# 机关情况报告公文范文格式共7篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-11-26

*机关情况报告公文范文格式 第一篇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...*

**机关情况报告公文范文格式 第一篇**

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。

**机关情况报告公文范文格式 第二篇**

公文格式是指组成公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定。公文格式具有较强的规范性；国家有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。规范的公文格式有利于维护公文的严肃性，方便对其直接阅读与传递、处理；有利于应用各种现代化信息技术处理与管理公文。

公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。

目前我国通用公文的格式一般为：

（1）公文纸采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型。供张贴的公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。

（2）公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区，与不允许出现任何符号的白边区两个区域。上白边（天头）和左白边（订口）应分别宽于下白边（地脚）和右白边（翻口）。

（3)所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）。

（4）左侧装订。（少数民族可按其习惯书写，排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）

（5）在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

①保密等级的标注与编排。在文稿上，应根据公文的`实际涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并后加“★”，必要时还应注明保密期限（如机密★5年）。

在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。

②紧急程度的标注与编排。在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。&考&试大$在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。

在印制本上，发文字号位于公文首页文头以下，居中；如有签发人时，应居左，两者排一行。常采用3号或4号仿宋体印刷。发文字号下应居中印一条长10omm的细实线。

⑤签发人的编排。在印制本上，签发人位于发文字号的同一行，居右侧。排印出“签发人”字样后空一格排发签发人的姓名，字体字号与发文字号相同。

⑥标题的标注与编排。撰写文稿时，应根据有关要求正确标注标题：结构完整；语意确切；文字简练、醒目，字数一般不超过50字。

⑦主送机关的标注与编排。在撰写文稿时，应将收受并对本文负实际办理、签复责任的机关的全称或规范化简称或统称标出，标注时需注意：除了普发性公文外，一份公文（特别是上行文）只能以一个机关为主送机关，不能“多头主送”；除非领导者本人曾有要求，否则不能直接主送领导者，更不能同时直接主送几位领导者；应准确界定主送机关与抄送机关的区别，避免仅依据机关的级别而不是办理方面的责任确定受文机关中的主送与抄送机关；应正确标注受文机关的名称，禁止使用不规范的简称或笼统含混的统称，以免无人承担实际办理责任，削弱公文的效用。

在印制本上，主送机关位于标题下，从左至右顶格排列机关的名称，回行继续顶格，结尾用冒号。如主送机关不止一个时，应按其性质、级别轻重高低以及有关规定或惯例依次排列，机关名称之间用顿号、逗号或分号分隔。常用3号或4号仿宋体字印刷。

⑧正文的编排。在印制本上，正文位于主送机关下，按自然段依次排列，每段起首空两格，回行顶格，常用3号或4号仿宋体印刷。

⑨附件标记的标注与编排。撰拟文稿时，应准确标注附件标记，注明其标题、件数、份数。

印制本上，附件标记必须位于正文以下日期之上，排出附件件号（只一件时不排）、标题、份数。每件一般占一行，字体字号与正文同。

⑩印章或签署的编排。签署位于正本的右下方，一位领导者占一行，先排出机关名称、签署者职务，后空两格后请领导签注姓名。

印章位于正式发出的印制本正文的右下方，应上不压正文，下压日期。

在印制本上，日期位于正文右下方，稍偏右排一行。字体字号与正文同。

⑿注释的编排。除个别简短的注释采用正文夹注（在正文待解释说明的对象后用圆括号标出释文）外，注释排印在印制本的末页日期的下方。每项为一个自然段，如有两项或两项以上时，注意使正文中的序号和释文前的序号保持一致。注释常用小于正文的4号或小4号仿宋体字印刷。

⒀主题词的标注与编排。在印制本上，主题词位于末页注释之下，通常排一行，起首顶格标“主题词：”字样，然后排印主题词，词间空一格，常用与正文字号相同的黑体字印刷。

⒁抄送机关的标注与编排。在印制本上，抄送机关位于主题词以下，用两条与图文区宽度相等的平行细实线作为界线，形成“抄送栏”。起首顶格排印“抄送：”字样，而后，按机关的性质、级别和有关规定或惯例依次排印抄送机关的名称，其间用顿号、逗号或分号等分隔。常用与正文字体字号相同或小一号的文字印刷。

⒂印发说明的编排。在印制本上，印发说明位于抄送栏以下公文末页最下端，在图文区与下白边交界处划一条与抄送栏界线等长并平行的细实线，形成“印发说明栏”，字行的首尾各空一格。常用与抄送机关字体字号相同的文字印刷。

**机关情况报告公文范文格式 第三篇**

报告一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。

（一）标题

报告的标题由发文机关、主要内容、文种组成。如《xxx中央纪律检查委员会关于清理党政干部违纪违法建私房和用公款超标准装修住房的报告》。

（二）主送机关

报告的主送机关尽量要少，一般只送一个上级机关即可。但单位受双重领导的情况比较多见，只报送其中一个上级机关显然不妥。因此，有时主送机关可以不止一个。报告应报送自己的直接上级机关，一般情况下不要越级行文。

（三）正文

正文由开头、主体、结尾组成。

1.开头

开头通常是直接交代行文目的、依据、主旨或基本情况。要写得集中、概括、开宗明义，一般都比较简短，切忌无端“戴帽”，让人感觉不着边际。然后用过渡语“现将有关情况报告如下”，“为此，特作如下报告”等开启下文，其后用冒号、句号均可。

不同类型的报告，其开头的写法也有较大不同。概括起来，报告的开头有以下几种写法。

（1）背景式开头

就是交代报告产生的现实背景，例如：“按照中央的部署和要求，××省从20\_年开始在全省进行完善城镇社会保障体系试点。xxx、xxx领导同志十分关心试点工作，多次赴××考察试点情况，作出了一系列重要指示。xxx专门成立了完善城镇社会保障体系试点工作小组，对××试点工作进行指导。××省委、省政府高度重视试点工作，按照试点方案确定的目标任务和工作要求，精心组织，周密部署，积极推进，试点工作取得明显成效。现将有关情况报告如下：”

开头部分对所要报告的工作背景进行了较详细的交代，不仅使人了解了行文目的，也为下文分述工作情况做好了前期铺垫。

（2）根据式开头

就是交代报告产生的根据，例如：“根据国家工商总局《关于切实加强20\_年元旦、春节市场监管工作的通知》（工商明电〔20\_〕47号）和××省政府关于加强20\_年元旦、春节市场监管工作的要求，××省工商局紧紧围绕关系人民群众切身利益的节日市场，周密部署，积极开展节日市场综合整治，切实维护元旦、春节和“两会”期间市场秩序，营造健康安全的消费环境。截至2月20日，全省工商机关共出动执法人员41739人次……现将主要情况汇报如下：”

这段开头部分，以“《关于切实加强20\_年元旦、春节市场监管工作的通知》（工商明电〔20\_〕47号）和××省政府关于加强20\_年元旦、春节市场监管工作的要求”为依据，概述所要报告工作的基本内容和基本情况，开门见山，简洁明了，使上级部门对下级所汇报的工作在报告的起始就有了概括性了解。这种写作方式在总结性的专项工作报告中比较常见，其模式为：依据——工作概况——过渡句（现将主要情况报告如下）。

（3）叙事式开头

简略叙述一个事件的情况，一般用于反映情况的报告。例如：“××××年×月×日9时54分，××高速公路××路段发生塌方事故，造成了重伤10人、轻伤16人、2辆出租车严重受损、3辆货车有轻微变形、路段损坏650米的严重后果，中断车辆通行近30小时，直接经济损失达300万人民币。”

这是一篇事故报告的正文开头部分，事故报告都是以情况报告的形式向上级汇报，要求开篇单刀直入地说明事故的时间、地点、后果等要素，不允许铺垫、啰唆。

（4）目的式开头

将发文目的明确阐述出来作为开头。例如：“为认真贯彻落实《北京市关于进一步加强高层建筑防火工作的通知》精神，切实做好防火工作，结合××实际情况，就进一步加强防火工作提出以下几点意见。”

报告开头的写法不止以上四种，运用时可以举一反三，融会贯通，灵活处理。

2.报告主体

这部分是报告正文的核心，要准确简要、条理明晰地将有关工作或事件的情况表述清楚，并加以扼要分析，让人全面、深刻地了解情况，撰写时要紧紧围绕行文的目的和主旨进行陈述。

如是汇报工作，应首先写明工作的基本情况；其次写明主要做法和成绩，包括采取的办法、措施以及由此带来的直接效果等；最后写明还存在什么问题以及今后的大体工作设想。在内容布局上，一般将第二层次详写，第三层次略写，不作过多铺陈。

如是反映问题或情况，则应首先对所要反映的问题或情况作概述；其次集中分析产生问题的原因（包括主客观两方面原因）；最后提出解决问题的意见和办法。在内容布局上，第一层次文字要简洁，第二、三层的叙写应当根据行文的目的和主旨表达需要确定详略。

如是答复上级机关的询问和要求，应首先扼要叙述上级机关交办的事项或任务；其次写明处理的大致过程，包括采取的办法或措施，处理中遇到的问题及需要进一步陈述的事项等；最后交代处理结果，同时征询上级机关对处理结果的意见。

如是就某项工作中的错误向上级机关检讨，应首先陈述错误的事情概况；其次分析造成错误的原因（包括直接原因和间接原因）及应负的责任；最后写明处理结果及今后的改进意见。

在结构安排上，如果报告内容较为简单，则采用篇段合一的形式；如内容复杂，则分层分段或分几个部分进行叙写，既可按工作的进程顺序或事件发生发展的时间先后顺序表述，也可按所提出问题的主次或取得成绩和经验的主次顺序表述，还可将其交织糅合，这在实践中也较多见。

3.结语

报告的结尾比较简单，可以重申意义、展望未来，也可以用模式化的套语收结全文。模式化的写法大致是：“特此报告”；“以上报告，请审阅”等等。

写报告结尾时，常见的问题是报告中夹带请示事项。当以报告形式向上级陈述汇报工作的同时，又提出了一些今后意见，而这些意见中又夹杂着需要上级机关决策、批准、认可的事项。这就引出了一个问题，对这些意见事项，需要上级机关批示，但使用的文种是上级可批可不批的报告。假如这份报告发出后石沉大海，杳无音信，那今后的工作又如何是好呢？所以，在向上级机关报告工作时不可夹带请示事项。正确的做法是，把报告一分为二，即涉及工作汇报的内容用“报告”行文，涉及请示的事项另行使用“请示”来行文。

（四）落款

若标题中和标题下分别标明发文单位和日期的，这部分可免写；若标题中和标题下未标明这些内容，则必须在正文之后右下方写上发文机关机关和成文日期。

**机关情况报告公文范文格式 第四篇**

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。

**机关情况报告公文范文格式 第五篇**

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

> 操作图解

标注图解

> 设置对照表

来自：义薄云天>《办公文秘》

推一荐：发原创得奖金，“原创奖励计划”来了！

0条评论

请遵守用户 评论公约

公文的格式文字版

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。单一机关行文时，一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机...

国家机关公文格式

国家机关公文格式。如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。如附件与公...

国家行政机关公文格式、字号、字体等要求表

国家行政机关公文格式、字号、字体等要求表。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。公文生效标识有以下两种情况：一种是单一发文...

文书档案分类整理编目方法讲义

公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。(3)公文有附件。（二）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临...

公文写作规范及相关知识

公文写作

公文格式

公文格式公文格式。公文文面格式包括：公文的行文格式，版头、版中、版尾格式，公文的用纸尺寸与字体字号规格，公文的排印装订格式。主送机关的排法：主送机关（正文）与标题的空法：16K文件（可掌握为...

文字材料中几个基本的规范问题

抄送机关用3号仿宋字体标识，同一类机关间用顿号隔开，不同类机关间用逗号隔开，回行与冒号后的抄送机关对齐，最后一个抄送机关后标句号。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识...

20\_年最标准公文格式

公文正文：是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容，公文首页须显示正文。公文正文中的一些内容，如图表、名单、规定等，如穿插在...

20\_公文格式国家标准

20\_公文格式国家标准。3、附件：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件应当另面编排，并在...

微信扫码，在手机上查看选中内容

微信扫码，在手机上查看选中内容

**机关情况报告公文范文格式 第六篇**

办公室紧紧围绕局党组的决策部署，严格要求，规范管理，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，有效服务和保障了全局工作的顺利开展。

一、近期工作执行情况

一是切实做好综合文字和公文处理工作。针对国土资源新形势新要求，我们能认真研究有关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平，共起草各类通知、报告材料16篇，较好地完成了各项综合文字任务。同时，我们还认真做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，无积压、拖拉、误事现象发生，共接收各类公文120余件，发文20件，保证了政令畅通。

二是牵头做好目标管理工作。代区政府起草了xxxx年度各乡镇政府、分局xxxx年度目标责任书。以文件格式分解了市局xxxx年目标责任书，牵头做好市局和区委、区政府重点工作安排与部署和局领导安排的重要工作，印发分局工作安排与部署5期，确保各项目标完成符合时序进度的要求。积极为参加市两会代表委员建言献策，《合理优化规划布局 促进“三化”协调发展》议案有望被采纳。

五是认真做好后勤服务工作。在会议安排、日常接待、安全保障、会场布置、后勤服务等诸多方面，都能周密安排，逐项落实。对会务工作严格程序，认真实施，做到筹划缜密、安排细致、组织精心，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常，共组织“xxxx年度土地管理责任目标考核等会议3次，通知各类会议20余次。接待信阳市国土资源局调研团及省厅、市局考察凤凰山6次，在公务接待工作中，节省行政经费，杜绝浪费，做到既热情大方，又简朴节约。车辆管理严格执行《暂行办法》，车辆保险、用油、维修、调度使用等进一步规范。

二、下步工作打算

1、围绕全局中心工作抓落实，确保政令畅通。

2、围绕具体事务抓协调服务，确保有效推进工作。

3、围绕新形势新要求，搞好调查研究，为促进工作建言献策。

**机关情况报告公文范文格式 第七篇**

若附件不能与公文正文一起装订,应在附件左上角第 1 行顶 格标识公文的发文字号,并在其后标识“附件”或者“附件” 及序号。 8.发文机关署名 单一机关和两个机关的联合行文不署名,3 个以上机关 联合行文,应署名。署名时将发......

(七)发文机关署名。 1.加盖印章的公文,单一机关行文时,在成文日期之上、以成文日期为准居中 编排发文机关署名;联合行文时,将发文机关署名按照发文机关顺序横向依次整齐 排列在相应位臵。 2.不加盖印章的公文,单一机关行文时,在......

公文排版格式参照 20\_ 年 1 月 1 日起全国范围内实施的 GB/T9704- 1999《国家行政机关公文格式》标准,依照公司《发文处理办法 (试行) 》 ,结合公文处理实际,现将公司公文(A4 型:2l0mm× 297mm)排版格式整理如下: 一、页面......

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！