# 公文报告的格式范文模板(8篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-12-01

*公文报告的格式范文模板1公文是人类使用的一种管理工具和交际工具。人们使用公文进行管理和公务交往过程中逐步形成的习惯，并把它确定下来，共同遵守，这就是公文的格式。通俗地说，公文格式就是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的表现形式，也叫公...*

**公文报告的格式范文模板1**

公文是人类使用的一种管理工具和交际工具。人们使用公文进行管理和公务交往过程中逐步形成的习惯，并把它确定下来，共同遵守，这就是公文的格式。通俗地说，公文格式就是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的表现形式，也叫公文的外部组织形式。它是规范化和标准化的格式。它反映了公文的客观需要和内在规律，体现公文的权威和功能。它是公文的权威性和严肃性在形式上的体现，对公文的内容起表现和保证作用。公文格式经领导机关确定，其所辖范围的各级各类机关、事业单位和人民团体，都要共同遵守。之所以对公文格式进行规定，其目的都是为了规范公文处理工作，提高工作效率，做到运行有序，易于识别，便于管理和批阅处理，便于归档查考。认真学习公文的格式，就是为了正确使用和处理公文格式，做到规范化和科学化，提高公文处理工作水平。

**公文报告的格式范文模板2**

一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2．纸张方向：纵向。

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

二、设置标题

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为TimesNewRoman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

心得体会（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

三、设置正文

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_GB2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行思想汇报范文，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用\*\*\*\*伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用\*\*\*\*伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，\*\*\*\*上部约三分之二压在空白处，\*\*\*\*上沿距正文最后一行文字空1行，\*\*\*\*下沿骑“年”盖“月”。

9．正文中所有标点符号应在中文输入法模式下输入。数字、英文中使

用的标点符号按相应规范执行。

**公文报告的格式范文模板3**

报告与一般公文一样，其主要格式项目也包括标题、正文和落款三项内容。

◇标题

报告的标题一般采用典型的公文标题表述法，即三要素俱全，由发文机关、事由和文种构成；但也可省略发文机关，标题由事由和文种两要素构成。

◇正文

报告的正文主要由引言、主体和结语三部分组成。

报告的引言部分，一般应写明报告的目的、根据或概括报告的主旨。若是答复报告，引言应写明是根据上级的哪一个文件写的这个报告。然后用“现将X×情况报告如下”一语转入下文。递交报告则无须使用引言。

报告的主体部分，主要是用来陈述、说明报告事项，一般包括基本情况的介绍、问题或原因的分析，以及今后的工作意见或打算等等。

当然，不同类型的报告，其正文内容也应各有所侧重。

工作报告应在总结情况的基础上，重点提出下一步工作的安排意见

情况报告的重点应放在情况的介绍上，通过陈述和分析，揭示工作中存在的主要问题。

建议报告则应将陈述的重点放在建议的具体内容上，结合实际向上级机关提出切实可行的意见或建议，并分析理由，讲明原因，以供上级机关了解情况，便于指导。

答复报告则是根据真实、全面的情况，按照上级机关的询问和要求回答问题，陈述理由。

至于递送报告，只需写明报送的文件或物件的名称、数目即可，然后将“文”作为附件，将“物”随报告发出。

根据报告的不同类型，报告的结语一般也都有不同的程式化用语。工作报告和情况报告的结语常用“特此报告”.需上级机关予以审核并需批转给各有关机关贯彻执行的建议报告，通常用“以上报告，如无不妥，请批转X X机关执行”等结语结束正文。答复报告的结语多用“专此报告”.递送报告则用“请审阅”、“请收阅”、“请查收”等结语。

◇落款。

报告的落款应签署发文机关名称，并于其下注明发文日期，然后加盖公章。

☆内容要真实。报告的内容必须切实可靠，无论写哪一种类型的报告，都要实事求是，准确无误。凡是没有做到的，都不能写入报告；要避免对成绩拔高，更不能有意掩盖工作中的问题，()甚至谎报情况。报喜不报忧，夸大和虚构，脱离实际，空发议论，都是报告写作的大忌。

☆表达要清楚。在表达方式上，报告往往以叙述为主。概括叙述时要简明扼要；具体叙述时要细致明白；分条叙述时，各条之间要有内在的逻辑联系既要突出中心，分清主次；又要排列有序，层次清楚。 ,

☆格式要规范。报告的撰写格式必须注意规范化。如坚持一文一事，严禁数事一报；报告中不得附带请示事项；报告一般只报送一个主送单位，若有必要报送其他有关单位，可采用抄送的形式。

**公文报告的格式范文模板4**

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。

×××

**公文报告的格式范文模板5**

1、标题：包括事由和公文名称。

2、上款：收文机关或主管领导人。

3、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。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＃报告＃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。

4、结尾：可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

5、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。

6、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。

**公文报告的格式范文模板6**

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。

**公文报告的格式范文模板7**

>公文的作用

一、有上传下达、互通情报的作用。

二、有工作依据和凭证的作用。

三、有宣传教育的作用。

四、有规定人们行为的规范作用。

>公文的格式

公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关(或机关用章)、发文时间、抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

二、主送机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关;下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是\*级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代表的是\*一九九七年第五号发文。“国发”是\*的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[ ]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置;无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找;在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的\'左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“(此件发至县团级)”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

——工作报告公文格式

**公文报告的格式范文模板8**

新《条例》12条规定：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定”。实现了党政机关公文用纸的规范统一。国际标准A4型纸，成品尺寸为210毫米×297毫米。定量为60g/m-80g/m的胶版印刷纸或复印纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字，行间距用3号汉字高度的7/8个，公文用纸页边与版心尺寸为：天头(上白边)为37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为28mm±1mm，版心尺寸为156毫米×225毫米(不含页码)。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过1mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。

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！