# 情况报告的公文写作范文(精选17篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-12-02

*情况报告的公文写作范文 第一篇征求意见函\_办公厅关于征求《国家行政机关公文处理办法（草案）》意见的函国办函[]××号各省、市、区人民政府、\_各部门办公厅（室）：现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修...*

**情况报告的公文写作范文 第一篇**

征求意见函

\_办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[]××号

各省、市、区人民政府、\_各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

\_办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《\_行政处罚法》于10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和\_《关于贯彻实施《\_行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省\_常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届\_第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省\_常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**情况报告的公文写作范文 第二篇**

各类公文格式和写作范例 令 （一）令的写作格式 命令(或令,下同)是国家行政机关及其领导人发布的带有强制性、领导性、指挥性要求的公文文种。主要用于发布重要的行政法规和规章,采取重大的强制性的行政措施,任免、奖惩有关人员,撤销下级机关不适。

调研报告格式范文 格式 一、调研报告标题的格式 调研报告要用能揭示内容中心的标题,具体写法有以下几种: (1)公文式标题。这类调研报告标题多数由“发文主题”和“文种”构成,平实沉稳,如《关于知识分子经济生活状况的调研报告》;也有一些由调研对象。

你先去了解一下公文的格式，然后可以到百度文库去找一篇范文，但是有几个原则： 1、范文不可不改，利用范文只是利用它的思路，利用它文章的架构，里面的内容一定要是自已用心体会的结果，内容不能空。 2、多表扬自已，少批评自已，自已的不足在。

**情况报告的公文写作范文 第三篇**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔〕75号文件)：

9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

二、货运停运及车辆限行相关通知：

根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

杭州g20峰会快递新规定：

1)快递实名制

目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

2)开箱验视

另一个是拆包验包，开箱验视。

**情况报告的公文写作范文 第四篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了\_\_、\_\_\_顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有\_\_\_、\_\_\_。望领导能尽快给予确立与\_\_保安中队和自行车、摩托车保管站承包者\_\_\_的关系。

(三)12月14日\_\_区市建科通知，服务公司在今年10月申请”占道经管汽车保管站“许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将”许可证“和”占道经营许可证牌“取回中心，”许可证“交由档案室保管，”占道经营许可证牌“交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20\_\_年元旦中心节日值班表，并报送\_\_局办公室、人事处和\_\_\_\_街派出所。元旦值班人员为\_\_\_、\_\_\_、保安员\_\_\_、\_\_\_。1月3日在中心晚上值班员\_\_\_休息一天，当天晚上的值班工作由安全员\_\_\_负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对\_\_全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据”消防法“第五章”隐患整改“发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命”安全防火责任人“。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

**情况报告的公文写作范文 第五篇**

呈报性报告是报告的主体。这类报告以报告工作和汇报工作、反映情况、答复询问为主要内容。由于向上级机关呈报工作情况涉及的内容十分广泛，呈报性报告又可分工作报告、综合报告、专题报告、检查报告等。

(1)工作报告

工作报告，是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。汇报的内容，包括过来一段的工作情况和下一段工作部署。比如，党代会、人代会、政协全会上的工作报告，各机关、单位的年度工作报告、阶段性工作报告等。

标题。一般有两级标题，但标题的形式有几种。第一种形式:主标题由报告内容涉及的范围、时间与“工作报告”组成;副标题由破折号加会名(在x x会议上)组成;再下一行标注报告人的职务与姓名。第二种形式:主标题由会名(在x x会上)、报告的主题与“报告”组成。标题之下居中标注报告人姓名。这个报告在会议上通过之后，在标题之下、报告人姓名之上标注作报告的时间和会议通过的时间。第三种形式:工作报告要确定一个主题，并以报告的主题作主标题，副标题由破折号、会议时间、会名与“工作报告”组成，即：“——在x年x月x日x x会议上的工作报告”，在副标题之下居中标注报告人姓名。

正文。工作报告的正文一般由两大部分组成。第一大部分是过来一段的工作总结，第二大部分是下一段的工作部署。工作总结，要实事求是，写作方法不落俗套，抓住主要的、本质的、有代表性的材料，再从感性认识上升到理性认识，成绩、经验和应吸取的教训，一气呵成，浑然一体。工作部署，要抓主要矛盾和主要方面，在国家的总方针、总政策、总计划的指导下，紧密结合本地本单位本组织的实际，坚持民主决策和科学决策，深刻地阐明每一项新的工作的意义、目的、任务和完成任务的要求、方法与措施，应具有挑战性和感召力，能唤起大家的共鸣，以统一思想，提高认识，万众一心，共同奋斗。按照法律规定的工作报告，还要请代表(党代表、人民代表、职工代表等)，或委员们审议、通过，如果代表或委员们有意见和建议，还要对工作报告进行修改，直到会议通过为止。

(2)综合报告

前面讲的工作报告，也是综合报告。这里讲的综合报告，是指向上级机关报告情况、或报告工作情况的综合报告，不是指面向代表或委员们的工作报告。

标题。由发文机关名称、时间与“工作情况综合报告”或“工作情况报告“组成。

正文:由开头、主体、结尾三个部分组成。开头部分，概括地说明全文的主旨，即把本地区本单位各个方面的工作情况，包括工作依据、目的、总的情况和对整个工作的评价等，实事求是地作一个概述。反映成绩和问题，都要实事求是，有喜报喜，有忧报忧，喜忧兼报。主体部分，是综合报告的核心，就各方面的工作进展情况、主要做法、所取得的成绩和经验及存在的问题，一一陈述。在结构安排上，层次要分明，有主有次，可分条(项)陈述，也可分层次陈述;尽量使用综合性的材料和数字说明，做到言简意赅。结尾，写出工作中存在的主要问题，提出下一步工作意见。写问题，不宜太多;提出下一步工作意见可以具体一点。最后另起一段，以“专此报告”或“以上报告如无不妥，请指示”结束全文。

起草综合性报告，还要注意三点:一是突出重点。各方面的情况，不能平衡用力或平铺直叙，每次的报告应有所侧重。二是做好分析。即把各方面的情况收集之后，进行由表及里的分析研究，提炼出事物的本质，找出带规律性的经验和工作方法，以指导今后的工作。三是处理好点与面的关系，做到点面结合。这样的综合报告才有说服力和感召力。

(3)专题报告

专题报告，是指就某一工作或某一工作的某一方面向上级机关汇报。有两种情况:一是按照行政管理工作的特点、规律和有关规定，主动地向上级机关汇报;二是答复上级机关的询问，被动地向上级机关汇报。

标题。由发文机关名称、汇报的主题与“报告”组成。

正文。一般采用三段式结构。主要有以下几种结构形式:一是情况(包括经验)、问题、打算。这种形式，适用于以反映情况为主的专题工作报告。二是“情况、经验、不足(存在的问题)”。这种形式，适用于以总结经验为主的专题工作报告。情况，包括开展工作和进行某一专项工作的依据、工作进展情况、所取得的成效等经验，包括完成某一专项工作任务的做法和所取得经验体会等。情况和经验都可分条陈述。写经验体会，应站在全局的高度，从马克思主义的立场、观点出发，对工作进行全面地分析研究，把带有规律性、普遍性、全局性的做法和经验加以归纳、推理、提炼，使之上升到理性高度，这样，对全局工作才有指导意义。问题，是在分析研究的基础上，抓住存在的带倾向性的主要问题，并把问题讲清楚。如果是专题经验报告，可不写问题或一笔带过。今后的打算，针对存在问题和上级机关的工作部署撰写，做到目标、任务明确，措施得当，保障有力。工作经验专题报告，不写工作打算。

结尾。专题报告的结尾，一般要写结尾专用语，比如，“专此报告。请审核”;“专此报告。请查收”;“专此报告。请指示”等。使用结尾语，要注意报告的内容和掌握好分寸。比如，政策方面的报告，“请审查”;财经、物资方面的报告，“请查收”或“请审查”;一般的工作情况报告，多用“专此报告”结尾。

(4)检查报告

检查报告属专题报告，但写一般的专题报告在正文的内容上和写法上又有所不同。检查报告的正文要写出犯错误的大概情况，发生错误的直接原因和间接原因、主观原因和客观原因，责任在谁，应承担什么样的法律、行政责任，处理的依据和处理情况，整改措施及今后的工作意见等。尚未处理的，要写明处理建议意见。处理建议意见应分清责任大小、问题轻重一一写明，还包括改进工作的意见等。

**情况报告的公文写作范文 第六篇**

常见公文（函、请示、报告、通知、规定）写作格式与范文 一、函的写作格式 函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。 函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方。

常见的公文格式有函、请示、报告、通知、规定的公文格式等，下面是十三种公文写作格式： （一）命令（令） 1、命令（令）的用途： （1）依照有关法律公布行政法规和规章； （2）宣布施行重大强制性行政措施； （3）嘉惩有关单位及人员。 2、命令。

报告关于××××××的报告根据×××××××××××××现将主要内容报告如下：×××××××××××××××××××××××针对××××××××××××××××××××××提出以下建议：××××××××××××××××× 报告人或单位 年月日 通知关于××××××××××××的会议各职能处室：定于××××月××××日召开××××××××。

请示的写作要求请示一般由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。请示的注意事项除其特点中所述之外,还应注意请示与报告。

《怎样写报告-常用公文写作》，中国民主法制出版社出版图书。

**情况报告的公文写作范文 第七篇**

按照集团公司的安排，结合自己的工作实际，对集团公司公文处理情况进行了粗浅的调查，现将有关情况报告如下：

一、调研选题的目的

本人认为：公文是企业上传下达，下情上报，左右通联，交流信息，推进工作的重要工具。它涉及到企业的方方面面，是企业管理的重要内容和体现，同时，它对外也体现着企业的形象，展示企业的管理水平，自然也应是实践科学发展观的应有之义。本次调研的主要目的，对集团公司公文处理的现状有一个基本了解，总结经验，找出不足，为进一步加强完善公文管理提出建设性意见。

二、调研的方法

本次调研主要采取两种办法，一是对有关公文处理人员进行访谈。二是查找有关公文资料。另外，结合了自己平时了解的情况

三、调研结论

通过调研，本人认为，总的来讲，我公司的公文处理及写作是好的。一是从集团公司层面上看，领导是非常重视的，有的公文都是领导亲自起草撰写，大多数都要亲自修改，亲自审定。2、从集团公司上报和下发的文件材料，绝大多数质量还是较高的。但是仍存在一些问题。

1.程序不尽合理。比如，集团公司行文程序，由部门领导根据工作需要，责成有关人员起草—→部门领导审核—→公司分管领导签发—→办公室审稿—→印制 —→下发。这里有一个问题，公司分管领导都签发了，办公室就没有必要再审核了。如果办公室审核时，发现问题，文件还发不发?显然这一程序不尽合理，应改为先由办公室审核后再由领导签发。

2.格式上不对路。在公文处理中，经常发现基层单位和部门草拟的公文格式不对。比如：文体格式不分，随意性强，往往“请示报告”一起写，这是不符合规范的;比如：下发“方案”、“意见”、“计划”、“规定”、“办法”等制度性文件，直接下发，按规范以上文种一般不直接下发，都要用通知发;比如：公司文件基本上没有按\_办公厅公文规范要求，印“主题词”、“抄送”、“抄报”等项目;比如：有的公文分不清何种公文该用何格式，想怎么写怎么写，等等。

3.语言文字上不过关。从调研中发现，较多部门的公文语言表述的不严谨、不准确、不到位;逻辑上不合理、不顺畅，甚至有的前后重复，逻辑混乱;“口语”、“书面语”不分，不能规范使用语言文字等等。

4.内容上不到位。从本人审核过的一些文件材料中，可以看出有的文件材料，文不对题，前后重复，比如：一个安全工作的通知，前面写的重要性，后面又重复原话;有的是口吻不对，角度不正，比如：作为公司职能部门代表公司上报材料，往往写成部门的材料仅仅写部门的具体事，站不到公司的层面上考虑问题、撰写材料;有的贯彻上级文件精神的公文，不能结合企业实际，而是照搬照抄比如：有的公文出现“区政府”、“乡镇”等之关的地方组织的词语，就是明显例证。

四、调研分析

之所以产生以上问题，本人分析认为有以下几个原因。

**情况报告的公文写作范文 第八篇**

关于××××××的报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

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

\_：

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

情况报告

关于××××××的报告

根据××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

××××××××××××××××××××××××××××××××

针对××××××，提出以下建议：

一、×××××××××××××××××××。

二、×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

例文(情况报告)

关于中央移民建镇资金审计情况的报告

(\_ 一九九九年十月二十二日)

根据《\_办公厅转发国家计委灾后重建整治江湖兴修水利现场办公会会议纪要的通知》(国办发 [] 2号)的有关要求，我署组织省审计机关进行了审计调查。现将主要情况报告如下：

去冬今春，国家计委下达4省移民建镇安置计划万户，中央财政预算内专项资金亿元，并于3月底前下拨到省。审计及调查结果表明，中央采取的移民建镇措施，使饱受洪涝灾害之苦的广大移民发自内心地感谢党和政府的关怀，对改善、密切党群关系及维护社会稳定起到了有效的促进作用，同时也活跃了这些地区的市场，对经济增长起到了一定的拉动作用。但是，审计也发现了一些问题，需要引起足够重视。

一、多数地方未按每户万元拨补资金到户(略)

二、一些地方统建房造价高，入住率低(略)

三、地方各级部门滞留占压、挤占挪用资金等问题比较普遍(略)

四、拆旧完成情况不好(略)

针对这次审计查出的问题，提出以下建议：

一、对中央移民建镇资金用于基础设施建设的比例，国家计委应会同有关部门做出限制性规定，防止各行其是，随意扩大。

二、重视和解决统建房入住率低的问题。

三、对这次审计查出的滞留占压资金、挤占挪用资金及项目、资金管理混乱等问题，要进行整改，同时要进一步采取有力措施解决退耕移民的生计问题，并严格按照国办发[1999]2号文件要求做好拆除旧房工作，切实做到建新拆旧。

《报告》写作要点

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

一、标题：制发机关+事由+报告;报告前可加“紧急”。

二、正文：

㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

㈡事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。

注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

**情况报告的公文写作范文 第九篇**

呈转性报告，是指业务主管机关或部门，依据有关政策规定或上级的文件精神，针对工作中存在的.普遍问题，或在一定时间和范围内要做出安排处理的事项，向上级机关汇报，并请求批转(转发)各地各单位贯彻执行的报告。这类报告中的工作安排和问题的处理，必须超越了业务主管机关或部门的职权范围，提出建议性处理意见，请上级机关批准。上级机关批转(转发)之后，就是上级机关的意见了，所属范围的单位和个人都要贯彻执行。如果是机关、单位自已职权范围内的事项及工作部署，则不需要上级机关批转(转发)。

标题。由报告机关名称、公文主题与“报告”组成。在这个报告之前，有一个批转(转发)的通知。

正文。呈转性报告，一般分为开头、主体、结尾三个部分。 ①开头部分。有两种写法:一是概述开展某项工作的依据、背景和主要目的;二是先概述某项工作情况，再进一步概述全面、深入地开展某项工作的依据、目的。概述工作要从宏观上阐述，一分为二，先肯定成绩，然后再说存在的问题，用词要恰如其分。均以“现将做好这项工作的意见报告如下”或“现就进一步做好x x工作，提出如下安排意见”等过渡语转入下一个部分。②主体部分。这部分涉及的内容多，范围广，又可分为做好某项工作的重要性或意义、具体的工作部署和保障措施三个部分。在写作方法上，可分条(项)撰写。第一部分一般是报告做好某项工作的意义，以达到统一思想认识的目的。第二部分的内容可分作几个独立的部分，用小标题，在序数上与第一部分并列，也可只作一个部分，撰写具体的工作部署、政策规定等。在党的路线、方针、政策和国家的法律、法规指导下，要写得具体、有针对性和操作性。最后一个部分一般写保障措施，即如何执行政策规定、落实工作部署，主要从组织措施、奖惩措施两个方面写。内容包括各级各部门要加强领导，部门要搞好配合协调，加强队伍建设，违背了政策规定和未完成任务如何处理等。③结尾部分。即在主体部分之后另起一段。常用语有:“以上报告，如无不妥，请批转各地各单位贯彻执行”，或“以上报告，如无不妥，请批转各地和有关部门执行”等。

撰写报告，还要注意以下七个问题:①报告与请示的区别。切不可在报告中夹带请示事项。②情况要真实。坚持实事求是的原则，有关材料、数据要核实、核准，不能有丝毫的虚假。③报告要及时。向上级机关报告工作、汇报情况、答复询问、提出工作建议，一定要及时，否则，事过境迁，既没有报告的意义，也会给工作造成损失。④中心要明确。要坚持一文一事的制度，围绕报告的中心内容收集材料和组织文字，抓住报告的主要方面，详略得当。⑤条理要清楚。对于比较复杂的情况、综合性工作等，都要按照逻辑规律组织材料，搞好全文布局，一个问题写完之后，再写另一个问题，确保结构严谨，不得张冠李戴、文不对题。⑥文字要精炼。尽可能以极简短的文字，反映更多的内容，把可要可不要的与报告主题贴得不紧的材料全部删去。⑦语气要恰当。要用概括性语言，陈述性、要求性语气，即应当如何做，不能怎么做，违反了如何处理等。

**情况报告的公文写作范文 第十篇**

1、公文标题。

由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。

指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

6、发文机关印章。

按照《省实施细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

7、附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**情况报告的公文写作范文 第十一篇**

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术

监督局：

为进一步发展我国羊毛生产,搞活羊毛流通,提高羊毛质量,根据\_领导同志的批示,现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展,支持纺织工业生产和扩大

出口创汇。(略)

上述有关政策,请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实,执行中的问题,由国家计委和经贸办协调,并督促

落实。

一九九三年一月三日

**情况报告的公文写作范文 第十二篇**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成”关于xxx的报告“。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用”专此报告“表达。

范例参考：

关于清理”六?二三“彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属”xxx彩色冲印部\_起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长xx\_、主管副区长xx同\_即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、xx房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局xxx副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

Xx区人民政府

Xx年x月x日

**情况报告的公文写作范文 第十三篇**

根据县委办下发的《关于认真学习贯彻〈\_中央关于加强党的政治建设的意见〉等八部党内法规制度通知》(壶办发〔20\_〕8号)文件要求，我支部高度重视，按照《通知》要求，全面深入抓好《\_中央关于加强党的政治建设的意见》等八部党内法规制度的学习贯彻落实,严明政治纪律和政治规矩，按照通知精神，逐项对督查内容进行了自查，现将自查情况报告如下:

(一)精心组织。为深入开展学习、宣传、贯彻和执行《\_中央关于加强党的政治建设的意见》等八部党内法规制度，我支部经班子会议研究决定，成立学习宣传党内法规制度领导小组：党支部书记朱黎明为组长，组织委员刘仁发、宣传委员向少华为成员，全面组织我支部开展深入学习贯彻工作。把学习贯彻八部党内法规制度作为党支部的重要政治任务，切实落实到每一名党员头上，全面协调推进学习贯彻工作的开展，针对学习重点任务进行细化分解，明确目标，靠实责任，确保学习贯彻推进有力。

(二)周密部署。为进一步增强学习贯彻执行的思想自觉和行动自觉，我支部召开专题学习会，学习八部党内法规，研究支部学习宣传方案，要求全体党员干部认真学习八部法规，要求各党员干部严格履行党风廉政建设主体责任。专题会上，党支部书记朱黎明同志从八部党内法规修订前后内涵和外延的变化，进一步传达新修订的党内法规的特色以及战略意义，要求全体党员，尤其是领导党员要以身作则，自觉学习、主动学习，带头遵守党章以及八部党内法规规定，理解其要义、吃透其内涵、掌握其重点。

(三)学教方式。为确保人人参与学习、人人知晓内容，我们把八项党内法规作为党员教育、人才培训和干部培训的重要内容，通过理论学习、案例讲解、班子成员讲党课等形式将要求融入到学习之中。利用挂横幅、做展板等方式广泛宣传八部党内法规的指导思想、目的依据、主体对象、问责内容、责任划分等主要内容;主动宣传好本单位贯彻落实的方式方法、措施办法以及成功经验。支部以开展“改革创新，奋发有为”大讨论活动为契机，制定学习计划，班子成员带头认真学习党内法规和纪律要求，做到集中学习和自学相结合，并且采取座谈交流、专题研讨和领导讲党课等多种形式进行深入的学习。通过学习理论与解决现实问题相结合，全体党员撰写心得体会，不断增强学习效果。截止目前共开展支部学习8次,专题讨论2次,上党课4次,支部党员还通过“山西智慧党建”、“学习强国”等手机app学习党内法规知识测试并完成学习课时。

一是部分党员在思想上还缺乏重视，学风不踏实。思想上对法规制度的学习不够深入，集体组织学习《条例》活动虽然能按时参加，但是平时学习的自觉性、主动性不强，学习内容不系统不全面，联系实际不够深入;二是缺乏对党内法规制度的深入理解和详细解读，对于新的党内法规的具体内容还缺乏详细的解读与理解，工作上、认识上还多停留在初级阶段。对法规中的内容未能及时、准确把握，尤其是其中的一些新变更内容掌握得不够全面、深入;三是支部对学习贯彻党内法规工作的监督考核机制有待健全，对于自学内容和延伸学习内容支部不能有力的监督和指导;四是支部宣传教育形式比较单一，缺乏创新，重形式，轻内容，重会议培训，轻长期教育。

(一)强化组织学习。要认真组织学习宣传，确保政令畅通、步调一致。要把八部党内法规列入支部理论武装工作的重要内容，熟练掌握、严格遵循，认真研究部署，大力推进落实，切实统\_员干部思想，坚决践行“四个服从”，坚决做到“两个维护”，把旗帜鲜明讲政治体现到工作全过程。把党内法规的学习融入到“改革创新，奋发有为”大讨论和“不忘初心，牢记使命”主题教育活动中来，强化八部党内法规的学习贯彻落实，通过党员领导干部率先学、分类指导重点学、结合实际常态学、灵活方式全员学等多种途径，不断创新学习方式，掀起学习的新热潮。

(二)创新宣传方式。通过“党员活动日”、支部组织生活等平台，学习党内法规精神，研究贯彻落实意见，会上领导进行深入解读，与会人员进行经验交流发言，会议实行互动式问答，营造良好的学习氛围。另外，还充分利用微博、微信等新媒体，开设专版、专栏、专题，创新法治宣传载体和方式方法，加大党内法规宣传力度。

(三)抓住重点群体。要以“关键少数”带动“绝大多数”。班子成员要以身作则，严格自我要求，强化斗争精神，发挥好示范引领作用，自觉抓实抓细分管领域的政治能力建设，推动层层压实责任，自觉对标对表\_要求，带头增强贯彻落实的自觉，积极推动分管领域、联系单位贯彻落实，切实提高贯彻执行党内法规制度工作的制度化、规范化水平。

(四)严格监督考核。要以党内八部法规制度为统领，不断提高党的建设质量和效果。支部建设要坚持问题导向，聚焦政治建设方面存在的薄弱环节，进一步强调原则要求，明确标准底线，强化监督检查和考核问责，把党的领导落实和体现在工作的各个方面、各个环节，不断提高党的建设质量和效果，把各项党内法规执行情况纳入监督范围，作为监督重点，确保严格贯彻落实。

**情况报告的公文写作范文 第十四篇**

区委、区政府《关于在全区开展“推进富民强区打造效能海陵”活动的实施意见》下发后，城中街道认真贯彻落实会议精神，按照区委、区政府的统一部署，结合城中实际，制定我街道的实施工作方案，通过对机关行政效能和行政执行力的全面查摆，及时发现效能建设中存在的突出问题，并严格制定实施方案，明确整改责任人和整改落实时间，按序时进度推进，确保机关行政效能有力提升。现将整改落实情况汇报材料如下：

(一)思想认识方面的问题

一是对效能建设的意义和重要性认识不到位，有与己无关，行动不够自觉，没有引起足够重视;二是部分人对效能建设认识不足，认为效能建设是领导的事，与办事人员关系不大，只要把本职工作做好就行了。三是效能建设推进力度不大。一些部门单位发现问题后，制定落实整改方案不及时，推进力度不够，行政效能提升不明显，影响办事效率。

(二)工作纪律方面的问题

一是机关考核制度抓的不严，坚持不够，不能做到经常化，制度化，出现时紧时松的现象，上下班迟到早退的现象时有发生，请销假制度未能很好的履行;二是精神不振，个别人在岗不在位，在岗不出力，工作上应付，得过且过，纪律松散，工作责任意识不强，缺乏开拓创新精神;三是监督检查不到位，个别部门月度考核不严谨，没有严厉的奖惩措施，缺乏一整套行之有效的约束机制。

(三)工作作风方面问题

工作不够深入细致，大而化之;工作程序、工作环节不够规范;服务态度不够热情，有态度生硬、服务不周、文明用语不规范等现象存在。

(四)工作效率方面问题

一是服务大局的意识不强，部门利益看的过重，有些关系还没有理顺。二是在有些事情的办理上还没有达到服务对象的满意，工作效率不高。

(二)工作标准不够高。工作来时便做、不来时便等，没有能够主动深入基层、深入群众，调查研究，一些部门不能严格按照社区分工联系点的规定，定期深入社区开展结对共建活动。

(三)创新意识不够强。习惯于用老眼光、用传统思想看问题、办事情，部分同志开拓意识不强，处理新问题拘于老模式，缺乏创新精神。面对新形势、新任务，在条件一时不具备的情况下，有的同志产生了畏难发愁的情绪，在工作中不敢闯，不敢试，不敢提出更高的目标和要求，致使各种潜力没有充分挖掘出来。

针对上述存在的问题，我街道认真研究制定了整改措施，明确了整改时间和责任人，确保各项任务落到实处。

(一)加强学习，提高认识，确保机关效能建设的质量。

抓好学习，建立落实各项学习制度。认真组织学习区委、区政府关于开展效能建设的重要精神，召开“增强纪律性、提升执行力”主题教育活动动员大会，紧密结合两者，提高对搞好机关效能建设重要性的认识，确保机关效能建设活动扎实、有效、深入开展。

(二)严肃纪律，加强督查，确保工作纪律执行到位。

一是建立健全以岗位责任制、服务承诺制，失职追究制等、机关内部工作制度和工作程序。坚持严格请销假制度，做到有事请假，无事不得无故旷工，工作期间不得出现空岗现象，有事要履行请假手续，不得不打招呼就擅自离开，造成不良影响的，要按有关工作纪律实行责任追究。及时启动诫勉谈话和问责机制，对于违反效能建设影响机关形象，按照相关规定进行处理，绝不姑息。

二是完善考核奖惩机制。完善“初定末评”考核机制，对各大办公室的月度工作完成情况进行监督考核，由分管领导打分，街道纪工委负责考核，主要领导审定，并将考核结果与年终考核挂钩。

(三)转变作风，确保依法行政水平

一是继续实行首问责任制。要求首问责任人在自己职责范围内能解决的问题，立即进行协调办理;自己不能解决的，应及时引导到相应的职能科室或部门;对不履行工作责任、态度冷淡或故意刁难的，一经发现，严肃处理。

二是强化服务职能。深化“三服务”成效，成立专门的项目建设服务班子，服务街道重点项目建设。外资项目百脑汇由街道招商办和服务业办全权负责，安排专人负责企业落地的相关手续办理。对于企业产权手续过户的问题，街道主动介入，积极向上协调，争取尽快办理到位。波尔文化项目由街道服务业办和松林经济实业公司负责，所有项目需要的手续都由街道安排专人办理，简化企业困难。街道宣传文化中心项目由街道建设办全权负责，施工现场也成立了指挥部，抽调街道的精干力量，负责现场的施工安全等工作。对招投标工作由街道纪工委全程监督，委托区招投标中心进行公开招投标，确保公正透明，努力把这一民生工程建成省优工程、廉政工程。

三是成立了机关能效建设督查领导小组，对机关效能建设情况进行及时有效的监督。定期进行效能监督情况通报，发现存在问题及时督促相关部门整改。深入推进问责机制，对于整改落实不到位的及时问责，处理到位，努力用效能建设的大提升推动经济社会的大发展。

**情况报告的公文写作范文 第十五篇**

市政协党组高度重视机关党的建设，全面加强党的领导，坚定不移推进全面从严治党，持之以恒推动中央和市委管党治党部署在政协机关落地生根。\*\*年以来，在市政协党组和市委市级机关工委坚强领导下，机关党委坚持以\_新时代中国特色社会主义思想为引领，提高政治站位，强化“四个意识”，自觉接受市纪委驻机关纪检组监督指导，结合市政协机关具体实际，扛起机关党建主体责任，扎实推进机关全面从严治党向纵深发展，努力维护市政协机关“团结和谐心齐、风清气正向上、求真务实有为”的良好环境，为服务和保障政协工作扎实有序开展奠定了坚实基础。现将机关党委落实管党治党主体责任情况报告如下:

坚持旗帜鲜明讲政治，坚决维护以\_同志为核心的\_权威和集中统一领导。

一是牢固树立“四个意识”，增强政治自觉和行动自觉。坚决服从\_的集中统一领导，执行党的政治路线，维护\_\_在\_和全党的核心地位，严格遵守政治纪律和政治规矩，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上始终同\_保持高度一致。及时传达贯彻中央和市委重要会议精神和有关文件要求，坚决贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，主动向市政协党组、市委市级机关工委等上级党组织汇报工作，凡重大问题坚决落实请示报告制度，保障中央的决策部署和市委要求贯彻落实到机关工作各方面。

二是彻底肃清黄兴国恶劣影响，着力营造风清气正的机关政治生态。按照市委统一部署制定并实施工作方案，以支部为单位组织党员干部深入开展反对圈子文化和好人主义交流讨论和自查自纠，以黄兴国等反面教材为镜为鉴，深刻认识危害，汲取深刻教训，人人对照检查，立说立行立改，切实从思想、政治、组织、作风上彻底肃清黄兴国恶劣影响。坚决整治搞“小圈子”、当“老好人”等突出问题，对领导身边工作人员等具有特殊身份的干部进行专题警示教育，对腐朽文化和不良风气深挖换土、坚决制止，坚决反对搞两面派、做两面人，从根源上铲除滋生圈子文化和好人主义的土壤，培育健康向上的机关政治文化。

三是加强组织领导，统筹推动党建任务落实。认真履行主体责任，围绕党组年度工作要点和市委市级机关工委部署，制定党建工作计划，确保各项任务有安排、有推动、有检查、有落实;召开机关党委会议33次，秘书长办公会与机关党委联席会议16次，多次召开党支部书记会议、党员干部会议，研究落实基层党建重点任务，推动全面从严治党贯穿机关工作全过程和各方面，落到每个支部、覆盖全体党员。机关各级党组织书记认真履行第一责任人责任，亲力亲为、用心用力，机关党委成员落实分管责任，党员领导干部坚持“一岗双责”，形成上下联动、齐抓共管的工作格局。

坚持把思想政治建设摆在首位，自觉用\_新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践，推动工作。

一是把迎接十九大和学习宣传贯彻十九大精神作为全年思想建设的主线。十九大召开前，认真落实中央和市委部署，组织党员干部认真学习贯彻\_\_重要讲话精神，深刻领会\_\_对天津工作提出的“三个着力”的重要要求，组织收看《不忘初心、继续前进》《将改革进行到底》等电视专题片，研读《\_的七年知青岁月》，深刻认识\*\*以来党和国家事业发生的历史性变革，进一步增强维护以\_同志为核心的\_权威和集中统一领导的思想自觉和行动自觉。十九大召开后，切实把学习宣传贯彻十九大精神作为当前和今后一个时期的首要政治任务，制定方案，精心组织，全面铺开，迅速行动，推动落实，确保学习宣传贯彻有速度、有热度、有广度、有深度、有实效。突出对\_新时代中国特色社会主义思想的系统学习和全面把握，突出新时代人民政协的政治责任和使命担当，突出坚定不移全面从严治党等重要问题，组织专题交流研讨，准确领会把握思想精髓和核心要义，切实在学懂弄通做实上下功夫。臧献甫同志带头为政协委员和机关干部讲党课、深入企业做宣讲，党组成员积极参加所在党支部学习交流活动，组织党员领导干部深入社区、农村、军营等开展宣讲，营造了浓厚学习宣传氛围。通过邀请专家辅导、编印学习资料、购买学习用书、参加集中轮训、开展党员培训、组织集体交流、撰写学习体会，创新学习形式，提升学习效果。大力弘扬理论联系实际的学风，以\_新时代中国特色社会主义思想为引领，扎实推进十九大精神落实到政协机关工作的全过程和各方面，体现到做好今年各项工作和安排好明年工作之中，引导党员干部不忘初心、牢记使命，以良好的精神面貌做好市政协十四届一次会议各项筹备工作。

三是保持创新竞进的精神状态，不断把学习贯彻市第十一次党代会精神引向深入。按照市委部署，臧献甫同志带头为政协委员和机关干部讲党课、做辅导，各位党组成员分别深入基层做宣讲、搞调研，并在所在党支部或分管部门讲党课，指导推动基层单位抓好学习贯彻落实。机关党委成员和党支部书记认真为党员干部学习做解读，党员领导干部积极参加轮训培训，组织党员干部以党支部为单位进行专题研讨，深刻认识重大意义，准确把握精神实质，切实把思想和行动统一到市委的决策部署上来，担当作为，创新竞进，以实际行动为实现“五个现代化天津”的宏伟目标凝心聚力、献计出力。

二是强化警示教育，筑牢防腐拒变的思想防线。认真落实市委《关于进一步加强党风廉政警示教育工作的实施意见》，充分利用反面典型抓好警示教育;认真学习全市干部警示教育大会精神和李鸿忠同志讲话精神，深入开展“以案释纪明纪、严守纪律规矩”主题警示教育宣传月活动，组织党组同志和全体机关干部参观“利剑高悬、警钟长鸣”主题警示教育展，观看警示教育片，及时传达违纪情况通报，并组织党员干部认真学习讨论，以案为戒，汲取教训，自纠自查，立行立改。

三是狠抓巡视整改，解决突出问题。在市政协党组领导下，围绕市委巡视反馈意见提出的问题和建议，坚持政治整改、高标准整改、举一反三整改，采取整改措施72条，解决具体问题48个，落实意见建议12条，对12名相关责任人进行了严肃处理，强力推动巡视整改见底到位、常态长效。集中开展圈子文化和好人主义专项整治，强化纪律教育和纪律执行，教育党员干部增强“四个意识”，树立新风正气;集中开展党建工作弱化问题专项整治，压实党建责任，严格党员管理，增强基层党组织战斗力;集中开展全面从严治党责任缺位问题专项整治，组织全体党员干部签订廉政承诺书，定期分析党风廉政建设情况和党员思想作风状况，抓早抓小，防微杜渐。主动组织开展巡视整改“回头看”，巩固深化前期整改成果，持续推动有关具体问题整改和规章制度落实，逐步形成常态长效。

坚持从严治党必须从党内政治生活严起，抓基层、强基础、补短板，不断夯实全面从严治党的基础。

一是严肃组织生活。以落实“三会一课”等基本组织制度为抓手，推动全面从严治党覆盖每个支部、每名党员。各位党组成员坚持以普通党员身份过双重组织生活，带头为党员干部讲党课，带头在组织生活会上发言，带头与党员干部谈心谈话，为机关党员干部做出了表率。充分运用批评与自我批评武器，以提高组织生活会质量为抓手，在党内营造实事求是、勇于批评的政治氛围，今年以来机关党委和各党支部召开专题民主生活会和组织生活会44场(次)，自我批评见人见事见思想，相互批评真刀真枪有辣味，切实增强了党内政治生活的战斗性。严格执行民主集中制，完善议事规则，凡重要事项必经集体研究决定。经常征求党员和群众意见，落实组织约谈、主体责任谈话等制度，不断强化党内监督。

二是加强党支部建设。以创建“五好党支部”为抓手，扎实推进党支部标准化规范化建设。针对政协工作特点，9个专委会单独设立党支部，由各专委会主任担任党支部书记，并将专委会副主任中的\_党员组织关系转入机关党委，编入各支部过组织生活。增设市纪委驻机关纪检组党支部，及时改选增补党支部书记和支部委员。设立党建工作处，配齐配强专兼职党务干部，定期开展党支部书记培训、党务内勤培训和纪委委员培训，提高党建工作水平。针对离退休党支部特点，安排在职干部做党建联络员，组织多次集体学习参观交流活动，对行动不便者坚持送学上门。

三是抓紧抓实党建基础工作。严格按照规定程序，认真落实党员发展工作细则，严把标准关、程序关，确定2人为发展对象，接收3人为预备党员，2人转为正式党员，确保了党员发展质量。认真落实中组部和市委组织部重点任务专项整治工作，排查组织关系，建立党员档案，更\_统信息，处置不合格党员。全面规范党费收缴使用管理，实行党务公开;利用\*\*年清理收缴党费，支持对口帮扶困难村党组织活动场所建设，慰问老党员、生活困难党员干部和社区困难户，组织党员集中培训，购买学习用书，做了一系列实事，得到党员、群众认可。定期检查支部工作手册、党员学习笔记、组织生活会记录等工作，推动党支部认真落实市委组织部和市级机关工委党建重点任务督查反馈意见落实，推动机关党的建设全面进步、全面过硬。

牢固树立以人民为中心的思想，坚持作风建设永远在路上，着力改进思想作风、工作作风、领导干部作风，转变学风、文风、会风，以优良的党风政风取信于民。

一是自觉践行党的群众路线。改进和创新专委会服务界别、委员联系群众的方法，党员领导干部带头深入社区、深入乡村、深入企业等基层一线，倾听群众诉求，反映社情民意。持续开展送文化下乡、送医药上门、助养孤儿等活动，真心实意为群众办实事、做好事。深入开展“双联”活动，做好结对帮扶困难村工作，全力支持驻村干部帮助农村修路种树、发展设施农业、招商引资拉项目，办成了一批农民盼望已久的实事，赢得村民赞誉;组织党员干部联系服务社区办实事，组织机关14个党支部与树德里社区18户困难家庭认亲帮扶，赢得了居民口碑。

二是以钉钉子精神落实中央八项规定精神。对标\_、全国政协和市委贯彻执行中央八项规定精神的实施细则，在市政协党组领导下，重新制定具体实施办法，修订了相关规章制度。领导干部带头开短会、讲短话，改进会风文风，深入基层调研时间和频次比去年增长15%以上。精简会议文件，压缩“三公”经费支出，严格按照规定配置办公用房和公务用车。组织开展落实中央八项规定精神“回头看”和“四风”问题专项治理，聘请第三方对机关财务进行专业审计，纠正了一些不符合财务制度的行为，并对相关责任人进行了问责。持续深化“三会”中“四风”问题专项整治，督促13个所属社团陆续办理了注销或脱钩手续。紧盯春节、中秋等重要节点，加强专项检查，坚决防止“四风”问题反弹。

三是培养忠诚干净担当的干部队伍。坚持党管干部原则，坚持好干部标准，严肃干部工作纪律，树立正确的选人用人导向，严格执行干部选拔任用条例和相关规定，坚持对拟提拔干部档案必审、个人有关事项报告必核、纪检监察机关意见必听、线索具体的信访举报必查，对漏报瞒报个人有关事项的干部进行了严肃处理，一批干部得到提拔使用、职务晋升或轮岗交流，完成了机关干部职务职级并行试点工作。专项治理“不作为不担当”问题，对拖延误事的干部进行了追责问责，对迟到早退、经常出现工作纰漏的干部进行了批评教育，推动形成干事创业、担当作为的良好氛围。注重发挥“关键少数”作用，督促各级党员领导干部带头廉洁自律，带头履行正己示范之责，带头维护政协机关党的形象，推动机关风气持续向善向好。

主动适应全面从严治党越来越严的新常态，坚持标本兼治，着眼常态长效，认真扣好管党治党的每一粒扣子。

一是扎紧制度笼子。对标对表中央和市委最新出台的规章制度，全面梳理规范政协工作制度和机关党建、机关管理等制度，新制定22项，修订完善49项，形成两本制度汇编并印发全体党员干部认真执行。同时，加强对制度执行的督促检查，使制度刚性约束效力得到最大程度发挥，形成用制度管党治党的工作体系，进一步提升了政协党建工作制度化、规范化、程序化水平。严格落实《\_天津市委关于落实全面从严治党主体责任和监督责任的意见》等文件规定，列出各责任主体的责任清单、任务清单和措施清单，以责定单、照单履责、按单问责，层层传导压力，推动落实落地。

二是建立健全工作机制。针对机关党建工作实际，建立秘书长办公会和机关党委联席会议制度，把党建工作与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核，较好地解决了党建和业务工作“两张皮”的问题。严格落实党建工作责任制，年初机关党委与14个党支部签订党建工作责任书，年末各党支部向机关党委述职述廉并进行民主评议，形成责任倒逼机制。建立巡查检查机制，先后4次对机关党建重点任务落实进度和召开专题组织生活会情况进行专项检查，发现问题，立行立改。全面排查权力运行、资金使用等方面风险点，建立廉政风险内控机制和防范体系，从源头上预防腐败和不廉洁行为。

三是加大监督执纪问责力度。坚持纪严于法、纪在法前，用好监督执纪“四种形态”，失责必问，问责必严，运用“第一种形态”对14名党员干部运用诫勉谈话、批评教育等方式进行问责。召开党员大会选举产生了机关纪委，充实监督执纪力量，强化党内监督，抓早抓小抓初萌，针对存在的苗头性、倾向性问题及时教育提醒，防微杜渐。全力支持市纪委派驻机关纪检组开展工作，主动接受监督，积极配合纪检组履行监督执纪问责职责，共同建立了工作协调机制，协助配合做好移交问题线索的核查工作，加强对政协全体会议等主要会议活动会风会纪监督，充分发挥了“护林员”的作用。

在市政协党组的正确领导下，经过机关上下共同努力，机关管党治党更加严格，组织生活更加规范，机关风气明显好转，政治生态向善向好，全面从严治党呈现新气象，广大政协委员和机关干部职工切身感到实实在在的变化。同时，机关党委清醒地认识到，与中央部署和市委、市政协党组的要求相比，机关管党治党还不同程度存在薄弱环节。有的党员干部对全面从严治党的长期性复杂性艰巨性认识不足、重视不够;有的党员干部纪律规矩意识还不强，自我要求不严，工作标准不高，还没有养成在受监督和约束的环境中工作生活的习惯;一些党支部组织生活形式单一，学习教育的针对性和时效性不强，对党员干部的教育监督管理还有偏松偏软现象。

目前，机关党委正在按照中央部署和市委、市政协党组要求，强化全面从严治党主体责任，认真组织学习宣传贯彻党的十九大精神，开展\*\*年度基层党建述职评议考核工作，落实市政协十四届一次会议各项筹备任务。下一步，机关党委在市政协党组和市委市级机关工委的领导下，以\_新时代中国特色社会主义思想为指针，深入学习贯彻落实党的十九大精神和市十一次党代会、市委十一届二次会议精神，按照新时代党的建设总要求，做好新形势下全面从严治党的八项重点任务，坚定不移推进全面从严治党向纵深发展，为做好政协工作提供坚强政治保障。一是着力加强政治建设，提高政治站位，坚定“四个意识”，坚决执行党的政治路线，严格遵守政治纪律和政治规矩，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以\_同志为核心的\_保持高度一致，自觉维护以\_同志为核心的\_权威和集中统一领导，坚定自觉地把以\_同志为核心的\_决策部署落到实处。二是着力加强思想建设，认真贯彻中央部署和市委要求，深入开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，深化“维护核心、铸就忠诚、担当作为、抓实支部”主题教育实践活动，推动“两学一做”学习教育常态化制度化，推动党员干部深入理解和把握\_新时代中国特色社会主义思想的科学体系、精神实质、实践要求，做到对党忠诚、为党分忧、为党尽职、为民造福，永葆\_人政治本色。三是着力加强党员队伍建设，坚持正确选人用人导向，突出政治标准，着力培养和选拔牢固树立“四个意识”和“四个自信”、坚决维护\_权威和集中统一领导、全面贯彻执行党的理论和路线方针政策、忠诚干净担当的干部。四是着力加强作风建设，进一步深化“不作为不担当”问题专项整治，教育党员干部守纪律、懂规矩，敢担当、有作为，爱岗敬业，廉洁自律，以高尚的品行、良好的作风、纯洁的党性、优异的成绩赢得群众信任、维护党的形象。五是着力加强纪律建设，严肃规范党内政治生活，严肃监督执纪问责，彻底肃清黄兴国恶劣影响，坚决铲除滋生“圈子文化”和“好人主义”的土壤，认真落实中央八项规定精神，反对“四风”问题反弹，进一步巩固和发展“团结和谐心齐、风清气正向上、求真务实有为”的良好氛围。

**情况报告的公文写作范文 第十六篇**

(一)、学习宣传情况

为了切实抓好党内重要法规制度贯彻执行情况，残联党支部高度重视学习宣传和贯彻落实工作，以开展“维护核心见诸行动”活动为契机，制定学习计划，班子成员带头认真学习党内重要法规制度，做到集中学习和自学相结合，并且采取座谈交流、专题辅导和领导讲党课等多种形式进行深入的学习，学习理论与解决现实问题相结合，全体党员撰写心得体会，不断增强学习效果，并按照相关要求逐条落实，严格自律，不断提升全体党员干部的整体素质，进一步营造了风清气正的干事、创业氛围。

(二)、健全落实各项制度情况

某县残联党支部结合实际，进一步夯实“三基”建设，完善了“三基”建设方面的相关资料：机构职能管理、岗位责任管理、基础信息管理、信息平台建设，在进一步认真领会精神的基础上，按照《党章》、“两准则”“两条例”所明确的相关制度，现已经建立了、健全了《县残联重大事项请示报告制度》、《某县残联失职追究制》、《某县残联矛盾纠纷排查化解处理制度》、《信访接待制度》、《政务公开制度》、《机关文明办公制度》等各项制度，并逐步在工作中得到了落实。特别是党的十九大以来，各项制度在工作中发挥着指导作用，各项工作有序开展，机关面貌焕然一新。

(三)、维护党内政治生态情况

某县残联党支部严格按照《党章》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》，开展“三会一课”、民主评议党员、开展民主生活会、组织生活会等党内政治生活，积极创建良好的党内政治生态环境。能够坚定“热爱党、服从党”的政治信仰，始终如一的拥护党的领导和落实各项制度，遵守党的纪律，对党忠诚。能够坚定不移地贯彻执行党的基本路线，坚决贯彻执行县委、县政府和省、市残联做出的各项工作部署，做到有令即行、有禁即止。在大是大非面前，旗帜鲜明，立场坚定，自觉在大局下想问题、做工作。

近年来，县残联注重民生实事的落实。只要事关残疾人的优惠政策，党支部都在深刻领会精神的基础上，全力去完成落实：

1、重度残疾人两项补贴政策出台后，县残联第一时间向县委、政府做了汇报，落实了配套资金，紧锣密鼓地开展摸底、申报、审核，成为全市第一家提前完成发放工作的县，也让近千名重度残疾人在新年前真正感受到了党和政府的温暖，激动的热泪盈眶;每年的基层党组织帮扶工作，县残联都严格按照程序进村入户进行实地调查，力争把各项工作都做细、做实;和爱尔眼科医院配合，全年免费实施白内障复明手术，受到了老百姓的一致赞扬!严格核发二代残疾人证，本着公平公正的原则，杜绝人情证，对每一位残疾人都虚寒问暖，关怀备至!

2、实施“残疾人保障”专项扶贫行动以来，县残联更是把此项工作放在重要工作位置，把精准扶贫户残疾人的生产生活放在了首位，不仅各项优惠政策上倾斜，而且创新工作方法，把此项工作开展的卓有成效，受到了县委、县政府的多次表扬。特别是在春耕备耕前开展的农村残疾人实用技术培训。县残联早谋划，合理安排，邀请的农科所农技师和单位的工作人员，冒着狂风或烈日，风雨无阻地深入到了全县的7个乡(镇)，为广大农村残疾人讲授农田种植、蔬菜栽培等相关为他们脱贫致富提供了有力的支持!

3、积极筹建某县残疾人托养中心。结合我县残疾人事业发展的现状，县残联班子成员多次商讨，决定在我县筹建某县残疾人托养中心。多方努力，争取到了上级基建资金500万元，并吸收民间资金，经过繁琐的立项、土地审批、招投标等各项前期工作，破土动工后，经过两年的建设，某县残疾人托养中心终于在20\_年5月19日竣工挂牌。

某县残疾人托养中心是非盈利性社会福利机构,敬老院和托养相结合，为老年人，尤其是残疾老年人人提供养护、康复、培训、娱乐为一体的多功能、高层次、开放型服务机构，是老人们托养、娱乐、医疗、康复的乐园。它的建成标志着我县残疾人事业迈出了新的一步。

4、团结一致、努力工作

县残联党支部注重班子建设，县残联上下，目标一致，风清气正，各项工作高效运转。不仅出色地完成了各项工作，而且连年受到了省、市残联的表彰;县残联党支部于20\_年被县委、政府授予“先进集体”称号。

这些工作的有效开展，都是党内重要法规制度贯彻执行有效的成果，都是县残联党内政治生态良好的直观体现。

1、重事务，轻学习。由于业务工作繁忙等原因，党员领导干部对学习贯彻准则、条例的重要性认识不够，学习的主动性、自觉性不够强。

2、重安排，轻要求。在工作安排上，强调要求的多，在三会一课、组织生活会等制度的落实上力度不够，实际成效不明显。

3、民主生活会质量不高。能够坚持各项民主生活会制度，民主生活会能够按照相关程序进行，但在民主生活会上谈工作多，揭露问题少，自我剖析不够深刻，整改措施的针对性和可操作性不强。

针对上述存在的问题，在继续深入学习和提高认识的基础上，采取以下措施：

1、强化学习制度，不断增强责任意识。切实扭转重业务轻学习的观念，进一步增强责任意识，坚持班子成员以身作则、以上率下，坚持党组中心组学习制度，每月安排一次专题集中学习，进一步坚定理想信念，增强政治意识;利用周四集中学习日，组织党员干部认真学习准则、条例，全面掌握准则、条例的基本内容、基本要求，在实际工作中自觉贯彻执行。

2、落实各项制度，维护党内政治生态。落实党员领导干部全面从严治党政治责任，完善落实准则、条例明确的各项制度，扎实开好三会一课、民主生活会、组织生活会，进一步严肃党内政治生活，全力维护党内政治生态。

3、加强班子队伍建设，认真落实整改。强化党员干部特别是班子成员自身的政治意识、责任意识、大局意识，进一步牢固树立抓落实、重实效的观念，按照准则和条例规定，严格对照检查自己的执政行为，认真履行党内监督主体责任，坚持以廉洁勤政、务实为民的作风努力开创残疾人事业发展的新局面。

**情况报告的公文写作范文 第十七篇**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据\_领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

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！