

报告公文格式要求(实用5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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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！

报告公文格式要求篇一

假如你是随团秘书，请根据“给定资料2”，把代表团团长的考察笔记，归纳整理为一份《国外城市水系建设考察报告》提纲(15分)

要求：(1)提炼准确，归纳合理；(2)层次分明，分条表述；(3)不超过350字。

关于《国外城市水系建设考察报告》提纲

世界范围内的一些著名河流，大多数经历了“先污染，后治理”，“先开发，后保护”的曲折历程。后来逐渐形成的先进的河流水系规划理念和城市的管理经验，值得我们借鉴：

规划理念：1. “多自然型”河流理念，恢复河流自然生态和环境功能。2. “人水共存”理念，强调人与自然融合，强调人水和谐共存。3. “健康工作河流”理念，寻找河流保护与开发利用的平衡，寻求开发与保护的共同准则。4. “动态河流管理”理念，依据信息，调整管理方法。

一、标题：关于《国外城市水系建设考察报告》提纲

二、背景：世界范围内的一些著名河流，大多数经历了“先污染，后治理”，“先开发，后保护”的曲折历程。后来逐渐形成的先进的河流水系规划理念和城市的管理经验，值得我们借鉴：

三、规划理念：1. “多自然型”河流理念，恢复河流自然生态和环境功能。2. “人水共存”理念，强调人与自然融合，强调人水和谐共存。3. “健康工作河流”理念，寻找河流保护与开发利用的平衡，寻求开发与保护的共同准则。4. “动态河流管理”理念，依据信息，调整管理方法。

报告公文格式要求篇二

7、标题：

发文机关名+关于+事由+的+文种

位于红色分隔线下空二行

发文机关和事由可省略，唯一不能省略文种

8、主送机关：

编排在标题下空一行，左侧顶格，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

9、正文：

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行

正文一般由三部分组成：原由+事项+结尾

日期：阿拉伯数字，不能把2005年写“05年”

结构层次序数：

第一层：汉字“一”，

第二层：汉字加括号“(一)”

第三层：阿拉伯数字“1、”，

第四层：阿拉伯数字加括号“（1）”

10、附件说明：公文附件的顺序号和名称

公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1、×××××”)；附件名称后不加标点符号。附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。

11、发文机关署名：

署发文机关全称或者规范化简称。

12、成文日期：阿拉伯数字标全

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

13、印章：

联合上报的公文，可以由主办机关加盖公章

联合下发的公文，发文机关都应加盖公章

印章之间互不相交或相切

最后一个印章居中下压成文日期

14、附注：

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文时间下一行。

“请示”件应在附注处注明联系人和电话

15、附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

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编排公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

报告公文格式要求篇三

【案卷】 就是党政机关、社会团体、企事业单位分类保存以备查考的文件。

【按期】、**【按时】** 都是依照规定期限或时限的意思。

【按语】 就是发文单位批转的或转发的公务文书所做的说明或提示□ b

【颁布】 就是公布、多用于公布重要的法律、规定、条例、命令等。

【颁发】 就是_发布_或_授予_的意思，多用于领导机关发布重要文件或向有关单位或人员授奖。

【报请】 就是_用书面报告请示_，多用于将某一事项向上级领导机关报告，并请求批复时。

【报经】 就是上报并已经过的意思。

【备案】 就是向主管机关报告事由存案以备查考。

【本】 就是_自己_的意思，既可以用于机关、团体、单位和个人自称，也可以用于文件本身。

【比照】 就是按照已有的同一类型的作法或同一范畴的制度对比处理。

【不日】 就是_不久、不几天_的意思。

【不宜】 就是不适宜。

【不予】 就是不准或不给的意思。

【参照】 就是参考并仿照的意思。

【参酌】 就是参考实际情况，加以斟酌。

【草拟】 就是指文件的起草撰拟。

【查收】 就是检查后收下。

【查照】 就是提请对方注意文件内容或按照文件内容办事。

【查复】 就是核查后作出答复。

【呈报】 就是用公文报告上级。

【呈请】 就是用公文请求或请求。

【承蒙】 就是_受到_的雅语。

【此复】 就是这样答复的意思，多用于批复或函复的结尾处。

【此令】 就是这样命令的意思，多用于命令的结尾处。

【存查】 就是保存起来，以备查考。

【存档】 就是把已经处理完毕的公文、资料归入档案，留供以后查考。

【待】 就是等待。

【大】 就是超过一般的意思。

【大力】 就是用很大的力量。

【当否】 就是是不是恰当合适。

【当即】 就是当时、立即的意思。

【度】 是量词，表示_次_的意思，如_一度_、_再度_等。

【讹误】 就是指文字上的错误。

【而】 有三种解释和用法：

(1)可以做为连接语意相承的成分。

(x)可以做为连过肯定和否定互相补充的成分。

(3)可以插在主、谓语中间，起_如果_的作用。

【发布】 就是宣布（命令、指示等）。

【凡】 就是_凡是_的意思。

【反之】 就是与此相反的意思。

【非经】 就是_除非经过_的意思。

【奉】 就是接受的意思，一般多指下级接受上级的指示、命令。

【复核】 就是复查核对的意思。

【否】 就是_不_、_不行_的意思。

【附件】 就是指随同主要文件一同制定的文件，是随同主要文件发出的有关文件或物品。

【该】 为第三人称，就是指上文说过的人或事。

【概】 在公文中有两种解释：

(x)就是大略、大概的意思。

(x)就是_一律_的意思。

【稿】 就是指外发公务文书的未定稿、草稿。

【稿本】 就是公文形成前期所产生的各种文稿，如草稿、讨论稿、修改稿、送审稿。

【根据】 就是依据的意思，多用于公务文书的开端用语。

【公布】 就是公开宣布，让大家知道的意思，多用于政府机关的法律、命令、文告，以及团体、单位的通知事项。

【光临】 就是表示宾客来到的敬辞，多用于请柬、邀请信的末尾处。

【关于】 就是具有提示性质的介词，多与名词组成偏正词组，用作公文题目。

【规程】 就是对某种政策、制度、正确做法和程序所做的分章分条的规定。

【规定】 就是对某一事物的方式、方法、数量、质量所做的决定。

【规范】 就是约定俗成或明文规定的标准。

【规格】 就是指质量的标准，如大小、轻重、精密度、性能等。

【规约】 就是经过相互协议规定下来的共同遵守的条款。

【规则】 就是规定出来供大家共同遵守的制度或章程。

【贵】 就是对第二人称的敬辞，也就是_你_或_你们_的意思，多用于单位、团体或国家。

【函】 就是_信_的意思，公函就是公务信件。

【函告】 就是用信函报告或告诉。

【函复】 就是用信函答复。

【核定】 就是审核决定。

【核减】 就是审核后决定减少。

【核准】 就是审核后批准。

【核拨】 就是查核后拨给。

【会同】 就是同有关方面会合一起。

【会签】 就是指请与文件内容有关的主管部门负责人共同在发文稿上签注意见和姓名。

【汇总】 就是汇集到一起，一般多指资料、数据、表格、文件等□j

【基于】 就是_根据_的意思。

【即日】 就是_当天_的意思。

【亟】 就是_急迫_的意思。

【鉴戒】 就是引为警戒、教训的意思。

【鉴于】 就是_觉察到_、_考虑到_的意思。

【见】 就是在动词前面用以表示_对我怎么样_的意思。如见复，表示_答复我_、_见谅_表示_原谅我_的意思。

【校订】 就是对照可靠的材料复核文件中疑误之处。

【接洽】 就是_联系商量_的意思。

【届时】 就是_到时候_的意思。

【谨】 敬词，表示_郑重_、_敬重_的意思。

【经】 就是_经过_的意思。如_业经_表示业已经过，_均经_表示都已经过的意思。

【径(迳)】 就是_直接_的意思。如_径向_就是_直接向_、_径与_就

报告公文格式要求篇四

16、抄送机关：

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，

公文如有抄送，左空一字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

17、印发机关和印发时间：

公文的送印机关和送印日期。

设在公文末页最后一行。印发机关左空一字，印发时间右空一字。印发时间用阿拉伯数字标识。

18、页码：公文页数顺序号

编排在版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码左空一字。

报告公文格式要求篇五

随着本年度××工程的加速推进，项目开支也在快速增多（背景），为进一步加强项目综合效率，提前完成工期（目的），现将相关经费科目进行追加，请示如下（主旨引导）：

1、人力方面（费用+追加原因）：……

2、材料方面（费用+追加原因）：……

3□……

妥否，请批示。

××单位

××××年×月×日

办公室紧紧围绕局党组的决策部署，严格要求，规范管理，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，有效服务和保障了全局工作的顺利开展。

一、近期工作执行情况

一是切实做好综合文字和公文处理工作。针对国土资源新形势新要求，我们能认真研究有关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平，共起草各类通知、报告材料16篇，较好地完成了各项综合文字任务。同时，我们还认真做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，无积压、拖拉、误事现象发生，共接收各类公文120余件，发文20件，保证了政令畅通。

二是牵头做好目标管理工作。代区政府起草了xxxx年度各乡镇政府、分局xxxx年度目标责任书。以文件格式分解了市局xxxx年目标责任书，牵头做好市局和区委、区政府重点工作安排与部署和局领导安排的重要工作，印发分局工作安排与部署5期，确保各项目标完成符合时序进度的要求。积极为参加市两会代表委员建言献策，《合理优化规划布局 促进“三化”协调发展》议案有望被采纳。

五是认真做好后勤服务工作。在会议安排、日常接待、安全保障、会场布置、后勤服务等诸多方面，都能周密安排，逐项落实。对会务工作严格程序，认真实施，做到筹划缜密、安排细致、组织精心，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常，共组织“xxxx年度土地管理责任目标考核等会议3次，通知各类会议20余次。接待信阳市国土资源局调研团及省厅、市局考察凤凰山6次，在公务接待工作中，节省行政经费，杜绝浪费，做到既热情大方，又简朴节约。车辆管理严格执行《暂行办法》，车辆保险、用油、维修、调度使用等进一步规范。

二、下步工作打算

- 1、围绕全局中心工作抓落实，确保政令畅通。
- 2、围绕具体事务抓协调服务，确保有效推进工作。

3、围绕新形势新要求，搞好调查研究，为促进工作建言献策。