# 报告类公文范文100字推荐19篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-11-27

*报告类公文范文100字 第一篇述职报告属事务性公文的范畴，是对干部本职工作完成情况的检验，也是考查干部能否很好地履行职责以及是否称职一种手段。述职者要对自己在前一段时间或整个任职期内完成的工作，作一个综合的、自我评述性的汇报，突出表现德、能...*

**报告类公文范文100字 第一篇**

述职报告属事务性公文的范畴，是对干部本职工作完成情况的检验，也是考查干部能否很好地履行职责以及是否称职一种手段。述职者要对自己在前一段时间或整个任职期内完成的工作，作一个综合的、自我评述性的汇报，突出表现德、能、勤、绩四个方面，表现履行职责的能力。

述职报告能够比较全面地反映述职者的基本情况和工作能力，有利于组织或上级领导进行各方面的考核;述职报告作为重要的业绩材料，有利于群众地述职者进行监督和批评;述职报告是述职者对自身的检查，可以做到“吾日三省吾身”，能够不断提高自身素质。随着我国干部人事制度改革的不断深入，述职报告已经成为各类人才精英充分展示自己才华的一条重要渠道。如何写好述职报告，笔者认为应做到四要四忌。

一、要实事求是，切忌华而不实

述职报告一定要讲真话，讲实话，讲心里话。无论称职与否，都要与事实相符，既不要自吹自擂，也不要过分谦虚。述职报告一般要当众宣读，一些同志为了顾面子，获取领导和群众的好感，对自己的工作成绩大肆渲染，夸大其辞，只讲自己的优点和所取得的成绩，对工作中存在的问题和不足采取回避态度。其实，任何人无论做什么工作，即使非常尽职尽责，缺点、错误也不可避免。而且，每个人所取得的成绩并非一己之功，是全体同仁密切配合、共同努力的结果。作为一名合格的国家干部，应排除私心杂念，以群众利益为重，上不欺领导，下不瞒群众，正确处理好个人与集体、主观与客观的关系，时刻保持清醒头脑，分清功过是非，做任何事都不要抢头功，做到实事求是。在肯定自己成绩的同时，也要敢于承担责任，使述职报告真正全面地体现出自己的德、能、勤、绩四个方面的情况。

二、要突出重点、切忌报流水帐

平时的工作材料是琐碎的、分散的、零星的，述职者在动笔之前，要对材料进行筛选和整理，选择主要工作，抓住主要政绩来写，不要事无巨细，一概罗列。如果为了评功摆好，照顾各个方面的关系，把述职报告写成啰啰唆唆的“流水帐”，就会让人不知所云。述职报告的写作目的是为了说明其工作是否称职，因此，要将履行职责的过程，取得的成绩或出现的失误，及对工作的认识表述出来，要对履行职责的情况和取得的成绩进行深入的分析和研究。要解释棘手问题的处理方法，特别是要交代清楚对群众迫切关心的问题是如何认识和处理的。剖析工作失误的原因，做到一切从实际出发，对得与失作出客观公正的评价，真正体现述职者的道德素质、政治理论素质、处事决断开拓进取精神。这些内容写得恰切适度，能全面反映述职者的工作能力和基本素质，让领导和群众清楚地了解述职者称职与否，从而对述职者作出恰当的评价。

三、要情理相宜，切忌考虑个人

述职报告在叙事说事过程中，要有适当的感情色彩。但是个人情感不要融入过多，以免造成不良影响。述职者要对自己以往所从事的工作进行归纳、概括、提炼，围绕履行职责的实际情况进行认真、全面的反思，肯定成绩，找出差距。要与群众面对面地交流，以坦诚的胸怀虚心听取各方面的意见。特别是工作中群众反映较大、意见较为突出的问题。另外，述职报告要如实阐述群众的反映，面对事实，将自己的真实想法公之于众，这样群众会感到亲切，而且也加深了群众对自己的理解和信任。然而，有一些竞争上一级职务的述职报告，述职者过多地考虑个人的利益，过于看重取得的政绩，热衷于锦上添花，缺乏面对错误与失败的勇气，这不仅脱离了群众，也严重违背了述职报告的宗旨。xxx同志多次强调，xxx人要立志做大事，不要立志做大官。作为党的干部，一切从党和人民的利益出发，光明磊落，襟怀坦白，乐于奉献，这样才能更好地为群众办一些实事。

四、要语言朴实，切忌虚饰浮夸

述职者要有驾驭语言的能力，崇尚朴实，给听众以豁然开朗的感觉。朴实之美历来备受人们推崇。在述职时，用朴实的语言叙事说理，不仅缩短了与群众的距离，也密切了和群众的关系。有些同志为了显示自己才学，述职报告的语言艰深难懂，洋里洋气，群众听起来如“雾里看花”，摸不着头绪，反而弄巧成拙。述职报告实用性，决定了它的语言必须具有真理般的自然质朴。述职者面对听众文化层次有差异，这就要求叙述时语言表达通俗易懂，多采用质朴无华的群众性语言，直陈其意，决不哗众取宠，也不能用一些生僻的字眼，故作高深。

1.文秘公文写作范文

2.文秘公文写作技巧大全范本

3.文秘行政公文写作范文

4.办公室公文写作格式范文6篇

5.办公室公文写作范文

**报告类公文范文100字 第二篇**

述职报告行文的三个步骤

述职报告的开头一般包括三个方面的内容，一是任职时间和岗位职责，二是指导思想，三是履行职责概况和评价。这些内容都要简略地写。需要说明的是，除任职时间和岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

主体是述职报告的核心部分，主要讲工作实绩、主要问题和努力方向三层意思，具体可分为德、能、勤、绩、廉五个板块。但在实际写作过程中，为了防止有些内容交叉、重复，可根据自身的情况，合理设置内容板块。大致有三种写法：

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，在反映一般成绩时突出重点，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，日常事务性工作可简略写。

二是时间发展顺序式。即把任期内的\'时间按先后顺序分成几个阶段来写。为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

结尾部分主要有两种写法。一种是把主体部分的“努力方向”作为结尾，这样，主体部分只需讲成绩和问题两层意思。一种是若主体部分已经讲了成绩、问题和努力方向三层意思，结尾只需概括性地总结表态即可。

**报告类公文范文100字 第三篇**

xxxxxx委办公室

(发文机关标识下空2行，居中排印，用4号仿宋体字)

xx函„20xx‟x号

xxxxxx委办公室

关于xxxxxxx的函(红色反线下空2行，居 中排印，用2号小标宋体字) xxxx(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

(正文用3号仿宋体字)。

(此页无正文)[文件应采取调整行距、字距的措施，尽量避免出现“此页无正文”的情况。确需在文件页面上标注“此页无正文”，只能限于文件的正文与文件的生效标识(发文机关署名、成文日期、印章)不能同处在一个页面上而出现分离状况时，在下一空白页第1行顶格标注“此页无正文”，并用圆括号括起]

(发文机关署名在此页无正文下空2行，用3号仿宋体字)

xxxxxxxxx

20xx年x月x日

成文日期用阿拉伯数字书写全称，位于发文机关署名右下方低2个字，且“日”字右空2个字，用3号仿宋体字。凡标明主送机关的公文需加盖印章)

**报告类公文范文100字 第四篇**

县财政局(xxx)：

我镇在县财政局(xxx)安排部署全县行政事业单位国有资产清查工作后，积极组织我镇行政事业单位国有资产清查工作，并成立了由分管领导任组长，各相关部门负责人参加的资产清查工作组，同时开展相关业务培训，明晰工作思路。此次资产清查时间紧、任务重，我镇充分认识到做好这项工作的重要性，在分管领导的重视和各部门的通力合作下，按照“账实相符”的原则，逐笔核对每张资产卡片与实物，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

现我镇资产清查工作已经顺利完成，申请上报。

冯井镇人民政府

201月7日

**报告类公文范文100字 第五篇**

篇一：常用公文模板(请示、报告、通知、通报)

公文模板

一、请示

请示主要适用于下级单位向上级单位请求指示或批准。一是超出本单位职责权限，请求上级单位批准或审定的事项；二是下级单位在工作中遇到新情况、新问题，或因条件限制自身难以解决的困难，请求上级单位解决或协助解决困难；三是对上级单位有关政策、规定中未明确的问题或工作中遇到的难以把握和确认的问题，请求上级单位指示或予以明确。请示的种类主要有： 请求批准的请示；请求解决问题的请示；请求指示的请示。

（一）公文模板－请求批准的请示

××××（单位）关于××××××（事由）的请示

××××（主送单位）：

为了××××××（目的），根据××××××（依据），我公司拟××××××（意图主旨）。现将有关情况和我们的意见报告如下：

一、××××××（基本情况）。

二、××××××（请示事项的必要性和可行性及其意义）。

三、××××××（具体方案和请示事项）。

妥否，请示。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

（二）公文模板－请求解决问题的请示

××××（单位）关于请求协调解决××××××问题的请示××××（主送单位）：

目前，我公司××××××（遇到的问题或困难）。为了××××××（目的），根据××××××（依据），现就××××××（意图主旨）请示如下：

一、××××××（问题的由来）。

二、××××××（问题的不利影响）。

三、××××××（解决问题的积极意义）。

四、××××××（请示内容，即请求协调解决的问题及解决问题的有关建议）。 妥否，请示。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

（三）公文模板－请求指示的请示

××××（单位）关于××××××问题的请示

××××（主送单位）：

近日，××××××（在某项工作中遇到××××××问题）。现将有关问题请示如下：

一、××××××（有关情况）。

二、××××××（遇到的问题）。

三、××××××（请示内容，即请求上级单位对××××××问题作出指示）。 妥否，请示。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

二、报告

报告适用于向上级单位汇报有关工作情况、反映或报告有关情况、回复上级单位询问或交办事项、上报有关材料等。

报告的种类主要有： 工作报告、情况报告、答复报告、报送文件或材料的报告。

（一）公文模板－工作报告

××××（单位）关于××××××工作情况的报告

××××（主送单位）：

根据××××××要求（或××××以来），我们××××××（概述工作背景或基本情况），对××××××工作进行了认真总结。现将有关情况报告如下：

一、××××××（工作基本情况）。

二、××××××（主要做法和成绩，包括采取的办法、措施和产生的效果等）。

三、××××××（存在的问题，以及拟采取的对策措施）。

四、××××××（下一步工作安排和思路）。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）（二）公文模板－情况报告

××××（单位）关于×××有关情况的报告（紧急报告）

××××（主送单位）：

××××年×月×日（最近、近日），××××××（概述拟反映或报告的有关问题）。为了××××××（行文目的），现将有关情况报告如下：

一、××××××（情况过程和最新事态）。

二、××××××（原因及后果分析）。

三、××××××（已采取的措施及作用）。

四、××××××（下一步拟采取的措施）。

五、××××××（需引起上级单位重视或关注的问题）。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

（三）公文模板－答复报告

××××（单位）关于×××有关情况的报告

××××（主送单位）：

根据××××××要求（根据××××批示精神，或根据转来的《××××××》要求），我们对××××××情况进行了认真研究（我们对××××××问题进行了调查核实）。现将有关情况报告如下：

一、××××××（事件的过程、原因等）。二、××××××（经调查核实的情况或处理的依据、结果等）。

三、××××××（下一步拟采取的措施）。

特此报告。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

三、通知

通知适用于传达上级单位指示、部署安排工作、提出管理措施、制订有关政策，任免和聘用干部，批转、转发和印发文件，传达要求下级单位办理和需要有关单位周知或执行的事项等。

通知的种类主要有： 传达或部署性通知、印发和转发性通知、周知性通知、会议通知、人事任免通知等。

（一）公文模板－传达或部署性通知

关于××××××（拟采取措施）的通知

××××（主送单位）：

近期，××××××（从正反两方面分析面临的形势和存在的问题）。××××××（指出采取进一步措施的重要性、必要性和紧迫性）。根据××××××（依据），为了××××××（目的主旨），经研究，决定××××××（拟采取措施），现就有关事项通知如下：

一、××××××。篇二：请 示 报 告 制 度

请 示 报 告 制 度

第二条 越级请示报告：在分管领导外出或特殊情况下可越级请示，但事后必须向分管领导报告。

第三条 股（室）在本级范围内不能解决而需要有关会议研究解决的问题，事先征得业务主管领导同意后，应向局办公室申请会议提案的请示报告。

第四条 凡以本局名义向党委、政府和上级部门的请示报告，必须经局长批准并签署意见后方可实施，个人和股(室)一律不得擅自作出涉及本局的一切请示或报告，经授权的除外。

第五条 凡涉及全局的重大事项，必须按照行政一把手负总责的原则请示报告。各股、室、所、队的请示报告统一归局办公室受理，经局长批示并在统一思想和口径的基础上，由办公室负责答复和办理。

第六条 局务会、局长办公会、上级领导对下级的请示，必须及时明确的予以答复。

第七条 请示、报告一般以书面形式进行。

考 勤 制 度

l、全局考勤工作由局办公室统一负责监督管理。

2、干部、职工应自觉遵守劳动纪律，按规定时间上下班，不得迟到、早退、无故旷工，上班时间应坚守工作岗位，外出一小时以上三小时以下的，必须向本股（室）领导请假。

3、上班实行签到，由局办公室负责监督签到工作，按规定时间未提前10分钟签到者按迟到处理，上班时间已过30分钟到办公室的人员按缺勤处理，半天不上班但又没有履行请假手续的按无故旷工处理。

4、干部、职工因事、因病请假，须凭请假条办理请假手续，谐病、事假在1天以内者，由股(室)负责人审批；超过l天以上3天以内者由分管局长审批；一周内出局长审批；一周以上者局长办公会审批；因病或特殊情况来不及请假者，事后应提交有关证明并及时补办请假手续，未经批准擅自离岗按旷工处理。所有病、事假，应及时将请假条文办公室备案，否则视为旷工。

5、考勤登记情况每月进行通报公布。

6、考勤列入年度综合考核范围，按组织人事部门有关规定确定考核等次，事假超过十天以上的年终不得评为优秀等次。车 辆 管 理 制 度

为加强车辆使用及燃修管理，节约资金，保证所有车辆发挥最大效能，特制定本制度。

（一）车辆使用管理

1、车辆使用原则。局内所有车辆都是工作用车，一般情况下，股室和分管领导共用一辆车。当领导有工作且工作非常重要时，优先保证领导用车，当股室工作非常重要且急需办理时，优先保证股室用车；当领导和股室的工作在同一时间都必须马上办理急需用车时，要保证领导用车，股室用车办公室另行安排。除领导外，其他人员到外地出差一律不派车。

2、车辆使用实行派车单制度。因公出市或到乡镇一律使用派车单，由办公室请示局领导后出具派车单。没有按照规定签批派车单的，除特殊情况，不予派车。派车单每月汇总一次，由机关服务中心统计后报局领导。报销燃油费、过路过桥费，停车费等票据要凭派车单，对没有派车单或过路过桥费、停车费与派车单不相符的，一律不予报销。

3、车辆使用管理的要求。

（1）外单位借用车辆必须经局长同意，未经局长同意，任何人不得将车辆外借。

（2）未经局长同意，任何人不得用公车办私事。（3）未经局长同意，任何人在公休日、节假日不准用车辆。确需用车时，报请局长同意后由机关服务中心统一安排。

（4）每周五下班后，司机必须将车辆安全停放在车库内。

（5）每月的后三天为车辆相关情况统计日，司机要及时将有关数据报告办公室统一汇总。

4、加强司乘人员管理。司机要服从管理，增强敬业精神、安全意识和执行车辆管理的自觉性，严禁酒后驾车、私自出车，每天必须登记出车日志。乘车人员不得以各种借口催促驾驶员超速行使，公务用车一律不准带家属子女及亲友、不准带与业务工作无关的其他人员，如若发生事故，由责任人负责，单位不承担任何责任。

（二）、车辆的燃修管理

1、车辆燃修实行单车核算，每月统计一次，统计内容包括车型、车号、行驶里程数、燃油总数、百公里燃油数和修理费用等。

2、车辆维修实行备案制度。驾驶员要根据出现的故障检查出需维修的部件，确定维修方案，并大致做出维修预算，报请局长同意后选择质量好、价格低的维修厂。如若自己做主，产生的费用单位一律不承担。

党风廉政建设工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国土资源系统党风廉政建设，增强全系统干部职工的廉政意识，转变作风，廉洁从政。根据《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《中国xxx党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》等文件精神，结合实际，制定本制度。

第二条制定党风廉政建设工作制度的指导思想是：坚持立党为公、执政为民的理念，树立和落实科学发展观，坚持标本兼治、惩防并举、注重预防的方针，紧密结合国土资源工作实际，着力抓好党风廉政建设，造就一支执法严格、清正廉洁的国土资源管理队伍。

第二章 责任主体和内容

第四条 局党组领导班子对本系统的党风廉政建设负有全面领导责任：

1、及时贯彻落实xxx中央、xxx和上级党委、政府关于党风廉政建设的部署和要求，每年至少召开2次党支部会篇三：常用的公文种类,决议、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、条例、规定、意见、函、会议纪要

常用的公文种类有：

一、决议。经会议讨论通过的重要决策事项，用“决议”。

二、决定。对重要事项或重大行动作出安排，用“决定”。

三、公告。向内外宣布重要事项或者法定事项，用“公告”。

四、通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。 五、通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部，用“通知”。 六、通报。表扬先进，批评错误，传达重要精神、交流重要情况，用“通报”。

七、报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。

八、请示。向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

九、批复。答复下级机关的请示事项，用“批复”。

十、条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度，用“条例”。 十一、规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范，用“规定”。

十二、意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排，用“意见”。 十三、函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。 十四、会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神，用“会议纪要”。

公文格式第一条 公文一般由眉首，正文、文尾三部分组成。

第二条 公文眉首包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开。

一、发文机关(公文版头)用醒目、整齐、庄重字体套红印刷，置于眉首上部，居中。 二、发文字号由发文机关代字、年份和顺序号组成，置于发文机关之下、横线之上，居中。 三、向上级报送的重要文件，要标注签发人，置于发文字号的同行右端。

四、紧急文件分“急件”、“特急件”两种，标于眉首右上角。

五、秘密文件应准确标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标于眉首右上角。

第三条 正文部分一般包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等。 一、标题置于眉首之下，主送机关之上，居中。标题一般包括发文机关名称、事由和公文种类，要准确简要地概括公文的主要内容，除发布和批转上级规章性文件外，标题一般，不加书名号，也不用其它标点符号。

二、“公告”“通告”“条例”“规定”“决议”“决定”等公文可不标明主送机关，其它公文应标明主送机关。主送机关一般置于正文内容之上、左端顶格。“决议”“决定”若标明主送机关也可置于文稿尾抄送栏。三、正文内容的结构层次序数依次为“一、”“(一)”“1.”“(1)”。规章和规范性文件，按有关规定，用章、节、条、款、项标明层次。 四、附件名称标于内容之后，成文日期之前。附件一般与主件合订发送，不能合订的应在附件首页左上角注明文件发文字号，与主件同时发送。 五、文件落款，指正文末尾的发文机关名称、印章和成文日期。成文日期以领导签发日期为准。 六、公文除会议纪要外，应当加盖公章。加盖印章的公文一般不再另署发文机关名称。

文尾部分，包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数等项。

第四条 主题词。置于横线之上左端，按主题词表规定标引，词目间间隔一个汉字距离。

第五条 抄送栏。在主题词横线之下。抄送单位可使用规范化的简称。

第六条 印发机关及日期栏。在抄送栏下用横线与抄送栏隔开，左端署印发机关全称，右端署印发日期。

第七条 文件份数。标于印发机关及日期栏横线之下，居右。

第八条 公文文字从左至右横写，横排。公文用纸为a4型，并用统一印制的红头公文纸印刷，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。公文标题用二号宋体字，内容用三号仿宋体。

**报告类公文范文100字 第六篇**

文件字体格式要求

>一、公文标题

位置：红色反线下2行，居中排布

字体：小标宋

字号：2号

排布规则：可一行或多行，回行尽量做到词义完整，排列对称美观，间距恰当。

>二、公文正文

位置：主送机关名称下1行，每自然段左空2字，顺次书写。字体：仿宋

字号：3号

>三、附件

规范：正文下空1行，左空2字，3号仿宋体标识“附件”2字，后标全角冒号，附件如果有多份，使用阿拉伯数字标识每份的名称，阿拉伯数字后加点号，名称后不加标点符号。注意：附件应与公文一起装订，并在附件的左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时要标识序号，附件的序号和名称前后应一致。如果附件与公文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识“公文发文字号+附件（或带序号）”

>四、成文日期

规范：用汉字将年月日标全，零写成全角的○，一般成文日期右空4字居右放置，位置由印章位置决定。

**报告类公文范文100字 第七篇**

公文是人类使用的一种管理工具和交际工具。人们使用公文进行管理和公务交往过程中逐步形成的习惯，并把它确定下来，共同遵守，这就是公文的格式。通俗地说，公文格式就是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的表现形式，也叫公文的外部组织形式。它是规范化和标准化的格式。它反映了公文的客观需要和内在规律，体现公文的权威和功能。它是公文的权威性和严肃性在形式上的体现，对公文的内容起表现和保证作用。公文格式经领导机关确定，其所辖范围的各级各类机关、事业单位和人民团体，都要共同遵守。之所以对公文格式进行规定，其目的都是为了规范公文处理工作，提高工作效率，做到运行有序，易于识别，便于管理和批阅处理，便于归档查考。认真学习公文的格式，就是为了正确使用和处理公文格式，做到规范化和科学化，提高公文处理工作水平。

**报告类公文范文100字 第八篇**

机关文档和机关行文管理制度

（一）公文管理

⒈公文种类：xxx会共有三类公文，xxx会文件、xxx会党组文件、xxx会办公室文件，各委室原则上不对外独立行文。如确需行文，由各委室会同办公室商定。

⒉公文起草：按照领导指示或交办，由工作人员拟稿。以常委会或党组文件发文，由常委会主要领导签发；以办公室文件发文，一般由办公室主任签发。起草文件一律用制式文件拟稿行文。文印结束后，底稿交由文书存档。因多次修改底稿无法存档的，由拟稿人誊抄整理后送文书存档。

⒊公文打印：需要印发的正式文件或较大型会议的有关材料一律在政府印刷所胶印，其它文件一般安排油印。文件材料的印刷，应填写两联单，由办公室分管副主任签字后印刷，以便于帐目结算。

⒋公文校对：由拟稿人校对，并由核稿人再次进行校对，确认无差错后方可印制。

⒌公文装订：文件印完后，起草人要及时进行装订，并将文件分发的具体要求向办公室公务员交待清楚。ノ拿卣景嫒ㄋ有

⒍公文分发：公务员接到文件后应及时进行发文登记，一般性文件要抓紧送达有关单位，急办文件随印随发。

⒎公文存档：对文件正稿和底稿，文秘人员要及时交文档管理人员，文书要及时存档立卷，不得漏存漏报。

（二）档案管理

⒈文件档案实行专人管理。所有密级文件和内部资料，要严格登记、传阅和借阅手续，严防文件丢失和失泄密事故发生。

⒉严格文档借阅制度。借阅文件要经办公室分管领导同意。未经允许，非工作人员不得随意出入档案室。阅文人员应在办公室或指定的阅文室阅读文件，不准将文件随意带出或乱放，不准将文件带回家中。

⒊对收到的各类文件，文档人员要及时查收并按要求进行传阅，传阅文件要做到：勤传、勤收、勤催办，不拖不压，不误事。传阅完毕后，分类保管，积极提供利用，并做好年终文件的清退工作。

⒋废旧文件不得同旧报刊混同处理，一律打捆送造纸厂打浆，以防失泄密和影响单位形象。

**报告类公文范文100字 第九篇**

行政公文写作过程一般分为三个阶段:准备、写作、审核修改。

一、准备阶段

（一）明确发文的目的和主题

写文章讲究“立意”，要“意在笔先”。

明确发文的目的和主题，就是弄清楚这个发文想采取什么方式、对谁，讲什么问题，具体要达到什么目的。

主要包括:

1、使用什么文种。

如果是上行文，是写一个报告？请示？还是意见？如果是写报告，是写一个专题报告？还是综合报告？还是一个答复报告？如果写一个请示，

是写一个请求批准的请示？还是一个请求指示的请示？想要上级解决问题，应根据问题的性质、特点，具体确定是用请示还是意见？如果是下行文，

是针对下级机关的请示、意见被动式行文？还是发现普遍存在问题主动发文？如果是针对下级的请示写批复，是写一个指示性批复？还是写一个批准性批复？

2、弄清公文发送的对象和范围。

是向上级领导机关汇报呢？还是向下级机关和所属单位介绍推广工作经验？是给领导干部和机关人员阅读呢？还是向全体干部和人民群众传达？

3、公文的主要内容写什么。

如果是报告，需清楚主要汇报什么工作？反映什么情况？答复什么问题？如果是请示、意见，需清楚上级领导机关审批什么问题？指示什么问题？

解决什么问题？如果是通知、批复类下行文，应清楚:主要抓什么问题？指导思想是什么？解决问题的具体措施、意见是什么？

4、发文对受文对象有什么具体要求。

是要求对方机关了解？要求对方答复？要求收文机关贯彻执行？或是参照执行、研究参考、还是征求意见？

（二）调查研究，收集材料

调查研究，收集材料是一个充分酝酿的过程，能过全面掌握大量材料，了解问题的各个方面，然后经过分析思考和筛选，就会产生认识上的飞跃，从感性认识升到理性认识。

调查研究过程就是基本概念形成的过程，判断的形成过程和推理过程就是思维构思过程。

公文要写得符合情况，符合客观事物的基本规律，必须经过调查研究过程。

调查研究、收集材料的途经有间接和直接两种。

拟写本部门年度工作报告，就调查收集:

1、国家的有关方针政策；

2、上级一年来的有关精神、要求和布置的任务；

3、本部门去年工作报告和本年度工作计划；

4、上级机关下达的工作计划；

5、本部门一年来制发的主要公文；下级机关单位报送的工作报告、统计报表，有关重要会议文件，本机关大事记等；

6、请本部门各方面同志开座谈会，了解各方面的工作情况和工作体会，召集有关人员酝酿讨论总结提纲。

在全面调查和收集材料的基础上，分析研究主要做了哪几项工作，取得的主要成绩及其原因；发生过什么问题，

是怎样解决的；工作中存在的主要问题及原因；工作中的主要经验和教训。

在分析的基础上，根据主题需要，选取那些最能反映问题和事物本质的典型材料。

二、撰写阶段

（一）拟制提纲、安排结构

篇幅不长的公文，大致安排一下结构，先写什么、后写什么，篇幅较长的、比较重要的公文，往往需要拟出较详细的提纲。

包括整篇共分几个部分，每部分又分几个问题，各个大小问题的题目和要点以及使用什么具体材料说明等。

拟写重要的领导、指导性公文，常还需要召开一定的会议集体讨论研究和修改，使更臻完善。

（二）公文结构安排的基本原则

1、应自然结构，顺理成章。

如一个部门工作总是由各处(室)、各方面的工作构成总体工作，总体工作中总有主要工作和次要工作，各个阶段总有其中心工作。

这就是工作的内在联系规律，就应该遵循这些规律去安排结构，而不应打乱它。

2、结构要完整、和谐。

一是各局部要齐备，可有详有略，而不能无故残缺。

二是总述与分述要互相对应。

（三）落笔起草，拟写正文

1、观点鲜明、用材得当。

要用观点统帅材料，用材料为观点服务。

观点必须有实际材料加以说明，运用材料必须紧密结合观点。

决不能事先主观臆定一个观点，然后再去寻找能说明观点的材料，找不到就人为地拼凑、编造，或移花接木、渲染拨高，这种违背实事求是根本原则的做法贻害无穷。

2、文字简练、交代清楚。

写公文不仅要注意简洁通顺，正确使用标点符号，还要注意是否交待清楚了:时间、地点、问题、情况、原因、处理意见、对方要求等等，都要交代清楚。

三、审核修改阶段

反复检查、认真修改。

好文章是反复修改出来的，写公文更是如此。

要逐字逐句修改斟酌，连一个标点也不要放过；要舍得删去可有可无的语句和段落；改正没有说清楚的\'地方，使观点更鲜明；推敲词句，调整结构，使表达更加准确得当。

**报告类公文范文100字 第十篇**

>一、定义

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

>二、格式要求

1.标题：居中书写;

2.正文：每段话第一句空两格。

>三、正文结构

1.关于要调查事件的政策或社会背景;

2.被调查事件目前的实际情况;

3.针对被调查事件进行分析：如问题产生的原因、危害，一项试行政策执行较好的积极影响等;

4.对策和建议供领导参考。

>四、易错点剖析

结合多年招警考试培训经验，针对考生朋友易犯的错误，总结出以下三点：

1.标题易带书名号

不论是调查报告，还是其他文种的公文，标题是没有书名号的，直接将标题的内容居中书写即可。

2.正文结构不完整

申论中的公文写作命题形式越来越灵活，难度也越来越大，这就要求考生朋友在撰写公文时进行合理的自我发挥。很多考生在材料中找不到的信息就不写了，导致调查报告的正文必备要素残缺，殊不知这种情况下是需要考试通过自身的知识进行添加的。

3.落款格式和日期易错

一篇公文的落款处往往包括发文机关和发文日期，这两部分内容并不是靠右对齐的，而是靠右下角居中书写;日期的书写格式为XXXX年X月X日，阿拉伯数字、数字无虚位。

>五、市场调查报告写作要点

(一)市场调查报告——以科学的市场调查方法为基础

在市场经济中，参与市场经营的主体，其成败的关键就在于经营决策是否科学，而科学的决策又必须以科学的`市场调查方法为基础。因此，要善于运用询问法、观察法、资料查阅法、实验法以及问卷调查等方法，适时捕捉瞬息万变的市场变化情况，以获取真实、可靠、典型、富有说服力的商情材料。在此基础上所撰写出来的市场调查报告，就必然具有科学性和针对性。

(二)市场调查报告——以真实准确的数据材料为依据

由于市场调查报告是对市场的供求关系、购销状况以及消费情况等所进行的调查行为的书面反映，因此它往往离不开各种各样的数据材料。这些数据材料是定性定量的依据，在撰写时要善于运用统计数据来说明问题，以增强市场调查报告的说服力。关于这点，我们从上述市场调查报告范文中也可略见一斑。

(三)市场调查报告——以充分有力地分析论证为杠杆

撰写市场调查报告，必须以大量的事实材料作基础，包括动态的、静态的，表象的、本质的，历史的、现实的等等，可以说错综复杂，丰富充实，但写进市场调查报告中的内容决不是这些事实材料的简单罗列和堆积，而必须运用科学的方法对其进行充分有力地分析归纳，只有这样，市场调查报告所作的市场预测及所提出的对策与建议才会获得坚实的支撑。

**报告类公文范文100字 第十一篇**

【摘 要】 公文文风是衡量工作作风和思想政治素质的重要标志，直接影响机构决策水平。本文在对高职院校大量公文进行调研和开展公文写作系列培训的基础上，分析了公文不良文风的主要表现、原因，以及如何通过公文培训切实改进公文文风。

【关键词】 文风；公文培训；作风

公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛用途的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。公文文风关系工作作风。xxx关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和党的群众路线教育实践活动的总要求，不仅指出了机关文风存在的突出问题，更为改进文风指明了方向。然而当前，各级机关、企事业单位在落实文风建设问题上，存在不同程度的问题。

一、 不良文风的主要要表现

通过对大量会议纪要、决定、请示、工作报告、领导讲话稿等公文进行综合分析，有以下几个方面的问题应当引起重视：

（一） 形式上，公文文种混乱，格式不规范。

《党政机关公文处理工作条例》 （中办发〔20\_〕14号） 对公文的种类、格式、行文规则、拟制、办理管理等各个环节都提出了明确、具体的要求。有的部门因对规定理解不准确，对业务知识不熟悉，在具体执行中常出现偏差。一是不了解各类公文的具体用途，文种使用混乱。如有的“请示”类公文中提出若干个请示事项，没有突出强调要求上级给予解决的重点问题，没有遵循“一文一事”原则；有的“报告”类公文中除了汇报情况之外，最后往往附加请示事项；有时运用一些似是而非、无法界定的文种，如“关于××情况的请示报告”；特别是用于表彰先进、通报批评的公文，经常混淆“通知”、“决定”和“通报”三个文种。二是不理解公文的严肃性、特殊性，公文格式不规范。无论是纸张、装订，还是排版的不规范，都反映了对公文的重视程度不够、业务不熟练。

（二） 内容上，公文照抄照搬、东拼西凑。

上级政府或部门颁发政策性文件后，下级业务主办部门照抄照转相关文件，不能结合工作情况提出具体的、创新性措施，将上级的文件“复制粘贴”一遍，没有通过深入细致的调研、贯彻上级要求，结合工作实际提出对领导有参考价值的具体落地方案和意见；有不少会议材料、讲话稿不顾实际情况，滥用溢美之辞，说套话、空话、大话、漂亮话屡见不鲜；许多经验性的材料，既缺乏深入的总结和思考，又无独到的见解，除了活动程序和一些抽象的概念之外，看不到工作的创新和有说服力的效果。

（三） 实效上，公文冗长拖沓，缺乏实质内容。

二、 造成公文不良文风的原因

（一） 思想观念上，领导和公文写作人员对公文质量重视不够。公文应该经过领导层层把关、修改和审核，经过反复推敲、精研细改才能形成，而在实际操作中，很多领导或者碍于面子，或者工作繁忙，或者碍于自身水平，对待公文文稿不能严格把关；公文写作人员对公文处理方面的业务知识匮乏，缺乏系统的培训，认识不到公文的严肃性、规范性，写作方法和技巧掌握不够，直接导致了公文质量低下。

（二） 制度上，有明文规定但贯彻执行不够。在规范公文格式方面，《党政机关公文处理工作条例》、党政机关公文格式（GB/T9704-20\_）国家标准中对公文格式、写作有详细规定，在端正文风方面，xxx一再强调要“大力整治文风会风……力戒空话套话”，xxx办公厅也有关于精简会议文件改进会风文风方面的意见，但各单位各部门“对文种的规范有制度，对文风的改进无措施”的现象相当普遍。

（三） 业务水平上，缺乏公文写作基本知识。很多公文写作人员由于缺乏基本的写作要领，不善于对素材进行剪裁和取舍，驾驭语言简明表意的能力欠缺，以致文稿越写越长，拖泥带水，一发而不可收拾。公文写作倡导“短、实、新”，力戒“长、空、假”，很多写作人员习惯用文件贯彻文件的迂腐之气，爱好夸大其词，歌功颂德，词藻华丽，缺乏实效，泯灭了公文的真正功效。

三、 扎实开展公文写作培训，切实改进文风的建议

（一） 领导要做改进文风的表率，带头垂范。

很多领导对公文文风重视不够，没有认识到不良文风的危害。上面不重视，下面就不在意，公文写作难免会出现一些毫无作用的废话，文风建设也就落不到实处。各级领导要带头从解决问题、指导实践和推进民主决策的需要出发，大兴精练、准确、鲜明、生动、创新的文风。特别是在对待经济社会发展的重大问题上，要表达独立的见解；在对待某些带有倾向性的问题上，要表明坚定的立场；在对待涉及群众利益的问题上，要表示明确的态度，以这样的思想作风带动机关文风的改进。还应该运用文字批示、沟通交流、相互研讨等方式，带动下级和身边工作人员养成重实际、说实话、求实效的良好风尚。

（二）要加强机关文字工作队伍的文风建设，从思想上端正工作作风。

要改进文风，必须培养和造就一支政治强、作风硬、纪律严、业务精的文字工作队伍。撰写公文要坚持实事求是，公文写作直接关系方针、政策制定和传递，不能以偏概全、以假乱真，必须坚持讲真话。因此，各级各部门要（下转第60页）

（三）开展多种形式的公文写作培训，确保培训与日常公文处理相辅相成。

人的能力可以通过学习，从知识中转化而来。因此，从事公文写作人员要加强学习，学习可以通过培训方式进行，不仅要学习政治理论、政策法律，更要学习语言文字、管理科学、本行业务。通过自学和有组织的培训，形成制度，长期坚持才能真正有效果。

（四）针对全体涉及公文处理人员开展集中培训，解决共性问题。每年集中举办系列公文培训学习，同时结合保密、档案工作培训，将公文培训的内容纳入其中，促使公文写作人员全面提高政务工作水平和能力。

（五）针对重点部门和人员开展“面对面”、“一对一”培训，解决个性问题。集中培训效果虽然较好，但各部门的具体情况各不相同，许多个性的问题难以解决。尤其是很多公文写作人员由于岗位调动，流动性较大，为了帮助这些新同志尽快熟悉办文规程，工作中少走弯路，使他们能够更快更好地“上手”，要加强对部门业务工作的实地调研，开展更切合实际的“面对面”培训，并在后续工作过程中随时纠偏，发现问题尽快进行改正。

（六）针对特殊公文文中做好专题培训，突出针对性和实用性。法规性公文、计划性公文、指导性公文，如请示、决定、工作计划等，因为要求格式统一，文字表达严肃，比较容易把握，规范化操作做得比较好；而陈述性公文、沟通情况性公文、宣传教育性公文，特别是情况报告、调查报告、复函、工作简报、领导讲话等，由于文字表达灵活，素材取舍的弹性都比较大，把握不好最容易出现“长、大、空、虚”的现象，针对此类公文，开展专题培训，确保培训效果。

参考文献：

[1] 官盱玲，黄冬莲. 培育实事求是的公文文风[J]. 江西行政学院学报，20\_，04：80-81.

[2]刘星.高校公文处理工作常见问题刍议[J].秘书之友，20\_，06：31-32.

[3] 徐元鸿. 的思想政治教育文风研究[D].中国矿业大学（北京），20\_.

[4] 黑嘉鑫. 高校公文制发长效机制研究[J].渤海大学学报（哲学社会科学版），20\_，05：70-72.

[5] 潘峰. 把握“三个切记”改进公文文风――兼论改进公文文风的实质[J]. 秘书之友，20\_，03：6-8.

**报告类公文范文100字 第十二篇**

xxxxxx委办公室(请示)

(居右空1字，联署单位签发人姓名按

先上下后左右标注，用4号仿宋体字)

(发文机关标识下空2行，居左空1字，用4号仿宋体字) xxx xxx xx报„20xx‟x号 签发人：xxx xxx

xxxxxx委办公室

关于xxxxxx的请示(红色反线下空2行，居中 排印，用2号小标宋体字) xxxx(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

……(正文在主送机关下1行，每自然段左空2字，回行顶格，用3号仿宋体字)。

当否，请批复

(发文机关署名在正文末行下空2行，用3号仿宋体字)

xxxxxxxxx

20xx年x月x日

**报告类公文范文100字 第十三篇**

《桃花源记》行文线索

桃花源记的行文线索：渔人的行踪：发现桃花源——进入桃花源——做客桃花源——离开桃花源——再寻桃花源.

《桃花源记》存在的必要性

首先我们要了解陶渊明写桃花源的背景。

桃花源记作于南北朝时期，正是东晋与南朝宋更易的第二年。至此，中国进入了又一个战乱的时代。

全文以一个普通的武陵渔人进出桃花源的行踪为线索，按时间先后顺序，把发现桃源、小住桃源、离开桃源、再寻桃源的曲折离打的情节贯串起来，最后又有名士去寻访桃花源，却再也未曾遇见此源。

这个武陵人的奇遇其实是并不存在的，只是一个虚构的美好幻想的故事。然而它却能够得到千年以来无数名士的极高评价，这是为何?

想到仙境的故事，很多人都会联想到的是无所不能、无忧无虑、与世无争、长生不死的神仙，而在《桃花源记》里，那些身处世外桃源的人不过是保留了天性的纯朴的一些普通百姓，他们祖先原是为了躲避秦朝末年的战乱而隐居到此处，从此几百年以后都没有离开过。他们来到这里的原因是为了躲避苛捐杂税，是一个值得人同情的理由。而武陵人无意间来到这里，也是身处乱世中。但是武陵人在这里与世无争地生活了几百年，不知有汉、三国、乃至魏晋，相比之下，武陵人身处的桃源的确是理想主义的.一片乐土，尽管这片乐土只是一个和平、宁静、祥和的生活。但在乱世中已是遥不可及的梦想……这更突出了《桃花源记》的悲剧色彩，但是和平祥和的生活也给了人们无限的希望。

在这里，陶渊明已不只是为了一个人躲避而躲避，更是希望在战乱中的百姓能获得解脱。

然而我们又面对了一个问题，那个武陵人为何要离开桃花源?

如果我们再次给他一个重返桃花源的机会，他是留在这个乱世还是来到这片乐土?

可能会选择在桃花源里度过，但是不知他是否会想到，桃花源这片乐土只会让人忘记自我，失去了作为一个人生活的意义，幸福的生活剥夺了他思想的权利。更何况那只是一个梦，过分的沉迷只会让人沦落。那样活着，便也是死了似的。但在现实的痛苦中，痛苦的现实能让他永远记住桃花源这个美好的梦，给人以生活下去的勇气。

我想现在，已经不是在讨论那个时代的选择，更是对现代生活方式的一种拷问。

究竟是应该逃避着现实还是在现实生活中，就算是困难重重也一样心怀梦想?

不管怎么说，陶渊明成为了一代隐圣，在于他开创了一个美好的梦境，让人充满了对美好事物的憧憬，使人满怀希望地生活。

所以桃花源记存在着，以一种千古不朽的方式存在着。我们需要这种温暖的色泽来装点生活，尽管这种色泽是虚幻的。

拓展阅读：桃花源记译文与注释

东晋太元年间，武陵有个人以打渔为生。(一天)他沿着溪水划船，忘记了路程的远近。忽然遇到一片桃林，在小溪两岸几百步之内，中间没有别的树，芳香的青草鲜艳美丽，地上的落花繁多交杂。渔人对此感到十分奇怪。便继续往前走，想要走到林子的尽头。

桃林的尽头就是溪水的源头，渔人发现了一座小山，山上有个小洞口，洞里隐隐约约的好像有点光亮。(渔人)便舍弃了船，从洞口进去。最初，山洞很狭窄，只容一个人通过;又走了几十步，突然变得开阔明亮了。(呈现在渔人眼前的是)一片平坦宽广的土地，一排排整齐的房舍，还有肥沃的田地、美丽的池塘，有桑树、竹林这类的植物。田间小路交错相通，鸡鸣狗吠的声音此起彼伏。在田野里来来往往耕种劳作的人们，男女的穿着打扮和外面的人都一样。老人和小孩，都怡然并自得其乐。

(村里的人)看见了渔人，感到非常惊讶，问他是从哪儿来的。(渔人)把自己知道的事都详细的一一作了回答。村中人就邀请渔人到自己家里去，摆了酒、杀了鸡做饭来款待他。村子里的人听说来了这么一个人，都来打听消息。他们自己说他们的祖先为了躲避秦时的战乱，领着妻子儿女和乡邻们来到这个与世人隔绝的地方，不再从这里出去，所以跟桃花源外面的人断绝了来往。(这里的人)问如今是什么朝代，他们竟然不知道有过汉朝，更不用说魏、晋两朝了。渔人把自己所知道的事一一详细地告诉了他们。听完，他们都感叹惋惜。其余的人各自又把渔人邀请到自己家中，拿出酒菜来款待他。渔人逗留了几天后，向村里人告辞。村里的人告诉他：“(这里的情况)不值得对外面的人说啊。”

(渔人)出来以后，找到了他的船，就顺着来时的路回去，处处都做了记号。他到了郡城，去拜见太守，说了这番经历。太守立即派人跟着他去，寻找先前所做的记号，最终迷路了，再也找不到通往桃花源的路了。

南阳有个名叫刘子骥的人，是位高尚的读书人，他听到这个消息，高兴地计划着前往桃花源。但是没有实现，他不久就病死了。后来就再也没有探访桃花源的人了。

太元：东晋孝武帝的年号(376-396)

武陵：郡名，现在湖南常德市一带。

为业：把……作为职业，以……为生。为：作为。

缘：沿着，顺着。

行：前行，走。

远近：偏义复词，仅指远。

忽逢：忽然遇到。逢：遇到，碰见。

夹岸：溪流两岸。

杂：别的，其他的。

芳草鲜美：芳香的青草鲜嫩美丽，芳：花;鲜美：鲜艳美丽。

落英：落花。一说，初开的花。

缤纷：繁多的样子。

甚：很，非常。

异之：即“以之为异”，对见到的景象感到诧异。异，意动用法，形作动，以······为异，对······感到惊异，认为······是奇异的。之，代词，指见到的景象。

复：继续。

前：名词活用为状语，向前。(词类活用)

欲：想要。

穷：形容词用做动词，穷尽，走到······的尽头。

林：代指桃花林。

林尽水源：林尽于水源，意思是桃林在溪水发源的地方就到头了。尽：消失(词类活用)

便：于是，就。

得：发现。

仿佛：隐隐约约，形容看得不真切的样子。

若：好像……似的。

舍：舍弃，丢弃，文中指离开。

初：起初，刚开始。

才通人：仅容一人通过。才：副词，仅。

复：又，再。

行：行走。

豁然开朗：形容由狭窄幽暗突然变得开阔明亮的样子。然，……的样子。豁然：形容开阔的样子;开朗：开阔明亮。

平：平坦。

旷：开阔;宽阔。

屋舍：房屋。

俨(yǎn)然：(古今异义)古义：整齐的样子。今义：形容很像;形容齐整;形容庄严。

之：这。

属：类。

阡陌交通：田间小路交错相通。阡陌，田间小路，南北走向的叫阡，东西走向的叫陌。交通，交错相通。

鸡犬相闻：(村落间)可以互相听到鸡鸣狗叫的声音。相闻：可以互相听到。

种作：指世代耕种劳作的人。

衣着：穿着打扮。

悉：全，都。

外人：指桃花源以外的世人。(有更好的翻译：另外一个世界的人，因为桃花源人从秦到晋一直与世隔绝)

黄发垂髫(tiáo)：指老人和小孩。黄发，古时认为老人头发由白转黄是长寿的象征，这指老人。垂髫，古时小孩不扎结头发，头发下垂，这里指小孩子。(借代修辞)髫，小孩垂下的短发。

并：都。

怡然：愉快、高兴的样子。

乃大惊：竟然很惊讶。乃：竟然。大：很，非常。

从来：从……地方来。

具：全都。

之：代词，指代桃源人所问问题。

要(yāo)：通“邀”，邀请。(通假字)

咸：副词，都，全。

问讯：打听消息。

云：说。

先世：祖先。

率：率领。

妻子：(古今异义)古义：指妻子、儿女。“妻”“子”是两个词，不是现代汉语的“妻子”今义：男子的配偶。

邑人：同县的人

绝境：(古今异义)古义：与人世隔绝的地方。 今义：没有明显出路的困境;进退维谷的境地。 绝：绝处。

复：再，又。

焉：兼词，相当于“于之”，“于此”，从这里。

**报告类公文范文100字 第十四篇**

×××发〔〕××号 ：×××

三号仿宋，顶格

关于解决×××××××的报告

二号小标

一级标题：三号黑体，缩进二字。

××××××，×××××××××。

(一)

缩进二字。

三级、四级标题及其他正文

内容：一律用三号仿宋。

(1)××××××，×××××。×××××，××××××××。

版记全为四号仿宋，左空一格，右空一格，抄送的最后一个单位后用句号，中间用逗号隔开。

总体说明：文件一律用A4纸双面打印，页码插在外侧。有附件的，附件说明与正文空一行，末尾不加句号。

上页边距37㎜，左页边距28㎜，版心为225㎜×156㎜，一般每页排22行，每行28字，特殊情况下可作适当调整。

抄送：×××。

存档(二)

岷县xxxxxx

20xx年x月x日印发

**报告类公文范文100字 第十五篇**

（1）请示文件有文号、签发人、加盖公章；

（2）附邀请函、国外活动日程人员名单及参团部门同意函。

出访请示内容

（1）详实的出访目的及任务；

（2）国外发邀部门的名称；

（3）拟出访日期和在外停留时间；

（4）出访费用来源；

（5）出访人员名单，包括姓名、性别、出生日期、职务或职称。

请示件的格式上海工程技术大学XX学院/处室关于XX同志前往XX(国家或香港)的`请示国际交流处:

应××××××(国家或港澳)×××××公司(部门)的邀请，我学院/处室拟派×××(写明真实身份，不宜对外公开的，还需写明对外身份)等×人，于××××年×月前往××××××(国家或港澳)。

一、出访的主要任务(一)×××××××(二)×××××××(三)×××××××

二、出访的时间和费用:

拟订于×月×日至×月×日出访，在外停留X天。出访费用由派人部门（或外方）负担。以上请示，妥否，请批示。

1、出访人员名单

2、××（国家或港澳）××公司（或部门）邀请函

**报告类公文范文100字 第十六篇**

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

> 操作图解

标注图解

> 设置对照表

来自：义薄云天>《办公文秘》

推一荐：发原创得奖金，“原创奖励计划”来了！

0条评论

请遵守用户 评论公约

公文的格式文字版

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。单一机关行文时，一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机...

国家机关公文格式

国家机关公文格式。如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。如附件与公...

国家行政机关公文格式、字号、字体等要求表

国家行政机关公文格式、字号、字体等要求表。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。公文生效标识有以下两种情况：一种是单一发文...

文书档案分类整理编目方法讲义

公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。(3)公文有附件。（二）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临...

公文写作规范及相关知识

公文写作

公文格式

公文格式公文格式。公文文面格式包括：公文的行文格式，版头、版中、版尾格式，公文的用纸尺寸与字体字号规格，公文的排印装订格式。主送机关的排法：主送机关（正文）与标题的空法：16K文件（可掌握为...

文字材料中几个基本的规范问题

抄送机关用3号仿宋字体标识，同一类机关间用顿号隔开，不同类机关间用逗号隔开，回行与冒号后的抄送机关对齐，最后一个抄送机关后标句号。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识...

20\_年最标准公文格式

公文正文：是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容，公文首页须显示正文。公文正文中的一些内容，如图表、名单、规定等，如穿插在...

20\_公文格式国家标准

20\_公文格式国家标准。3、附件：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件应当另面编排，并在...

微信扫码，在手机上查看选中内容

微信扫码，在手机上查看选中内容

**报告类公文范文100字 第十七篇**

公文格式是指组成公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定。公文格式具有较强的规范性；国家有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。规范的公文格式有利于维护公文的严肃性，方便对其直接阅读与传递、处理；有利于应用各种现代化信息技术处理与管理公文。

公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。

目前我国通用公文的格式一般为：

（1）公文纸采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型。供张贴的公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。

（2）公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区，与不允许出现任何符号的白边区两个区域。上白边（天头）和左白边（订口）应分别宽于下白边（地脚）和右白边（翻口）。

（3)所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）。

（4）左侧装订。（少数民族可按其习惯书写，排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）

（5）在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

①保密等级的标注与编排。在文稿上，应根据公文的`实际涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并后加“★”，必要时还应注明保密期限（如机密★5年）。

在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。

②紧急程度的标注与编排。在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。&考&试大$在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。

在印制本上，发文字号位于公文首页文头以下，居中；如有签发人时，应居左，两者排一行。常采用3号或4号仿宋体印刷。发文字号下应居中印一条长10omm的细实线。

⑤签发人的编排。在印制本上，签发人位于发文字号的同一行，居右侧。排印出“签发人”字样后空一格排发签发人的姓名，字体字号与发文字号相同。

⑥标题的标注与编排。撰写文稿时，应根据有关要求正确标注标题：结构完整；语意确切；文字简练、醒目，字数一般不超过50字。

⑦主送机关的标注与编排。在撰写文稿时，应将收受并对本文负实际办理、签复责任的机关的全称或规范化简称或统称标出，标注时需注意：除了普发性公文外，一份公文（特别是上行文）只能以一个机关为主送机关，不能“多头主送”；除非领导者本人曾有要求，否则不能直接主送领导者，更不能同时直接主送几位领导者；应准确界定主送机关与抄送机关的区别，避免仅依据机关的级别而不是办理方面的责任确定受文机关中的主送与抄送机关；应正确标注受文机关的名称，禁止使用不规范的简称或笼统含混的统称，以免无人承担实际办理责任，削弱公文的效用。

在印制本上，主送机关位于标题下，从左至右顶格排列机关的名称，回行继续顶格，结尾用冒号。如主送机关不止一个时，应按其性质、级别轻重高低以及有关规定或惯例依次排列，机关名称之间用顿号、逗号或分号分隔。常用3号或4号仿宋体字印刷。

⑧正文的编排。在印制本上，正文位于主送机关下，按自然段依次排列，每段起首空两格，回行顶格，常用3号或4号仿宋体印刷。

⑨附件标记的标注与编排。撰拟文稿时，应准确标注附件标记，注明其标题、件数、份数。

印制本上，附件标记必须位于正文以下日期之上，排出附件件号（只一件时不排）、标题、份数。每件一般占一行，字体字号与正文同。

⑩印章或签署的编排。签署位于正本的右下方，一位领导者占一行，先排出机关名称、签署者职务，后空两格后请领导签注姓名。

印章位于正式发出的印制本正文的右下方，应上不压正文，下压日期。

在印制本上，日期位于正文右下方，稍偏右排一行。字体字号与正文同。

⑿注释的编排。除个别简短的注释采用正文夹注（在正文待解释说明的对象后用圆括号标出释文）外，注释排印在印制本的末页日期的下方。每项为一个自然段，如有两项或两项以上时，注意使正文中的序号和释文前的序号保持一致。注释常用小于正文的4号或小4号仿宋体字印刷。

⒀主题词的标注与编排。在印制本上，主题词位于末页注释之下，通常排一行，起首顶格标“主题词：”字样，然后排印主题词，词间空一格，常用与正文字号相同的黑体字印刷。

⒁抄送机关的标注与编排。在印制本上，抄送机关位于主题词以下，用两条与图文区宽度相等的平行细实线作为界线，形成“抄送栏”。起首顶格排印“抄送：”字样，而后，按机关的性质、级别和有关规定或惯例依次排印抄送机关的名称，其间用顿号、逗号或分号等分隔。常用与正文字体字号相同或小一号的文字印刷。

⒂印发说明的编排。在印制本上，印发说明位于抄送栏以下公文末页最下端，在图文区与下白边交界处划一条与抄送栏界线等长并平行的细实线，形成“印发说明栏”，字行的首尾各空一格。常用与抄送机关字体字号相同的文字印刷。

**报告类公文范文100字 第十八篇**

一、标题：制发机关+事由+报告;报告前可加“紧急”。

二、正文：

1、事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

2、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。

>公文报告写作范文(建议报告)：

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

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

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\*\*\*年十月二日

**报告类公文范文100字 第十九篇**

>一、基本概念

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

在《中国xxx机关公文处理条例》中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

一般分为例行报告、专题报告、综合报告。

>二、报告特点

1.内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2.语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3.行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文。

4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文。

5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

>三、具体写法

规范的内容包含：标题+主送机关+正文+发文机关+日期

1、标题：包括事由和公文名称。例如《XX市政府关于治理水质污染问题的报告》。

2、主送机关：发文单位的直属上级领导机关。

3、正文：与一般公文相同。包括开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体主要是报告的具体内容，一般包含基本情况、意见等。结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省，呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”

4、最后写明发文机关和日期。

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！