

公文格式与写作方法之三

“报告”格式与写作方法

一、性质

报告是向上级、主管部门、领导或权力机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的文种。属于上行文。

二、报告的特点

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：报告时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、类别及功用

1、例行报告：即下级由于工作任务、性质的需要，定期向上级写的报告（如日报、周报、旬报、月报、季报、年报等）。例行报告不能变成“例行公事”，而要随着工作的进展，反映新情况，新问题，写出新意。

2、综合报告：全面汇报本部门、单位的工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析，有综合，有新意，有重点。

3、专题报告：指向上级反映本机关的某项工作、某个问题，某一方面的情况，要求上级对此有所了解的报告。所写的报告要迅速，及时，一事一报。呈报、呈转要分清写明。

四、报告的格式和写法：

1、标题，包括事由和公文名称。要准确点出报告事项。

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。报告的引据用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。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。主体可分部分加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。

目前写报告容易出错的地方有两处：（仅供参考）

1、结尾处有“特此报告”一类结语，由于词语既无实际意义，也无结构作用，应当去除。一般例行报告、综合报告不需要上级答复、批示问题的，如果写成“以上报告当否，请指示”，就没有必要了，因为如上述，报告是无须上级回复处理的文种，所以，即使协商这句话也是白搭，上级不会答复你。

2、同理，报告后面加附注标明“联系人”和“联系电话”也属废话。再次，写报告要避免太长，一般应控制在 3000 字以内。

例文 1

报告格式(专题报告)

××市人民政府关于治理××河水质污染问题的报告

××省人民政府：

省政府转来×××××委员会提出的关于××河水质污染状况的报告，经市政府调查研究，对报告中提出的有关问题及解决方案报告如下：

一、解决××河水质污染问题的关键是尽快建成污水处理厂。现在××河的污染主要是××区排放的污水所致。××区的排放量为 2 5 万吨，污水比较集中，因污水处理厂未能及时建立，致使污水直接排入××河，造成了××河的污染。为解决××河的污染，市政府已抓紧××区污水处理厂建设，争取在××××年建成。××区污水处理厂原设计概算为 831 6 万元，按现行价格估算约为 1100 万元，已于××××年×月开工，建成了 8 项附属设施，计完成投资 200 万元。市政

府今年安排的 300 万元投资已全部落实，×区城环局正在组织实施。

根据××河河道以南人口密集区的地下水污染和环境问题，在污水处理厂未建成之前，利用现有污水管道，把污水引到某区污水处理厂以西，污水直接排入污水处理厂的出口，这就避开了污染区。

二、电热厂的粉煤灰也是污染源之一。对于电热厂储灰厂的选址，必须考虑到对地下水和环境的污染。选址已责成×区电热厂抓紧做工作，争取尽快报市政府有关部门审批。对南储灰厂渗漏对地下水的污染，主要采取截流集中排放的措施，以减少对地下水的污染。

××市人民政府

××××年×月××日

例文 2

报告格式：（情况报告）

关于××××××的报告

××公司领导：

根据XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

现将主要情况报告如下：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX针对XXXXXXX，提出以下建议：

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

二、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

发文部门名称

XXXXXX年X月X日

例文 3

报告格式(工作报告)

XXXXXX年X公安局XX支队信息公开工作报告

2010年，我支队根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《广西壮族自治区政府信息公开工作年度报告制度（试行）》（桂政办发〔××××〕180号）和《防城港市人民政府办公室关于印发防城港市政府信息公开相关配套制度的知》（防政办发〔〕175号的文件要求，严格依照政务公开制度，认真开展政务公开工作，现将2010年我××政务公开工作情况

情况报告如下：

基本情况

（一）工作机构健全，人员和经费落实支队成立了由党委书记、支队长×××任组长，政委×××任副组长，办公室、政工科、秩序科、车管所、法宣科各科室科长为成员的“政务公开工作领导小组”，对全市××系统政务公开工作进行研究部署和指挥协调。按照“谁主管、谁负责”的原则，明确各单位、各部门的工作职责。形成了各部门既分工明确又密切配合，既相互制约又相互促进的工作机制，促进了政务公开工作在全系统全面推开和运行。

政务公开领导小组下设办公室，由办公室专职工作人员负责日常工作，支队及各大队都落实了负责信

息的收集、审核、发布工作的业务人员和负责发布载体的建设及维护工作的技术人员。对于开展政务公开工作所需要的人力、物力、财力，在统筹安排的基础上，优先予以考虑解决，确保政务公开工作稳步推进。据统计，××××年支队及大队共投入政府信息公开工作达×多万元。

（二）不断完善各项工作制度。一是修订了《×××公安局交警支队政务公开暂行办法》、《×××政府信息公开保密审查制度暂行办法》、《×××行政机关依申请公开政府信息工作制度(试行)》，做好本机关政府信息公开指南和目录的修编和修订工作，明确有关要求。二是完善保密审查机制，我支队严格执行政府信息发布保密审查机制，明确审查程序和责任。各单位分管领导对发布的政府信息进行严格把关。我支队还健全政府信息发布协调机制，涉及其他单位的信息发布及时沟通确认。

（三）及时编制、更新政府信息公开目录和指南。

我支队认真清理政府信息，重点梳理编制以来不涉密应公开的政府信息目录和指南。进一步规范和细化政务公开工作的内容、形式及要求，对政务公开的

操作流程、公开范围和渠道以及各部门的工作职责进行规范和明确。使政务公开的条目更清晰，程序更规范，责任更明确。要求基层单位根据市局有关制度，结合本单位实际制定政务公开相关工作制度及操作流程，明确各部门的职责，严格界定公开的内容、形式、范围、渠道和程序，并在各部门建立政务公开联系人制度，加强工作统筹。

（四）政府信息公开载体的建设成效显著，政府信息公开渠道流畅。

根据《政府信息公开条例》有关规定，我支队积极推进政府信息公开平台载体建设。一是在市政务服务中心、档案局、图书馆等场所，分别设立信息公开申请受理点和查阅点，集中受理信息公开申请服务事项，方便群众查询。二是开通“支队长热线电话”。三是通过电视、报纸和各级各部门的电子屏、公示栏、公告牌、办事指南、信息手册等渠道公开政府信息。据统计，今年以来，支队共接受市民电话咨询 500 余次，咨询主要内容均为市公安局××支队已主动公开的法制、事故处理、秩序管理、车辆和驾驶人业务办理等工作，接待人员均在职权范围内予以群众答复。未发生针对有关政府信息公开事务的行政复议案；未

发生针对有关政府信息公开事务的行政诉讼案；未收到各类针对支队政府信息公开事务有关的申诉案（包括信访、举控）。

二、主动公开政府信息的情况

（一）及时澄清虚假、不完整信息的情况

我×主要通过新闻发布会、广播电视、移动电话短信息、专访等形式及时澄清虚假、不完整信息。年内我支队没有发现在各种载体发布虚假和不完整信息的现象。

（二）在各种载体主动公开政府信息的情况

支队政府信息公开工作并不拘泥于“政府文件”的公开，而是把侧重点放在以下几个方面：一是公布全市公安××管理部门内部机构设置及相关工作职能；二是支队面向社会发布的有关通知等；三是市民很关注办理公安××管理业务，特别是车管业务办事指南和流程以及收费项目标准等，使人民群众及时了解了本×交通安全状况和公安××管理部门工作情况，为公众获取相关信息提供了有效的服务。

截止今日，公开人事管理 3 条、法规公文 7 条，

工作动态 33 条，人事信息 1 条，决策类信息 11 条，审批服务类 5 条。公开的内容有：1、单位机构设置、领导分工和简历、工作职责、联系方式、投诉电话；2、编制了政务公开目录和指南，重大决策、规划、规范性文件等与社会公众密切相关的重要事项都及时公开；3、公开办事指南，对行政许可事项的内容、依据、条件、程序、办理时限、收费标准、救济途径以及服务承诺进行公开，并绘制流程图；4、对群众意见、投诉、举报等处理结果反馈情况进行了公开；5、对人事任免、行政审批、行政处罚、采购招标、行政事业性收费、专项经费、收支管理进行公开。6、对突发事件的应急处理进行公开。

（三）做好政府信息纸质文档报送和提供公开查阅工作

根据市政府统一部署和要求，我支队在市档案馆、市图书馆和政府政务服务中心设置政府主动公开信息的现场查阅点。能做到把主动公开的信息一式三份分别送各现场查阅点供公众查阅。

（四）政府网站内容及时更新情况

我支队以高效、快捷、便民为原则，积极拓展政

府信息公开渠道，完善操作规范和程序，不断加强规范统一的政务公开平台建设，进一步规范我支队政务公开网站建设，健全和完善政务信息网络体系。建立以网上政务公开为主，其他形式为辅的政务公开平台。我支队及时做好各类政府信息的公开、更新和维护。在我支队门户网站和×××市政务公开网站上主动公开机构设置、管理权限、主要职责、办事程序等。涉及公民、法人、其他组织切身利益，需要社会广泛知晓或参与的发展规划、财政预决算、行政审批和许可事项、行政事业性收费、突发公共事件的预报、发生和处置等情况，法律法规及规章规定应当公开的其他政府信息均及时公开。

三、依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况

（一）依申请公开政府信息情况

我支队制定统一的政府信息公开申请受理格式，申请人可以通过政府网站、信函、电报、传真和到政务服务中心当面提出申请等方式提出申请。对网上受理申请，由支队办公室按规范程序，责成公开义务人，妥善办理，及时回复；对其他形式的申请，我支队严

格按照“三项制度”规定，在严格遵守有关保密制度的前提下指定部门和专人限期答复。截至××××年×月××日，我支队没有接到申请公开政府信息情况。

（二）依申请公开政府信息机制有序运行

一是挂靠在市政府门户网站的政府信息公开专题网页“×××市××支队门户网站信息公开专栏”在网站首页的链接正常运行，为公众提供了网上申请服务。二是在市政务服务中心各进驻窗口可提供申请服务。三是电话、信函等申请方式渠道畅通。

四、政府信息公开的收费和减免情况

我支队严格执行《国家发展改革委、财政部关于行政机关依申请提供政府公开信息收费标准及有关问题的通知》要求，目前我支队未制定任何政府信息公开工作收费标准。通过我市各种途径获取了解相关的政府信息，包括依法公开的信息以及依申请公开的信息，我支队不收取任何费用。

五、因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况

××××年，我市没有因政府信息公开申请行政

复议、提起行政诉讼的情况。

六、存在的主要问题以及改进情况

（一）存在问题

一是信息公开的内容有待进一步完善；二是网站软硬件建设力度不够，制约着政务公开的信息化步伐。

（二）改进措施

一是加强统筹，政务公开条目、程序和责任全面规范；二是进一步加大政务公开力度，对应公开未公开事项进行梳理并予以公开；三是加大电子政务建设力度，优化网站配置，扩展系统功能，保障政府信息网络安全和稳定运行，确保政府信息公开工作顺利开展。