

请示报告字体格式要求 请示报告字体格式 (优质5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

请示报告字体格式要求篇一

镇机关各办公室（局）：

为进一步规范公文运转程序，提高办文效率，促进党政机关公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据台山市政府20xx年12月1日下发的《关于进一步规范公文报送提高办文效率的通知》（台办发〔20xx〕58号）精神，结合我镇实际，现就有关事项通知如下：

一、各办（局）形成的公文必须严格执行《国家行政机关公文处理办法》的规定，主管领导对需报市政府的公文要认真审核把关，经主要领导同意后方可上报。

二、为确保公文统一规范，行文时要注意以下几个问题：一是凡向上级机关报送的请示、报告，“请示”应一文一事，主送机关一般只写一个，需同时送其他机关的应当用抄送形式。“报告”中不得夹带请示事项。二是统一规范公文格式（格式后附）。三是严控发文数量。发文时篇幅要简短，文字要精炼，内容要清楚准确。请示一般不超过1000字。

汶发：表示中共**镇委员会和**镇人民政府联合发文 取消之前所用的发文字号。新发文字号于2012年1月1日起执行。

四、涉及各部门业务工作的，应由相关部门代拟文稿，代拟文稿政策把关由业务部门负责，代拟文稿直接送党政办处理。

流程如下：

（涉及各部门业务工作的）

特此通知。

主题词：行政事务 公文 规范 通知

**镇党政办公室20xx年12月12日印发（共印10份）

请示报告字体格式要求篇二

***市交通局领导：

现在人们的生活水平正在朝着高标准，高质量的层次发展，人们也在不断的开发致富门路。通过我们对周边方圆百里地区调查研究，我们看到人们对学习驾驶技术和修理技术的渴望，为此，我们拟建立驾驶与修理技术培训班一处，特申请报告如下：

一，驾驶与修理培训班选址在**镇东原金属公司院内，该院占地15000平方米，院内可设置300平方米环道，可设置倒车移库，蛇行路，凹凸路，单双轨桥，直角转弯，定点停车等全部训练科目。

二，该院建筑面积有20xx平方米，办公室，教室等平房若干间，以上建筑可进行修理技术等教学使用。

三，我地区地处**西部，距县城100多里，辐射区域：南到**，**，**等地区，西到**，**，**等地区，北到**，**，**，***等地区，东到***等地区。辐射区域方圆百里，***多个乡镇，人口约***多万。这些地区大部分远离县城，交通不便，处于学驾驶及修理盲点地区，群众学习驾驶及修理技术困难较大，在这一地区的.中心部位建立学习汽

车驾驶技术和汽车修理技术培训班，首先解决了群众学习驾驶与修理的难处，生员应该是可观的。

四，拟投资**万元，于近期购**汽车*台，**小型车作为教练车，购置供学员拆装用车*辆，购置（部分制作）汽车油电路电化程控示教板*种，购置驾驶模拟仪*台，购置透明教具，新型汽车挂图和光盘，音带等教学设备，购置汽车工具，量具等设备，以满足教学和训练所用。

五，聘请教练员，汽车修理员，管理人员若干名。订购教学计划，大纲，教材，制定执教和施训计划。指定教学与管理各项制度。实行计算机管理。

我们严格按有关规定执行，遵循交通局运管，驾培领导部门的指示和要求办事，认真学习政府法令，法规，作到规范经营，同时还要向开办多年的驾校取经，作到正规组织教学，严格进行训练，保证培训质量，使学员真正学到技术。

以上报告，请领导批示

申请人：***市***

文档为doc格式

请示报告字体格式要求篇三

xx学校于20xx年9月召开第三次代表大会，至今届期已满。根据《中国共产主义青年团章程》和《中国共产主义青年团基层组织选举规则》的规定，需要召开团员代表大会进行换届选举。现将改选工作请示如下：

一、团代会的主要任务

认真总结xx学校第三次代表大会以来的工作，讨论制定今后

三年共青团的工作任务，动员和带领全校广大团员青年刻苦学习、勤奋工作，勇于创造、自觉奉献，为我市实现两个“率先”做出应有的贡献。

二、团代会主要议程

(一) 听取和审议xx学校第三届委员会的工作总结；

(二) 选举产生xx学校第四届委员会。

三、会议时间和地点：拟定于20xx年9月29日下午2时在我校行知楼二楼报告厅召开团员代表大会，进行换届选举。

四、团委委员会组成及选举方法

经校党委建议，团委委员会由11名委员组成。在团委委员由上届团委在民主推荐、充分酝酿基础上，提出11名候选人（名单附后），报党委和团市委同意后，提交团员代表大会采用无记名投票方式进行等额选举。并召开第一次全体委员会议选举产生团委书记、副书记，并进行委员分工。

以上请示，如无不当，请予批转。

xx学校委员会

请示报告字体格式要求篇四

县教体局：

近年来，我学区在教体局的领导下，各项工作有了长足的发展，由于“两基”经费与实际支出缺口太大，已经影响正常工作的开展，所以，我学区恳请贵局按实际支出追拨以下经费：

1、日常办公用品的购置费用：现有的办公设备严重紧缺，原先电脑、复印机因年代已久，经常死机，已无法适应工作需要。为了提高工作效率，急需购置电脑2台、复印机1台，计划资金8600元(急需)。

2、“两基”债务：秋池湾小学粉刷教室换门窗4.2万元(连工带料内粉7.5元/平方米，外粉16.5元/平方米)，已还2万元，仍欠2.4万元(待还)工程队讨债教师工资垫付；门楼寺小学校内修建围墙80米、硬化校园200平方米欠工程款4.3元(待还)，工程队讨债由教师工资垫付；中心小学硬化校园、水渠、围墙投资8.7万元，拨款2.4万元，下欠工程款6.3万元(待还)。三所小学正常的教学秩序受到影响。

3、出差补贴费用：学区由于偏僻，道路经常不畅，交通费用偏高，各类安排部署、学区人员出差费、网费、教师苏谨龙溺水死亡事件处理后事所耗费用及债务16000元，已拨7000元，余欠9000元(急需)。已经一年无法开销，造成预算经费失衡。学区正常工作无法运转。

4、学区新修幼儿园图纸设计、招标等费用需2.2万元(急需)。以上几项合计款项中急需3.96万元。特请局领导根据目前我学区的实际情况，从办公经费中给予倾斜，以解决我学区经费困难问题，度过难关，保证各项工作正常开展。

妥否，请批示！

学区

x年九月十日

请示报告字体格式要求篇五

一、标题：华宋中宋或方正小标宋简体 二号，一般格式为单位+事由+文种，如办公室关于购置更衣橱的请示。

二、正文：与标题空一行，为仿宋三号字体。请示事项要写得具体、明确，条项清楚，切实可行□a4纸打印，行距为固定值28磅。

三、结束语：“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”，“以上请示如无不妥，请批转相关部门研究执行”。

四、日期：用大写的阿拉伯数字表示□word文档——插入——日期和时间（中文）即可。例如：“二〇〇七年八月二十三日”，不能出现“二00七年八月”或“2007年8月”等形式。位置在正文下第四行，右空四格。落款处不署文件起草单位名称，标题已体现出来。

五、公章：采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

六、层次：正确的层次使用方法依次为“一、”、“（一）”、“1。”、“（1）”。而“（一）、”、“1、”、“（1）、”等均是错误的。同时应避免用大小写字母表示序号。

七、附件：标注位置在正文最后空一行，成文日期之前。正确使用方法如下：

附件：

1□××××××××××

2□××××××××××

附件页需在左上方用“附件”或“附件×”等标注，且“附件”或“附件×”后不加冒号。

八、引用：引用公文应先引标题，后引发文字号。如“按照

公司《关于氧化铝降本增效工作的实施意见》（山铝股生字？2005？31号）要求，……”。

九、文中数字：除成文日期、部分结构层次序数和 在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。