要求上级机关及时答复，而且是以批复的文种答复；报告一般不需要答复。

### 六、函与请示的区别

#### 1. 行文对象不同

向同级或不相隶属机关请求批准事项，应当用函；凡是向有隶属关系的上级机关请求批准，应当用请示。

#### 2. 行文语气不同

向不相隶属的业务主管部门提出请批事项的函，语气要委婉和谦和。向上级请求批准，要敬重。

#### 3. 结语不同

请求批准函的结语多用“特此致函，敬请函复”等；请示的结语多用“妥否，请批示”等。

## 公文制发工作报告篇二

### 【范例一】（专题报告）

××省经济贸易委员会关于当前公用热电行业严重亏损情况的报告

×××电力〔2008〕3193号

省人民政府：

## 一、当前公用热电企业生产经营基本情况

截至2月底，全省共有公用热电企业××家，总发电装机容量为××万千瓦，分布在××、××、××、××、××、××等市。今年1—2月，共发电××亿千瓦时，供热××亿吉焦，分别比上年同期下降××%和××%。其中××家热电企业亏损，共亏损××亿元，平均亏损额为××万元。企业亏损面达××%，比去年上升了××个百分点，除××、××外，亏损面均为××%（具体调查数据参见附表）。

面对严重亏损局面，热电企业纷纷采取压减发电负荷、停运抽凝机组、采用减温减压器直接供热，甚至有的企业被迫采取停发电或全面停产等极端措施。据初步统计，1—2月份，全省有××家企业采用极不合理的减温减压方式维持供热，有××家企业曾阶段性停产，其中××××热电至今仍停发所有机组仅保供热，××××热电至今发电供热全停。我省热电行业以民营资本为主，若持续亏损不堪重负，绝大部分企业将停产歇业。

## 二、主要原因分析

××××年我省公用热电机组平均热电比达××%，今年1—2月平均热电比更高达××%，远高于国家××%的要求，热电机组总体都在节能、经济的参数范围运行，造成我省公用热电企业大面积亏损是由外部因素导致，主要原因是：

（一）煤价大幅上涨，生产成本明显上升。（略）

## 公文制发工作报告篇三

根据安定区委办公室、区政府办公室《关于党政机关停止新

建楼堂馆所和清理办公用房的`通知》(安办发【2013】62号)和定西市安定区效能风暴协调推进领导小组《关于开展党政机关办公用房专项清理的通知》(定安纪发【2013】52号)文件精神,定西市安定区柏林学校高度重视,结合实际,认真清理自查,现将有关情况报告如下:

## 一、提高认识,加强领导。

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容,是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作,我院在接到上级文件后,立刻组织全院干部职工进行学习,并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制,确保相关会议及文件精神落到实处,进行了全面清理。

## 二、自查情况。

首先,我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层,原办公区域已改建成内二科病区,有效改善了住院环境。

现办公人员22人,办公区域共一层,10间,房屋面积143平方米,平均办公区域6.5平方米。具体情况如下:院长办公室一间,12平方;支书记和工会主席一间,15平方米;两名副院长一间,15平方米;1名副院长和合管办常务副主任一间,15平方米;办公室四人一间,15平方米;总务后勤三人一间,12平方米;护理部四人一间,15平方米;质控科、病案室两人一间,12平方米;药剂科两人一间,12平方米;接待室一间,20平方米。

然后,我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查,按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计,并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人,共安排了6间办公室,总建筑面积72平方米,人均办公面

积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间，15平方米；公共卫生服务站站长和两位副站长一间，15平方米。总体分析，全院行政办公人员47人共使用18件间，面积225平方米，平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象，符合标准，简单、整洁的要求，在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

三、今后规范管理措施。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼，维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。
- 3、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

文档为doc格式

## 公文制发工作报告篇四

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沟通，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市长；给你一个省，你就可以做个好省长。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。

另外□xx网名大全学生既可爱，偶然又会显出几分“令人可爱”的样子。开始时看到他们一个个可爱的面貌，真想多给他们教一点工具，就恨自己知识不敷广博，才能不敷高深，但我还是尽自己的高兴备课，自习也高兴引导他们做好作业。但有些工夫学生们对自己的美意不光不加明白，反而大有以为歹意的偏向。为此，我曾一度郁闷，进而失望，再而怀疑自己，怀疑自己大学所学。所以在讲授管理中波折不免，关

键是怎样快速调解好自己的心态，重新坚定自己的信心，总结以往的履历与教导，争取来日诰日做的更好。

## 公文制发工作报告篇五

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我来友谊新天地已经三年了，在此期间，我由一个对社会一无所知的学生变成一个合格的员工。

当初进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身操作过，对于空调技术更是一窍不通。我知道友谊集团是一个大型商厦。是一个人人向往的行业，进入友谊新天地是我的荣幸。在领导和师傅们的教导下鼓励下，我学到了很多的专业知识。记得刚开始的时候我对工作中一些问题总是不能得心应手，工作效率也不是很高。但是在各位领导和师傅们的帮助下，我每天挤出一定的时间不断充实自己，坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，努力提高综合素质，不断加强思想工作和技术操作方面的一些知识，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，师傅们教我怎样维修机器和保养，经过一段时间的锻炼和学习，我也开始慢慢的独立操作，并能够管理好自己的责任区。

我在这三年期间，为了给企业减少费用。我和师傅们对空调风机进行注油，对有磨损的电机进行更换轴承。为了制造一个更好、更舒适的卖场环境，对机器的湿片进行清洗，对新风井道进行清理。夏季为了提高直燃机制冷效果，我们提前对冷却塔进行清理，并且对冷却塔进行冲洗、刷漆、注油。冬天为了防止空调水管冻裂，我们把所有外围商铺的所有的空调管路进行拆卸和封堵。每次和师傅们把每一项工作完成之后我心理总有一种说不出的喜悦。

回想这三年在工作中既有辛酸也有快乐，过去的三年风风雨



雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢师傅们对我的栽培，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和丰富的社会经验。增强人与人的沟通能力明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

总之，在上级领导和师傅们的关心帮助下，我的各方面都有了很大的进步，技术方面也得到了较大幅度的提高。虽然有了一定的进步和成绩，但是在一些方面我还是存在着不足。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，把学到的技术体现在工作中，在工作中能采取积极主动，能够参加每项工作。更加严格要求自己，时刻牢记“责任、状态、奉贤、危机”八字方针努力工作回报企业。有时候也会遇到一些技术方面不懂的问题，还是会虚心请教。在以后的工作中我会更加强自身学习，提高自身素质。要坚持每天在多挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服辄尝浅止，一只半解倾向。争取把自己工作上的不足掌握的更加透彻，为服务一线工作做出更大的贡献。

最后感谢杨总又给了我一次机会，我为自己能够在这样一家具有雄厚实力，发展如此之快的企业而感到骄傲和自豪。在今后工作中我将加强自我管理意识，勇于开拓创新，不断提高自我能力，在企业领导的带领下使自己的工作达到一个更高的层次。以后我依然努力工作，我会用虚心的态度和饱满的热情做好工作，我信心百倍，一定要成为一名更优秀的友谊员工。让我们携手共创友谊的美好明天。

[]