

公文写作功底之报告

报告,在已发布的党、人大、政府、司法、军队机关的公文处理规范中,都规定了这个文种。在申论考试贯彻执行题中比较容易考的一种文种。

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《中国共产党机关公文处理条例》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。

四、参考例文

××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。

二、为解决××河的污染，市政府已抓紧×区污水处理厂建设，争取在 19××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 19××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 , x 区城环局正在组织实施。

根据 xx 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 x 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。

xx 市人民政府

xx 年 xx 月 xx 日