# 公文报告范文大全(共8篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-12-01

*公文报告范文大全1>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...*

**公文报告范文大全1**

>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。

**公文报告范文大全2**

机关文档和机关行文管理制度

（一）公文管理

⒈公文种类：^v^会共有三类公文，^v^会文件、^v^会党组文件、^v^会办公室文件，各委室原则上不对外独立行文。如确需行文，由各委室会同办公室商定。

⒉公文起草：按照领导指示或交办，由工作人员拟稿。以常委会或党组文件发文，由常委会主要领导签发；以办公室文件发文，一般由办公室主任签发。起草文件一律用制式文件拟稿行文。文印结束后，底稿交由文书存档。因多次修改底稿无法存档的，由拟稿人誊抄整理后送文书存档。

⒊公文打印：需要印发的正式文件或较大型会议的有关材料一律在政府印刷所胶印，其它文件一般安排油印。文件材料的印刷，应填写两联单，由办公室分管副主任签字后印刷，以便于帐目结算。

⒋公文校对：由拟稿人校对，并由核稿人再次进行校对，确认无差错后方可印制。

⒌公文装订：文件印完后，起草人要及时进行装订，并将文件分发的具体要求向办公室公务员交待清楚。ノ拿卣景嫒ㄋ有

⒍公文分发：公务员接到文件后应及时进行发文登记，一般性文件要抓紧送达有关单位，急办文件随印随发。

⒎公文存档：对文件正稿和底稿，文秘人员要及时交文档管理人员，文书要及时存档立卷，不得漏存漏报。

（二）档案管理

⒈文件档案实行专人管理。所有密级文件和内部资料，要严格登记、传阅和借阅手续，严防文件丢失和失泄密事故发生。

⒉严格文档借阅制度。借阅文件要经办公室分管领导同意。未经允许，非工作人员不得随意出入档案室。阅文人员应在办公室或指定的阅文室阅读文件，不准将文件随意带出或乱放，不准将文件带回家中。

⒊对收到的各类文件，文档人员要及时查收并按要求进行传阅，传阅文件要做到：勤传、勤收、勤催办，不拖不压，不误事。传阅完毕后，分类保管，积极提供利用，并做好年终文件的清退工作。

⒋废旧文件不得同旧报刊混同处理，一律打捆送造纸厂打浆，以防失泄密和影响单位形象。

**公文报告范文大全3**

>一、基本概念

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

在《中国xxx机关公文处理条例》中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

一般分为例行报告、专题报告、综合报告。

>二、报告特点

1.内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2.语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3.行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文。

4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文。

5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

>三、具体写法

规范的内容包含：标题+主送机关+正文+发文机关+日期

1、标题：包括事由和公文名称。例如《XX市政府关于治理水质污染问题的报告》。

2、主送机关：发文单位的直属上级领导机关。

3、正文：与一般公文相同。包括开头、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。主体主要是报告的具体内容，一般包含基本情况、意见等。结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省，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。”

4、最后写明发文机关和日期。

**公文报告范文大全4**

^v^xxx委办公室

(发文机关标识下空2行，居中排印，用4号仿宋体字)

xx函„20xx‟x号

^v^xxx委办公室

关于xxxxxxx的函(红色反线下空2行，居 中排印，用2号小标宋体字) xxxx(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

(正文用3号仿宋体字)。

(此页无正文)[文件应采取调整行距、字距的措施，尽量避免出现“此页无正文”的情况。确需在文件页面上标注“此页无正文”，只能限于文件的正文与文件的生效标识(发文机关署名、成文日期、印章)不能同处在一个页面上而出现分离状况时，在下一空白页第1行顶格标注“此页无正文”，并用圆括号括起]

(发文机关署名在此页无正文下空2行，用3号仿宋体字)

xxxxxxxxx

20xx年x月x日

成文日期用阿拉伯数字书写全称，位于发文机关署名右下方低2个字，且“日”字右空2个字，用3号仿宋体字。凡标明主送机关的公文需加盖印章)

**公文报告范文大全5**

述职报告行文的三个步骤

述职报告的开头一般包括三个方面的内容，一是任职时间和岗位职责，二是指导思想，三是履行职责概况和评价。这些内容都要简略地写。需要说明的是，除任职时间和岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

主体是述职报告的核心部分，主要讲工作实绩、主要问题和努力方向三层意思，具体可分为德、能、勤、绩、廉五个板块。但在实际写作过程中，为了防止有些内容交叉、重复，可根据自身的情况，合理设置内容板块。大致有三种写法：

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，在反映一般成绩时突出重点，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，日常事务性工作可简略写。

二是时间发展顺序式。即把任期内的\'时间按先后顺序分成几个阶段来写。为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

结尾部分主要有两种写法。一种是把主体部分的“努力方向”作为结尾，这样，主体部分只需讲成绩和问题两层意思。一种是若主体部分已经讲了成绩、问题和努力方向三层意思，结尾只需概括性地总结表态即可。

**公文报告范文大全6**

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级;全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××

**公文报告范文大全7**

广元市人民政府:

宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责还贷建设的重点水电工程。

四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设

二、根据^v^颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条

根据《水库大坝安全管理条例》第十七条

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

以上意见,特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和帮助。

**公文报告范文大全8**

镇党委积极引导、支持、鼓励xx在脱贫攻坚中发挥作用。在社会治安综合治理中，广大....，切实解决了贫困户家庭负担。

xx年我们虽然取得了一定成绩，但仍存在一些问题和不足:由于受经济条件的制约，对xx工作的经费投入还不能完全到位，在xx组织建设方面还有待进一步加强，xx模范带头作用还没有得到充分发挥。在今后的工作中，我们一定加以克服和解决。xx年我们将认真学习贯彻xx一系列方针政策.....，主要做好以下几方面工作：

一是充分发挥xx的光荣传统。实践证明.....，不断地开拓xx工作的新局面。二是加强xx思想政治教育，积极推荐....，进一步提高xx的政治素质。三是加强xx组织建设。要高标准....，进一步壮大xx队伍。四是建立xx分队。......，我们要积极引导他们发挥优势，带领周围群众致富奔小康，推动xx镇经济发展，提高群众生活水平。

总之，xx年xx镇将认真落实xx各项工作要求，解放思想，与时俱进，立足本职，勇于创新，为不断开创xx镇xx工作新局面而努力奋斗!

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！