# 上行文报告类公文范文共50篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-03

*上行文报告类公文范文 第一篇自我司推出佳乐阳光新品以来，在我司总经理顾总的精心带领之下，我司销售部经理任俊华先生、企划部余伟先生共同投入了大量的精力并承担了大量的繁琐工作,同时也与各部门共同努力是分不开的，全司顺利地完成了总经理下达的新品“...*

**上行文报告类公文范文 第一篇**

自我司推出佳乐阳光新品以来，在我司总经理顾总的精心带领之下，我司销售部经理任俊华先生、企划部余伟先生共同投入了大量的精力并承担了大量的繁琐工作,同时也与各部门共同努力是分不开的，全司顺利地完成了总经理下达的新品“佳乐阳光”销售淡季(7月、8月、9月)平均月销售量\_\_台这项艰巨任务。

为表彰员工在各自的工作岗位上兢兢业业，团结、积极、为公司的发展做出的努力，公司决定予以嘉奖，并通报表扬。此外，负责销售“帝康”“清华全新一代”“北大阳光”的各销售分部的共同努力也使得我司在销售淡季中取得良好的销量。运作部胡婉蓉的努力工作和突出表现，在员工中也起到了表率作用，有良好的影响。号召全体员工以他们为榜样，不断地提升自己，为公司的长远发展做出自己的贡献。

**上行文报告类公文范文 第二篇**

(一)标题

函的\'标题一般由发文机关，事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

(二)正文

1、开头。写行文的缘由，背景和依据。

一般来说，去函的开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区，本单位的实际需要，疑惑和困难。

复函的开头引用对方来文的标题及发文字号，有的复函还简述来函的主题，这与批复的写法基本相同，继而，有的复函以现将有关问题复函如下一类文种承启语引出主体事项，即答复意见。

2、主体。写需要商洽，询问，答复，联系，请求批准或答复审批及告知的事项。函，或去函和复函的事项一般都较单一，可与行文缘由合为一段。如果事项比较复杂，则分条列项书写。

3、结语。不同类型的函结语有别。如果行文只是告知对方事项而不必对方回复，则结语常用特此函告，特此函达。若是要求对方复函的，则用盼复，望函复，请即复函等语。请批函多以请批准，请大力协助为盼，望能同意，望准予××是荷等习惯用语收束。复函的结语常用特此复函，特此回复，此复等惯用语。也有的函不写结语。

**上行文报告类公文范文 第三篇**

篇1：20\_年新上行文格式

×××发〔20\_〕××号 ：×××

三号仿宋，顶格

关于解决×××××××的报告

二号小标

一级标题：三号黑体，缩进二字。

××××××，×××××××××。

>（一）

缩进二字。

三级、四级标题及其他正文内容：一律用三号仿宋。

（1）××××××，×××××。×××××，××××××××。

版记全为四号仿宋，左空一格，右空一格，抄送的最后

一个单位后用句号，中间用逗号隔开。

总体说明：文件一律用a4纸双面打印，页码插在外侧。有附件的，附件说明与正文空一行，末尾不加句号。 上页边距37㎜，左页边距28㎜，版心为225㎜×156㎜，一般每页排22行，每行28字，特殊情况下可作适当调整。

抄送：×××。

>（二） 岷县xxxxxx 20\_年11月26日印发

篇2：《上行文》正式文件例子

山西煤炭运销集团沁水鑫基煤业有限公司文件

沁煤销字[20\_ ] 号

沁水县煤炭和煤层气工业局：

山西煤炭运销集团沁水鑫基煤业有限公司，兼并重组整合项目开工建设批复于（晋市煤局规字[20\_]385号文）矿井单位工程项目核准开工建设从20\_年9月23日开始回风斜井、副斜井明槽开挖建设，现回风井建设已基本完工，准备进入下一步工作。副斜井开拓现完成162米。主斜井单位工程项目核准开工建设于20\_年5月7日，目前已完成井

口明、暗槽段开挖、混凝土浇筑及井口护坡施工建设，现根据地质情况分析进入基岩段，为此特申请贵局批准我矿主斜井井筒转入基岩段施工作业。主斜井井筒长1291米，根据主斜井施工作业规程计算需用炸药总量为吨。

特此申请

敬请批准

附件：《鑫基煤业有限公司主斜井施工作业规程》

山西煤炭运销集团沁水鑫基煤业有限公司

二0一二年八月九日

篇3：调查报告不是上行文

调查报告不是上行文

――六谈公文文种的错用

前面谈了什么叫做公文、党的机关公文文种、国家行政机关公文文种、机关日常用文文种和党、政机关公文文种的异同。这里，主要谈谈公文文种的错用。

从事公文写作与处理教学二十多年，我养成了每次外出讲课前都要作一番调查的习惯。其主要方法是，借阅该单位近期制作的公文和与担负核稿任务的相关人员交谈。从中，了解听课人员对公文写作与处理知识和技能的掌握情况及听课需求，选准讲课的重点和难点。

这次谈公文文种的错用，我想起了二十年前一件颇为深刻的事。一单位请我去讲公文写作与处理。我在认真看了该单位制作的几份公文后，又与该单位办公室主任进行了交流。我发现，该单位的公文错用现象比较严重。譬如，对上级机关行文，经常使用的公文文种中，就有“申请”、“请示报告”、“汇报”、“调查报告”、“总结”；对下行文，有“命令”、“指示”、“批示”、“要求”、“计划”、“批评”、“表扬”等。至于对上行文，什么时候用“申请”、用“请示报告”、用“汇报”，没有明确的界限，全凭起草公文文稿人员的兴趣。对下行文则有相应的规定，准确的说法叫做“习惯”。如干部的任免用“命令”、答复所属机构的请示用“批示”、给所属机构和部门布置工作用“要求”，“计划”、“批评”、“表扬”也作为公文文种正常使用。我在大开眼界，知道公文世界还有如此精彩的另类后，便不再拘谨地与该单位办公室主任交流起来。“你们发文也核稿的吧，领导签发公文还审核吗？” “签发公文前，领导的审核，仅限于有无把要表达

的内容跟对方交待个大概。至于其它，领导也怕得罪人，一般不好意思审得太狠。我们核稿，也是睁一只眼闭一只眼，改改错别字而已”。据了解，那次请我讲课，是因1份公文差错贻误了该单位一件不小的事后，主要领导采纳办公室建议才作出的决定。

如今的公文，比二十年前要规范多了，但上面的情景并没有完全退出历史舞台。你譬如，公文文种的错用，表现依然丰富多彩。就有单位把“申请”、“调查报告”与“请示”、“报告”、“意见”一样，作为上行文文种使用。前些日子，我一不小心又看到了一个部门，把“办法”直接作为行政机关公文文种在使用。而且，使用得很安详、坦荡、威风凛凛。之所以这么说，是因为这份“办法”有极强的生命力，没“出生”几天，就在该单位制发的另一份公文中作为依据“正大光明”地“站立”起来了。

公文，是一门有自身规律和操作性、实用性很强的学问。在机关，除非不想办事、不想处理事务、不想按常人去想事，都不能游离其固有的规律、规定和规矩。《国家行政机关公文处理办法》是国家行政机关工作人员制作与处理公文时，所要遵循的规律、规定和规矩。这些，是我领悟和经常宣传的观点。作为机关工作人员，公文文种偶然用错了不可怕，可怕的是不知道用错了还将其一代代传承下去，最可怕的是知道用错了还理直气壮地怪罪公文“太呆板”而不“机灵”，最最可怕的是不懂公文又不用公文却要教人写“好公文”。 我写这篇博文，只有一个目的，就是重复一个观点：公文并非博大精深，亦非雕虫小技；机关工作离不开公文，公文制作与处理有其固有的规律和规范。

篇4：关于计划总结的一些行文规范要求

罕台润泽小学行文规范要求

>一、标题的要求

>（一）正文必须要有标题（封面除外）。标题使用二号小标宋简体字。不得将标题字打印大小不一或中间加入其他艺术体。

>（二）标题字数较多时，可分一行或多行居中排布。

>（三）如标题下附属单位名称和时间则用（）括住，字体使用四号楷体，单位名称与时间间隔两个空格。

>二、正文的要求

>（一）正文要与标题隔一行（标题后变小四号空一行）。

>（二）正文使用三号仿宋体字。每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。文中一级标题使用三号黑体，二级标题使用三号楷体，三级标题使用三号仿宋体加粗，四级以下级标题与正文字体相同。一级标题后若回行不使用标点。

>（三）全文层次序号的使用

>1.第一层为“

>一、”。 2.第二层为“

>（一）”，此序号是从插入中的特殊符号里选择，括号后面不得添加任何标点。

>3.第三层为“1.” 1后面添加的是圆点。

>4.第四层为“⑴”，此序号是从插入中的特殊符号里选

>5.第五层为“①”，此序号是从插入中的特殊符号里选择，圆圈后面不得添加任何标点。

>（四）行文格式的要求

>1.每个自然段的首行必须左空两格（包括序号）。一级标题前面不空格。

>2.请示、报告、通知等有称谓的，文章的第一行称谓须顶格。

>（五）正文如有附件，应当注明附件顺序和名称。先在正文下一行左空两格用三号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：

>1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。

>三、正文中一些主要标点符号的使用

>（一）破折号的长度为两个汉字的长度，例“——”，而不是数个短横，例“——”。

>（二）连接号，学校计划、总结中使用的有以下情况：

>1.学期工作计划、总结中学年度中的连接号“—”是两个字符的长度，也就是一个汉字的长度。

>2.用阿拉伯数字表示数值的范围，例如：总结、计划中出现的“0～3岁婴幼儿”，0和3之间应用浪纹线。 3.表示地点的，例如：东胜——康巴什，是两个汉字的

长度。

>（三）省略号，省略号的形式为“„„”，六个小圆点占两个字的位置，不是六个小短横。

>（四）页码用四号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条四号一字线，页码居中。

>四、关于时间的写法

>（一）要求使用汉字的。

>1.中国夏历月日用汉字。如：正月初五 八月十五中秋节。

>2.时间使用汉字的规范写法，如：二〇〇九年九月十二日。二〇〇九年中的“〇”是汉字，不能写成二00九年。

>（二）要求使用阿拉伯数字的公历写法。

20\_年9月1月不能写成“08年9月1日”、“200

>8、

>9、1”或“”，应当写为“20\_-09-01”。

>（三）封面的写法。 封面字体：大标题用一号小标宋简体，落款及时间用小二小标宋简体。

东胜区罕台润泽小学

20\_年9月

罕台润泽小学行文规范要求

鄂尔多斯市东胜区罕台润泽小学

二○一一年九月 篇5：浅谈上行文的写作方法

浅谈上行文的写作方法

【摘 要】本文主要阐述了上报告、请示的写作原则、写作方法、注意事项及企业上报的上行文存在的主要问题。 【关键词】上行文 请示 报告 写作

上行公文是指下级机关对上级机关的行文，包括下级业务部门向上级业务主管部门的行文。文种主要有：报告、请示。

>一、上行文的行文规则

>（一）不得越级行文。

《国家行政机关公文处理办法》（国发[20\_]23号）第九条

>（九）请示：适用于向上级机关请求指示、批准。第二十一条：请示应当一文一事。

《条例》规定：不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

>（二）只写一个主送机关。

《办法》第二十一条规定：请示一般只写一个抄送机关，需同时送其他机关的，应当用抄送形式 ，但不得抄送其下级机关。 （下工领

三级作导

）机，、

注关对厂

意。上领

必需行导

要要文，

的注的不

抄意封得

送事发向

，项要下

不：求封

得文是发

直件：。

接送领导者个人。不得同时抄送在封发的过程中，为了做好保密只封发到文件内容涉及到的部门

>二、请示的写作方法

>（一）请示的定议和分类

请示是向上级机关请求指示、批准。请示按内容和作用的不同，可分为三类：

>1、请求指示的请示： 下明明工

级了确作

机、的。

关在工作中遇到了疑难问题，或是对上级的文件精神有不不清楚的地方，可用请示向上级反映，要求上级机关给予指示或解释，以便更好地贯彻上级的文件精神或开展某项

>2、请求批准的请示。 根发变报

据布通请

有，处上

关由理级

规于，机

定本但关

和单必批

管位须准

理的报后

权情请才

限况上能

，特级办

有殊领理

些，导，

公难机如

文以关人

需执同事

要行意任

经上或免

上级认、

级的可机

机统；构

关一有的

批规些增

准定问减

后，题等

才需，。

能要需

>3、请求审批的请示。

下级机关在开展工作的过程中，在人、财、物方面遇到困难，自己无法解决，可报请上级机关审核、备案、批拨或调配使用等。如请求审批基建项目，请求贷款，请求增加人员编制等。

>（二）请示正文的写法。

一份完整的请示，结构上包括：标题、主送机关、正文和落款四部分。

请示的正文包括请示原因、请示事项、结束语三部分。

>1、请示原因。

开头先提出为什么要请示，请示的依据是什么。

请示的依据可分为理论依据和事实依据两种。理论依据是指以上级的某一公文精神为依据，事实依据是指以实际工作中的具体情况为依据。必要时，二者可结合起来，共同组成请示原因。 请求的原因既要简要扼要，使人一目了然，又要提供足够的依据，令人信服。 注比甚社件请

意如至会、示

事：如效资，

项要何益源只

：请示的理由一般包括两个部分：一是需要，二是可能。请求列一个建设项目，就得说明对这个项目如何需要，迫切需要，以及该项目建成后将会带来怎样的经济效益、等。另外，还要说明上这个项目的可能性，包括地理条条件、社会条件、资金来源等。当然，有些简单事项的说明需要就可以了。

>2、请示事项

紧接请示原因之后，具体写出请示的具体事项。 请现明上求请

求状确级上求

指如的在级事

示何指哪拨项

的，示些款，

请并。环、按

求要请节或照

事求求上请新

项上批给求《

主级准予上办

要机的支级法

写关请持调》

遇在求工配的

到哪事帮相规

了些项助应定

什方写，的，

么面准或人应

问或备请力用

题，有哪几个干什么求上级、物力“意见”

哪具，批等行

几体如准。文 种不问题何干承认请求。

同上，，批

意给请或转

，予求请的

>3、结束语

请示的结束语一般在请“以上事项，请明示”、“上请示，请给予审核批不妥，请批准”等等。

示事项之后另起一行写。常用的结束语有：特此请示，请批复”、“特此报请核批”、“以准”、“妥否，请批复”、“以上意见，如无

请示应当在成文时期下一行处表明附注，注明联系人的姓名和电话。

>三、报告的写作方法

>（一）报告的适用范围：

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况以及回答上级机关的询问或要求时所用的一种陈述性公文。《办法》规定：报告“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”。

**上行文报告类公文范文 第四篇**

xxxxxxxxxxxxxxxxx 人民政府文件

空两行

（签发人三个字用３号仿宋，签发人姓名用３号楷体）

〔20\_〕148号 居左、右空一字（3号仿宋）签发人：蔡明学

空两行

标题（2号小标宋体）

空一行

各苏木镇人民政府，县直各单位：（全角冒号）

正文（三号仿宋）

一级标题（三号黑体）二级标题（三号楷体）

三级、四级标题（仿宋标注）每页排22行，每行28个字

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX．

（空一行左空二字）附件：１．ＸＸＸＸＸ

２．ＸＸＸＸＸ

（仿宋体全角冒号）

（如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件序号，附件名称后不加标点符号，附件名称较长需回车时，应与上一行附件名称的首字对齐）

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

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置

20\_年10月9日（右空四字用阿拉伯数字标注）

分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（毫米）中间分隔线用细线（毫米）

末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合（抄送机关用4号仿宋体，左右各空一字编排，抄送二字之后用全角冒号，抄送机关之间用逗号，最后一个抄送机关后用句号）

印发机关和印发日期用4号仿宋体，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字

分送：县委各常委、人大各主任、政府各县长、政协各主席。抄送：县委办、人大办、政协办、纪检委办、人武部办。

磴口县人民政府办公室 20\_年9月3日印发

页码用4号半角宋体阿拉伯数字编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7毫米。

**上行文报告类公文范文 第五篇**

我于5月12号成为公司的试用员工，至今已近3个月，根据公司规章制度，现申请转为公司正式员工。在这期间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。使我能够这么快的熟悉这一切，首先离不开领导对我的栽培和指导;同时也离不开同事对我无私的关怀和帮助。从内心而言，我在这里感觉到公司的融洽工作氛围,团结向上的企业文化。在岗实习期间，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环璄，也熟悉了公司的整个操作流程。也为我有机会成为一份子而惊喜万分。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导和客户布置的每一项任务，同时严格要求下属做好本职工作;利用自己在别的公司好的管理方法应用到工作中去，培训下属能及时反映问题及处理问题的能力。经过近三个月，我现也能够独立处理本职工作，能对车间问题进行简单分析处理，并与iqc工程师一起处理相关来料品质问题，与生产主管沟通协调相关品质问题的处理方法，纠正产线相关作业不当(人,机,料,法,环)造成的品质问题，把制程中存在的问题降低到最小。我在工作过程中充分做到认真，负责，主动的了解生产现场情况。和组长及巡检的沟通，使我了解了她们内心的真实想法和对工作和认识及看法;经过一段时间的观察让我清楚了车间生产管理的不足。通过全面的了解，我认为员工整体品质意识不强，巡检工作力度不够，主要原因我认为在于细节不够完善。集中体现在以下几个方面：1.产线制程返工较多。原因为产线员工的操作方法未按作业指导书作业，工装夹具没有定期保养所致。2.巡检对5s及仪器设备点检督导力度不够完善，5s造成生产现场物料混用，仪器设备未点检造成品质有所降低。在领导和同事们的细心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

工作规划： 1.及时有效处理客户反馈信息，整理客户不良统计资料，并进行处理，反馈至相关人员进行根源上的改善，杜绝不良的重复发生和流出，以减少客诉，提升的满意度。

2.完善客诉客退品质处理流程，建立客户技术资料档案;加强与市场部门的沟通，及时了解客户需求并保证客户需求的满足;及时完成公司的成品出货检验工作，质量信息的整改与汇报以及质量例会的核实与跟踪，并能及高效的完成上司下达的临时任务。

3.提高巡检员的检验水平，实现巡检员至少会两个或多个岗位。提高全员的品质意识，有针对性的对员工进行品质意识教导。让巡检明确每天的工作重点，计划，努力的方向。

4.与生产一起分析影响质量的关键因素，制定相关的改进措施。进本公司以来，看到公司迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己实现理想的机会，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司创造价值，同公司一起发展与进步!

**上行文报告类公文范文 第六篇**

×××发〔20xx〕××号 ：×××

三号仿宋，顶格

关于解决×××××××的报告

二号小标

一级标题：三号黑体，缩进二字。

××××××，×××××××××。

(一)

缩进二字。

三级、四级标题及其他正文

内容：一律用三号仿宋。

(1)××××××，×××××。×××××，××××××××。

版记全为四号仿宋，左空一格，右空一格，抄送的最后一个单位后用句号，中间用逗号隔开。

总体说明：文件一律用A4纸双面打印，页码插在外侧。有附件的，附件说明与正文空一行，末尾不加句号。

上页边距37㎜，左页边距28㎜，版心为225㎜×156㎜，一般每页排22行，每行28字，特殊情况下可作适当调整。

抄送：×××。

存档(二)

20xx年x月x日印发

**上行文报告类公文范文 第七篇**

主持人(职务)：全体村民代表，大家好!今天召开第九届村民代表会议第一次会议，会议的主要议程有x项：

1、村委会主任作工作报告;2、公布村委成员分工，讨论通过“三年任期目标”;3、讨论通过xx年实事工程;4、推选村务公开监督小组、民主理财小组;5、讨论通过《村民自治章程》和村规民约……

现在进行第一项议程，请村委会主任作工作报告。 (村主任)：各位代表，我受第九届村委会委托向大会作工作报告，请代表们审议。……报告见附件(贴在粘贴条上)。

主持人(职务)：请各位代表对x村主任所作的工作报告进行审议，请发表意见。

代表发言:……

代表发言:……

代表发言:……

主持人(职务)：现在对工作报告进行表决，同意的请举手(稍等)，手放下;不同意的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有);弃权的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有)。一致同意，鼓掌通过(或超过半数以上代表同意，鼓掌通过)。

现在进行第二项议程，公布村委成员分工并讨论通过三年任期目标。

(村主任)：我们新一届村委会成员分工如下……，

三年任期目标规划如下：1、农业生产：水稻生产保持 万斤，小麦总产保持 万斤，油菜总产保持 万斤，全年

总产 万斤。2、工业生产：xx年销售 万元，利税 万元;x年销售 万元，利税 万元;x年销售 万元，利税 万元。3、副工业生产：户均收入 元，全

村总收入 万元。4、村级可用资金：xx年村级可用资金 万元，x年村级可用资金 万元，x年村级可用资金 万元。5、到x年农民人均收入达 元。

主持人(职务)：请各位代表对以上各项目标进行讨

论，并发表意见。

代表：农业生产目标实际，根据全村种植面积推算

较符合，其他几项都较好，希望努力完成。

代表：我同意以上内容。

代表：我也同意三年任期目标。

主持人(职务)：现在进行表决，同意村委会制订的

“三年任期目标”的请举手(稍等)，手放下;不同意的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有);弃权的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有)。一致同意，鼓掌通过(或超过半数以上代表同意，鼓掌通过)。

下面进行第三项议程：讨论通过xx年实事工程。

(村主任)：xx年实事工程有以下几项：

1、修补水泥路，xx年8月完成，投资总额2万元;

2、修筑孙家埭水泥路，xx年8月完成，总投资10万元;

3、新建垃圾箱，xx年5月完成，投资总额1万元;

4、老年人福利，总投入万元;

主持人(职务)：请各位代表对以上实事进行讨论，并发表建议。

代表：总的来说一年内完成这几件实事，不容易，投入大量资金，村合并后变大了，能做到不忘老年人，在重阳节和春节给老人送上慰问品，是一项实事。

代表：孙家埭这条路已破烂不堪，确实要筑水泥路。 代表：他们说的很对，我同意xx年实事工程。 ……

主持人(职务)：经过大家热烈的讨论、审议，现在请大家举手表决，同意通过“xx年实事工程”的请举手(稍等)，手放下;不同意的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有);弃权的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有)。一致同意，鼓掌通过(或超过半数以上代表同意，鼓掌通过)。

现在进行第四项议程：推选村务公开监督小组、民主理财小组。

(村主任)：根据要求，我们村要推选产生x名村务公开监督小组成员、x名民主理财小组成员。

请各位代表酝酿，发表意见。

代表：我认为、可以担任村务公开监督小组成员;

代表：我认为、可以担任村务公开监督小组成员;

经初步推选，新一届村务公开监督小组、民主理财小组成员如下：…….

主持人(职务)：现在请大家举手表决，同意以上同志担任“新一届村务公开监督小组、民主理财小组”的请举手(稍等)，手放下;不同意的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有);弃权的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有)。一致同意，鼓掌通过(或超过半数以上代表同意，鼓掌通过)。

下面进行第五项议程：审议《村民自治章程》和村规民约。请代表们认真阅读，进行审议，并发表意见。《村民自治章程》和村规民约见附件(贴在粘贴条上)。

代表：新一届《村民自治章程》内容很齐全，有的我们没有想到的也写进去了，比如“上访管理”，这也很重要，存在村民不分青红皂白就越级上访，造成很大影响，这样是对他们进行教育;“绿化管理”，现在农民生活越来越好，需要有舒适的环境，我认为新章程都很实在，很好。

代表：从上到下都很关心群众生活，比如“社会保障”、“合作医疗”、“民政管理”，都很好，以后发放到家家户户，让他们认真学习，有权利也有义务，我认为内容丰实，很符合新形势下的《村民自治章程》和村规民约。

代表：以上两位同志说得对，有了《村民自治章程》和村规民约，对村民有保障也有约束，很好。

主持人(职务)：经过大家认真讨论并积极发言后，下面对第九届村民委员会《村民自治章程》和村规民约进行举手表决，同意通过《村民自治章程》和村规民约的请举手(稍等)，手放下;不同意的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有);弃权的请举手(稍等)，x人(环顾四周清点人数，如无则说没有)。一致同意，鼓掌通过(或超过半数以上代表同意，鼓掌通过)。

下面进行第六项议程：

……(按此格式，有几项议程就记录几项)

最后进行大会总结性讲话，例如：

今天我们讨论并通过新一届村委会的……几项重大内容，并形成了大会决议，村委会将会按照大会决议贯彻执行好，同时请各位代表把这些内容都传达给村民，并在以后的村民代表大会上反馈村民的信息，把村民的意见和好的建议带上来，这样我们上下齐心，一定能把村委工作做得更好。

谢谢大家，散会!

**上行文报告类公文范文 第八篇**

xxx委办公室(请示)

(居右空1字，联署单位签发人姓名按

先上下后左右标注，用4号仿宋体字)

(发文机关标识下空2行，居左空1字，用4号仿宋体字) 报„20xx‟x号 签发人：

xxx委办公室

关于请示(红色反线下空2行，居中 排印，用2号小标宋体字) (主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

……(正文在主送机关下1行，每自然段左空2字，回行顶格，用3号仿宋体字)。

当否，请批复

(发文机关署名在正文末行下空2行，用3号仿宋体字)

20xx年x月x日

**上行文报告类公文范文 第九篇**

XXX〔201X〕XX号

签发人：XXX

(“签发人”3号仿宋，姓名3号楷体)

XXXXXX关于XXXXXX请示

XXX：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。为此，请示如下。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

上述意见，是否妥当，请指示。(“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”)

附件：

**上行文报告类公文范文 第十篇**

“清明时节雨纷纷，路上行人欲断魂……”每年的这个节气，我们都会在心里默默地吟诵这首唐代诗人杜牧的诗句，来表达我们对先人的思念之情。

这一天，我们会来到墓前，放置一束鲜花，烧上一些纸钱，借以表达我们对亲人的思念和祝福，并在心里默默地为他们祈祷，祝福他们在天堂的那一边也能够和我们一样，幸福和快乐地生活着。此时，我们不禁会想起他们曾经和我们共同度过的那些岁月，那些画面仿佛还历历在目，想到这些，我不禁潸然泪下。

远处春的景色映入了我的眼帘，鸟儿唱着春天的奏鸣曲，漫山的桃红柳绿，遍地金黄的油菜花，“嫩芽吹叶落”，绿油油的嫩芽长了出来，到处是一片春意盎然、万物复苏的景象，这是一个充满期望和祝福的季节。清明时节，让我们在这样一个特殊的日子里，我们在缅怀过去的同时，也要对未来充满希望，珍惜生命，让自己的生命更有意义，不要虚度了这样一个美好的人生。还要对生命有一个重新的认识，让自己的每一天都充充实实的，这样才会不让自己遗憾，并且对得起他人。

**上行文报告类公文范文 第十一篇**

>1、基本格式

(1)标题：包括事由和公文名称。

(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。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，其中以建设想不能省去。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。主体可分部分家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。

>2、写作特点

(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。

>3、专题报告

专题报告是指向上级反映本机关的某项工作、某个问题或某一方面的情况，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。专题报告与调查报告有一些类似，都是主要针对某个事实或论点而展开论述，不过专题报告没有调查报告要求的\'扩展面更加广泛，论述的深度和广度要求较低。

>4、调查报告

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;主要分为介绍典型经验类、揭露问题类、反映新生事物类和社会情况类的调查报告。

>5、例行报告

主要指日报、周报、月报、季报和年报等，常见于工作生活中，用于工作直属下级对上级汇报制定时间段的工作安排，报告内容除了要反应这段时间的工作完成进度和结果之外，还要说明工作中所发生的情况、经验、体会、存在的问题和问题解决的办法，写作的方法一般采用记叙的方式，要求要全面而言简意赅。

**上行文报告类公文范文 第十二篇**

县财政局(xxx)：

我镇在县财政局(xxx)安排部署20xx年全县行政事业单位国有资产清查工作后，积极组织我镇行政事业单位国有资产清查工作，并成立了由分管领导任组长，各相关部门负责人参加的资产清查工作组，同时开展相关业务培训，明晰工作思路。此次资产清查时间紧、任务重，我镇充分认识到做好这项工作的重要性，在分管领导的重视和各部门的通力合作下，按照“账实相符”的原则，逐笔核对每张资产卡片与实物，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

现我镇资产清查工作已经顺利完成，申请上报。

冯井镇人民政府

20xx年1月7日

**上行文报告类公文范文 第十三篇**

安融办文（20\_）2号签发人：范勇

关于开展发展服务年活动实施方案

南昌市金融办：

为巩固机关效能年和创业服务年活动成果，深入贯彻省委、省政府“科学发展、进位赶超、绿色崛起”的要求，进一步贯彻落实各级经济

工作会议精神，认真落实稳健的货币政策，确保全县信贷投入稳定快速增长，资本市场健康快速发展，保险业实现跨越式发展，全面提高金融业服务水平，积极发挥金融业的核心作用，加快工业化建设，推动经济发展方式转变和经济结构调整，促进全县经济社会又好又快发展，现就做好20\_年金融工作实施方案如下：

>一、树立正确的指导思想和工作目标

坚持以xxx理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实党的十七届五中全会、中央经济工作会议、省委十二届十四次全会、市委九届十一次全会和县委十一届八次全会精神，围绕促进科学发展、加快转变经济发展方式、推进“一镇一城”建设，进一步提升机关效能和服务水平，不断创优发展环境，全面提升发展质量，为加快推进赣西北特色工业重镇和南昌市生态宜居卫星城建设以及推动县域经济超常发展奠定坚实基础。

>二、完善信贷工作

>(一)保持信贷稳定增长。各金融机构要结合我县经济社会发展的实

际，准确把握和科学执行稳健的货币政策，明确信贷投放总量。优化信贷结构，加大对中小企业、民生工程、重点建设等项目的信贷支持。

>(二)确保重点项目合理资金需要。要密切跟踪了解纳入全县重大项目库的项目变化及投资决策进展情况，对符合政策导向和信贷条件的项目，要适时开展辅导，督促项目业主采取多种方式做实项目资本金，完善有关审批手续，满足信贷条件，确保信贷资金与重大项目、重点企业

对接好。加大对我县高新技术项目、出口创汇企业的支持力度，培育新的经济增长点。

>(三)加大对中小企业的支持力度。各金融机构要大力支持中小企业发展，特别是工业的发展，落实工业强县战略，实现工业富县目标。一是要加强客户维护，培植优质客户，支持现有工业企业的流动资金需求和扩能改造，发挥老企业的支撑作用；二是服务和支持正在兴建的凤凰工业园等项目，力争当年投产发挥效益；三是要服务20\_年全县的招商工作，大力支持一批新上项目。

>(四)加大对再就业创业的信贷支持力度和积极推进信贷产品创新。20\_年，相关金融机构要继续加大对下岗失业人员、返乡创业人员、大学生在郧西创业、复转军人创业、农村妇女创业等符合政策条件对象的贴息贷款支持，满足合理的信贷需求，使他们成为农村脱贫致富的带头人。而信贷方面在继续巩固传统的门面房、土地、第二套住房、机器设备等抵押信贷业务，以及住房按揭、汽车、家电消费信贷业务与小额信贷外，要因地制宜地拓展和开辟新的信贷品种。

>三、强化金融服务，大力推进金融业组织体系建设

>(一)健全银行业组织体系。指导农信社加快产权改革步伐，引入银行机构来我县设立分支机构或达成进驻意向；大力发展新型农村金融机构，完善小额贷款公司的管理体制，规范经营行为，扩大资金本额度；进一步完善农村金融体系建设，推动银行业从城市向农村扩展。加快推进银行自助设备向金融服务薄弱地区的延伸和覆盖，力争实现银行自助终端设备数量能够较快增长。抢抓建设农村支付环境示范县授牌的良

**上行文报告类公文范文 第十四篇**

1、协助上级做好保卫工作，确保人、财、物的安全，为员工和客户创造一个良好的治安秩序和安全环境;

2、遵守公司的制度和岗位有关条例;

3、配合上级对保安器材(包括消防器材)的性能测试，做好保养和及时更换工作，保证其在工作中的正常使用;

4、对门口停放车量要严格管理，严禁乱停乱放;

5、定时对企业楼层进行巡逻，并有效登记;

6、进行经常性治安防范巡视和防火安全检查，发现隐患及时上报上级;

7、按时完成上级交办的临时性工作。

任职资格：

1、有酒店或物业管理工作经验;

2、身体健康，容貌端正，热情有礼;

3、熟悉安全管理及消防器材的使用，对意外事件和紧急事故之预防与控制;

4、有良好的服务意识，，退役军人优先考虑。

工作时间：

八小时制工作。

**上行文报告类公文范文 第十五篇**

女：尊敬的各位领导

男：亲爱的各位同事

小伙伴们晚上好

女：金秋送爽，丹桂飘香，在这举国欢庆的大喜日子里，

男：停!停!---------停!我读书少，你不要骗我，听你这么一说，我瞬间觉得我整个人都蒙蒙哒!

女：怎么了?在今天这大喜的日子里。

男：我说，我们还能不能一起愉快的玩耍了?今晚是我们上海益宏集团公司诸多部门欢聚一堂，共享年终盛会的时光，你这又丹桂，又飘香的，怎么着，合着你这是抱着兔子在桂树上，过完了中秋、十一，还想把春节一起过了咋的?还大喜日子?这以后就打算在树上常住了?猴啊!?

女：哎呦，讨厌啦，人家不是那个意思啦，人家不是看到我们一小伙伴们人齐聚一堂，人家心里既高兴又激动嘛

男：好好说话!

女：好!小伙伴们好，我是今天晚会主持人关燕

男：小伙伴们好，我是今天晚会主持人包二超

合：在这里提前预祝小伙伴们，新春快乐、万事----如意!

停顿2秒

男：站在岁末，我们回望过去，过去有太多的感动与故事

女：站在岁首，我们企盼未来，未来有更多的期望与梦想

男：在这继往开来的日子，我们举办，欢乐祥和的年会，庆贺我们的业绩，展望我们的未来，同时也是回顾我们的过去。

女：在这大喜的日子里。

男：够了啊，我只想安静的做个美男子。(加兰花指动作)你赶紧介绍一下我们的晚会流程吧

女：恩，我们的迎新晚会将分为两个环节，文娱表演和互动环节。

女：在互动环节公司为小伙伴们准备的奖品，种类繁多，希望各位达人积极参与，赢得奖品。预祝各位同事喜获丰收!?

男：择不如撞，不如我们先来个游戏吧，在场的所有朋友都有，举起你们的左手(注意一定是左手啊)，再举起你们的右手，对，然后两只手使劲的拍，好^^^^,谢谢小伙伴们为我鼓掌。女：二超，你这么顽皮，你家人知道吗?好了，下面进入晚会环节，

男：承昨日华章，启益宏新航，益宏集团20\_\_年迎新年会正式开始，首先有请集团公司董事长刘董致开幕词。

刘董致辞并宣布《嘉诚地产新春年会》。正式开始!

**上行文报告类公文范文 第十六篇**

公开保密属性 紧急程度

×××××××文件

××〔20××〕××号

签发人：×××

×××××××关于×××××××××××

×××××××的请示

×××××:

一、一类标题 ××××××××××。

（一）二类标题。 ××××××××××。1.三类标题。××××××××××。（1）四类标题。

××××××××××××××××××××××××××××××。

—1—

附件：1.××××××××××××××××××××××

×××××

2.××××××××

×××××××

20××年××月××日

**上行文报告类公文范文 第十七篇**

上行文规则

（第十五条）

1．原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。（原《办法》只对请示、报告作此规定）

2．党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3．下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

4．请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5．除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6．受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

**上行文报告类公文范文 第十八篇**

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。

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。(略)

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。(略)

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。(略)

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。(略)

五、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所(盖章)

一九九五年×月×日

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函[1993]2号

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略)

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅(盖章)

一九九三年一月三日

**上行文报告类公文范文 第十九篇**

安融办文（20\_）2号签发人：范勇

关于开展发展服务年活动实施方案

南昌市金融办：

为巩固机关效能年和创业服务年活动成果，深入贯彻省委、省政府“科学发展、进位赶超、绿色崛起”的要求，进一步贯彻落实各级经济

工作会议精神，认真落实稳健的货币政策，确保全县信贷投入稳定快速增长，资本市场健康快速发展，保险业实现跨越式发展，全面提高金融业服务水平，积极发挥金融业的核心作用，加快工业化建设，推动经济发展方式转变和经济结构调整，促进全县经济社会又好又快发展，现就做好20\_年金融工作实施方案如下：

一、树立正确的指导思想和工作目标

坚持以xxx理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实党的十七届五中全会、中央经济工作会议、省委十二届十四次全会、市委九届十一次全会和县委十一届八次全会精神，围绕促进科学发展、加快转变经济发展方式、推进“一镇一城”建设，进一步提升机关效能和服务水平，不断创优发展环境，全面提升发展质量，为加快推进赣西北特色工业重镇和南昌市生态宜居卫星城建设以及推动县域经济超常发展奠定坚实基础。

二、完善信贷工作

(一)保持信贷稳定增长。各金融机构要结合我县经济社会发展的实

际，准确把握和科学执行稳健的货币政策，明确信贷投放总量。优化信贷结构，加大对中小企业、民生工程、重点建设等项目的信贷支持。

(二)确保重点项目合理资金需要。要密切跟踪了解纳入全县重大项目库的项目变化及投资决策进展情况，对符合政策导向和信贷条件的项目，要适时开展辅导，督促项目业主采取多种方式做实项目资本金，完善有关审批手续，满足信贷条件，确保信贷资金与重大项目、重点企业

对接好。加大对我县高新技术项目、出口创汇企业的支持力度，培育新的经济增长点。

(三)加大对中小企业的支持力度。各金融机构要大力支持中小企业发展，特别是工业的发展，落实工业强县战略，实现工业富县目标。一是要加强客户维护，培植优质客户，支持现有工业企业的流动资金需求和扩能改造，发挥老企业的支撑作用；二是服务和支持正在兴建的凤凰工业园等项目，力争当年投产发挥效益；三是要服务20\_年全县的招商工作，大力支持一批新上项目。

(四)加大对再就业创业的信贷支持力度和积极推进信贷产品创新。20\_年，相关金融机构要继续加大对下岗失业人员、返乡创业人员、大学生在郧西创业、复转军人创业、农村妇女创业等符合政策条件对象的贴息贷款支持，满足合理的信贷需求，使他们成为农村脱贫致富的带头人。而信贷方面在继续巩固传统的门面房、土地、第二套住房、机器设备等抵押信贷业务，以及住房按揭、汽车、家电消费信贷业务与小额信贷外，要因地制宜地拓展和开辟新的信贷品种。

三、强化金融服务，大力推进金融业组织体系建设

(一)健全银行业组织体系。指导农信社加快产权改革步伐，引入银行机构来我县设立分支机构或达成进驻意向；大力发展新型农村金融机构，完善小额贷款公司的管理体制，规范经营行为，扩大资金本额度；进一步完善农村金融体系建设，推动银行业从城市向农村扩展。加快推进银行自助设备向金融服务薄弱地区的延伸和覆盖，力争实现银行自助终端设备数量能够较快增长。抢抓建设农村支付环境示范县授牌的良

**上行文报告类公文范文 第二十篇**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 人民政府文件

空两行

(签发人三个字用3号仿宋，签发人姓名用3号楷体) 〔20\_\_〕148号 居左、右空一字(3号仿宋)

签发人：蔡明学

空两行

标题(2号小标宋体)

空一行

各苏木镇人民政府，县直各单位：(全角冒号) 正文(三号仿宋)

一级标题(三号黑体)

二级标题(三号楷体)

三级、四级标题(仿宋标注)每页排22行，每行28个字

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (空一行左空二字)

附件：

**上行文报告类公文范文 第二十一篇**

20\_\_年，\_\_\_公司在神南公司党委的正确领导下，以“心·”文化为引领，紧紧围绕安全生产中心，以讲述“\_\_\_好故事”、传播“\_\_\_好声音”为主旋律，以“深度报道”为切入点，丰富内涵，拓展领域，创新手段，整合资源，有效发挥新闻宣传工作的“喉舌”作用，为公司发展提供了强大精神动力、思想保证和舆论支持。

一、落实责任，推动新闻宣传工作规范化、制度化。

为进一步强化新闻宣传工作，落实主体责任，加强考核，公司下发了《新闻宣传工作要点的通知》和《党建绩效量化考核实施办法》，强化了对宣传工作的领导，完善了新闻宣传报道制度和宣传纪律，进一步明确了新闻稿件审核外发流程，规范了稿件审核流程。同时，加强基层稿件的考核力度，明确了各党支部书记作为本单位新闻宣传工作的第一责任人，规定了各党支部新闻宣传稿件任务。按照《新闻宣传工作要点》的要求和规定，每月对各支部新闻宣传工作进行严格考核，在党支部书记例会上通报投稿、上稿、外发情况，并将考核结果作为支部评优的重要标准，把新闻宣传工作落到了实处。

二、加强阵地建设和队伍建设，充分发挥新闻宣传载体作用。

公司充分利用报纸、广播和微信等媒体平台，及时编印和播发新闻动态、先模人物和相关文件精神，实现了把成果宣传和经验宣传的有机结合。围绕公司安全生产工作，精心策划，深入采访，制作了《“双危”辨识8+6管理程序》、《安全就是效益》等7部安全宣传视频，成为员工了解公司安全管理的“桥梁”和公司宣传的“靓丽”名片。同时，公司把锻炼通讯员队伍作为提升新闻宣传工作的重要手段，年初及时调整通讯员队伍，把一批热爱新闻工作、采写能力强的人员吸收到通讯员队伍之中，规范了队伍建设。通过开展通讯员培训、兴趣小组、举办座谈交流会、组织专题采访等活动，有效提升了通讯员的写作能力。

三、加强舆论引导，增强新闻宣传的亲和力、吸引力、感染力。

紧紧围绕中心工作，公司始终坚持用正确的舆论引导人，加大宣传力度，在稿件的深度和质量上下功夫，在宣传报道新举措、新成果、新动向、新发展、新亮点上下功夫，不断推出“好作品”、“好声音”，并体现了“三个亮点”。

1、突出文化亮点抓特色。围绕企业文化建设，公司着力宣传“心”文化品牌、“五精”管理样板矿和安全文化建设，组织撰写了《过程精细控制深化提升、调整产品结构做强做优》、《心本管理推动安全文化落地》等稿件，系统介绍了公司过程控制精细化管理和“挽手贴心”安全文化建设经验，先后在《中国煤炭报》、《中国能源报》等刊发。

2、围绕工作难点拓思路。按照“拓展题材、多元发展”的思路，加强通讯报道的撰写。通讯稿件的质量一直是通讯报道的瓶颈问题，为了解决这一难题，我们深入采访，挖掘优秀、典型素材，撰写了《过程体现艺术，管理彰显精美—红柳林精细化管理侧记》、《套餐培训提升员工素质》等一批通讯，深入采访基层员工的切身体会，报道了公司改革发展成果。

今后，我们将继续围绕集团公司改革发展、神南公司“四版神南再造”、“双九五十”等重点工作和公司安全生产发展的大局，坚持正确舆论导向，唱响主旋律、传播正能量，努力开创新闻宣传工作新局面，为公司的改革发展稳定提供有力的舆论支持，营造良好舆论氛围，不断增强企业发展软实力。

**上行文报告类公文范文 第二十二篇**

20xx年X月X日上午，为进一步推进xx区社会综合治税工作，研究分析存在的问题，小结上半年工作，做好下半年工作安排，针对有在建项目和重点项目的成员单位，在x寺镇成功召开了xx区社会综合治税半年工作会议。

出席该会议的有以下成员单位的相关领导及信息员，xx区国税局、xx区地税局、xx区财政局、xx区各镇办、xx区交通局、xx区城管局、xx区水利局、xx区国土分局、xx区住建局、xx区城投公司、高坪工业园区及xx区社会综合治税办公室。

会上xx区地税局副局长袁刚、xx区社会综合治税办公室负责人张少模先后作了重要讲话。

会议首先对20xx年度上半年的工作作出了汇报：20xx年元至六月共采集信息x条，其中国地税交换信息x条，办证信息x条，涉税信息x条，其他信息x条。元至六月通过社会综合治税信息协助税务机关征收税款x万元。其中，国税征收x万元，地税征收x万元，纳入重点税源跟踪管理x个项目。

其次会议通报了今年xx区税收工作的征纳大环境，税收任务重，任务完成具有艰巨性，形势很严峻。一方面要保证国家税收优惠政策的贯彻执行，另一方面要保证国家税收资源的不被流失。

最后会议针对上半年的工作中存在的问题，对下半年工作提出具体工作思路和工作目标：要求xx区社会综合治税各成员单位在xx区区委、区政府的领导下，按照区委、区政府的要求认真履行部门职责，增加工作责任心，统一思想，提高认识，协助税务机关切实做好协税护税工作。把xx区社会综合治税工作做到全区一盘棋，确保财税任务完成。

**上行文报告类公文范文 第二十三篇**

一、两者的要求不同：

1、上行文格式的要求：应用写作类的公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件日期、印章、成文日期、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

2、下行文格式的要求：逐级下行文是指上级机关对下级机关的行文。例如，xxx对某省委请示的批复。多级下行文是指上级机关直接行文到下属几级机关。例如，中央将文件直接发到省、地、县委甚至传达到广大党员、干部。这种行文方法俗称“一竿子插到底”。

二、两者的概述不同：

1、上行文的概述：上行文。指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。如请示、报告。

2、下行文的概述：下行文就是指上级领导机关或业务主管部门对所属的下级机关的一种行文。比如，xxx给各个省、自治区、直辖市党委，xxx给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。

三、两者的行文方式不同：

1、上行文的行文方式：其行文方式有逐级行文、多级行文、越级行文三种。

2、下行文的行文方式：包括逐级下行文、多级下行文。

参考资料来源：百度百科-下行文

参考资料来源：百度百科-上行文

**上行文报告类公文范文 第二十四篇**

县人民政府：

在县委、县府的领导和指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用万元，退付集资款162万元，支付兑发工资万元，共需资金万元。因非整合资产的处置(已委托国土供应中心)尚需时日，按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。

**上行文报告类公文范文 第二十五篇**

（上行文格式）

XX市XX局（委）（请示）

（居右空1字，联署单位签发人姓名按

先上下后左右标注，用4号仿宋体字）

（发文机关标识下空2行，居左空1字，用4号仿宋体字）××× ×××

××报„20\_‟×号 签发人：××× ×××————————————————★———————————————

XX市XX局（委）

关于××××××的请示（红色反线下空2行，居中

（红色反线下空2行，居中

排印，用2号小标宋体字）

××××（主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字）：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××……（正文在主送机关下1行，每自然段左空2字，回行顶格，用3号仿宋体字）。

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××……。

当否，请批复

（发文机关署名在正文末行下空2行，用3号仿宋体字）

×××××××××

20××年×月×日

（成文日期用阿拉伯数字书写全称，位于发文机关署名右下方低2个字，且“日”字右空2个字，用3号仿宋体字。凡标明主送机关的公文需加盖印章）

（词目用3号小标宋体字，词目之间空1字）

主题词（居左顶格，用3号黑体字）：×× ××× 请示

×××局 20××年×月×日印

（共印××份）（印制版记位于公文末页，印发机关名称和印发日期左右各空半个4号字，上行文印发日期后面标“印”字，印制份数在底线下右空两个4号字，印制份数位于末行，均使用4号仿宋体字）

**上行文报告类公文范文 第二十六篇**

各部门及全体员工：

生产部李自入职以来，勤奋好学、刻苦钻研，想尽一切办法提高自己的工作技能。在工作中积极主动、一丝不苟、任劳任怨;工作岗位上兢兢业业、认真高效，能够积极的完成班组长交给的生产任务。在产品质量上都能达到品质要求，做出了很好的成绩，为公司发展贡献了力量，为公司树立了学习榜样，达到发扬成绩、总结经验、引导全体员工比学赶帮，共同进步的目的，在全公司范围内形成一个爱岗、敬业、学优、争先的工作氛围，经公司领导研究决定：评选李杰 为优秀员工，奖励150元。 公司号召全体员工以他为榜样，团结协作、努力进取，为公司稳固、健康发展贡献自己的力量。

特此通知

常富皮具有限公司

**上行文报告类公文范文 第二十七篇**

有一位女秘书，由于她善于言辞，能够充分抓住机遇，通过口才展示自己各方面的才华，因而很快由一个县的局办公室普通秘书成长为一个高校创办的大型工厂经销经理，期间还担任过两个局、办负责人。最初她是由一所中专学校毕业分配到某局办公室从事秘书工作，一次县里领导带队，组织各局局长和一名办公室人员外出考察，她在参加这次活动中，充分展示了自己的口才和智慧，由于她本人性格开朗、待人热情大方，再加上口齿伶俐，因而很受人欢迎和喜爱，考察回来后，领导对她的言谈举止大为赞赏，迅速将她调到县委办工作，在县委办工作期间又因人缘好，能说会道，处事周到，工作能力强，仅半年提为副科，一年后任县委办督查室主任，后又提拔为县旅游局局长，在担任旅游局局长期间，所接待过的宾客都一致夸她口才很好，很会说话。后来被一高校领导看上，调该校所办工厂任经销公司经理。

**上行文报告类公文范文 第二十八篇**

尊敬的公司领导：

在我部员工袁野老师当班主任的前期，其工作态度端正，主动积极，保证了教务部工作的顺利开展。之后，在我休婚假的2周时间里，袁老师承担了很多的工作量，但是她不畏辛劳，奋战在维护学员和家工作的的第一线。学员有秩序的来上课，自习，家长的满意度稳步提升!

为调动广大员工的工作积极性，号召其他员工向袁老师学习，现特向公司及公司领导申请100元的奖金奖励措施，予以肯定和鼓励。

1、 奖金奖励作为最直接有效的奖励措施，把奖金奖励作为管理媒

介，从而发现员工积极优秀的一面，逐渐转变员工的整体心态和提高员工的综合素质，从而达到人尽其用的目的

2、 目前，我们的师资团队正在逐步的壮大。通过此项措施，让更

多想在华为这个平台上实现自我价值的员工脱颖而出，助力华为一起走向辉煌!

请公司领导予以批准!

吴友婷

20xx年05月03日

**上行文报告类公文范文 第二十九篇**

请示的分类主要是根据行文的目的和内容的不同来进行的。通常可分为两种。

(一)事项性请示。这种请示是下级机关请求上级机关审核批准某项或者开展某项工作的请示，属于请求批准性的请示。这种请示多用于机构设臵、审定编制、人事任免、重要决定、重大决策、大型项目安排等事项。这些事项按规定本级机关无权决定，必须请示上级机关批准。

下级机关在工作中遇到人力、物力、财力等方面难于解决的事项，用请示请求上级机关给予帮助、支持的请示，也是事项性。

(二)政策性请示。下级机关往往会在工作中碰到某一方针、政策等不明确、不理解的问题，或者碰到新问题和情况。要弄清楚和解决这些问题，可用请示行文，并提出解决的意见，请求上级机关给予明确的解释和指示。

**上行文报告类公文范文 第三十篇**

各乡镇党委、政府，县委各部门，县级国家机关各部门，各人民团体，县属及中央、省、市驻正企事业单位：

为进一步规范公文格式，加强公文管理，增强公文效能，提高公文处理质量，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《中央办公厅、xxx办公厅关于印发〈党政机关公文处理条例〉的通知》(中办发〔20xx〕14号)文件精神和国家《党政机关公文格式》要求，现对我县党政机关公文格式作进一步明确规范，要求如下：

一、严格公文格式

各级各部门要严格按照党政机关公文格式办理公文。一是要正确选用文种;二是要严格按照公文格式排版。进一步规范公文，切实树立公文的权威性。

二、严格行文程序

重要文稿的审签单位主要领导要亲自把关;需要联合行文的，由起草单位主要负责人初审把关后报需要联合行文的相关单位会签后，再送县委办公室秘书科按程序报相应领导签发。

三、切实改进文风

一是少发文。可发不可发的文件坚决不发，涉及部门的工作的不以党委名义发，切实树立公文的权威性。二是发短文。一般文件控制在20xx字以内，重大文件尽量控制在4000字以内。在文稿起草内容上做到通俗易懂、简洁明了，前后不重复累赘。三是重实际、说实话。注重调查研究，所制定的指导方针、工作措施要有可操作性。

四、加强领导、高度重视

各级各部门收到本通知后，要迅速组织学习中央办公厅xxx办公厅印发的《党政机关公文处理条例》，严格按照通知要求正确运用公文格式。今后在文件签批流程及正式公文办理过程中，严格按照要求执行。

**上行文报告类公文范文 第三十一篇**

彭环发〔20\_〕xxx号 签发人：宋天伟

彭州市环境保护局 关于××××××××××的通知

×××：

××××××××××××，×××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××。×××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××。×××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××。×××××××××××××××××××××××××××××××。

—1—

×××××××××××××××××。×××××××××××××××××××××××××××××××。

附件：1.附件1标题 2.附件2标题

（联系人：X X 电话:X X X）

—2—

20\_年X月Y日

彭州市环境保护局

附件1

附件1标题

附件1正文。

—3—

附件2

附件2标题

附件2正文。

**上行文报告类公文范文 第三十二篇**

各中心、部(室)：

为进一步加强公司消防安全管理，增强各部门人员消防安全意识，提高义务消防队员的消防基本知识，促进消防“四个能力”建设，根据公司安排，对公司职工进行消防知识培训，现将有关培训事宜通知如下：

一、培训时间(共二天)：

6月16日下午14:00—18:00

6月17日下午14:00—18:00

二、培训地点：食堂三楼1号培训室。

三、参加培训人员：

1、各中心、部室主管安全的负责人和安全员必须参加;

2、各中心义务消防队员必须参加：协力10人，铸造10人，冶炼20人，能动10人，烧结和原料10人，保卫科10人，物资科库房2人，后勤3人;

3、欢迎其他人员自由参加;

4、具体参加人员名单由各单位自行确定，并于6月16日上午10：00前报人事后勤科。

四、培训内容：消防安全基本知识、初期火灾扑救技能、消防“四个能力”建设等。

五、培训要求：

1、各中心、部室负责人要高度重视此次培训工作，认真组织培训人员提前到会场签到。

2、培训过程将纳入人事考勤，不得缺席、迟到或早退，违者按每人每次100元进行考核。因事不能参加的人员请以书面形式上交请假条说明不能参加的原因，并找相关领导签字后报人事后勤科。

3、请参训人员自带纸、笔。

人事后勤科

20xx年x月x日

**上行文报告类公文范文 第三十三篇**

\_\_\_发〔20\_\_〕\_\_号 ：\_\_\_

三号仿宋，顶格

关于解决\_\_\_\_\_\_\_的报告

二号小标

一级标题：三号黑体，缩进二字。

\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(一)

缩进二字。

三级、四级标题及其他正文

内容：一律用三号仿宋。

(1)\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_。\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_。

版记全为四号仿宋，左空一格，右空一格，抄送的最后一个单位后用句号，中间用逗号隔开。

总体说明：文件一律用A4纸双面打印，页码插在外侧。有附件的，附件说明与正文空一行，末尾不加句号。

上页边距37㎜，左页边距28㎜，版心为225㎜\_156㎜，一般每页排22行，每行28字，特殊情况下可作适当调整。

抄送：\_\_\_。

存档(二)

岷县\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日印发

**上行文报告类公文范文 第三十四篇**

一、做好各类行政文件，信函、报告等材料的收发、转递工作，做到手续完备，及时准确。 需要清退归档的，资料应做好登记和立卷工作。

二、负责做好公司内外来访人员的接待工作， 认真热情， 态度和蔼， 做到积极主动、 不推诿、 不拖拉。

三、负责保管和正确使用公司印鉴，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查不出 差错。

四、 及时、 准确地向领导和有关人员传达上级机关及有关部门的通知事项和每周的会议安排。

五、负责公司各类行政会议的通知，记录和办公会议纪要、决议、决定的起草，印发，同时 协助公司领导起草有关行政文件。

六、要准确无误地完成公司领导交办的事宜，并将完成情况及时汇报。

办公室主任(副)主任岗位责任制：

一、按着办公室的职责，负责主持办公室的全面工作。 二、在经理领导下，负责组织起草公司行政综合性的工作报告、决议、规划和决定等文件。 负责各种事项的通知，会议决定的草拟和发布θ

三、负责办公室内部的基础建设和业务知识的学习，监督检查部门的岗位责任制的执行，努 力提高工作水平和工作效率。

四、 协助经理组织安排经理办公会议议程， 并做好会议记录， 同时负责检查会议的执行情况。

五、负责审核以公司名义所发的决定、报告等文稿，并及时转呈领导签阅，建立相应的登记 薄。

六、认真及时处理，批转传阅上级有关文件和其它事项的通知。

七、负责公司人事档案及统计等项工作。

八、负责公司的安全保卫工作。

九、负责组织协调各部门共性的综合性工作，及时做好领导交办的其它事宜。

十、注意了解与全局有关的情况和问题，搞好信息反馈工作，并提出解决办法，为领导决策 提供参考。

十一、会同党支部共同抓好办公室的政治和业务学习，思想政治工作，坚持“两个文明”一起抓。

**上行文报告类公文范文 第三十五篇**

页边距上：37mm

页边距左：28mm 页边距右：26mm

000020 机密★一年特 急 3号黑体

发文机关距版心80mm

金华市人民政府文件 小标宋体:小于22mm\_15mm

空两行：3号字体，行距16磅 3号楷体

空两行：3号字体，行距16磅

金华市人民政府关于\_\_\_\_\_的请示 \_\_\_： 2号小标宋体

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

页边距右下：35mm

3号黑体 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 空一行 正文行距磅

附件：

(联系人：\_\_\_，电话：\_\_\_)

3号小标宋体

主题词：\_\_\_\_

抄送：\_\_\_，\_\_\_，\_\_\_\_\_\_，\_\_\_，\_\_\_，\_\_\_。

**上行文报告类公文范文 第三十六篇**

上行文。指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其行文方向有逐级行文、多级行文、越级行文三种。1．逐级行文即下级机关向具有隶属关系的上一级机关行文，世上行文最基本、最常用的方式。除特殊情况外，下级机关一般均应向直接上级机关行文，以保持正常的领导与被领导关系。2．多级行文即下级机关存必要时向具有隶属关系的上一级机关和更高一级的上级机关行文。这种行文方式只在个别特殊情况下，如遇有重大问题时才可使用。3．越级行文即下级机关在非常必要时，越过有隶属关系的上一级机关而向更高级的上级机关行文。这种方式只能在下列特殊情况下采用：(1)由于发生特殊紧急情况，如严重自然灾害等，逐级上报会延误时机，造成更大损失的问题；(2)向具有隶属关系的上一级机关请示多次，长期未能得到解决的问题；(3)隶属下级机关与上级机关之间有争议而无法解决的问题；(4)上级机关交办的，并指定越级上报的事项；(5)对上一级机关进行检举、揭发的问题；(6)询问与请示极个别的、必要的具体问题等。

**上行文报告类公文范文 第三十七篇**

xxx\_\_\_委办公室

(发文机关标识下空2行，居中排印，用4号仿宋体字)

\_\_函?20\_\_?\_号

xxx\_\_\_委办公室

关于\_\_\_\_\_\_\_的函(红色反线下空2行，居 中排印，用2号小标宋体字) \_\_\_\_(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(正文用3号仿宋体字)。

\_\_\_\_\_\_

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