# 申请报告格式及范文-公文写作(通用25篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-12-01

*申请报告格式及范文-公文写作1一、申请目标：我社区在此次创建活动中的初期目标是创建“三星”示范社区，即“民主自治示范区”、“关注民生示范社区”、“平安创建示范社区”。二、活动开展情况：1、广泛动员，明确特色，打造品牌，有的放矢抓创建。广泛宣...*

**申请报告格式及范文-公文写作1**

一、申请目标：

我社区在此次创建活动中的初期目标是创建“三星”示范社区，即“民主自治示范区”、“关注民生示范社区”、“平安创建示范社区”。

二、活动开展情况：

1、广泛动员，明确特色，打造品牌，有的放矢抓创建。广泛宣传动员。克服偏颇意识，统一思想认识，增强创建工作的紧迫感和责任心。为了营造上下关心、重视创建的浓厚氛围，使创建工作家喻户晓，我社区通过黑板报、横幅标语、致居民的一封信等形式广泛宣传，并利用社区党员活动中心等阵地，宣传社区创建工作，争取赢得社会各界的关心和支持。明确社区特色。特色就是资源，特色就是竞争力，特色就是生产力，唯有特色才能发展。技术打造品牌，彰显特色。

3、立足共驻共建，开展“五送五助”，促进社区创建工作上水平。

社区充分认识共驻共建工作的重要意义和作用，在工作中积极开展“五送五助”活动，社区通过深入调研，了解驻社区单位和部队的实际需要和问题，依据社区自身的能力，通过整合辖区内单位资源，开展了送文化、送法律、送健康、送服务、送物品活动

三、创建完成进度：

根据创建知道评价细则，我社区已完成出其创建目标，既“三星示范社区”具体情况如下：

1、民主自治示范社区

(1)民主选举。社区组民委员会成员、社区成员代表大会成员都通过正规程序依法选举产生。

(2)民主决策。制定了和谐社区建设三年规划和年度工作计划，制定了方案;今年已经召开了一次社区成员代表大会，并计划年底召开第二次大会;社区成立了协商议事会且建立了相关机制和规章制度，且经常召开会议解决社区热点、难点问题。

(3)民主管理。社区居民委员会组织健全，下属工作委员会机构健全，职责明确，人员配置到位，社区工作人员都配备了《民情日记》，且按要求清楚记录;制定了《社区自治章程》和《社区居民公约》;档案管理规范有序。

(4)民主监督。健全了社区居民委员会各项制度，制定了社区内部管理规范和服务流程;建立了社区重大事项公式和听证制度，建立了社区民主理财小组和意见箱;并通过固定的公示栏并按时公开社区居务、事务和财务。

2、关注民生示范社区

(1)社会保障。社区建立了以社区副主任为首，社区劳动保障预案为主的社区就业和社会保障工作机构，以社区办公室为场所，对下岗失业人员实行动态管理;组织下岗失业人员和外来务工人员参加各种类型的职业技能培训和创业就业培训，并且及时为下岗失业人员提供就业机会;社区内登记的失业人员基本实现就业。

(2)社会救助。社区工作热源认真执行实施最低生活保障制度，对辖区内低保户做到动态管理，应保尽保;对社区论难群众的临时救助和专项救助及时到位、操作规范;社区建立了捐助接收站点和慈善超市、并积极发挥作用。

(3)计划生育。社区“好娃娃”工程扎实开展中，创建“好娃娃”幸福家庭工作稳步进行;社区计生家庭养老和0-3岁婴幼儿早期发展试点与推广工作正在开展;社区流动人口计划生育服务管理工作规范长效化，辖区内流动人口与常住人口基本公共服务基本实现均等化;在今年以来，社区积极开展人口计生居民自治示范活动，并且落实了国家、省、市、区的各奖励扶助、优先优惠政策。

(4)医疗卫生。社区辖区内社区卫生服务站配合社区卫生服务中心全面开展国家基本公共卫生服务;社区卫生服务战正在建立社区居民健康档案，建立责任医师团队，初步形成了片医制度，上门医疗服务正在实现中。

**申请报告格式及范文-公文写作2**

尊敬的县教育局领导：

盘信镇青山村完小于20xx年秋天竣工并投入使用。学校操场硬化后一直没有篮球架等相应体育设施设备，为了满足学校学生体育课教学的要求，经过协调由盘信民族中学赠给我校一套废弃的篮球架，暂时使用。但是现在该篮球架自然损毁严重，已经不能正常使用，并且成为了学校的安全隐患。由于我校地处偏远，社会基础差，没有经费立即更换篮球架及完善学校相应体育设施设备。为了满足学生的体育课教学及健身的需要，现特向县教育局申请为我校配备相应的.体育器材（篮球架、单杠、双杠、乒乓球桌）和师生健身器材等。恳请县教育局领导研究给予解决为盼。

妥否，请批示！

申请人：

xxxx年xx月xx日

**申请报告格式及范文-公文写作3**

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

**申请报告格式及范文-公文写作4**

1 行文的目的不同. 请示是请示上级，须报上级批复. 报告是向上级报告工作情况，不须批复. 2 行文的内容不同 请示带有迫切性 3 所针对的时间形态不同 请示，事前写好，须报上级审批才能实行. 报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写. 请示的特点： 1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用 2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的 3、必须事前请示 4、必须要求上级明确表态、批复 报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告 请示的写作要求： 1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事 3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示 4、请示的语气要谦和 5、坚持逐级行文的原则。

**申请报告格式及范文-公文写作5**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国xxx机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。二者不能混为一谈。

请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。

8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

>请示与报告不分的几种表现形式

1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。

2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。

3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

**申请报告格式及范文-公文写作6**

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

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20xx年的租金，这样20xx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”

“近几年来，我校招生规模不断扩大，在校学生总数由20xx年的×××人上升到年20xx年的×××人，而目前校舍设计容纳学生数为×××人。我校基础设施建设的滞后，影响了学生的学习生活，成为制约教学质量提高的瓶颈，为此……”

理由中可恰当渗入感情

例如：一单位请求解决学校房屋建设资金问题。

“这些年学校连年失修，只是孩子们常年在一所破旧的房屋里上课，冬天，窗户没有玻璃，四处透风，孩子们手脚都冻裂了，简直无法写字，夏天，雨水较多，房顶漏雨，房梁遭到虫蚀，非常危险，一旦垮塌，后果不堪设想。看着这些可怜的孩子们，我们心里十分难受，为此，经乡里同意，我们决定重新盖一座教学楼，目前我们已经筹集了×万元的资金，还缺×万元，能否适当给以解决?”

站在谁的角度来写理由?

“蠢人用他的方法说服我，指着用我的方法来说服我” ——亚里士多德

理由要站在领导的角度来写

请示是写给领导阅批的，只有得到领导的认可才能得到满意的批复。因此，写作要站在领导的角度，以领导的角度来写才更有说服力。

例如：一家单位申请搬迁，在写搬迁方案是就具体提供了几个方案，详细写出每种方案所需经费。这样，几个方案放在一起，让领导很容易就做出了选择。

思考：我院后勤公司申请继续租用集体宿舍，理由怎么写?(继续租用;另在东塘租用)

2.注意事项(主体)

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下(篇幅较长)：、”“因此”、“为此，(篇”幅较长)。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3.结语

妥否(当否)，请批示(指示)。

以上意见妥否(当否)，请批示(指示)。

以上请示请以审批(批准)。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五. 写作要求

1. 一文一事

2. 一个主送机关

3. 不能越级请示

4. 事前请示

5. 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

请示与报告的区别。

1. 含义不同。请示是“请求指示、批准”。带有紧迫性; 而报告是“汇报工作，反映情况，提出意见或者建议。” 重点在反应情况上。

2. 性质不同。报告是陈述性的文件;请示是请求性的文件。

3. 行文时间不同。报告是在时间前，事情进行过程中和事件后都可以行文;而请示是在事先行文。

4. 表述要求不同。报告陈述工作情况，涉及内容广泛，可以一文一事，也可以一文多事。请示必须一文一事。

5. 惯用语不同。报告多用“特此报告”、“以上报告如有不当，请指正”;请示多用“以上请示当否，请批复”。

**申请报告格式及范文-公文写作7**

请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作更直接关系到发文者行文目的是否达到、发文愿望是否得到满足等现实问题。对写好请示，我们有必要了解并力避以下诸多写作禁忌点。

禁忌一：矛盾上交，不该请示的滥请示。

弊端：请示不当，发文者的工作能力遭到质疑。

措施：行文要慎重，目的要明确

请示是上行文，在发文的必要性上必须慎重考虑，不得轻率。总体上讲，请示的写作目的不外乎以下三个方面：

一是请求上级解决本单位无力解决的问题。在开展某项工作或办理某项事情时，知道该怎么做，也有权去做，但因各种条件的限制，本级机关无力办理或解决，需要上级机关的帮助和支持，这类内容的请示叫“求助性请示”。

二是请求上级解决本单位无权解决的问题。对某个问题的解决有了自己的初步打算和方案，本单位也有能力去解决问题，但缺少的是权力，万事俱备，只欠“授权”，这类内容的请示叫“审批性请示”。

三是请求上级明确或答复某种问题。发文者在具体执行上级的某些方针、政策、任务时对其中政策界限、指示精神等不甚清楚，领会不透，或有不同的理解，或缺少先例，或事关重大，或需要作变通处理，这类内容的请示叫“政策性请示”。

请示的写作就是要向上级要点什么，“求助性请示”要的是帮助，它可以是钱、是物，也可是人、是技术；“审批性请示”要的是权限，是批准；而“政策性请示”要的是政策，是明确的意见和答复。行文者只有明确了自己想要解决什么问题，才会有的放矢，请示的写作才会更有针对性。

禁忌二：该请示的不请示，“边斩边奏”或“先斩后奏”。

弊端：该请示的不请示，属于越权行为，这不仅影响上下级关系，更给工作带来难以预测的隐患。

措施：事前请示，消除侥幸心理。

请示是写给上级领导看的，请示的事项能不能得到批准是两可的事儿，千万不要想当然，自作主张先干了再说。现实生活中这种抱着侥幸心理，不请示、边干边请示或干了以后再请示带给我们的惨痛教训屡见不鲜。房地产开发商无权售房带来的官司纠纷、擅自拆除腐败楼违章房带来的损失等等，可谓触目惊心。痛定思痛，我们只有事前行文，消除侥幸心理，才能真正有助于自身问题的根本解决。

禁忌三：弄虚作假，写作内容失实。

弊端：不利于上级机关及时正确批复，不利于工作的良性发展。

措施：改变文风，实事求是。

请示与报告都属于上行文，它们在下情上达、反映情况这一方面有共同之处，它们都为领导机关作出决策提供事实依据，尽管请示属于较为特殊的情况反映，但并不能因此降低其真实性方面的要求。有的单位对一些要求解决实际问题的请示，如申请经费、物资等，从本位主义出发，为一己之私利，抱着“头戴三尺帽，准备砍一刀”的想法，多报多要，片面夸大实际需求和困难，这种弄虚作假，不实事求是的工作作风，将严重影响视听，干扰领导的判断与决策，不利于上级机关及时作出正确的批复，纵使一时得逞，一旦被发现，其消极影响也是不难想见的。

**申请报告格式及范文-公文写作8**

院领导：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的\'形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“一”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**申请报告格式及范文-公文写作9**

排名:1 | 赞同:4538 | 如何提高公文写作能力？公务员？

排名:4 | 赞同:3365 | 公文写作经典60句

排名:6 | 赞同:2227 | 精选公文写作金句（500句）

排名:11 | 赞同:1165 | 如何培养在XXXX的公文写作能力？

排名:13 | 赞同:1025 | 公文常用语~~沥血整理

排名:16 | 赞同:874 | 公文写作（一）之基本格式

排名:19 | 赞同:697 | 领导讲话稿最经典的万能套路

排名:20 | 赞同:623 | 写材料实用词组“单字类”集锦

排名:21 | 赞同:620 | 领导讲话，精彩过渡句和排比句

排名:22 | 赞同:603 | 你可能还不会基本的公文格式

排名:23 | 赞同:580 | 公文写作素材金句60例

排名:27 | 赞同:526 | 如何写公文？

排名:29 | 赞同:495 | 公文写作看哪些书可以尽快提高？

排名:30 | 赞同:480 | X关公文格式全面整理版《最全》

排名:33 | 赞同:424 | 公文金句精粹，排比句积累

排名:35 | 赞同:400 | 公文写作与处理（干货）

排名:38 | 赞同:346 | 应该怎样系统地训练公文写作能力？

排名:43 | 赞同:284 | 最新“比喻式”排比句20例，收藏

排名:44 | 赞同:283 | XX内公文写作你有什么好的经验？

排名:45 | 赞同:281 | 会议纪要的格式与范文

排名:48 | 赞同:260 | 事XX位考试公文写作考哪些内容？

排名:52 | 赞同:221 | 公文一键排版神器来啦

排名:53 | 赞同:220 | 申论公文写作格式大全

排名:54 | 赞同:220 | 公文写作词汇整理大全

排名:60 | 赞同:166 | 最标准公文格式（一图搞定）

排名:61 | 赞同:164 | 如何改正公文写作口语化？

排名:64 | 赞同:140 | 【分享】最新X关公文设置规范

排名:65 | 赞同:137 | 如何提高公文写作水平？

排名:66 | 赞同:134 | 商务公文写作

排名:69 | 赞同:129 | 排比金句1000组（1-500）

排名:71 | 赞同:128 | 推荐几本公文写作书籍呗？

排名:73 | 赞同:119 | 常见公文类型及写作格式

排名:77 | 赞同:104 | 三、请示的格式及模板

排名:79 | 赞同:102 | 日常公文的格式是怎么样的？

排名:80 | 赞同:99 | 省XX关高手教你如何写公文之三

排名:82 | 赞同:95 | 公文写作的意义在哪里？

排名:88 | 赞同:77 | 申请书的格式范文

排名:92 | 赞同:72 |调研报告公文格式 是怎样的？

排名:94 | 赞同:71 | 公文材料写作常用词句大全

排名:95 | 赞同:66 | 行X公文常用语大全

排名:96 | 赞同:64 | 机X公文写作必备常识（纯干货）

排名:98 | 赞同:58 | 公文写作神器

排名:99 | 赞同:59 | 公文写作排比句精选

排名:100 | 赞同:53 | 公文写作必备100句（万能金句）

希望今天提供的这些资料对你有所帮助。

**申请报告格式及范文-公文写作10**

标题，包括事由和公文名称。

上款，收文机关或主管领导人。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中以建设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、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。主体可分部分家二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

注意结语：

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。”最后写明发文机关，日期。

**申请报告格式及范文-公文写作11**

公安局公文写作范例：县公安局交警大队20\_年交通安全宣传工作总结 20\_年上半年，\*\*\*县交警大队宣传信息工作以深进学习实践科学发展观为统领，以交通 安全宣传“五进”为载体，以“大走访”爱民实践为依托，坚持公安信息化建设、执法规范化建设、和谐警民关系建设的“三大建设”宣传工作不动摇，坚持“十个一”宣传工程不动摇。

充分发挥宣传信息工作晴雨表、预警器、减压阀和智囊库的作用，有效地促进了各项交通治理工作的整体推进，全县宣传信息工作呈现出蓬勃发展的良好态势，为预防道路交通事故和经济社会又好又快发展，提供了强大的精神动力、思想保证和舆论支持。交通安全宣传信息工作得到了上级相关部分的充分肯定和广大群众的高度赞扬，取得了可喜的成绩。

一、整合资源，强化队伍，宣传信息工作成效明显 大队领导高度重视，多次召开专题会议研究部署道路交通安全宣传信息工作，把交通安全村、交通安全社区、交通安全学校、交通安全议事室和大队车管服务大厅、事故处理室、交通违法处理窗口整合为交通安全宣教室。将重点客运企业、事业单位、城门山矿、县三中、县一小、县幼儿园作为长期宣传示范点，在此基础上不断扩大宣传阵地，把县三中作为宣传教育第一示范阵地，协调三中在进校大门前设立大型交通安全电子显示屏，天天更换交通安全宣传提示语，使广大师生不断增强交通安全意识。

于20\_年大队成立了宣传科，担负着全县交通安全宣传信息工作，指导协调各科、中队、车管所宣传信息工作，要求所属单位主要负责人把交通安全宣传信息工作作为一项政治责任，切实解决宣传信息工作中的重大题目，把宣传信息工作纳进全年交通治理工作目标考评重点。重点宣传交通安全法律法规，大走访爱民实践活动，集中整治攻坚战和交通治理工作中涌现出的典型的人和事。

完成各类调研文章9篇，支队采用7篇，总队采用4篇。开展声势浩大的宣传活动13场次，出动宣传车33天次，深进运输企业召开宣传信息工作通报会5场，上交通安全课68节，播放宣传光盘63场次，悬挂横幅99条，开放警营8场/次，张贴宣传画80张，发放宣传画册300本、宣传生活用品（方便袋印有“安全是亲人的期盼，平安是朋友的祝福”，纸杯印有“顺顺畅畅安全路，平平安安幸福家”）20\_0个，增刷永久性宣传标语20条，印发宣传折页5000份、各类宣传单15000张，受教育面达20余万人。

为此，今年1月开始至3月底，交警大队开展了深进重点企业大走访，上中下大走访，女民警大走访，qq交流平台等活动，受到全县群众的高度赞誉。2月份由县委宣传部牵头，以交警为主力，组织司法、教育、安监、交通等部分联动，在县体育馆举行了一场以“和谐交通，文明出行” 为主题的大型交通安全宣传歌舞晚会，晚会高潮迭起，内容丰富，形式多样，寓教于乐，观看人数达3000余人，受到全县广大干部群众的一致好评。

在县电视台设置《法在身边》交通安全宣传专栏，进行“事故剖析”、“以案说法”、“热门透视”、“转动字幕”、“公益广告” 、“违法曝光”，强化交通参与者文明交通自律意识，倡导和传播文明交通，营造理性、平和、文明、规范的交通安全氛围。 三、突出重点，强化合作，宣传信息工作喜闻乐见 庐山机场、庐山火车站、八一起义始发站（马回岭老火车站）、陶渊明祠、岳母祠、狮子洞、涌泉洞等着名的场站及旅游景区均位于\*\*\*县境内，天天往返旅客达数千人以上，要维护好和谐文化旅游交通秩序，交警大队全体民警义不容辞。

历年来，大队在县城中心广场和庐山火车站广场等旅游景区举行了“春运”、“五一”、“十一”等黄金时段 宣传启动仪式。仪式集中大队全体民警排着整洁的队列，威武雄壮，整装待发，在启动仪式上，邀请县委宣传部、县司法局、县教育局、县安监局、县交通局等相关部分。

**申请报告格式及范文-公文写作12**

团市委：

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改选。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xx届委员会的工作总结。

(二)选举产生xx学校第xx届委员会。

三、会议时间和地点

拟定于20××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。

**申请报告格式及范文-公文写作13**

>省经济研究中心关于嘉奖刘xx的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘xx同志立功一事请示如下：

刘xx，男，52岁，19xx年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》和《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编入中青年科学家辞典。

根据x总发【19xx】xx号文件精神，刘xx同志符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

xx年x月x日

**申请报告格式及范文-公文写作14**

一、公文标题的常见毛病

（一）文种类别含混不清，有的甚至张冠李戴。一些公文标题，上报的“请示”件，写成了“报告”；上呈的“报告”，写成了“请示”，有的甚至写成“关于\*\*\*\*问题的请示报告”。在下行文中，命令与通令混淆，通令与通报不分，指示与通知混为一谈，等等。

（二）成分残缺，语意表达模糊。例如：某单位上报的《关于拥政爱民活动的情况通报》，《关于电子计算机演习班的函》，《关于机关业务训练的报告》等。又如：某政法单位上报一份《参与“\*\*\*”抢劫人质事件的报告》，本意是处置事件，反倒成了制造事件。

（三）标点符号使用不当，发生歧义。例如某单位《关于更换干部大沿帽、风带的通知》，发文机关意在只换大沿帽上的风带，而顿号的错用使人们均理解为既换大沿帽又换风带了。

不会写作公文的，可以用《秒书》写作，内置百万+免费公文范文

**申请报告格式及范文-公文写作15**

xxxxx“保先”教育办：

根据xxx（xxx发[20xx]5号），xxxx党组（xxx发[20xx]7号）文件精神，我院保持^v^先进性教育活动自2月5日启动以来，严格按照xxx党组统一要求不走样，充分依靠xxx党组督导组的支持，做到：原则上不能变，步骤不能减，标准不能低，重点不能偏，领导不能松。有序开展各项活动，扎实地推进“保先”教育学习阶段的活动顺利开展，并达到四个目标要求：党员素质明显提高；组织建设明显加强；服务观念明显转变；各项工作明显促进。遵照保先活动实施方案时限要求，今特专题报告，申请“保先”活动转段进入分析评议阶段，请予审批。

当否，请批示。

xxxx活动办

20xx年2月26日

**申请报告格式及范文-公文写作16**

常见公文写作格式与范文 公文格式 （函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之一函的写作格式 一、函的概念 函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。

函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。

在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正。

不过这种情况并不多见。 二、函的特点 （一）沟通性。

函对于不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。 （二）灵活性。

表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。

二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照 公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

（三）单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

三、函的分类。 （一）按性质分，可以分为公函和便函两种。

公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

（二）按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。

发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

（三）另外，从内容和用途上，还可以分为洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。 四、函的结构、内容和写法 由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。

主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。 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。 2、主送机关。

（二）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

（三）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。

或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。 （四）结语。

通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。

有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。 （五）结尾落款。

一般包括署名和成文时间两项内容。 署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

五、撰写函件应注意的问题 函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。

至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。 其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。

像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。 公文格式 （函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之二《通知》写作要点 通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。

通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。 一、标题：制发机关+事由+通知。

二、正文：一通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决\*\*\*的问题，经\*\*\*批准，现将\*\*\*，具体规定通知如下。

二通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。 三、结尾：三种写法：一意尽言止，不单写结束语。

二在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。 三再次明确主题的段落描写。

通知格式：（指示性通知） 北京积水潭医院关于\*\*\*\*\*\*的通知 各科室： \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。 北京积水潭医院 二○○五年三月十日 例文（指示性通知） ^v^关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知 国发（1996）\*号 各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构： 改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。

为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，^v^决定，自1997年1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发。

**申请报告格式及范文-公文写作17**

>第一章公文的基础知识

>一、什么是公文？

公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

>二、公文的种类？

1《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议记要。

2《中国xxx机关公文处理条例》中规定的公文种类有十四种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议记要。3企业常用应用文

通知、通报、规定、请示、报告、批复、函、会议纪要、讲话稿、简报、计划、总结等

>三、公文的作用

1策令作用2规范作用3计划作用4组织作用5协调作用6控制作用7协调作用8联系作用9凭证作用

>第二章公文撰写方法

>一、总结

1.怎样撰写总结

总结――是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼出规律性的东西，以便指导今后工作。

2、总结的分类

总结按照其工作范围的不同，可分为：综合性工作总结和专题性工作总结。

3、总结的文章结构

①标题：由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

②开头，即情况概述。

③主体，即经验体会。

④结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

4、撰写总结要注意以下四点：

①收集和占有材料

②实事求是，一分为二

③围绕中心，突出重点

④叙议结合，语言简朴

>二、计划

1、怎样撰写计划

计划――为做好某项工作或完成某项任务，根据上级的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求，提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。

2、计划分类

按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一周计划；按范围划分单位计划、部门计划、车间（处室）计划、科室计划.

3、计划的文章结构

①标题：一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成

②正文：前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 ③主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。

④结束语

4、撰写计划要注意以下三点：

①从实际出发，量力而行

②计划中的目标、任务、指标等要写明确

③使用表格式表达计划内容，表格设计要简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时，可以把计划内容分成几张表格来体现。

>三、请示

1、怎样撰写请示

请示――下级单位在工作中发生的不能自行决定的重大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级解决、批准或指示时使用的文种。

2、请示的分类

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、建议性请示、请求性请示、答复性请示。

3、请示的文章结构

①标题：要准确点出请示事项。

②主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。

③正文：

请示缘由

请示事项

结束语

4、撰写请示要注意以下三点：

①不越级请示

②不多头请示

③要一文一事

>四、报告

1、怎样撰写报告

报告――向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和专题报告。

2、报告的文章结构

①标题：要准确点出报告事项。

②报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 ③报告事项

④结尾

>五、会议纪要

1、怎样撰写会议纪要

会议纪要――传达会议议定事项和主要精神，要求个与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和成果摘要综合而成。

2、会议纪要的分类

会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、座谈会议纪要。

3、会议纪要的文章结构

①标题：单位名称+会议名称+文种；会议名称+文种

②正文：

③总结部分

④分述部分

⑤结尾

>六、述职报告

1、怎样撰写述职报告

述职报告――述职者在被考核过程中，向自己的任命部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用的一种事务文书。

2、述职报告的文章架构

①标题

②称谓

③正文：

④开头部分

⑤主体部分

⑥结尾

⑦落款

3、撰写述职报告要注意以下两点：

①实事求是

②语言要恰当、得体

>第三章公文写作技巧

>一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式：

1、是什么

2、为什么

3、怎么办

即：提出问题――分析问题――解决问题

>二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程：

1、正确领会领导意图

2、拟定写作提纲

>三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础

1、以前的和最近的

2、正面的和反面的

3、点上的和面上的

4、直接的和间接的

>四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为：

开头――主体――结尾

>五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、富于概括力。

1、根据式

2、原因式

3、目的式

4、引文式

5、时间式

6、事实式

>六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。

1、总结式2、展望式3、号召式4、要求式5、特定式

>第四章公司行政公文处理常识

>一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发公文，没有法定效力。

>二、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写在正文之下，成文日期之上。

3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。

4、成文日期以负责人签发的日期为准。

>三、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→登记、分发

※必须明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数

3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字

5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

**申请报告格式及范文-公文写作18**

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。

**申请报告格式及范文-公文写作19**

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。

**申请报告格式及范文-公文写作20**

xxxxx“保先”教育办：

根据xxx（xxx发[]5号），xxxx党组（xxx发[]7号）文件精神，我院保持^v^先进性教育活动自xx月xx日启动以来，严格按照xxx党组统一要求不走样，充分依靠xxx党组督导组的支持，做到：原则上不能变，步骤不能减，标准不能低，重点不能偏，领导不能松。有序开展各项活动，扎实地推进“保先”教育学习阶段的活动顺利开展，并达到四个目标要求：党员素质明显提高；组织建设明显加强；服务观念明显转变；各项工作明显促进。遵照保先活动实施方案时限要求，今特专题报告，申请“保先”活动转段进入分析评议阶段，请予审批。

当否，请批示。

xxxx“保先”教育活动办

20xx年xx月xx日

**申请报告格式及范文-公文写作21**

>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。

**申请报告格式及范文-公文写作22**

1、标题。

请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*\*县人民政府关于\*\*\*\*\*\*的请示》；另一种是由事由和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

2、主送机关。

请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的直属的上级机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3、正文。其结构一般由开头、主体和结语三部分组成。

(1)开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3)结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

4、落款。

一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的名称，这里可不再署名，但需加盖单位公章。

5、附注。

使用“请示”这一文种时，应出具附注。写法是，在成文时间下一行居左空2字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

扩展资料：

写作的要求：

符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级机关的有关规定。

情况属实、观点明确、文字精练、条例清楚、层次分明、标点正确。

人名、地名、数字、引文要准确。日期一般要写具体的年月日。

数字，除成文时间、部分结构层次序数和词组、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，一般用阿拉伯数字书写。

**申请报告格式及范文-公文写作23**

公安局平时公文写作主要有决定、公告、通知、报告、请示、批复、意见等种类的文书。具体需要看在公安局的什么部门工作。通常情况下，公安局涉及到行政机关公文种类还是比较全面的。

国家行政机关公文种类主要有以下十三种：

一、命令。适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

二、决定。适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

三、公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

四、通告。适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

五、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。

六、通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

七、议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级^v^或^v^常务委员会提请审议事项。

八、报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

九、请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

十、批复。适用于答复下级机关请示事项。

十一、意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

十二、函。适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题 ，请求批准和答复审批事项。

十三、会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

**申请报告格式及范文-公文写作24**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**申请报告格式及范文-公文写作25**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

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！