# 情况报告格式范文

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-27

*（一）报告的概念与适用范围报告是“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”的上行文。其适用范围主要包括：（1）正常向上级机关汇报工作，使上级及时了解情况，指导工作。（2）工作中遇到特殊情况或重大问题，需及时报告上级。（3）完...*

（一）报告的概念与适用范围

报告是“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”的上行文。其适用范围主要包括：

（1）正常向上级机关汇报工作，使上级及时了解情况，指导工作。

（2）工作中遇到特殊情况或重大问题，需及时报告上级。

（3）完成上级布置的某项工作需要报告结果。

（4）对上级询问或催办的事项作专门答复。

（5）某些工作建议，需报上级机关批转其他平行机关或不相隶属机关共同执行。

（6）向上级机关报送文件、递送材料时使用。

（二）报告的种类

1、按作用分有呈报性报告和呈转性报告。呈报性报告的主要内容是汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复询问等，不要求上级批复或批转；呈转性报告是针对工作中普遍存在的问题进行汇报并提出处理意见，向上级机关汇报并请求批转有关部门参照执行。

2、按性质分有综合报告、专题报告。

3、按内容分有工作报告、情况报告、建议报告、答复报告、报送报告等。

（三）报告的写法

1、标题由“发文机关（可省略）＋事由＋报告”组成。

2、正文开头写明报告的目的或缘由，然后多用“现将有关情况报告如下”的过渡语引出下文。主体部分写明报告的具体内容，不同种类的报告正文的写法各有不同，如工作报告，一般写基本情况、主要成绩、经验教训、今后意见等；情况报告，要叙述情况、分析原因、提出对策；答复报告，围绕上级的询问问题来写；建议报告，就某个问题向上级提出处理意见和建议，并请求上级机关认可；报送报告，说明呈报的材料和文件即可。结尾通常使用“特此报告”、“请审核（审示、审阅、审查）”、“请查收”、“以上报告如无不当，请批转有关单位执行”等惯用语结束。

（四）报告的写作要求

1、实事求是报告的情况必须属实，有关材料应核实无误，不夸大，不缩小。

2、及时报告向上级汇报工作，反映情况要及时，这样才能让上级机关迅速掌握情况，做出相应对策，否则，事过境迁，再向上级报告，不仅失去报告的意义，而且还可能贻误处理问题的最佳时机。

3、突出皿点全面工作报告内容复杂，头绪较多，要明确中心，突出重点，点面结合，条理清楚，切忌面面俱到，写成流水账。要一事一报，不要在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

4、用准文种不能将报告写成请示，报告中不能夹带请示事项。不要将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

（五）报告与请示的区别

“报告”和“请示”都是下级机关向上级机关呈报的公文，是为数不多的上行文文种，它们的区别在于：

1、性质报告是陈述性公文；请示是呈批性公文。

2、行文目的报告的目的在于汇报工作，反映情况，提出意见和建议，回答上级机关询问，以便上级机关了解本单位情况，从而有针对性地给予指导；而请示的目的，是为解决某一问题、请示某一事项，请求上级机关做出指示或予以批准。

3、行文时间报告是在工作结束后或工作正在进行中行文。而请示则必须在事前行文，得到上级机关批准或指示方可行动，不能先斩后奏。

4、主送机关报告的目的在于为上级机关提供信息，不是为了让其批复，因而允许多头主送。而请示是为向上级机关请求批示或批准的，只能写一个主送机关，不允许多头请示。

5、事项的多少报告的事项可以是一件，如专题报告；也可以是多件，如综合报告。而请示的内容必须遵循“一文一事”的原则。

6、答复的形式报告不要求上级机关回复。而请示则要求上级机关及时批复，给予明确答复关于xx省鲜活农产品运输“绿色通道”

情况报告格式范文

（一）

分行党委：

我行20\*\*年度员工体检工作已结束，现将有关情况报告如下。

一、参检人员情况

二、体检医院情况

本次体检，\*\*城区机构员工统一指定在市金普医院体检中心检查；\*\*支行员工指定在\*\*市中心医院检查；另有8人在\*\*市中心医院体检中心检查。

三、乙肝人员情况

本次体检结果显示，全行共有45人患有乙型肝炎。其中，小三阳35人，大三阳10人。此外，有5人未进行肝功检查。乙肝人员数比上年增加7人。乙肝人员占实际参检人员总数的4%，与全国平均比率持平。

具体人员名单详见附件。

四、费用情况

五、后续工作情况

1、体检医院介绍，乙型肝炎为通过体液传染的传染病，大、小三阳阶段，属传染开放期。我部拟将上述患有乙型肝炎人员名单送交分行综合管理部，由其制定分餐方案，通知全辖各食堂执行。方案制定后，我部负责向各单位一把手反馈所属乙肝人员情况，由其逐一通知员工本人，以维护员工的隐私权。

以上，是本年度员工体检工作的总体情况，特此报告。

情况报告格式范文

（二）

王答村按照通知要求做好自查工作，成立了由村委主任任组长，支部书记任副组长，村理财小组成员为成员的领导小组，开展农村“三资”管理专项检查工作，落实农村党风廉政建设任务，全面指导自查工作。

根据自查内容总结汇报如下：

1、制定出台了财务管理制度，健全了财务审批制度，建立规范会计档案，规范了我村财务管理、审批制度。

3、实行“村账乡管”。村委会集体财务由乡经管站代理，使用农村集体财务管理部门统一印制的票据，实行票据领用核销制度。

4、实行财务公开制度。坚持到每个季度公开一次财务，在醒目地方合理设置公开栏；建立了民主理财小组，民主理财小组对财务收支进行审核，充分发挥理财作用。

5、实行会计人员及民主理财小组人员培训制度。每年对会计人员及民主理财小组人员进行业务培训。

6、实行审计监督制度。一是离任审计；二是对群众关心的热点和焦点问题进行了专项审计。

7、土地承包经营权证文字档案安全完整。

8、土地流转情况。实行规范化管理，坚持依法、自愿、有偿的原则，坚决制止村组织包办代替或截留流转收益现象。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找