# 行政公文报告格式及范文(优选35篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-11-30

*行政公文报告格式及范文 第一篇报告：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...*

**行政公文报告格式及范文 第一篇**

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

**行政公文报告格式及范文 第二篇**

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

**行政公文报告格式及范文 第三篇**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**行政公文报告格式及范文 第四篇**

一、公文的概念

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。

二、公文的发展、演变，反映了历代\_的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。公文是统治阶级实现其统治的一种重要工具，因此，文书工作具有鲜明的阶级性，它从属于一定的政治集团并为其服务。

三、 “ 文书 ” 、 “ 文件 ” 、 “ 公文 ” 这三个概念，在机关的日常活动中是基本一致的。

四、公文的特点

五、公文的作用

六、公文的分类：新办法将公文的种类规定为13类13种，即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

**行政公文报告格式及范文 第五篇**

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。

**行政公文报告格式及范文 第六篇**

环境保护监察整改通知

一、基本情况

市环境监察执法支队主要负责全市环境保护现场监督执法，依法查处违反环境保护法律、法规的违法行为，依法、足额征收排污费。

20xx上半年共检查市本级工业企业污染治理设施542家次、建设项目1xx次、饮用水源19次，共检查工业企业污染治理设施1088家次、建设项目258次、饮用水源及生态监察223次，许可证现场检查300次，共检查企业400家次，出动人员2349余人次。通过现场检查，督促企业落实了各项环境管理制度，确保了治理设施正常运行，实现了污染物稳定、达标排放。上半年，全市共实施行政处罚23起，共计罚款万元。截止7月5日，支队征收排污费万元。全市征收排污费万元。

二、存在的问题

一是队伍建设和人员素质有待进一步提高，个别监察人员缺乏敬业精神，工作不够扎实，缺乏主动性。

二是个别区县对环保专项行动、排污申报，各类专项执法检查重视不够，人员变更未及时上报，申报和收费程序不规范，环境监测与排污申报和排污收费工作脱节，排污收费无监测报告的现象较为普遍。

三是个别区县对信访投诉重视不够，协调相关部门处理不到位，缺乏事后对企业整改落实情况的监督检查，重复投诉时有发生。

三、整改措施

(一)加大各类污染源环境监督检查执法力度。对涉重、造纸、化工等重点行业企业环评和“三同时”制度执行、饮用水源保护、限期治理项目治理等进行现场监督和检查。

(二)加大环境违法案件查处力度。一是继续深入开展饮用水源保护区整治;二是开展工业集中区环境违法行为的整治;三是开展危害群众健康和影响可持续发展的重点行业的整治;四是加强涉重涉危企业督促检查;加大环境污染大案要案查处，严防死守，确保辖区环境安全。

(三)加强排污收费工作。进一步规范排污收费程序，认真做好排污申报登记审核，严格执行“一厂一册”制，全面足额征收排污费，加强对排污费征收的稽查和处理。

(四)加强污染源在线监控设备管理工作。对已安装在线监控设备的企业加强管理，确保现场设施稳定运行并与省、市信息中心实现联通。

(五)加强环境监察执法能力建设，不断推进标准化建设上台阶，力争年底前全市环境监察机构全面达标。

在以后的工作中，我们将针对存在的问题和薄弱环节，坚持人民群众和服务对象满意为标准，认真抓好整改落实，确保活动取得实效。

**行政公文报告格式及范文 第七篇**

关于处理周末报餐行为的通报

兹有生产部\*\*车间针修员工 、 自公司提供周日用餐福利以来，经核查在\*\*年\*\*月号和\*\*月号期间，该两名员工均未按照周末报餐和用餐规定进行吃饭和刷卡，其行为明知故犯，目无视公司管理规定，严重影响公司相关管理纪律，念其该规定实施以来首次违反和认识错误态度较好，为严肃周日报餐管理纪律，警戒他人，杜绝类似现象的发生，根据周末报餐有关规定，经公司生产部管理层研究决定，现对该两名员工的违规行为在公司范围内予以通报批评。希望公司全体人员以此为戒!在周末报餐中严格遵照规定报餐和用餐，如再发生类似现象，公司将给予严肃处理!

特此通报! \*

文化产业有限公司

生产部

x1年4月19日

**行政公文报告格式及范文 第八篇**

关于召开县xxxx届人民政府第一次全体会议的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门、县直各单位：

经县人民政府研究，决定召开县xx届人民政府第一次全体会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日上午10:00时

二、会议地点：县党政大楼五楼会议室

三、参会人员：

(一)邀请县委书记彭国春、人大主任李仲佩、政协主席张锐敏、纪检委书记阿曼他依参加。

(二)县人民政府县长、副县长：王 燕、刘锡鸿、颜志良、杨恒雄、柳学珍、阿依肯、杨小成、阿不都沙拉木。

(三)各委、办、局(包括政府组成部门、直属机构)党政主要领导或主持工作的领导：

1、出席人员：县政府办张玉东、发改委李建勇、经信

委李玉东、教科局徐生有、民宗局王怀森、公安局林新武、监察局张毓国、民政局黄英贵、司法

局叶问路、财政局赵新山、人社局陈亮、国土局郑新伟、环保局贾光华、住建局郭成志、交通运输局卫兵、水利局朱文武、农业局闫龙仕、林业局岳喜、畜牧局王军、文广局张玉祥、卫生局香秀红、计生委刘梅、审计局索季、安监局吕金龙、\_赵宪林、药监局邓维琦。

2、列席人员：准东经济技术开发

区五彩湾工作处夏志春、政法委周为人、督查室王利云、经济办金维新、规划局白敏杰、\_向月华、编委办高承善、\_高万斌、残联石岩、工业园区管委会单晓栋、煤炭局张向文、政务中心郑伟、国税局伍俊磊、地税局孙健、质监局李克忠、工商局\_、就业局张志新、社保局刘海清、老龄委叶仙娟、农机局朱志刚、农经局贾明武、供销社陆元文、农科站金向东、种子管理站刘高武、动物卫生监督所柯新龙、动物疾病预防与控制中心\_春、草原站图亚、草原监理所陈银军、气象局马勇、\_郭夏、北庭故城国家遗址公园建设管理局朱钟辉、机关事务管理局\_、计生指导站李明秀、县医院张学胜、疾控中心白枚、妇幼保健站杨惠玲、卫生监督所李勇奇、运管局左小磊、邮政局崔铁、林场任远、供电局宁超、电信公司柴占贵、联通公司马小刚、移动公司肖金祥、农行刘波、农发行李子清、信用联社李清录、邮政储蓄银行任燕荣、中国银行刘虎、工商银行\_。

(四)各乡镇乡镇长。

(五)邀请县法院、检察院各1名分管领导，县总工会、团委、妇联、红十字会、工商联各1名主要领导参加会议。

四、会议议程(主持人：县委、常务副县长刘锡鸿)

(一)县委副书记、代县长王燕同志讲话;

(二)政府各分管领导根据《政府工作报告20目标任务分解方案》，结合各自分工汇报当前各项工作开展情况及下阶段工作打算;

(三)县委书记彭国春同志做重要讲话。

五、会议要求

(一)参会人员原则上不得请假，因故不能参加的，出席人员需向县长请假;列席人员需向政府分管领导请假，经批准后以书面形式告知县政府办公室方可改派人员参会。

(二)参会人员(着正装)提前15分钟签到入场，按指定位置就坐;会议期间关闭通讯工具，不得在会场随意走动和接听电话。

(三)请县发改委、财政局、\_、经信委做书面发言，并将材料印制120份于4月 26日下午18：00时前报送县政府办公室。

**行政公文报告格式及范文 第九篇**

各村、各单位:

为了进一步学习实践科学发展观，深入贯彻落实创先优活动，全面了解水利发展现状，提高水利服务经济社会发展能力，实行水资源可持续开发、利用和保护，根据《\_关于开展第一次全国水利普查的通知》(国发[20xx]4号)、《甘肃省人民政府关于开展全省水利普查工作的通知》(甘政发[20xx]30号)、《天水市人民政府关于做好全市水利普查工作的通知》(天政发[20xx]46号)、《天水市秦州区人民政府关于开展全区水利普查工作的通知》(秦政发[20xx]135 号)等相关文件要求，结合我乡实际，为切实做好我乡水利普查工作，现将有关事项通知如下:

一、普查的主要目的和意义

水利普查是一项重大的国情国力调查，是国家资源环境调查的重要组成部分。通过此次水利普查可以摸清我乡河流基木情况，掌握水资源开发、利用和保护现状，以及经济社会发展对水资源的需求，了解水利行业能力建设状况，为我镇经济社会发展提供可靠的基础水信息支撑和保障。搞好此次水利普查，有利于制定水利长远发展规划;有利于实行最严格的水资源管理制度，推进水资源合理配置和高效利用;有利于深化水利管理体制改革，增强水利公共服务能力;有利于提高公众水患意识和水资源节约保护意识，促进水资源可持续利用。

二、普查的对象和内容

普查对象:全乡境内的所有河流、水利工程、水利机构及重点社会经济取用水户。

普查内容:一是河流基木情况，包括数量、分布、自然和水文特征等;二是水利工程基木情况，包括数量、分布、工程特性和效益等;三是经济社会用水情况，包括分流域人口、耕地、灌溉面积以及村民生活和各行业用水量、水费等;四是河流水库治理和保护情况，包括治理达标状况、水源地和取水口监管、入河排污口及废污水排放量等;五是水土保持情况，包括水土流失、治理情况及其动态变化等;六是水利行业能力建设情况，包括各类水利机构的性质、从业人员、资产、财务和信息化状况等。

三、普查的时间和安排

普查的标准时点为20xx年12月31日，时期资料为20xx年度。20xx年，开展普查方案设计、培训和宣传动员等工作。20xx年，开展清查登记、台账建设和现场调查等工作。1月至6月，填表上报、数据处理和审核验收。

四、普查的组织和实施

(一)加强领导，建立各级水利普查组织机构。第一次水利普查涉及范围广、参与部门多、调查任务重、技术要求高、工作难度大。为加强对此项工作的领导，乡政府决定成立第一次全乡水利普查领导小组，负责普查的组织和实施工作。领导小组办公室承担领导小组日常工作，具体负责普查工作的业务指导和督促检查。领导小组各成员单位要各司其职、各负其责、通力协作、密切配合，共同做好普查工作。

各村委会要成立相应的普查领导机构，负责本行政区的水利普查工作的组织协调和实施工作。各村要在10月20日前完成机构组建工作。

(二)结合实际，制定本地区开展普查的具体实施方案。各村要按照统一要求，结合本区域实际情况，制定切实可行的普查实施方案，进一步明确普查任务，细化普查要求，健全工作机制，落实普查责任，做好分工和进度安排。

(三)积极配合，组织好普查的培训工作。根据\_通知安排，今年将重点开展水利普查方案制定、培训和宣传，各村要认真组织好普查培训工作。

(四)积极宣传，充分动员社会各方面全力配合普查工作。各村要尽快制定普查宣传工作方案，采取多种形式开展宣传工作，使第一次全国水利普查家喻户晓，得到全社会的共同关注和支持。

附件：秦州区中梁乡水利普查工作领导小组人员名单

20xx年x月x日

**行政公文报告格式及范文 第十篇**

我校创办于20xx年，是江西省创办的第一所民办学校，也是全国第一所民办女子职业学校。学校凭借全新的教育理念、灵活的教育体制、严格的管理制度，业已成为了一所特色鲜明、闻名全国乃至国际的女子职业学校。我校现有教职工52人，其中任课教师38人，在校生475人，根据教育局原：1的比例，我校应有在编人数为41人，而我校无一人在编。

教师编制的缺少，造成我校教师流动性很大，制约着教师教学、教研的积极性，教学水平与教学效果长期得不到提高，教师流动性严重严重影响了我校的正常教学和长远发展。

我校也是以服务教育扶贫工作为主的一所中等职业学校，上述问题的存在，对于我校推进教育扶贫工作的实施，培养和输出优秀人才，产生了十分不利的影响。

鉴于上述情况，我校急需增加相应教师人员编制名额，期望享受与公办教师同等待遇,解决教师医保、住房公共金等首要问题。

以上请示如无不妥，请批复。

南昌市女子中等专业学校

X年XX月XX日

**行政公文报告格式及范文 第十一篇**

于给予王通报批评处理的 决 定

(个人简历)王，性别，\*\*年\*月出生，\*\*年\*月入党，\*\*年\*月参加工作，文化程度，所在科室，从事岗位，现任职务。

(错误事实)\*\*年\*月\*日\*午，\*单位组织人员对\*\*单位的机关作风效能建设情况进行明察暗访时，发现王在工作时间…………。

(处理依据及意见)根据《浙江省影响机关工作效能行为责任追究办法》第六条、第十条、第十四条之规定，经研究决定，给予王通报批评处理，当年度考核不得定为优秀，并责令其作出书面检查。

本决定自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，如对本处理决定不服，自收到本处理决定之日起30日内，向(作出处理决定的单位)提出书面申辩。

(盖章)

年 月 日

主题词：监察 通报批评 王 决定

主送：王

抄送：县纪委(监察局)、县委组织部、县人事局、县“转作风优环境”专项活动办公

室、县机关效能监察投诉中心

\*年\*月\*日印发

(共印份)

**行政公文报告格式及范文 第十二篇**

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。

**行政公文报告格式及范文 第十三篇**

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。

**行政公文报告格式及范文 第十四篇**

全市各用人单位:

根据《深圳市残疾人就业保障金征收实施办法》(深府[]175号)的规定，我市残疾人就业保障金由市社会保险基金管理局代征。现将征收残疾人就业保障金有关事项通告如下：

一、征收时间：9月1日—6日;

二、用人单位应缴保障金金额：(应安排残疾人就业人数-在岗残疾职工人数)×本市上一年度在岗职工年平均工资(宝安、龙岗两区分别按该区公布的统计数字)×60%，应安排残疾人就业人数=上一年度在岗职工平均人数×。

按本市统计部门公布的数字，上一年度(度)本市在岗职工年平均工资为81034元(宝安区为61126元，龙岗区为58770元)。

三、请各用人单位在208月31日前将应缴纳的残疾人就业保障金足额存入本单位缴交社会保险费的银行账户，以便市社保局代征。未按规定缴纳的，将按《深圳市残疾人就业保障金征收实施办法》的有关规定加收滞纳金。

特此通告。

深圳市残疾人联合会

深圳市社会保险基金管理局

20xx年8月19日

**行政公文报告格式及范文 第十五篇**

为增强广大市民的国防观念和防空防灾意识,进一步了解和熟知人民防空警报信号规定,根据《\_人民防空法》和《xx省实施〈\_人民防空法〉办法》的有关规定，定于x年9月18日(星期日)上午9时18分至9时33分开展防空警报试鸣活动。现通告如下：

一、预先警报，鸣36秒，停24秒，反复3遍为一个周期，时间3分钟;

二、空袭警报，鸣6秒，停6秒，反复15遍为一个周期，时间3分钟;

三、解除警报，连续鸣3分钟。

试鸣期间，请各单位、全体市民和过往旅客保持正常工作和生活秩序。

xx市人民政府

x年8月29日

**行政公文报告格式及范文 第十六篇**

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。

**行政公文报告格式及范文 第十七篇**

关于给予县人民法院荣记集体二等功的请示辽源市人民政府:

20XX年以来，东丰县人民法院在市委、市政府和县委的正确领导下，在上级法院的有力指导下，紧紧围绕全县工作大局，坚持一手抓审判，一手抓服务，为东丰经济社会又好又快发展做出了突出贡献。

东丰县人民法院牢固树立全局观念，自觉服从服务于县域经济发展，充分发挥审判机关的职能作用，坚持“严打”方针，严厉打击刑事犯罪，及时正确处理民商、行政、执行案件，为经济社会发展创造了良好的社会环境。全年，审结刑事案件219件，其中刑事附带民事案件34件，100%调解结案;受理民商事案件1299件，审结1195件，结案率92%。深入开展“法企共建”、“假日法庭”、“司法救助”等活动，努力为企业和广大群众提供法律服务。积极参与全县重点民生工程建设，积极为县政府出谋划策，提供拆迁法律指导。特别是在棚户区改造工程中，法院全体干警深入拆迁一线，认真宣传棚改相关政策，耐心细致地做思想工作，努力为棚改拆迁提供强大的司法保障，确保了全县棚户改造工程的顺利推进。同时，大力加强干部队伍建设，提高法官队伍的综合素质，健全完善监督体系，在广大群众中树立了人民法院的良好形象。

鉴于东丰县人民法院20XX年为东丰经济社会发展所做的突出贡献，根据《中组部、人事部关于印发〈公务员奖励规定(试行)的通知〉》(中组发〔20XX〕2号)、《吉林省行政奖励暂行办法》(吉政发〔20XX〕39号)等文件规定，特申请给予荣记集体二等功。

以上请示妥否，请批示。

**行政公文报告格式及范文 第十八篇**

一、提高认识、加强领导

(一)加强农村安全是社会主义新农村建设的迫切需要，是各村“两委”的一项重要职责。农村安全关系广大人民群众的切身利益，在构建社会主义和谐社会的进程中具有重要的作用。镇党委、政府一直高度重视。农村的安全生产工作量大面宽，基础较为薄弱，安全知识的普及与教育等工作必须引起各村“两委”的高度重视。村支部书记、村主任是本村农村安全生产第一责任人，村“两委“成员要履行相应的职责，在镇安监办的指导下开展工作。一定站在构建社会主义和谐社会的高度，充分认识加强农村安全工作的重要性、紧迫性和长期性，把农村安全工作放在各项工作的重要位置，全面推进，协调发展。

(二)各村对该项工作年初要有安排，年底要有书面总结。在召开村组干部大会、村民会议等会议上必须讲安全。要开展经常性的农村安全检查(要有记录)。在检查中发现的隐患，并督促整改，及时消除隐患，隐患消除情况必须有文字记载，重特大隐患消除情况要报镇安监办，由镇安监办报市安监局备案。如遇紧急情况，镇安全生产委托执法人员应先行果断处理，再向市安监局等职能部门汇报，确保人民生命、财产安全。

二、抓住重点、搞好预防性工作

农村安全工作的重点是指那些容易发生重特大事故的方面，主要包括：鼠药、农药的妥善保管，正确使用;婚丧嫁娶等红白喜事举行宴会时防食物中毒;预防沼气、秸秆气化、煤气中毒;农村防火。特别是油库、液化气库、秸秆气化站、酒库、酒精库、烟花爆竹门市及仓库、炸药库、粮油库、竹木市场等易燃易爆仓库周围的农田，必须严格禁止火种。林区必须搞好森林防火、预防山体滑坡;要完善本辖区内道路的安全防护设施设备，公路沿线镇乡必须教育农民群众遵守交通规则，严禁在公路上打场晒粮，拖拉机、收割机械、货三轮、

农用汽车等各类行走机械，严禁违章超载、超速、非法载客;机动车无牌无证的，要清理出名单，劝其完善手续，拒不办理的，要向市交警、农机等部门报告。搞好排灌机械、农副产品加工机械等固定作业机械的安全管理;电工、焊工等特种作业人员必须经过安监部门的专门培训，领取特种作业操作证，并持证上岗;农村及场镇旧房拆、建和修建，维修塘、库、堰、机沉井等水利设施时，必须按安全要求，搞好防护，在作业中要预防垮塌、摔伤、物体打击和高空坠物事故;龙蟒河、付家河、干河子和太平水库、陈家湾水库以及各村的较大塘库在汛期要预防洪灾造成人员伤亡事故、各村必须要在辖区内的塘库、沟渠、河道、机沉井显著位置树立安全警示标志;村小学校舍、食堂要预防垮塌;学生食堂防止食物中毒;管好农村用电安全，临时用电的拆、装、架设必须向供电部门申请，并由有资质的单位和特种作业人员按规范操作。加强农村房屋安全建设，加大对中小学校、幼儿园、卫生院、诊所、敬老院、寺庙等危房的排查力度。在高压电线、电杆、水源、道路交通设施附近建房必须依法经过有关职能部门批准。农村(含场镇)的大型集会应当按照谁主管、谁负责的原则，制定安全方案和应急救援预案，并在集会期间组织有关职能部门和民兵搞好安全值勤和防护。

三、搞好安全宣传教育，提高农民群众的安全意识，增强自我保护能力

通过大型标语、墙报、广播、会议等形式搞好安全宣传教育，广播宣传的安全内容要存档并注明播出时间次数;在有重大危险源的地方，必须设立安全警示标牌、标志。

四、按照农村村民自治的原则

充分发挥村委会、村民小组的管理作用，让其在管好生产的同时做好安全生产工作。

五、各村要编制完善的安全生产事故应急救援预案

建立应急救援组织或者配备应急救援人员，配备必要的应急救援器材、设备，以便事故发生后，能及时、科学、有效的组织救援，将损失降低到最低程度，确保人民群众的生命财产安全和社会稳定。

**行政公文报告格式及范文 第十九篇**

湖北精工：我单位施工重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房，现已按图纸设计要求完成了钢结构主体工程的施工，在平时施工中我们严格按照自身的质保体系进行，在每道工序完工后，我们首先进行自检，合格后报监理公司查验，合格后签字，进行下道工序施工;施工进场的钢构件、高强螺栓都有质量证明文件;钢材、高强螺栓、地脚锚栓各项检测合格，工程技术资料基本齐全并与工程是同步的。综上所述我们施工单位对新建机加一厂房钢结构主体工程自评合格。

河南一建：施工单位在施工过程中，严格按照图纸设计要求和施工规范操作进行施工，并积极主动与我方配合，同意新建机加一厂房钢结构主体验收。监理：施工单位已按图纸设计要求完成了新建机加一厂房钢结构主体工程的施工，我们监理方在平时都是按规范要求进行监督检查的，工程材料都是在进场后经我们核查合格后才进行使用的，保证了材料的真实性。钢构件、高强螺栓、地脚锚栓检测全部合格，满足设计要求。工程资料基本齐全，我们同意基础工程验收。

设计院：主体各项检测满足设计要求，同意新建机加一厂房钢结构主体验收。

建设单位：施工、监理、设计单位也都对新建机加一厂房发表了验收意见，我们同意新建机加一厂房钢结构主体验收。

区质监站：建设单位能按程序组织验收，各单位也发表了验收意见，符合要求，我同意参建各方验收意见。

**行政公文报告格式及范文 第二十篇**

广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告

穗公„20xx‟89 号

为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《\_道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：

一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。

二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米

处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。

三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。 五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。

特此通告

20xx年x月x日

**行政公文报告格式及范文 第二十一篇**

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

**行政公文报告格式及范文 第二十二篇**

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准 1. 请求批准有关规定、方案、规划等; 2. 请求审批有些项目，指标等; 3. 请求、批转有关办法，措施。 总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。 三. 请示的特点 1.期复性(双向性) 发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。 2.单一性 一事一文，多事多问 3.时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。 4.可行性 请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。 5.针对性(适用范围) 四. 请示的写法 (一)标题 1.发文机关+事由+文种 例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重 型卡车和大型货车行驶的请示》 2，事由+文中 例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》 (二)主送机关

▲只能有一个 (三)正文 1.请示原因 2.请示事项 3.结语 (四)落款 正文 1. 请示原因(开头) 即：“为什么提出请示?” 要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。 一般是请示的详写部分。

如何写好请示理由?

例如：一家单位申请资金购买电梯

其中，有一个理由——电梯由于使用多年，已不能运行了。于是领导派人去调查情况，一看这些电梯哈没有到报销年限，仍能正常运行。结果领导大为恼火。资金问题当然也就得不到解决了。

理由要合理、充分

例如：一家单位申请资金盖办公楼。

“我单位常年没有合适的办公地点，这些年一直租用其他单位的房子办公，光每年的租金就五万元，已远远超出了我们的财政支出，如果建一座办公楼，根据测算，只需要资金50万元，约等于的租金，这样10年后每年将节约5万元经费。”

例如：一家单位申请资金疏通排水沟。

不但着重写了挖排水沟的几个理由：淤泥厚，雨季来临，影响排涝;夏天蚊虫滋生气味难闻，影响居民乘凉等。而且还引申下去，写了挖好排水沟后会美化周围环境而且对居民生活也有很大好处，两岸种上树木后将来会产生较好的社会效益和经济效益等。

例如：申请扩建校舍的请示

“学生较多，校舍紧张”

**行政公文报告格式及范文 第二十三篇**

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理办法、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。会议纪要范文

二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为计财处提交的公司资金管理办法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

四、关于职工工资由银行代发事宜

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。会议纪要范文

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

**行政公文报告格式及范文 第二十四篇**

根据集团公司党组及三十六所党委的统一部署，为深入学习贯彻系列重要讲话精神，推动全面从严治党向基层延伸;同时，为了发挥支部自身特色和优势，结合不同中心的专业和党员队伍情况，以“一支部一特色”项目创建为契机，不断提升党员素质能力、促进各中心创造性开展工作，技术支援部党支部于5月30日召开“两学一做”学习教育动员会。

在“两学一做”学习教育动员会上，柴光辉书记带领大家重温入党誓词，当我们面对党旗，庄严地举起右手，异口同声地进行入党誓词宣誓时，每位党员似乎都回想起了自己当年入党宣誓的情景。

作为我们这样一代未曾经历战争年代的党员，作为我们这样一代生活在一个和平、向上的时代的党员，我们要做的是在入党誓词中找寻我们的信仰，找寻时代赋予她的新的使命和意义。

简短的重温入党誓词之后，进入“两学一做”专题学习与讨论环节。

在本次时长约为30分钟的视频课中，河北省委党校党建部副主任杨东广，讲授了“认真学习党章，严格遵守党章”的第一讲，主要介绍了党的关于中国\_章程修改的十四个亮点。

由于视频课程学习起来相对比较生动形象，选择专业老师授课，会在较短的课程内讲授学习的重点，因此今年的学习教育期间，支部还将安排7次观看中央党校“两学一做”学习视频的课程，旨在每一位党员能够结合业务实际研讨、提出、分析或解决工作实际问题。

**行政公文报告格式及范文 第二十五篇**

关于依法加强电费回收工作的通知

各市供电局、××供电公司：

长期以来，巨额电费拖欠困扰着电力企业的正常生产经营活动。近几年，经过全省供电企业的努力，电费拖欠总额虽然有一定幅度的下降，但电费回收被动局面还未根本扭转，特别是在一些地区，部分大企业造成的巨额旧欠电费随着时间的推移，其回收难度越来越大，给电费回收工作带来很大的压力。

随着国家法律制度的进一步完善，健康有序的市场经济体系的建立，为依法收取电费提供了较好的外部环境。因此，依照国家法律法规的规定，采取电费拖欠防范措施和运用多种法律手段清欠电费，加大依法回收电费工作力度势在必行。为此，省公司特提出如下几点意见，请各单位认真贯彻实施。

一、要进一步加强供用电合同管理，注重电费交纳条款的签订，明确用电户电价标准、电费结算方式、交费时间以及违约责任的追究条款。要依据《合同法》的规定，结合实际情况，运用代位权，撤销权，不安抗辩权，预期违约、报销权等制度，营造依法收、交电费的环境和氛围，维护供电企业的根本利益。

二、对旧欠电费数额较大的用户，要根据《担保法》的规定，及时采用资产抵押的方式与欠费企业签订抵押协议，办理抵押登记及公证手续并进入财产抵押程序，尽可能减少电费损失。

三、要采用民事诉讼的督促程序，通过向法院申请支付令来回收电费。通过诉讼或督促的法律程序，保护供电企业的债权。

四、要充分发挥舆论作用，通过舆论曝光监督，以使欠资企业按时足额上交电费。

五、要采用技术手段减少电费拖欠。全省在320千伏安以下动力用户一律安装IC卡电能表，特别是对欠费用户应尽快安装使用，对未欠费用户可采用打入10天电量后或结算活期利息等办法进入正常运行。

六、要建立电费收取的风险防范制度。对动力客户经营管理状况和交纳电费等情况开展长期的信用等级动态评估，建立评估信息档案和汇总体系，对信用等级差的用户要及时采取行之有效的法律手段，建立起风险防范制度，最大限度地减少电费拖欠风险。

七、对新欠费用户，要按《电力法》及相关法律法规的规定，依法采取停电催费措施，确保新欠电费的回收。同时，要严格按《电力法》的规定收取电费滞纳违约金。

电费拖欠原因是多方面的，欠费用电户的情况也十分复杂。在电费回收工作中，各单位要深入细致地做好欠费户生产经营活动情况的调查摸底工作，因地、因户、因时制宜，对症下药，采取切合实际、合理有效的法律手段和先进的技术手段，依靠国家法律法规，加大依法收取电费的工作力度。各级营销人员要加强与法律人员的配合，探讨和研究依法收费的办法和程序，从根本上解决长期困扰供电企业电费回收难题，使公司系统的电费回收工作进入法制化轨道，也使我省电力市场进一步规范有序。

特此通知。

××省供电公司(印章)

××年×月×日

**行政公文报告格式及范文 第二十六篇**

各企业(公司)：

根据北京中石大新元投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、北京中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京中石大新元投资有限公司全体人员

3)、北京中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、20xx年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20xx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**行政公文报告格式及范文 第二十七篇**

\_县委：

我镇第\_次党员代表大会是\_\_\_\_年\_月召开的。按照党章规定，经镇党委会议研究，拟定于\_\_\_\_年\_月在\_\_(召开地点)召开中国\_\_\_镇第\_次党员代表大会。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

这次党员代表大会的指导思想是：高举\_理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，加强党的执政能力建设和先进性建设，坚持和落实科学发展观，实事求是地总结第\_次党员代表大会以来的工作，提出今后五年全镇经济社会发展的总体思路和工作目标，切实加强党的建设，进一步动员和凝聚全镇各级党组织和广大\_员的智慧和力量，团结带领全镇人民，振奋精神，同心同德，开拓进取，扎实工作，全面推进改革开放和社会主义现代化建设的伟大事业，为实现我镇“十一五”规划和“加快发展，富民强镇”的宏伟目标而努力奋斗。

二、主要议程

1、听取和审查\_\_\_镇第\_届委员会的工作报告;

2、听取和审查\_\_\_镇纪律检查委员会的工作报告;

3、选举\_\_\_镇第\_届委员会;

4、选举\_\_\_镇纪律检查委员会。

三、代表名额、构成比例及分配原则

我镇第\_次党员代表大会代表名额拟定为\_\_\_名。其中：镇机关、企事业单位和村级组织的党员干部不超过55%;年龄45岁以下的代表不少于50%;妇女代表不少于\_%;少数民族代表在\_%左右。上述比例除妇女、少数民族代表比例和45岁以下的代表比例外，其他均为指导性比例。代表名额的分配，拟参照上述各方面的比例要求，按照各选举单位所辖党组织的数量、党员人数等情况以及工作需要确定。

四、镇党委、镇纪委组成人员名额及候选人名额

第\_届镇党委拟设委员\_名，提名候选人\_名;党委书记1名，党委副书记2名。纪委拟设委员\_名，提名候选人\_\_名;纪委书记1名，副书记1名。

五、选举办法

1、镇第\_次党员代表大会代表由各选举单位实行差额选举产生。候选人的差额比例不低于应选人数的30%。

2、第\_届镇党委委员、镇纪委委员，由镇党员代表大会实行差额直接选举的办法选举产生。候选人的差额比例高于应选人数的20%。

3、镇党委书记、副书记，镇纪委书记、副书记均实行等额选举，分别由第\_届镇党委第一次全体会议和镇纪委第一次全体会议选举产生。

以上选举均采用无记名投票方式。

当否?请审示。

\_\_\_镇委员会

\_\_\_\_年\_月\_日

**行政公文报告格式及范文 第二十八篇**

为加强中秋节期间清源山风景名胜区道路交通安全管理工作，确保景区道路交通安全有序畅通，根据《\_道路交通安全法》第三十九条规定，决定对相关道路实施交通管制，现将有关事项通告如下：

一、管制时间

9月15日17:00至9月16日凌晨2:00

二、管制措施

清源山齐云路实施全封闭交通管制，禁止一切机动车辆通行。

管制期间带来的出行不便，敬请广大车辆驾驶人理解和支持，并自觉服从交警现场指挥，共同维护交通秩序，确保道路交通安全顺畅。

泉州市公安局交通警察支队丰泽大队

泉州清源山风景名胜区管理委员会

209月12日

**行政公文报告格式及范文 第二十九篇**

\_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

**行政公文报告格式及范文 第三十篇**

\_内江市东兴区委：

按照《党章》和《中国\_基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委会20\_\_年9月20日研究决定，拟于20\_\_年9月27日召开\_内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的\_和十七届三中、四中、五中全会及市第六次党代会精神，坚持党的基本路线，尊重和保障党员民主权利，充分发扬民主，体现选举人意志，以对党的事业高度负责的精神，认真选好出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。

二、会议内容

选举出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。

三、党代表大会的代表名额构成比例及分配原则

\_内江市东兴区西林街道党代表大会的党员代表名额拟定为108名。其中：党员领导干部6名，占5%;各类专业技术人员8名，占7%，各条战线先进人物代表16名，占15%，代表中的妇女代表36名，占33%，年龄在45岁以下的代表36名，占33%。代表名额的分配，参照上述各方面比例要求，按照各基层组织党员人数和工作需要确定。

四、代表产生办法

1、出席\_内江市东兴区西林街道代表大会的代表产生办法

\_内江市东兴区西林街道代表大会的代表候选人由所辖各党组织组织全体党员酝酿提名，根据多数的意见，按候选人数多于应选人数20%的差额比例提交党员大会选举产生。

2、出席区第六次党代会代表产生办法

根据区委分配的代表名额和有关要求，所辖各党组织采取自下而上，自上而下，充分酝酿的办法，提出代表候选人名单，在充分征求党内外群众意见的基础上，按不少于代表名额20%的差额比例，采取一次性差额选举的办法，选举产生出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。选举均采用无记名投票方式。

当否，请批示。

\_内江市东兴区西林街道工作委员会

20\_\_年9月20日

**行政公文报告格式及范文 第三十一篇**

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

**行政公文报告格式及范文 第三十二篇**

各部门、社属企业：

按照《人民教育出版社党的群众路线教育实践活动实施方案》的部署，为扎实开展好我社党的群众路线教育实践活动“学习教育，听取意见”环节工作，认真开展主要针对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等“四风”方面存在的问题征求意见活动，经我社教育实践活动领导小组研究，决定面向全社广大党员、干部开展征求意见活动。现将有关活动安排通知如下：

一、召开党支部专题组织生活会

(一)时间：7月22日(周一)—29日(周一)择机自主召开

(二)内容

1.学习党的群众路线教育实践活动相关文件、书籍精神：主要包括中国特色社会主义理论体系、党章和党的报告、一系列重要讲话精神、党的光辉历史和优良传统、《厉行节约 反对浪费——重要论述摘编》《论群众路线——重要论述摘编》《党的群众路线教育实践活动学习文件选编》等有关书籍资料;上级领导有关讲话、上级和我社实施方案;

2.围绕征求意见的重点内容听取党内外群众的意见和建议。

二、召开听取群众意见恳谈会

(一)时间：7月23日(周二)上午8：30

(二)地点：503会议室

(三)参会人员：社工会委员、社团委委员，部分\_负责人，群众代表等(名单详见附件一)

(四)请参会人员认真准备，围绕征求意见的重点内容客观真实地反映意见和建议，发言时间控制在10分钟左右。

三、召开征求中层干部、党支部书记意见座谈会

(一)时间：7月31日(周三)上午8：30

(二)地点：503、1009、2111、2303会议室

(三)参会人员：各部门正副职、社属企业领导班子成员、社本部各党支部、教材中心、电音社、数字公司和物业公司党组织负责人(名单详见附件二)

(四)准备工作要求

1.请各部门、各基层党组织负责人提前将通过专题组织生活会、电子邮件、个别谈心等形式收集到的党员、干部的意见和建议进行认真汇总整理，形成书面材料;

2.请参会人员认真准备，全面反映党员和非党员干部群众提出的意见和建议，发言时间控制在10分钟左右。

四、召开听取咨询委员、老干部党总支及其支部书记意见恳谈会(7月底)

五、设置征求意见箱和启用电子邮件

即日起于一楼大堂设置征求意见箱，欢迎全社广大党员、干部书面反映相关意见和建议，也可发送电子邮件至进行反映。

六、征求意见的重点内容

(一)我社贯彻中央八项规定、教育部二十条实施办法和我社八条具体措施的情况;

(二)我社在反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，践行党的群众路线方面的情况;

(三)我社在凝心聚力、深化改革、推动发展方面存在的突出问题和改进举措。

七、其他要求

(一)无特殊情况请不要请假。在职人员特殊情况请假的，报主管社领导批准，并报我社教育实践活动领导小组办公室备案;

(二)我社教育实践活动领导小组办公室将指定专人记录整理座谈会情况，并及时汇总上报社领导小组。

附件一：群众意见恳谈会人员名单(略)

附件二：中层干部、党支部书记意见座谈会人员名单(略)

附件三：《人民教育出版社关于进一步改进工作作风、密切联系群众的具体措施》(略)

人教社党的群众路线教育实践活动领导小组办公室

20\_\_年7月17日

**行政公文报告格式及范文 第三十三篇**

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。

**行政公文报告格式及范文 第三十四篇**

工程名称：重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房

验收日期：20XX年8月日

记录人：

参加单位及人员

铜梁区建设工程质量监督站

重庆庆兰实业有限公司

北方工程设计研究院有限公司

重庆市建永工程监理有限公司

河南省第一

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！