# 公文格式工作简报范文(精选7篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-11-30

*公文格式工作简报范文 第一篇从事董事长秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的\_三年...*

**公文格式工作简报范文 第一篇**

从事董事长秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的\_三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界\_的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的\_高标准、严要求\_的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就20xx年我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是董事长直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了\_于\_和\_与\_字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供董事长参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

(四)要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

**公文格式工作简报范文 第二篇**

1、负责总公司办公会议和其他重要会议的准备、记录和资料整理等工作。

2、主动收集总公司的运行情况，及时做好宣传报道工作。

3、负责编排每周主要工作安排表，安排节假日干部值班工作。

4、协助主任做好来宾接待和信访工作，认真接听师生投诉电话，并做好记录和 反馈工作。

5、负责总公司文件、资料的电脑打印和校对工作。

6、及时做好各类文件的收发、传递、呈批、立卷、归档工作。

7、严格执行保密制度，定期收集、整理有关档案资料，及时整理归档。

8、按时收发各中心(部门)的考勤考核表和部门工作月度报表，及时交主管领 导审阅。

9、协同做好员工的考勤考核工作，负责审核员工请、销假手续，核签补休证明。

10、协助做好招聘员工的登记工作，负责发放上岗证件。

11、完成领导交办的其他工作。

**公文格式工作简报范文 第三篇**

解决了群众困难提升了政府形象

机关作风建设活动开展以来，市安全生产监督管理部门用实实在在的行动，扎实推进作风建设，解决了群众困难，提升了政府部门形象。

出台7项承诺，对行政许可受理、审批、发放以及行政处罚的程序进行了规范，共减少收费项目3项，简化办事项目5项，改善投资环境举措1条，并严格执行行政许可申报材料一律由市审批办-证-中-心窗口统一受理。出台便民利民服务举措8条，如取消危险化学品经营许可证和特种工种操作人员作业证制作工本费，切实减轻了群众负担。

结合群众来信来访、投诉举报案件办理，透过跟踪督查、深化“三见面”制度、建立周报反馈制度等方式，发奋维护社会稳定。一次，湖城甘棠桥小区居民来信，反映某燃气公司在该小区铺设燃气管道时设置的燃气管道控制柜不贴合安全标准，存在安全隐患。接到来信后，市安监局领导用心会同相关部门，督促该公司进行安全规范确认，及时将设置不贴合安全规范的燃气柜拆除，保障了居民安全。

围绕“服务基层、服务企业”，送安全教育到基层，并用心为基层企业办实事。间，市安监局免费为基层、企业发放《公民安全常识》读本和各类安全宣传资料87000多本，牵头组织《浙江省安全生产条例》宣讲团，赴各县区进行了巡回宣讲。湖州经济开发区杨家埠镇某矿与长兴县李家巷镇某矿因矿界相连，存在爆破安全隐患，两矿之间生产不能正常进行，问题长时刻得不到解决，市安监局领导及企业处负责人多次上门给业主做工作，加大安全生产法律法规宣传力度，同时组织召开了两矿之间安全生产协调会议，达成并签订了爆破安全协议，消除了两矿之间的安全隐患。

据悉，市安监局还先后建立健全机关内部管理制度33项，建立长效机制建设举措15条，资料涉及依法行政、廉洁从政、业绩考核、末位诫勉、岗位培训、调查研究等各个方面，以更加规范化、制度化的管理深化作风建设。

【相关阅读】

一、什么是工作简报

简报，资料比较简略的报道。是机关内部向上级机关反映状况或者向下级、平行单位沟通状况时经常使用的一种应用文样式。

随着现代化建设的不断深入开展，简报的发送范围日渐扩大。许多领导机关，除了把简报作为向上级汇报工作的一种文字形式外还把它发送到下属机构或平行机关，用以指导工作，交流经验，互通情报。我们的党和国家干部尤其是作秘书工作的同志都就应会写这种文章。

二、怎样写好工作简报

首先，要明确工作简报的特点。工作简报的特点是及时而又真实地反映状况。如政府各部门、厂矿、企业、学校等召开的重大会议，状况发展变化很迅速，常常要每一天简报一次，有时一日报几次，以便领导机关个性是分工主管此项工作的负责人，及时地全面地了解真实状况，指导工作。为此，执笔写简报的同志，务必机徽地掌握全面状况，并尽快写成文字;必要时还需要群众讨论后才可交主管领导人签发印刷。

其次，要清楚简报的资料。工作简报的资料，一般有二种状况：

1。综合报告一段时间内各方面的概括而又具体的状况。如一次重要会议召开前的各方面的准备工作简报，某项重要活动，各地、各单位开展状况的简报。

2。反映某项任务或某方面工作或科研进展的状况。例如，对上级机关交给某一下级机关一项任务，限一年出显著成果。这样每隔一个阶段要写一次简报。或手抄或印刷，均可。

**公文格式工作简报范文 第四篇**

>一、什么是工作简报

简报，内容比较简略的报道。

是机关内部向上级机关反映情况或者向下级、平行单位沟通情况时经常使用的一种应用文样式。

随着现代化建设的不断深入开展，简报的发送范围日渐扩大。

许多领导机关，除了把简报作为向上级汇报工作的一种文字形式外还把它发送到下属机构或平行机关，用以指导工作，交流经验，互通情报。

>二、怎样写好工作简报

首先，要明确工作简报的特点。

工作简报的特点是及时而又真实地反映情况。

如政府各部门、厂矿、企业、学校等召开的重大会议，情况发展变化很迅速，常常要每天简报一次，有时一日报几次，以便领导机关特别是分工主管此项工作的负责人，及时地全面地了解真实情况，指导工作。

为此，执笔写简报，务必机徽地掌握全面情况，并尽快写成文字；必要时还需要集体讨论后才可交主管领导人签发印刷。

其次，要清楚简报的内容。

工作简报的内容，一般有二种情况：

1、综合报告一段时间内各方面的概括而又具体的情况。

如一次重要会议召开前的各方面的准备工作简报，某项重要活动，各地、各单位开展情况的简报。

2、反映某项任务或某方面工作或科研进展的情况。

例如，对上级机关交给某一下级机关一项任务，限一年出显著成果。这样每隔一个阶段要写一次简报。或手抄或印刷，均可。

>范文简报

主办：辰溪县人民医院检验科

20\_年第6期

编者按：检验科《工作简报》2024年创刊至今已有五年了，承蒙大家的厚爱和关心已出版发行了29期，受到有关领导和同行们的一致好评。为了进一步提升刊物水平和更好地服务于临床，从20\_年起（总第30期），《工作简报》由双月刊改为季刊，仍为A4双面版，对现有栏目进行调整，将增辟八面来风、新技术介绍、专家座谈等栏目，希望继续得广大读者的支持和帮助，并恳请有关专家和同行们多提宝贵意见或建议。

>[临床输血管理]

1、20\_年11—12月份血库临床取用血量468。35U（含院外取用血），成份血使用率占100%，其中血浆21720ML，洗涤红细胞4U，血小板 8U，我院五大临床科室成份血使用率均为100%。20\_年度血库临床取用血总量2933。52U（约合58。67万毫升），成份血使用率占99。86%。

2、20\_年12月19日，怀化卫生局来我院年终检查，对我院血库管理表示满意，并要求血库制订临床用血工作流程图，完善血库相关工作制度等。

3、20\_年12月28日，接怀化血站唐站长电话，鉴于目前血源紧张，要求各地（医院）控制临床用血，择期手术仍要求家属来血站参加无偿献血，血站只对高危孕产妇用血和有献血证者优先供血，要求各地（医院）做好患者或家属解释工作。

>[科室管理]

1、20\_年11月14日，检验科门诊化验室下水道流水管因老化发生漏水现象，影响环境卫生和正常工作，监事会巡视人员发现后及时反馈，后勤部门马上派龚师傅前来维修，不到一个小时就解决了漏水问题，如此快的反应或效率在我科还是第一次发现。据悉，20\_年以来，我院物资后勤部门实行人事改革及人员精减和调动员工积极性等举措，其工作效率比以前有了明显提高，受到临床科室和医技部门的一致好评。

2、20\_年11月17日，检验科周会讨论通过了20\_年度设备计划、20\_年度用人计划和进修计划，这二个计划是根据医院要求经科委会研究拟定的，涵盖面较广，业务项目具有超前性，为20\_年医院目标管理方案和检验科发展提供了思路。日前此计划已上交主管部门或领导审定。

3、20\_年11月30日，长沙普源公司邓经理专程来我科送总胆红素、直接胆红素、病毒四项等急用化验检测试剂，确保了我科工作正常运行。 11月25日，根据我院业务发展需要，经院领导研究和征求有关（怀化公司）意见，医院物资部通过省内五家公司招标和分析对比，最后确定与长沙普源公司签订了检验试剂采购协议。此举措拓宽了我院检验试剂采购市场，从怀化走向长沙开阔了视眼，为我院检验科业务发展垫定了基础。

4、20\_年12月9日，长沙普源公司通过多方努力为我院免费争取了一批3V公司上机魅力专用试剂共13个品种价值二千多元，并由邓经理专程送到我院。3V公司是国内较早的综合性检验试剂生产厂家，我科已使用多个3V品种试剂，其试剂质量不亚其他厂家，特别是免疫和生化试剂。

5、20\_年12月30日召开科委会会，研究或制订20\_年检验科管理方案或有关措施、人事变动和科委会人员安排或分工等事项，20\_年医院将申报二甲验收，全院各个方面工作（包括软件和硬件）均要求达标，力争一次性验收合格。检验科工作面临巨大挑战，各项工作待完善或加强。

6、20\_年12月30日，医院安排财务科王桂香对我科库存物资进行盘存和核价，从20\_年起，我科化验试剂耗材领用、个人量化及收入核对等均由王桂香专人管理。长期以来，我科量化与电脑收入出入较大，试剂耗材也无专人管理，检验科曾多次要求医院派专人管理，现终于得到解决。

7、20\_年12月1日，医院业务部吴部长来我科检查监查科室管理工作，并协助病理科（李芳）核对医院管理手册中的相关内容。临近年底，吴部长要求各科对照医院管理手册及时完善科室管理制度措施及相关记录。

>[仪器设备管理]

1、20\_年11月7日，临床室东亚100血球仪经邮寄到华鑫公司专人（高工）维修或检查，先后更换了2个电磁阀（共开支4600元），基本上解决了仪器现有的故障，日前仪器由华鑫公司邮回我院，从即日起可投入临床使用。该仪器自八月份出现故障，前后拖了二个多月时间，当时科室考虑到设备老化曾写报告要求医院重新更换一台血球仪，经医院（物资部）反复成本测算最后才确定采用更换零件维修（省钱）方式。

2、20\_年11月17日，北京普朗公司方志刚工程师专程来我科调试酶标仪（开支500元），个多月来酶标仪出现450nm滤光片光路故障，对酶标比色和日常检测有一定影响。因征兵体检化验临近，为了确保体检化验质量，经请示物资部和主管领导，答应要北京厂家负责派专人前来维修或调试。方工对酶标仪进行现场检测查因，孔电压低1。7V（调至7V，共4个），排电压180V（调至350V，共8个），电压调至规定数值后仪器故障显示消除，仪器空测光密度值均为0，经检测和对照基本上符合临床要求，仪器可以投入正常使用。

3、20\_年11月20日，门诊化验室BC20\_血球仪故障（警报），呈报物资部程部长和设备科刘平核查（疑为稀释液感应棒坏），设备科专门电话邀请迈瑞公司怀化汇通彭工前来我院检查和维修，证实稀释器感应棒坏并当即进行了更换（共开支1800元），确保了门诊血球仪正常运转。

4、20\_年11月20日，济南齐力公司庞工来我科维修微量元素仪，更换胶水塞子和对仪器进行了调试。微量元素仪是今年5月份引进，近日突然发现血铅检测部胶水渗漏无法检测，打电话询问庞工疑为塞子掉了所致，因无配件庞工接到电话后马上就赶来了，确保了我科工作的正常运行。

5、20\_年12月4日，华鑫公司长沙办事处宾工专程来我院，对东亚100血球仪对仪器进行常规维护和管路清洗，同时用东亚系列专用血球质控物进行检测，经调试仪器各项指标符合技术要求。自11月7日东亚100血球仪由华鑫公司维修寄回我科，刚用几天仪器有时显示血小板取样错误，对仪器正常运行有一定影响。为此，我科及时反馈华鑫公司总部，故宾工受总部委派前来我科对仪器进行实地维修和查因。

6、20\_年12月8日，南京千盛公司刘工来我科维修尿沉渣仪，尿沉渣仪自10月份维修没用几天又出现故障了（如仪器不能自动滴加尿样、清洗管漏水等）。为此，我科及时向厂家反馈，并要求马上来人维修。

7、20\_年12月16日，生化室离子仪更换电极一套（电解质4项），设备科刘平参加验收安装和调试。原电极已使用2年（电极寿命1年半左右），5月份后因临床标本增多电极曾多次出现问题，后通过维护保养、清洗管道等措施又恢复了功能。这次电极能延长使用与电极维护保养和当班者严格操作是分不开的。

**公文格式工作简报范文 第五篇**

简报格式

简报是传递某方面信息的简短的内部小报。是具有汇报性、交流性和指导性的简短、灵活、快捷的简报又称“动态”、“简讯”、“要情”、“摘报”、“工作通讯”、“情况反映”、“情况交流”、“内部参考”等。也可以说，简报就是简要的调查报告，简要的情况报告，简要的工作报告，简要的消息报道等。它具有简、精、快、新、实、活和连续性等特点。

一、报头

一是简报名称一般用套红印刷的大号字体。如有特殊内容而又不必另出一期简报时，就在名称或期数下面注明“增刊”或“……专刊”字样。秘密等级写在左上角，也有的写“内部文件”或“内部资料，注意保存”等字样。二是期号，可写在名称下一行，用括号括上。三是编印单位。四是印发日期写在与编印单位平行的右侧。再下面，用一道横线将报头与报核隔开。

二、报核

报核，即简报所刊的一篇或几篇文章。简报的写法是多种多样的，因此，它的形式也较灵活。大多数是消息，包括标题、导语、主体、结果和穿插在叙述中的背景材料。除消息外，还有别的文体，所以，不是每篇简报都有这几项内容。一是简报的标题类似新闻的标题，要揭示主题，简短醒目。二是导语通常用简明的一句话或一段话概括全文的主旨或主要内容，给读者一个总的印象。导语的写法多种多样，有提问式、结论式、描写式、叙述式等。导语一般要交待清楚谁(某人或某单位)，什么时间，干什么(事件)，结果怎样等内容。三是主体用足够的、典型的、有说服力的材料，把导语的内容加以具体化。四是结尾或指明事情发展趋势，或提出希望及今后打算。要是主体部分已经把事情说清楚，那就不必再说明。五是背景，即对人物、事件起作用的环境条件和历史情况。背景可以穿插在各个部分。

三、报尾

在简报最后一页下部，用一横线与报核隔开，横线下左边写明发送范围，在平行的右侧写明印刷份数。

四、种类

简报的种类，按时间分，有定期的简报、不定期的简报;按性质分，有工作简报、生产简报、学习简报、会议简报;按内容，有综合反映情况的简报和反映特定情况的专题简报。

1、日常工作简报又称业务简报。这是一种反映本地区、本系统、本部门日常工作或问题的经常性简报。它包含的内容较广，工作情况、成绩问题、经验教训、表扬批评，对上级某些政策或指示执行的步骤，措施都可以反映。它常以定期或不定期的形式出现，在一定范围内发行。

2、中心工作简报又称专题简报。这是一种阶段性的简报。它往往是针对机关工作中某一时期的中心工作、某项中心任务办的简报，中心工作完成，简报也就停办了。

3、会议简报。是会议期间反映会议情况的简报，它是一种临时性的简报，内容包括会议中的情况、发言及会议决定等。规模较大、时间较长的会议常要编发多期简报，以起到及时交流情况，推动会议的作用。小型会议一般是一会一期简报，常常在会议结束后，写一期较全面的总结性的情况反映。

4、动态简报。包括情况动态和思想动态。这类简报的时效性、机密性较强，要求迅速编发，发送范围有一定限制，在某一个时期、某一阶段要保密。

五、特点

简报不是一种文章的体裁。因为一份简报，可能只登一篇文章，也可能登几篇文章。这些文章，可能是报告、专题经验总结、讲话、消息等，故此，把简报说成一种独立的文体，或只说是报告，是不妥当的。简报不是一种刊物。因为有些简报可装订成一本，像一般“刊物”，更多的是只有一两张纸，几个版面，像一份报纸。更重要的是简报具有一般报纸的新闻特点，特别是要求有很强的时效性。而刊物的时效性则远不及报纸。故此，简报不是“刊”，而是“报”。综观各种工作简报、会议简报、动态简报，再拿这些简报同一般的报纸、刊物相对照，可以得出这样的看法：简报不再单纯是下级向上级汇报工作的简要书面报告，不能看作是一种独立文体，也不是一种刊物，而是一种专业性强的简短的内部小报。简报具有一般报纸新闻性的特点，这是共性;它又有本身的特点，主要是：

1、内容专业性强。公开的报纸，一般是综合性的，内容广泛，各方面的新闻都有，政治经济文化、工农商各行各业、城市乡村、国内国外的新闻等;除了新闻，还有文艺作品。这样，它就能满足各阶层读者的需要，有宣传政策、沟通信息、传播知识和陶冶性情等多方面的作用。简报就有所不同，它一般由有关单位、部门主办，专业性十分明显。这样，对一般读者来说，能使他们了解工作的进展情况，增强责任感。对领导机关来说，“各级领导接到这样的简报，掌握情况，有问题就有办法处置。”

2、篇幅特别简短。虽然所有报纸篇幅都有限，文章都较简短，但比较起来，公开的大报，一般都有四版，有四万多字;地方小报，每期也有两万多字，简报姓“简”。简，是它区别于其它报刊的最显著的特点。一期简报甚至只登一篇文章，几段信息，或一期几篇文章，总共一两千字，长的也不过三五千字，读者可以用很短的时间把它读完，适应现代快节奏工作的需要。简报的语言必须简明精炼。

3、限于内部交流。一般报纸面向全社会，内容是公开的，没有保密价值，读者越多越好，正因为如此，它除了新闻性外，还要求有知识性和趣味性。简报则不同，它一般在编报机关管辖范围内各单位之间交流，不宜甚至不能公开传播，特别是涉外机关和专政机关主办的简报更是如此。有的简报，往往是专给某一级领导人看的，有一定的保密要求，不能任意扩大阅读范围。

简报的写作方法

1.简报的概念

简报是党政机关、人民团体、企事业单位内部用于汇报工作，反映问题、沟通情况、指导工作，交流经验、传递信息的一种简短的有一定新闻性质的文书材料。

2.简报的作用

(1)便于领导机关掌握情况、指导工作按照实际情况来决定工作方针，这是一切领导者所应有的工作方法。领导机关通过简报掌握了下面各种情况和问题，他们就会“情况明、决心大、方法对”，并通过本级的简报，通报上面情况，传达有关指示，介绍典型经验，起到上通下联、推动工作的作用。

(2)向上汇报工作，争取指导帮助基层、下级机关编写简报的目的之一是向上级机关汇报工作、反映情况、提供信息，使上级机关了解他的工作情况、存在的问题、创造的经验、涌现的典型，以便根据实际情况采取措施，有问题的给予帮助解决，有经验、典型的，给予表彰推广。

(3)促进单位之间的交流简报除了上送下发外，还可送发左右的兄弟单位和相关单位。通过简报单位之间可以交换情况、互通信息、交流经验、取长补短。

3.简报的分类

(1)综合简报

这是反映本部门、本系统各方面工作情况和问题的简报，也称情况简报。它报导的内容主要是本部门、本系统管辖范围内发生的重大问题、事件及其处理;工作中的重要情况;两个文明建设中出现的新人、新事、新气象、新动态;工作中的新经验、新办法等。以便发现典型、经验及时推广，发现问题及时引起方方面面的注意及时得到解决。这种简报一般是连续不断地编发，或定期或不定期，以指导、推动本部门、本系统的工作。

(2)专题简报

这是将某项专门工作的动态、进展、经验、问题等向上级部门汇报，或向有关部门通情况，或下发所属基层单位借以推动工作。这种简报报导的事件集中，都是围绕某一项专门工作或中心工作来编写的。

(3)会议简报

这是专门报送、交流有关重要会议内容、筹备和进展情况，反映与会者意见和建议的简报。如全国\_、全国政协会议、中央各种重要会议、地方上的“两代会”、“各种重要的专门会议都要编发会议简报。会议简报分为综合简报和进程简报两种。前者是整个会议编一期简报，在会议后期发送，后者是编发多期简报。一般重大的、时间较长的会议都发进程简报，即每个小阶段编发一期，有时天天编发，以供与会者阅读、互通情报、交流思想经验，把会开好。

4.简报的结构

简报的版面编排格式由报头、正文、报尾三部分组成。

(1)报头

报头一般占首页三分之一的上方版面，用间隔红线与正文部分隔开，报头内容有： 报名：“××简报”、“××××简讯”，一般用大字套红，醒目大方。

期数：排在报名的正下方，有的连续出，还要注明总期数，总期数用括号括入。 编号：排在报头右侧的上方位置。

编发单位：排在横隔线的左上方位置。

印发日期：在横隔线的右上方位置。

密级：如：“机密”、“绝密”、“内部刊物”等排在报左侧上方位置。

(2)正文

就是选刊的文章部分。编排原则是：①各篇文章要围绕一个中心，从不同角度反映某一个问题;②最突出中心的文章排在前头;③每篇文章疏密间隔要恰当，标题字大小要一样。

(3)报尾

在末页的下方，用两条平行线框住，左侧写报、送、发单位的名称或个人姓名、职务、右侧写本期印发份数。

密级 编号：

X X X 简 报

(第X期)

编xx年x月x日 标题

(共印份)

**公文格式工作简报范文 第六篇**

市商贸流通企业改革改制领导小组：

按照市改革改制领导小组的改制批复精神，新沂市粮油运输公司为妥善解决好职工身份置换工作，推进改革改制工作的进程，公司法人代表谢玉波个人积极筹措资金，现已对该公司的职工身份置换成本进行兑付，并对职工个人持有的股金，在公平、自愿的基础上予以收购，同时返还职工个人所交的的养老金(原单位欠缴，职工在到退休年龄时自己缴纳的养老金)，目前该项工作接近扫尾。

按照市政府原来批复的改革改制方案，在办理土地、房产过户、验收过程中，该公司到相关单位办理手续时，发现原公司的营业执照(原在工商部门登记注册的：新沂市粮油运输公司)已于20xx年被工商管理部门吊销，致使房产、土地等无法办理其过户手续，市改革改制领导小组所批复的单位：新沂市粮油运输公司已不具备法律效力。

鉴于以上原因，该公司按照有关单位的意见和法律程序，公司提出重新注册新的公司，新公司名称为：新沂市富臣粮油贸易有限公司。恳请市改革改制领导小组，与工商部门协调将其吊销的营业执照予以恢复或对原改制批复所涉及的单位名称进行变更。

以上请示当否，请示复!

新沂市\_

二0XX年八月十二日

**公文格式工作简报范文 第七篇**

20xx年11月3日，孝感市环保局局长徐国仿陪同孝感市政协副主席XX及精准扶贫工作队成员来到大悟县东新乡姚店村对各阶段的精准扶贫工作进行了实地调研和指导。现场查看了姚店村通村组道路建设情况。

市直精准扶贫工作队队长鄢启明对前期扶贫工作情况和下一阶段工作做了简要汇报。徐国仿同志代表精准扶贫工作队成员单位就下一轮扶贫工作进行了表态性发言。

XX强调，精准扶贫工作是一项重大的政治任务，必须按照市委统一要求，落实各项扶贫措施，务必在20xx年完成任务。

XX要求，当前要突出抓好三项工作，一是狠抓精准施策。要以20xx年脱贫为目标，按照“五个到户，五个到人”的要求，在精准扶贫的基础上，抓好精准施策，因户因人施策，把脱贫的各项措施，落实到户、落实到人。二是狠抓产业发展。要牢固抓住产业发展这个主题，充分利用姚店村万亩山场的优势，通过招商引资建设油茶基地，帮助农民实现就近就业，壮大集体经济。三是狠抓基础设施建设。路、电、自来水、路灯等基础设施是实现脱贫致富的基础，要抢抓通村公路政策，加快通村公路建设;协调电力部门，加快农村低压电改造。近期驻村工作队要筹资25万元，帮助姚店村安装30盏太阳能路灯，解决41户贫困户自来水进户问题。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！