# 2025年公文种类中的报告适用于(汇总8篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-05-17

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。公文种类中的报告适用于篇一通知：是运用最为广泛的下行文，行政公文和...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**公文种类中的报告适用于篇一**

通知：是运用最为广泛的下行文，行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。

格式内容：

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二)批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

结合我省实际，作如下通知：

一、各地各部门要认真按照《通知》要求，组织好多形式的走访慰问活动。要结合贯彻全国、全省离退休干部工作会议精神，在走访慰问中认真听取老干部、老党员意见，重点解决好拖欠离休费、医药费问题和一些老干部、老党员的特殊困难。

二、对抗日战争时期及其以前参加革命工作的老干部发放慰问金标准是：1942年12月31日以前参加革命工作的老干部，一次性发给慰问金200元;1943年1月1日至1949年9月2日期间参加革命工作的老干部，一次性发给慰问金100元。所需经费由各单位解决。

三、从1995年8月1日起，对抗日战争时期及其以前参加革命工作，年龄不满70周龄的离休干部给予护理费补贴。标准是：地厅级离休干部(含享受待遇的)护理费补贴每人每月61元;其他离休干部每人每月50元。增加的护理费补按原经费渠道列支。中共四川省委组织部.

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××厂

×年×月×日

主送：略

**公文种类中的报告适用于篇二**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成\"关于\_\_\_的报告\"。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用\"专此报告\"表达。

范例参考：

关于清理\"六?二三\"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因\_\_区劳动服务公司所属\"\_\_\_彩色冲印部\"起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长志、主管副区长\_\_同志，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、\_\_街道党委、\_\_街道办事处、派出所、\_\_房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。

去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局\_\_\_副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与\_\_区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促\_\_区劳动服务公司尽快作出处理。

\_\_区人民政府

\_\_年\_月\_日

**公文种类中的报告适用于篇三**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成\"关于报告\"。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用\"专此报告\"表达。

范例参考：

关于清理\"六•二三\"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属\"彩色冲印部\"起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长、主管副区长，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。

去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

xx区人民政府

xx年x月x日

**公文种类中的报告适用于篇四**

请示：适用于向上级机关请求批准、请示用。

格式内容：

1. 标题。一般写成“关于\_\_\_的请示”。

2. 主送机关(只写一个)。

3. 请示的原因(理由尽量充分)。

4. 请示的事项。

5. 结语。

范例参考：

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示 市人民政府：

今年4月7日，\_\_市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(\_字[\_\_]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源。地铁工程建设年度投资高达30亿元，筹资任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

\_\_市计委 \_\_年\_月\_日

**公文种类中的报告适用于篇五**

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。下文是最新行政公文种类，欢迎阅读!

根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，行政公文种类分为:

命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

根据公文授受机关的工作关系不同，公文又可分为上行文、下行文和平行文三类。

其中，上行文有报告、请示、议案等3种;

下行文有命令(令)、决定 、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要等9种;

函属于平行文。

一 有法定作者制发。法定作者指依法成立并能以自己名义享有权利承担义务的社会组织及其领导人。

二具有法定的权威性和现行效用。法定权威性是指公文在法定时间和空间范围内能够对受文者的行为产生一定程度的强制性影响。 现行效用指公文在其内容所针对的现行公务活动中直接发挥实际效力具有依据和凭证功能。

三 公文具有规范的体式和特定的处理程序。公文的规范体式是指公文的文体和格式必须符合国家的统一规定。收文和发文均有一定的处理程序各环节皆有顺序性和规范性不得自行其是。

公文结构的用语分为：一是开头用语， 用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。

如：为(了)、关于、由于、对于、根据、按(遵、依)照、据、查、奉、兹等。

二是结尾用语。如：为要(荷、盼)、是荷、特此通知(报告、函告)等。

三是过渡用语。如为(对、因、据)此、鉴于、总之、综上所述等。

四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。

五是称谓用语。有第一人称：我、本;第二人称：你、贵;第三人称：该。等等。

**公文种类中的报告适用于篇六**

公文的种类简称文种。根据国务院办公厅1993年修订发布的《国家行政机关公文处理办法》规定。下文是关于最新的公文种类，仅供参考!

公文作为传达和贯彻党和国家的方针政策、联系和处理各级机关公务的工具，体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的行为目的。因此，公文的种类和体式取决于公文的性质和公务活动的内容与方式。不同的文种反映着公文不同的内容与作用。各机关在拟制公文时，必须从实际需要出发，根据本机关的职权 范围、所处地位与发文目的，正确使用文种。在机关单位，除了应用公文之外，经常用到的还有常用文书。常用文书包括：计划类、总结类、讲话类和信息类等。

一、通告的概念

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

二、通告的特征

(一)用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。

(二)通告只在国内一定范围内公布，有别于公告向国内也向国外公布。

(三)通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布，有别于公告只能由地位较高机关发布。

(四)通告不写抬头，无主送单位。

三、通告的种类

周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。

执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。

四、通告的写作格式

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

标题由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。

正文由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用“特通告如下”转承连接。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。结尾部分可提出要求、希望，并用“特此通告”作结。有时也可不写，形式比较灵活。

署名和日期 正文后签署发布通告的机关名称和日期。

通 知

一、通知的概念

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

二、通知的种类

印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

知照性通知。用于告之各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。

事务性通知。用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务;同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

三、通知的写作格式

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二) 批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

报告

一、报告的概念

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。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

(一)综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于20xx年上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种，如《玉溪师院教务处关于20xx年度工作情况的报告》。

正 文 把握三点：

(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

(二)专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正 文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题

工作报告

主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的 还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以 “请审核”、“请审示”等语作结。

(三)回复报告的写法

标题 与前两种报告大体相同

正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二)专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

通 报

一、通报的概念

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。

二、通报的种类

表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。

批评性通报。用来批评后进，纠正错误，打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。

传达性通报。用于传达上级重要精神与重要情况;引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。

三、通报的格式和写作要求

通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。

标题 由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》、《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。

正文 表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：

(一)主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实;(二)分析指出事例的教育意义。 表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取 的主要教训等;(三)决定要求。表彰性和批评性的通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。(四)生效标识。在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。

情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述;另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

请 示

一、请示的概念

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。请示主要用于：1.在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理;2.工作中遇到需要上级批准才能办理的事情;3.超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。

请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示与报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时;第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作;第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。

三、请示的写法

请示按请示目的分，可分为批准性请示和呈转性请示两类。

批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些较为细小的实际事项的请求。请示被批准后，执行机关范围也比较小，常常就是请示单位自己。

批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。复杂的一般写成一段话，简单的则就以一句话为之。请示理由之后，许多请示中都要紧接着写上一句承上启下的过渡语。它们的基本的格式是“现将……报告如下”，随之点上冒号。但有些极短小的请求也可不写。

请示内容是请示的中心部分，要写得具体，条理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。

有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。

请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特此请示，请批复”等。

呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。

呈转性请示和呈转性报告的区别主要有两点：呈转性请示不但要求上级批转，而且一定要有复文。呈转性报告虽也要求上级批转，但不要求上级复文;呈转性请示里要求批转的意见往往是较具体的作法、措施;呈转性报告里要求批转的意见往往是较原则、较概括的政策性意见。

批准性请示和呈转性请示也有较大区别，不仅是要求目的上的区别，而且在执行范围上也有区别。批准性请示执行范围较窄，一般就是请示单位自己;呈转性请示执行范围较宽泛，往往不仅是请示者的本单位，而且还要包括其他很多有关单位共同执行。

呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由和批准性请示的写法基本相同，只不过有时语气较批准性请示更为庄重一些，由于这种请示批准转发后带有指导性，所以有时理由交待得要较详细，以期更加引起领导重视。请示理由之后的过渡语和批准性请示相同。

请示内容，一般都是请示单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。

请示结语，呈转性请示结语也要另起一行空两格书写。写法与批准性请示结尾略有不同，通常写法是：“以上报告，如无不妥，请批转各地贯彻执行”、“以上意见，如属可行，请批转有关单位执行”，或其他一些类似的说法。

在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事;请示事项必须明确、具体、可行;不要搞多头请示(请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采 取抄报形式);一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关;另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门;不要把请示写成报告或请示报告;除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。一般情况下，也不得在上报请示的同时抄送平级和下级机关。

批复

一、批复的性质和特点

批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。

二、批复的写作

1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：

(1)关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。

(2) 关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《国务院关于1991—20xx年全国治沙工程规划要点的批复》;另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《国务院关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：

(1) 引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”;第二种是结合来文的日期和文号引 述，如“×年×月×日×号文收悉”;第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事项，如“× 年×月×日关于……问题的请示收悉”。

(2)主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

(3)结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”;第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向;第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究;第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见;第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误事。

会 议 纪 要

一、概念和特点

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

会议纪要有以下几个特点：

(一)综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二) 指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(三)备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

二、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席(协调)会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

三、会议纪要的写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较 多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基 层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

计划类公文

计划类公文包括：规划、设想、计划、要点、方案、安排等。

工作计划

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较 切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

(一)各种工作计划特征和写作特点

1、规划

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上;从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目;从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括，如《××省经济和社会发展十年规划》，《××省工业结构调整规划》等。规划是为了对全局或长远工作作出统筹部署，以便明确方向，激发干 劲，鼓舞斗志;相对其它计划类公文而言，规划带有方向性、战略性、指导性，因而其内容往往要更具有严肃性、科学性和可行性。这就要求写作者必须首先进行深入的调查和周密的测算，在掌握大量可靠资料的基础上，根据党、国家和具体单位的发展方针确定发展远景和总体目标，然后充分吸收有关意见，以科学的态度，反 复经过多种方案的比较、研究和选择，确定各项指标和措施。

规划的具体写法：规划因具有严肃性，所以一般都是通过“指示性通知”来转发的，其格式都是由“标题”和“正文”两部分组成，一般不必再落款，也不用写成文时间。规划的标题是“四要素”写法：单位名称+时间期限+内容范围+“规划”二字。如《××省“十五”期间经济发展规划》。规划的正文一般都比较长，大致 有以下几方面内容：(1)前言，即有关的背景材料，也就是制定规划的起因和缘由。这是制定规划的依据，因此不能简单地罗列事实，而应把诸多有关情况以过认真地综合、分析，找出其有得因素和不得因素。这样才会使人相信下面所提的规划目标言之有据，有可靠性。(2)指导方针和目标要求。这是规划的纲领和原则，是在前言的基础上提出的，因此既要写得鼓舞人心，又要写得坚定有力，要用精炼的语言，概要地阐述出来。(3)主要任务和政策、措施。这是规划的主体和核 心，是解决“做什么”和“怎样做”的问题，因此任务要提得明确，措施要提得概括有力。这部分写作通常有两种结构：对于全面规划或任务项目较多的规划，因其各项任务比较独立，没有多少共同的完成措施，一般采用以任务为主线的“并列式结构”(措施都在各自的任务之后分别提出);对于专题规划或任务较单一的规 划，因其任务项目较少而其项目之间的联系又较大，一般采用任务、措施分说的“分列式结构”。(4)结尾，即远景展望和号召。这部分要写得简短、有力、富有号召力。

2、计划

狭义的计划是广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明 “×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要 工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：(1)开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要;(2)主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”(目标、任务)、“做到什么程度”(要求)和“怎样做”(措施办法)三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采取“并列式结构”(任务、措施分说)。(3)结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

(二)写好计划的方法

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体工作业务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文 种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。当然这并不是说规划就可以写得不切实际;但规划的切合实 际问题的确只是个大致的切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用 “方案”或“安排”，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。因为方案和安排都必须写得很细(或很全面，或很具体)，否则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真 正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。

(三)计划写作注意事项

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发行的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

总结的写作

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

(一)总结的种类

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

(二)总结的写法

1、标题

文件式标题一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。例：《××局 20xx年度拥军拥属

工作总结

》。

文章式标题以单行标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对总结内容有提示作用。例某高校的专题总结《我们是如何实行教学与科研相结合的》。

双行式标题即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正标题揭示观点或概括内容，副标题点明单位、时限、性质和总结种类。例：《知名教授上讲台教书育人放异彩——×× 大学德育工作总结》。

2、正文

前言一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价。开头力求简洁，开宗明义。

主体 应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容纵向所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分， 标序加题，逐一写来。

结尾 作为结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短精练。

调 查 报 告

一、概念与特点

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。

调查报告有以下几个特点：

(一)写实性。调查报告是在占有大量现实和历史资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好调查报告的基础。

(二)针对性。调查报告一般有比较明确的意向，相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。所以，调查报告反映的问题集中而有深度。

(三)逻辑性。调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证，探明事物发展变化的原因，预测事物发展变化的趋势，提示本质性和规律性的东西，得出科学的结论。

二、分类

调查报告的种类主要有以下几种：

(一)情况调查报告。是比较系统地反映本地区、本单位基本情况的一种调查报告。这种调查报告平方根是为了弄清情况，供决策者使用。

(二)典型经验调查报告。是通过分析典型事例，总结工作中出现的新经验，从而指导和推动某方面工作的一种调查报告。

(三)问题调查报告。是针对某一方面的问题，进行专项调查，澄清事实真相，判明问题的原因和性质，确定造成的危害，并提出解决问题的途径和建议，为问题的最后处理提供依据，也为其他有关方面提供参考和借鉴的一种调查报告。

三、调查报告的写法

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

(一) 标题。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报 告”、“××××调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学硕士毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类 似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设――××××大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

(二)正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1、前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来;第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来;第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2、主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3、结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议;或总结全文的主要观点，进一步深化主题;或提出问题，引发人们的进一步思考;或展望前景，发出鼓舞和号召。

讲 话 稿

讲话。属会议主要领导者使用的文种。领导者为实施领导，在各种会议上所作的指示性发言，即领导讲话。讲话一般专门就某一方面的问题发表意见，内容集中，中心突出，容易讲深讲透。

讲话稿

是会议的主要文件，有些会议不安排会议报告，讲话稿起到报告的作用，成为反映会议精神的最主要的文件。

(一)领导讲话具有三个特点

一是权威性。讲话历来是政治家和各级领导宣传政见、安排部署工作的有效形式。领导讲话不同于一般的演讲和发言，目的是贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管的工作提出指导性意见。因此，领导讲话具有一定的权威性和有效性。领导职务的不同，讲话的权威效果也不同。二是思想性。领导讲话一定要有理论色彩，要能以马列主义的理论为指针，阐述所进行的工作的意义，以动员群众投身于改革开放和经济建设之中。讲话就是要用自己的语言去思考，去总结，通过自己的思考和理解去分析问题，去说服人。这样才能打动听众，让人接受，共同与你去实行。三是鼓动性。领导者要达到某种政治目的，要通过讲话起到激励、鼓动的作用。讲话稿，要注意鼓动、激励作用，针对形势、问题或某种思想动态展开富有启发性的议论，才能取得成效。

(二)起草领导讲话要处理好三个关系

一是权威与平易的关系。一篇好的讲话稿，总是权威性与平易性相结合的产物。领导讲话无疑要具有权威性，这种权威，与讲话人的身份、地位、所代表的方面相符合，立场坚定，原则性强，严肃、认真、鲜明、有力地展示自己的观点，起到应有的强调、号召作用。这种权威，确实是一种原则的把握。但如果一个领导者在讲话中，处处炫耀自己的身份、地位，措辞生硬，居高临下发号施令，危言耸听地阐明自己的思想、观点、就会拉远与听众的距离，阻碍双方情感上的交流，就得不到思想上的共鸣，起不到应有的影响、教育和引导作用。领导讲话的坦率、诚挚，能很快沟通，大大缩短与听众之间的距离，在自然而亲切的气氛中传达自己的思想。起草领导讲话稿，不仅要言之成理，还要善于把“理”说白说透，将各种事理渗透到亲切、自然的语言诱导中，便于领导权威的自然贯彻，消除逆反心理，起到讲话应有的权威效果。

二是庄重与幽默的关系。领导讲话无疑要庄重，不能拉家常式的漫谈、闲扯，要严肃、认真、准确地传达上级的指示精神，阐明自己的思想。这是领导讲话所必须把握的原则。这个原则要求一个领导者不论是在何种社会环境中，运用什么样的语言，都不能超越一定的原则限度，去阐述、说明、表现领导者的思想意识。领导者既不能无原则地去评价某些事、某些人，也不能无原则地按照自己的思想意识，一味地表现自己，或以我为中心。起草领导讲话一定要坚持这个原则，行文沉稳、扎实、郑重其事，以使领导活动严肃、认真、原则性强，达到预期目的。但如果在讲稿中一味照本宣科或讲些大话、套话，开始说一通形势如何如何，结尾原则性地提提要求，没有一点灵活性，也打动不了听众的。讲话作为一种鼓动、号召的手段，还必须讲求一些现场效应，努力与听众产生共鸣，才能起到应有的作用。灵活性是原则性运用过程中一种必要的补充，以基本原则为指导，对具体问题进行具体分析和灵活处理。幽默性是灵活性的种绝妙体现。在讲话中适当增强语言的幽默性，不但会提高语言的艺术魅力，而且也会为领导者的风度增添异彩。当然讲话中使用幽默的方式、方法是多种多样的，需要灵活运用，以使领导讲话丰富多彩，独具魅力。

三是深入与浅出的关系。领导讲话，总是要通过阐明一定的道理来说服人、教育人，“以理服人”可以说是讲话所必须遵循的一条原则，但是如果仅仅以此为根据，通篇都是名词、定义、概论，一味进行简单的“满堂灌”，会使人觉得深奥难懂。起草领导讲话稿，只有将说理性与通俗性结合起来，才能使所要阐明的道理生动明了，听众易于接受，从而起到讲话应有的效果。能够把高深的道理讲得明白流畅、简单透彻，首先，需要宽广的知识面和具有灵活运用语言的功力。撰写讲话要想事理严明而又深入浅出、明白通畅，撰稿人必须要具备一定的知识素养，平时注意积累各学科的知识，并在实践中注意培养自己的悟性与灵感。其次，掌握语言的技巧也是一个重要的方面。讲话语言的技巧是多种多样的，如数字串连法、借题发挥法、引经据典法、用数字说明法，掌握语言表达的技巧，并能在起草中灵活应用，会使领导讲话有理有据，生动有趣，具有较强的吸引力。

(三)起草领导讲话应注意三个问题

1、避免雷同。领导者参加会议应邀讲话，常常会遇到多位领导人讲同一个问题，如果在这种情况下再重复讲，势必使听众失去兴趣，会场将产生无人关注的局面。起草人员应预先考虑到这一点，在避免雷同上下功夫，使领导讲话既全面又独特，紧紧抓住观众，收到好的效果。一般来讲，独劈蹊径会避免雷同现象，常常也会出乎意料地大受欢迎。有些会议的主办单位分头请领导出席并讲话，所送的是相同的背景材料，缺乏总体设计，起草讲稿很可能重复。避免雷同确实需要动脑筋、想办法。一般说来，撰稿人在起草讲话过程中避免雷同可以在以下几个方面下功夫：一是可根据领导者的特定身份就会议的主旨阐发观点，展开议论，这样可较为自然地成为“一家之言”;二是适当变换议题的角度，用独特的角度来看待问题、阐发观点，使人耳目一新，(所谓h横看成影側成峰，远近高低各不同就是这个道理);三是选择那些富有新意的材料来说明问题，不同程度地满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野，回味无穷;四是会议组织者要有总体设计，撰稿人不仅要拥有会议背景材料，还应该和会议组织者研究讲话的内容、侧重点。避免重复的方式方法是多种多样的，需要撰稿人预先着手，多角度展开同一主题下的不同论述，以使领导讲话独具色彩而富有成效。

2、独树风格。领导讲话最忌千篇一律地发表意见，平淡无奇。讲话要有自己的风格，才能抓住听众。撰稿人要在把握领导者思维、语言特点的基础上，发挥创造性，使领导讲话讲出自己的风格来。每个人所具有的异于他人的品格，异于他人的创造特点，就是其风格的具体体现。领导讲话要有风格，这也是客观实践所决定的。传达贯彻上级指示，安排部署工作，每个领导都有各自的方式方法，不可能千人一面。如果整篇讲话都是文件搬家、照抄报纸，那么听众的感觉便始终处于麻木的、未触动的状态。这样的讲话是过去也是现在存在的一种通病，即在内容的安排上成为上级领导讲话或有关文件的翻版。常有这样的事，当有人问起文章上的几句话的时候，起草人则说，这句话是谁的，那句话是谁的，这句是从那个文件上讲的，那句话是那个报纸上说的，问他哪句话是你的，他说那句话都有出处，没有我的，可见讲话成了拼字游戏;在篇章结构上，也常常是：帽子、总结肯定前段工作、根据上级指示提出要求。长此以往，形成了许多“套路”。这讲话四平八稳，毫无新意，使听众越来越没有耐心。其实，任何一篇成功的讲话稿都有其独具的风格，或真挚细腻，或警喻深刻，或文采飞扬。起草领导讲话，要以传达、贯通领导者的思想、观点为主旨，不应拘于一章一法的限制和束缚。讲话不应有固定的章法，应随讲话的内容和场合而随时变化，不仅逻辑严明、思路清晰，而且生动活泼、文采盎然。撰写领导讲话稿，应当潇洒一些，讲究一些文采。文采对形成风格有着很大的关系，可使讲话更富有生气，富有感染力、号召力，是语言表述中的一个极其重要的方面。由于领导人的性格，职务特点，语言习惯不同，讲话风格也必然各具特色。

3、适当调剂。由于会议不同，领导的讲话有长有短，如果是遇到长一些的讲话，一般来讲任何都会感到疲劳，精力往往不会象开始那样集中，特别是到会议最后，主要的东西已经讲完，听众的情绪开始松弛下来，台下有人开小会，有的收拾东西准备走人，这样讲话就需要调剂情绪和气氛，即需要即兴调剂情绪了。对这一点，撰稿人也要预先考虑到，适当在较长的讲话中增加一些“调剂品”，激发听众的情绪和注意力。运用即兴调剂要因领导讲话的内容而变化，因听众不同而变化，有时用在开头，有时用在中间，有时用在结尾。讲话即兴调剂是领导者机智灵活的表现，能够很好地借鉴使用调剂艺术将使领导讲话自始至终保持活力，富有吸引力。

**公文种类中的报告适用于篇七**

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司(公章)

一九××年×月×日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公文种类中的报告适用于篇八**

第十种类：对报告的理解与把握

机关工作者经常接触的一个非常重要的文种就是“报告”。

(一)概念：

1、宣告;告诉。

2、对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。

3、在会议上向群众所作的正式陈述。 如政府

工作报告

。

4、手下进领导的办公室进门之前的一种告知：“报告，我来了”。

5、告状：打小报告。

公文中报告是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时使用文种。

(二)主要特点。一是广泛性。适用范围广泛。二是陈述性，内容以陈述为主。三是单向性，下级机关向上级机关单向行文。四是事后性，“事前请示、事后报告”。

(三)容易出现的问题。

1.报告中夹杂着请示内容。报告与请示都是上行文，但是它们的行文作用却有所不同。一是对上级的要求不同。报告不要求上级答复，而请示是要求上级答复的。也就是说报告经常是阅件，而请示则是办件。阅件领导同志看到之后可办可不办，但办件领导同志必办。二是报告是事中或事后行文，而请示只能是事前行文。三是文种性质不同。报告属于陈述性的上行文，而请示属于请求性质的上行公文。四是行文的目的不同。

2.没有反映上级意图。报告一般都有上级部门发来的前件，下级部门给上级部门打报告必须吃透上级部门的精神，才能准确地给上级部门报告情况。有些报告没有回答好上级机关的问题，提出了不少建议，这是不符合报告的要求的。

3.报告与请示并用。这是文种使用上的错误，有的报告夹杂多个请示事项，上级机关接到这样的文件一般都做为退文处理。

第十一种类：对请示的理解和把握

一、基本概念。请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示，请求批准某种事项的请示。

二、请示必须具备以下三个条件：

(一)必须是下级机关向上级机关的行文。

(二)请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

(三)必须是为了向上级请求批准。

三、分类。根据请示的不同内容和写作意图分为三类：

(一)请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

(二)请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

(三)请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的请示就属此类。

四、请示具有以下特点：

(一)内容针对性、规定性强。

(二)请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。

(三)单一性，应一事一请示。一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。

(四)呈批性。无论同意与否，上级机关都要给予答复。

(五)应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

(六)事前性。必须是事前请示，不可先斩后奏。

五、审核请示的注意事项。

(一)批复性请示除审核请示内容外，最关键的是要审核请示批复的代拟稿，涉法涉诉问题要请法制部门审核把关后批复。

(二)地方政府请示省政府并以省政府名义向国务院请示的事项，地方政府代拟稿应当经省政府的主管部门审核后再以省政府的名义上报。如经过多个部门应由牵头部门牵头会同有关部门会签。

第十二种类：批复

(一)概念。批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。批复是用于答复下级机关请示事项的公文。它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

(二)特点。

1.行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

2.内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。

3.效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

4.语言的简明性。批复的内容要求简明扼要，对请示件中请求事项只作原则性、结论性的表态、指示、决定，或提出方向性的意见，无须作具体分析和阐述。

(三)批复的分类根据批复的内容和性质不同，可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种。还有肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

(四)审核时注意事项。

1.审核请示的内容是否需要批复。

2.审核地方政府的文件，应转由主办部门承办，并由主办部门起草代拟反复稿。

3.部门呈报的需要批复的公文，应附代拟稿。上级办文部门应当依照有关规定审核请示内容及代拟稿。

4.上级部门对下级部门的批复要承担法律责任。

所以审核批复时要慎之又慎。

第十三种类：议案

(一)概念。议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案。每个国家的议案提交程序和规定都是不一样的，但是都是行使国家权利的重要手段。

在人大《办法》中给的定义是：“适用于根据法定程序，有关机构向人大及其会提请审议的事项”;在行政《办法》中给的定义是：“适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项”。这两个议案定义有一个共同特点：都是围绕人大这个中心进行行文的文种。所不同的是，人大议案的行文主体是多元化的，适用范围广泛;行政议案的行文主体只政府一家，适用范围单一。

(二)主要特点。一是制发机关的法定性。议案的制发机关只能是各级人民政府，政府的职能部门无权制发。二是内容的特定性。人民政府所提议案的内容，必须属于该人民代表大会或常务委员会职权范围内的有关事项。三是时效的规定性。各级人民政府的议案，应当而且必须在同级人民代表大会或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案，超过期限提交的议案一般改作“建议”处理，或移交下次人大会议处理。提交大会审议的议案，必须限期审议表决或提出处理意见。四是行文的定向性。议案只能由各级人民政府向同级人民代表大会或其常务委员会行文,不能向其他部门单位行文，主送机关也只有一个。五是事项的必要性和可行性。适合提交人大议案审议的事项, 必须是重要事项, 符合人民群众的意愿和要求, 而且议案中提出的方案办法措施, 也必须是切实可行的, 才有可能获得通过。

(三)各国对议案内容的要求。各国对议员提案内容要求，分没有限制、适当限制、禁止性条款三种情况。对议案内容完全没有限制的国家很少。大部分国家都对议员议案内容有少量的限制。另外，有的国家规定议案不得包含某些内容，如新加坡和以色列规定议案不得包含种族主义等内容。

英国议会议事规则规定，普通议员议案只能在议会会期内的每周五被讨论，所以提出议案的后座议员们必须事先向议会秘书登记，然后在星期四通过抽签的方法，挑出20件议员提案进入周五的议程。

在加拿大，平民院每天有1小时专门用于审议普通议员提交的议案或动议，随机挑选出20名议员。在英国，每周二、周三全体会议质询议程完毕后，可由一名议员起立提出一项议案，他还可以就通过该议案的必要性等作10分钟的说明;之后，可由反对该议案的一名议员予以反驳，时间也是10分钟左右。该议案能否被接受，由议会全体会议表决。党团配额。

在以色列，议案的数量主要是由议会党团来控制的。

在美国，控制议案数量任务主要落在议会常设委员会身上。美国国会两院各自的秘书按接收到时间先后对议案予以编号，然后送有关常设委员会，由委员会决定是否继续审议。

在德国，议案主要是由各议会党团提出的。议案草稿首先要在议会党团理事会讨论，然后交其工作小组研究，最后召开议会党团全体成员讨论。议会党团内部达成一致意见后，议案就提到长老委员会，由它决定应否列入议程。

各地方政府的公办部门专门成立议案处(科)，办理政府建议提案公文。从目前法制社会要求看，议案文种使用的几率已经越来越多。

第十四种类：函

一、函的概念

函是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。

函的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商洽工作、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)广泛性。函是机关、单位公务往来中使用比较简便灵活、使用范围广、使用频率高的公文文种。平行机关和不相隶属关系机关都可使用。

(二)沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、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。

(三)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。

(四)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

函可以从不同角度分类：

(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，还可以分为商洽事宜函，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、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。

第十五种类：纪要

(一)概念。纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

(二)特点。

1.纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。

2.概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精炼的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。

3.条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

4.内部性。会议纪要是摘要记载会议情况和议定事项的内部文件，可以印发参会单位和其他相关单位，但不需要向社会公开。不得以会议纪要代替有关行政执法文书或文件，不得直接作为行政管理的依据。

5.针对性。纪要的针对性极强，针对某一专题即可召开专题会议形成纪要。针对某一会谈可以形成专题会议纪要。

(三)注意事项。尽管不得以会议纪要代替有关行政执法文书或文件，不得直接作为行政管理的依据。但是，纪要的形成必须与依法行政相联系。也就是说，纪要必须依法形成，决策议定事项不能违法。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn