

# 最新公文写作报告(精选5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 公文写作报告篇一

(一) 学习、宣传力度不够。《国家行政机关公文处理办法》施行后，很多地区和部门都不清楚《办法》的内容，在写法上完全依照惯例、经验进行操作，甚至都不知道《格式》的存在。特别是许多行政机关的办公厅(室)，没有按《办法》的要求切实发挥对本机关及下级机关公文处理工作的管理、指导、督查等职能，对新公文法规的学习、宣传和推行组织、监督不力。

(二) 一些领导和公文办理人员对新公文法规重视不足。某些公文办理人员对公文格式的重要性缺乏足够认识，甚至错误地认为公文格式只不过是形式而已，只要内容正确，格式不规范无关紧要，所以有的部门有时还会出现漏码、漏号现象。加上一些部门对新公文法规不组织认真学习，不作广泛宣传，导致在公文办理中常常沿用旧的甚至错误的公文格式，大大影响了公文格式标准化的进程。

(三) 一些公文办理人员素质不高。一些公文办理人员缺乏与时俱进的敬业精神和责任意识，工作上敷衍了事，得过且过，平时热衷于事务应酬，很少主动系统地钻研业务知识，不断提高业务水平，计划经济时代的知识跟不上知识经济时代的发展，成了“秦砖汉瓦”，这是导致公文数量虽多而质量不高、格式不规范的一个主要原因。

## 三、规范公文格式的对策和建议

（一）提高认识，增强做好公文格式规范化工作的自觉性。  
一方面各

级行政机关的负责人不仅要在思想上高度重视公文处理工作，而且应当在实践中模范遵守《办法》，并加强对本机关公文处理工作的领导和检查，维护公文的严肃性和权威性；另一方面具体从事公文办理的人员要抱着高度负责的态度和精益求精的精神，认真做好公文格式规范化工作。当前，要通过各种有效形式，广泛、深入地学习、宣传《办法》，对《办法》和《格式》进行深入系统地学习，掌握公文写作的格式，推进公文写作的标准化进程。

（二）加强自身建设，提高公文办理人员的整体素质。公文办理人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，本着对事业高度负责的态度，做到干一行、爱一行、钻一行，恪尽职守，尽心尽力，在思想上重视公文格式规范化工作。其次要加强业务建设。21世纪是知识经济时代，公文办理人员只有勤学苦练，掌握必要的基础知识、精深的专业知识和宽广的辅助知识，才能切实提高公文处理的质量和效率。

训和研讨交流。

因此，各机关的办公厅（室）要有计划地对本部门和下级机关的公文办理人员进行业务培训，组织学习新的公文法规，不断提高公文办理人员的思想素质和业务水平。

## 公文写作报告篇二

一、填空题：（共16分）

1、公文的标题中除\_\_\_\_\_名称加书名号外，一般不加标点符号。

2、公文的发文字号一般包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

和该年度发文序号。

3、宣布施行重大强制性行政措施，要用\_\_\_\_\_。

4、对重要问题提出见解和处理办法，要用\_\_\_\_\_。

5、按内容和发文目的分，函的种类有四种：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、请批函和答复函。

6、联合行文的发文时间，以\_\_\_\_\_为准。

7、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其它机关，应当用\_\_\_\_\_。

8、会议纪要主体的写法有三种：\_\_\_\_\_和摘录式。

9、计划的正文内容应包括目标、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。

10、发布性通知中，凡发布\_\_\_\_\_的文件用“转发”，发布\_\_\_\_\_的文件用“批转”。

11、公文主题词一般不超过5个，其标引顺序是\_\_\_\_\_。

## 二、单项选择题：（共10分）

1、应当标注签发人姓名的公文是（）

a□平行文 b□下行文 c□外发文 d□上行文

2、任免人员应使用的文种是（）

a□通报 b□批复 c□通知 d□通告

3、公文秘密等级应标于文头的（）

a□左上角 b□右上角 c□左下角 d□右下角

4、下列公文中属于上行文的是（）

a□报告 b□决定 c□通告 d□议案

5、什么级别以上的政府可发布命令（）

a□县级 b□乡镇级 c□省级 d□中央级

6、发文字号年份的正确写法是（）

a□[ 97 ] b□[ 1997 ] c□[ '97 ] d□[ 1997年 ]

7、不属于通报适用范围的是（）

a□表彰先进 b□传达情况 c□申请批准 d□批评错误

8、对下阶段及未来发生的事情作粗线条的预测、打算，一般用（）

a□规划 b□安排 c□要点 d□设想

9、工作总结重点写的是（）

a□工作经验 b□感想体会 c□存在不足 d□努力方向

10、结语“现提请审议”适用于（）

a[]请示b[]报告c[]议案d[]函

三、判断题：（共10分）

- 1、公文用印要求是上应压正文，下应骑年盖月。（）
- 2、向无隶属关系的有关主管部门请求批准，应当用函。（）
- 3、调查报告属于公文中的“报告”这一文种。（）
- 4、决定的事项有时可省略，决定缘由却不能省略。（）
- 5、对下级机关的请示必须用决定答复。（）
- 6、会议纪要和一般公文一样，不能设正副标题。（）
- 7、公文都应该有主送机关。（）
- 8、某个体户和他的朋友签订的协议属于合同。（）
- 9、通报应先叙后议，不应先议后叙。（）
- 10、总结应当用第一人称写作。（）

四、名词解释：（共9分）

- 1、主送机关
- 2、议案
- 3、行文规则

五、简答题：（共15分）

- 1、批评性通报的正文一般应包括哪些内容？

2、列举通知的适用范围。

3、请示有哪些规则？

六、作文。（40分）

1□xx建筑公司因业务发展需要，拟从广州大学挑选5名应届毕业生充实管理队伍。请以该公司名义，拟一份致广州大学商洽此事的函。具体内容（如对毕业生的要求、办理办法等）可作合理想象。（20分）

2□xx市教育局将于半年后举办第n届全市中学生运动会，请代该局拟一个通知，请全市各中学组织好运动队，并通过选拔运动员，带动学校体育运动的开展。（20分） 参考答案：

一、填空题：

1、法规、规章

2、机关代字、年份

3、命令

4、意见

5、商洽函、询问函

6、最后签发机关领导人的签发日期

7、抄送 8、条项式、综合式

9、步骤、措施

10、下级机关，上级、同级或不相隶属单位

## 二、选择题：

1□d2□c3□b 4□a5□a6□b 7□c8□d9□a10□c

## 三、判断题：

1□× 2□√ 3□× 4□× 5□× 6□× 7□× 8□× 9□√ 10□√

## 四、名词解释：

- 1、主送机关是公文主要受理机关、承办公文的机关。
- 2、议案是各级人民政府依照法律程序向同级<sup>^v^</sup>或其常务委员会提请审议事项的公文。
- 2、行文规则是公文运行过程中应遵循的规矩、要求和原则。

## 五、简答题：

- 1、批评性通报的正文，一般由缘由、概述和评价事实、说明决定、提出希望和要求等四部分组成。
- 2、通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免人员。
- 3、请示应一文一事；不直接送领导者个人；不越级请示；只写一个主送机关；不得抄送下级机关。

## 六、作文：（略）

## 公文写作报告篇三

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

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）公文模板一工作报告

××××（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）公文模板一情况报告

××××（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）公文模板一答复报告

××××（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

1]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，病假、事假在1天以内者，由股(室)负责人审批；超过1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。

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：

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。加盖公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。

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，有利于群众对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怎样认识和处理的。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
5. 办公室公文写作范文

## 公文写作报告篇四

### (二) 取舍材料

首先，要选取与主题有关的材料，舍弃与主题无关的材料，使主题集中、鲜明、突出。其次，要经过鉴别，精选材料，不仅使每一材料都能有用，而且能以一当十。

### (三) 拟定提纲

这是调查报告构思中的一个关键环节。调查报告的提纲有两种，一种是观点式提纲，即将调查者在调查研究中形成的观点按逻辑关系一一地列写出来。另一种是条目式提纲，即按层次意义表达上的章、节、目，逐一地一条条地写成提纲。也可以将这两种提纲结合起来制作提纲。

#### (四) 起草报告

这是调查报告写作的行文阶段。要根据已经确定的主题、选好的材料和写作提纲，有条不紊地行文。在写的过程中，要从实际需要出发选用语言、标点符号和表达方法，还要注意灵活地划分段落。

#### (五) 修改报告

报告起草好以后，要认真修改。主要是对报告的主题、材料、结构、语言文字和标点符号进行检查，加以增、删、改、调。在完成这些工作之后，才能定稿向上报送或发表。

### 公文写作报告篇五

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。