# 行政公文报告范文文章17篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-05

*行政公文报告范文文章 第一篇标题，包括事由和公文名称。上款，收文机关或主管领导人。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...*

**行政公文报告范文文章 第一篇**

标题，包括事由和公文名称。

上款，收文机关或主管领导人。

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。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

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。

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。

**行政公文报告范文文章 第二篇**

行政公文写作过程一般分为三个阶段:准备、写作、审核修改。

一、准备阶段

（一）明确发文的目的和主题

写文章讲究“立意”，要“意在笔先”。

明确发文的目的和主题，就是弄清楚这个发文想采取什么方式、对谁，讲什么问题，具体要达到什么目的。

主要包括:

1、使用什么文种。

如果是上行文，是写一个报告？请示？还是意见？如果是写报告，是写一个专题报告？还是综合报告？还是一个答复报告？如果写一个请示，

是写一个请求批准的请示？还是一个请求指示的请示？想要上级解决问题，应根据问题的性质、特点，具体确定是用请示还是意见？如果是下行文，

是针对下级机关的请示、意见被动式行文？还是发现普遍存在问题主动发文？如果是针对下级的请示写批复，是写一个指示性批复？还是写一个批准性批复？

2、弄清公文发送的对象和范围。

是向上级领导机关汇报呢？还是向下级机关和所属单位介绍推广工作经验？是给领导干部和机关人员阅读呢？还是向全体干部和人民群众传达？

3、公文的主要内容写什么。

如果是报告，需清楚主要汇报什么工作？反映什么情况？答复什么问题？如果是请示、意见，需清楚上级领导机关审批什么问题？指示什么问题？

解决什么问题？如果是通知、批复类下行文，应清楚:主要抓什么问题？指导思想是什么？解决问题的具体措施、意见是什么？

4、发文对受文对象有什么具体要求。

是要求对方机关了解？要求对方答复？要求收文机关贯彻执行？或是参照执行、研究参考、还是征求意见？

（二）调查研究，收集材料

调查研究，收集材料是一个充分酝酿的过程，能过全面掌握大量材料，了解问题的各个方面，然后经过分析思考和筛选，就会产生认识上的飞跃，从感性认识升到理性认识。

调查研究过程就是基本概念形成的过程，判断的形成过程和推理过程就是思维构思过程。

公文要写得符合情况，符合客观事物的基本规律，必须经过调查研究过程。

调查研究、收集材料的途经有间接和直接两种。

拟写本部门年度工作报告，就调查收集:

1、国家的有关方针政策；

2、上级一年来的有关精神、要求和布置的任务；

3、本部门去年工作报告和本年度工作计划；

4、上级机关下达的工作计划；

5、本部门一年来制发的主要公文；下级机关单位报送的工作报告、统计报表，有关重要会议文件，本机关大事记等；

6、请本部门各方面同志开座谈会，了解各方面的工作情况和工作体会，召集有关人员酝酿讨论总结提纲。

在全面调查和收集材料的基础上，分析研究主要做了哪几项工作，取得的主要成绩及其原因；发生过什么问题，

是怎样解决的；工作中存在的主要问题及原因；工作中的主要经验和教训。

在分析的基础上，根据主题需要，选取那些最能反映问题和事物本质的典型材料。

二、撰写阶段

（一）拟制提纲、安排结构

篇幅不长的公文，大致安排一下结构，先写什么、后写什么，篇幅较长的、比较重要的公文，往往需要拟出较详细的提纲。

包括整篇共分几个部分，每部分又分几个问题，各个大小问题的题目和要点以及使用什么具体材料说明等。

拟写重要的领导、指导性公文，常还需要召开一定的会议集体讨论研究和修改，使更臻完善。

（二）公文结构安排的基本原则

1、应自然结构，顺理成章。

如一个部门工作总是由各处(室)、各方面的工作构成总体工作，总体工作中总有主要工作和次要工作，各个阶段总有其中心工作。

这就是工作的内在联系规律，就应该遵循这些规律去安排结构，而不应打乱它。

2、结构要完整、和谐。

一是各局部要齐备，可有详有略，而不能无故残缺。

二是总述与分述要互相对应。

（三）落笔起草，拟写正文

1、观点鲜明、用材得当。

要用观点统帅材料，用材料为观点服务。

观点必须有实际材料加以说明，运用材料必须紧密结合观点。

决不能事先主观臆定一个观点，然后再去寻找能说明观点的材料，找不到就人为地拼凑、编造，或移花接木、渲染拨高，这种违背实事求是根本原则的做法贻害无穷。

2、文字简练、交代清楚。

写公文不仅要注意简洁通顺，正确使用标点符号，还要注意是否交待清楚了:时间、地点、问题、情况、原因、处理意见、对方要求等等，都要交代清楚。

三、审核修改阶段

反复检查、认真修改。

好文章是反复修改出来的，写公文更是如此。

要逐字逐句修改斟酌，连一个标点也不要放过；要舍得删去可有可无的语句和段落；改正没有说清楚的\'地方，使观点更鲜明；推敲词句，调整结构，使表达更加准确得当。

**行政公文报告范文文章 第三篇**

根据集团公司党组及三十六所党委的统一部署，为深入学习贯彻系列重要讲话精神，推动全面从严治党向基层延伸;同时，为了发挥支部自身特色和优势，结合不同中心的专业和党员队伍情况，以“一支部一特色”项目创建为契机，不断提升党员素质能力、促进各中心创造性开展工作，技术支援部党支部于5月30日召开“两学一做”学习教育动员会。

在“两学一做”学习教育动员会上，柴光辉书记带领大家重温入党誓词，当我们面对党旗，庄严地举起右手，异口同声地进行入党誓词宣誓时，每位党员似乎都回想起了自己当年入党宣誓的情景。

作为我们这样一代未曾经历战争年代的党员，作为我们这样一代生活在一个和平、向上的时代的党员，我们要做的是在入党誓词中找寻我们的信仰，找寻时代赋予她的新的使命和意义。

简短的重温入党誓词之后，进入“两学一做”专题学习与讨论环节。

在本次时长约为30分钟的视频课中，河北省委党校党建部副主任杨东广，讲授了“认真学习党章，严格遵守党章”的第一讲，主要介绍了党的关于中国xxx章程修改的十四个亮点。

由于视频课程学习起来相对比较生动形象，选择专业老师授课，会在较短的课程内讲授学习的重点，因此今年的学习教育期间，支部还将安排7次观看中央党校“两学一做”学习视频的课程，旨在每一位党员能够结合业务实际研讨、提出、分析或解决工作实际问题。

**行政公文报告范文文章 第四篇**

20xx年8月27日14时，站驾驶员蒋驾驶云D\\6号“全顺”配送车，在途经xx市锦江花园十字路口时，恰遇本地代为明驾驶的云A\\LxxxV73”从右侧方向驶来，蒋为超越左边与自己同方向行使的一辆摩托车时，因抢速行驶而避让不及，当场发生三车相撞 ,结果造成“V73”受损严重和云D\\63731及摩托车不同程度受损的道路交通事故。本次事故已经由xx市交警大队处理并裁定蒋因违章肇事承担全部责任。

鉴于站“”肇事是我公司自参与卷烟配送以来最大的一起道路交通事故 ,事故已给公司造成了较严重的经济损失，公司领导极为重视。现根据xx公司有关安全规定以及事故的损害程度，决定对责任人蒋作出纪律处分和相应的经济处罚。

一、对蒋处以人民币 元的经济处罚。

二、对蒋予以除名并报公司人力资源部备案。

公司希望各站驾驶员要引以为戒，严格执行xx公司的各项安全方针和机动车的安全管理制度，遵守国家的道路交通法规，扎实做好自己的安全行车工作，杜绝各类事故隐患，以确保年底不再发生道路交通事故。

xx公司

20xx年12月3日

**行政公文报告范文文章 第五篇**

环境保护监察整改通知

一、基本情况

市环境监察执法支队主要负责全市环境保护现场监督执法，依法查处违反环境保护法律、法规的违法行为，依法、足额征收排污费。

20xx上半年共检查市本级工业企业污染治理设施542家次、建设项目1xx次、饮用水源19次，共检查工业企业污染治理设施1088家次、建设项目258次、饮用水源及生态监察223次，许可证现场检查300次，共检查企业400家次，出动人员2349余人次。通过现场检查，督促企业落实了各项环境管理制度，确保了治理设施正常运行，实现了污染物稳定、达标排放。上半年，全市共实施行政处罚23起，共计罚款万元。截止7月5日，支队征收排污费万元。全市征收排污费万元。

二、存在的问题

一是队伍建设和人员素质有待进一步提高，个别监察人员缺乏敬业精神，工作不够扎实，缺乏主动性。

二是个别区县对环保专项行动、排污申报，各类专项执法检查重视不够，人员变更未及时上报，申报和收费程序不规范，环境监测与排污申报和排污收费工作脱节，排污收费无监测报告的现象较为普遍。

三是个别区县对信访投诉重视不够，协调相关部门处理不到位，缺乏事后对企业整改落实情况的监督检查，重复投诉时有发生。

三、整改措施

(一)加大各类污染源环境监督检查执法力度。对涉重、造纸、化工等重点行业企业环评和“三同时”制度执行、饮用水源保护、限期治理项目治理等进行现场监督和检查。

(二)加大环境违法案件查处力度。一是继续深入开展饮用水源保护区整治;二是开展工业集中区环境违法行为的整治;三是开展危害群众健康和影响可持续发展的重点行业的整治;四是加强涉重涉危企业督促检查;加大环境污染大案要案查处，严防死守，确保辖区环境安全。

(三)加强排污收费工作。进一步规范排污收费程序，认真做好排污申报登记审核，严格执行“一厂一册”制，全面足额征收排污费，加强对排污费征收的稽查和处理。

(四)加强污染源在线监控设备管理工作。对已安装在线监控设备的企业加强管理，确保现场设施稳定运行并与省、市信息中心实现联通。

(五)加强环境监察执法能力建设，不断推进标准化建设上台阶，力争年底前全市环境监察机构全面达标。

在以后的工作中，我们将针对存在的问题和薄弱环节，坚持人民群众和服务对象满意为标准，认真抓好整改落实，确保活动取得实效。

**行政公文报告范文文章 第六篇**

根据《xxx道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《xx市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

xx市公安局交通警察局

x年8月27日

**行政公文报告范文文章 第七篇**

各企业(公司)：

根据北京中石大新元投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、北京中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京中石大新元投资有限公司全体人员

3)、北京中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、20xx年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20xx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**行政公文报告范文文章 第八篇**

20\_\_年\_\_月\_\_日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理办法、机关20\_\_年3-5月份岗位工资发放等事宜。张\_\_总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。会议纪要范文

二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为计财处提交的公司资金管理办法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

四、关于职工工资由银行代发事宜

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。会议纪要范文

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

**行政公文报告范文文章 第九篇**

一、提高认识、加强领导

(一)加强农村安全是社会主义新农村建设的迫切需要，是各村“两委”的一项重要职责。农村安全关系广大人民群众的切身利益，在构建社会主义和谐社会的进程中具有重要的作用。镇党委、政府一直高度重视。农村的安全生产工作量大面宽，基础较为薄弱，安全知识的普及与教育等工作必须引起各村“两委”的高度重视。村支部书记、村主任是本村农村安全生产第一责任人，村“两委“成员要履行相应的职责，在镇安监办的指导下开展工作。一定站在构建社会主义和谐社会的高度，充分认识加强农村安全工作的重要性、紧迫性和长期性，把农村安全工作放在各项工作的重要位置，全面推进，协调发展。

(二)各村对该项工作年初要有安排，年底要有书面总结。在召开村组干部大会、村民会议等会议上必须讲安全。要开展经常性的农村安全检查(要有记录)。在检查中发现的隐患，并督促整改，及时消除隐患，隐患消除情况必须有文字记载，重特大隐患消除情况要报镇安监办，由镇安监办报市安监局备案。如遇紧急情况，镇安全生产委托执法人员应先行果断处理，再向市安监局等职能部门汇报，确保人民生命、财产安全。

二、抓住重点、搞好预防性工作

农村安全工作的重点是指那些容易发生重特大事故的方面，主要包括：鼠药、农药的妥善保管，正确使用;婚丧嫁娶等红白喜事举行宴会时防食物中毒;预防沼气、秸秆气化、煤气中毒;农村防火。特别是油库、液化气库、秸秆气化站、酒库、酒精库、烟花爆竹门市及仓库、炸药库、粮油库、竹木市场等易燃易爆仓库周围的农田，必须严格禁止火种。林区必须搞好森林防火、预防山体滑坡;要完善本辖区内道路的安全防护设施设备，公路沿线镇乡必须教育农民群众遵守交通规则，严禁在公路上打场晒粮，拖拉机、收割机械、货三轮、

农用汽车等各类行走机械，严禁违章超载、超速、非法载客;机动车无牌无证的，要清理出名单，劝其完善手续，拒不办理的，要向市交警、农机等部门报告。搞好排灌机械、农副产品加工机械等固定作业机械的安全管理;电工、焊工等特种作业人员必须经过安监部门的专门培训，领取特种作业操作证，并持证上岗;农村及场镇旧房拆、建和修建，维修塘、库、堰、机沉井等水利设施时，必须按安全要求，搞好防护，在作业中要预防垮塌、摔伤、物体打击和高空坠物事故;龙蟒河、付家河、干河子和太平水库、陈家湾水库以及各村的较大塘库在汛期要预防洪灾造成人员伤亡事故、各村必须要在辖区内的塘库、沟渠、河道、机沉井显著位置树立安全警示标志;村小学校舍、食堂要预防垮塌;学生食堂防止食物中毒;管好农村用电安全，临时用电的拆、装、架设必须向供电部门申请，并由有资质的单位和特种作业人员按规范操作。加强农村房屋安全建设，加大对中小学校、幼儿园、卫生院、诊所、敬老院、寺庙等危房的排查力度。在高压电线、电杆、水源、道路交通设施附近建房必须依法经过有关职能部门批准。农村(含场镇)的大型集会应当按照谁主管、谁负责的原则，制定安全方案和应急救援预案，并在集会期间组织有关职能部门和民兵搞好安全值勤和防护。

三、搞好安全宣传教育，提高农民群众的安全意识，增强自我保护能力

通过大型标语、墙报、广播、会议等形式搞好安全宣传教育，广播宣传的安全内容要存档并注明播出时间次数;在有重大危险源的地方，必须设立安全警示标牌、标志。

四、按照农村村民自治的原则

充分发挥村委会、村民小组的管理作用，让其在管好生产的同时做好安全生产工作。

五、各村要编制完善的安全生产事故应急救援预案

建立应急救援组织或者配备应急救援人员，配备必要的应急救援器材、设备，以便事故发生后，能及时、科学、有效的组织救援，将损失降低到最低程度，确保人民群众的生命财产安全和社会稳定。

**行政公文报告范文文章 第十篇**

关于处理周末报餐行为的通报

兹有生产部\*\*车间针修员工 、 自公司提供周日用餐福利以来，经核查在\*\*年\*\*月号和\*\*月号期间，该两名员工均未按照周末报餐和用餐规定进行吃饭和刷卡，其行为明知故犯，目无视公司管理规定，严重影响公司相关管理纪律，念其该规定实施以来首次违反和认识错误态度较好，为严肃周日报餐管理纪律，警戒他人，杜绝类似现象的发生，根据周末报餐有关规定，经公司生产部管理层研究决定，现对该两名员工的违规行为在公司范围内予以通报批评。希望公司全体人员以此为戒!在周末报餐中严格遵照规定报餐和用餐，如再发生类似现象，公司将给予严肃处理!

特此通报! \*

文化产业有限公司

生产部

x1年4月19日

**行政公文报告范文文章 第十一篇**

为加强中秋节期间清源山风景名胜区道路交通安全管理工作，确保景区道路交通安全有序畅通，根据《xxx道路交通安全法》第三十九条规定，决定对相关道路实施交通管制，现将有关事项通告如下：

一、管制时间

20xx年9月15日17:00至9月16日凌晨2:00

二、管制措施

清源山齐云路实施全封闭交通管制，禁止一切机动车辆通行。

管制期间带来的出行不便，敬请广大车辆驾驶人理解和支持，并自觉服从交警现场指挥，共同维护交通秩序，确保道路交通安全顺畅。

泉州市公安局交通警察支队丰泽大队

泉州清源山风景名胜区管理委员会

20xx年9月12日

**行政公文报告范文文章 第十二篇**

工程名称：重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房

验收日期：20xx年8月日

记录人：

参加单位及人员

铜梁区建设工程质量监督站

重庆庆兰实业有限公司

北方工程设计研究院有限公司

重庆市建永工程监理有限公司

河南省第一建筑工程集团有限责任公司

湖北精工工业建筑系统有限公司

会议内容

农业银行支行：

我公司成立于20xx年，原在X银行开设基本账户，由于业务需要，基本账户已更为一般账户。因此，需在贵行开设基本账户，请贵行给予办理。特此请示。

致礼!

X有限公司

X年XX月XX日

**行政公文报告范文文章 第十三篇**

于给予王通报批评处理的 决 定

(个人简历)王，性别，\*\*年\*月出生，\*\*年\*月入党，\*\*年\*月参加工作，文化程度，所在科室，从事岗位，现任职务。

(错误事实)\*\*年\*月\*日\*午，\*单位组织人员对\*\*单位的机关作风效能建设情况进行明察暗访时，发现王在工作时间…………。

(处理依据及意见)根据《浙江省影响机关工作效能行为责任追究办法》第六条、第十条、第十四条之规定，经研究决定，给予王通报批评处理，当年度考核不得定为优秀，并责令其作出书面检查。

本决定自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，如对本处理决定不服，自收到本处理决定之日起30日内，向(作出处理决定的单位)提出书面申辩。

(盖章)

年 月 日

主题词：监察 通报批评 王 决定

主送：王

抄送：县纪委(监察局)、县委组织部、县人事局、县“转作风优环境”专项活动办公

室、县机关效能监察投诉中心

\*年\*月\*日印发

(共印份)

**行政公文报告范文文章 第十四篇**

一、标题：制发机关+事由+报告;报告前可加“紧急”。

二、正文：

1、事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

2、事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

>公文报告写作范文(建议报告)：

关于××××××的报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

>例文

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫 生 部

一\*\*\*年十月二日

**行政公文报告范文文章 第十五篇**

各乡镇人民政府，县政府各工作部门、直属事业机构，中省市驻吴各单位：

20xx年10月11日2时45分，位于人民路和河滨路交叉口的万通加油站发生火灾，接警后消防队及时开展灭火，交警实施了交通管制，公安干警对周围群众进行了疏散，后经县上各部门和绥德消防队的共同努力，成功扑灭火灾。火灾发生后，公安局和消防队立即对火灾原因展开调查，事故调查表明，火灾系加油站职工卸油时没有按照操作程序使用静电设施，加之卸油口阀门密封性不好，有油滴漏出来，引起火灾。此次火灾虽没有造成人员伤亡和重大财产损失，但影响恶劣，同时进一步暴露了我县在油品市场监督管理过程中存在安全意识淡薄、安全监管工作不到位、安全隐患排查整治不彻底等问题。

经县政府研究，决定对监管不到位的安监局、商贸办、工商局、消防队等部门单位给予全县通报批评。希望此次被通报的部门单位认真查找原因，吸取教训，举一反三，尽快采取措施，积极进行整改工作。各乡镇、各部门要进一步提高认识，引以为戒，认真组织开展安全大检查和隐患排查治理活动，切实落实安全措施，消除事故隐患，严密防范安全事故发生，确保全县社会大局和谐稳定。

20xx年10月18日

**行政公文报告范文文章 第十六篇**

述职报告属事务性公文的范畴，是对干部本职工作完成情况的检验，也是考查干部能否很好地履行职责以及是否称职一种手段。述职者要对自己在前一段时间或整个任职期内完成的工作，作一个综合的、自我评述性的汇报，突出表现德、能、勤、绩四个方面，表现履行职责的能力。

述职报告能够比较全面地反映述职者的基本情况和工作能力，有利于组织或上级领导进行各方面的考核;述职报告作为重要的业绩材料，有利于群众地述职者进行监督和批评;述职报告是述职者对自身的检查，可以做到“吾日三省吾身”，能够不断提高自身素质。随着我国干部人事制度改革的不断深入，述职报告已经成为各类人才精英充分展示自己才华的一条重要渠道。如何写好述职报告，笔者认为应做到四要四忌。

一、要实事求是，切忌华而不实

述职报告一定要讲真话，讲实话，讲心里话。无论称职与否，都要与事实相符，既不要自吹自擂，也不要过分谦虚。述职报告一般要当众宣读，一些同志为了顾面子，获取领导和群众的好感，对自己的工作成绩大肆渲染，夸大其辞，只讲自己的优点和所取得的成绩，对工作中存在的问题和不足采取回避态度。其实，任何人无论做什么工作，即使非常尽职尽责，缺点、错误也不可避免。而且，每个人所取得的成绩并非一己之功，是全体同仁密切配合、共同努力的结果。作为一名合格的国家干部，应排除私心杂念，以群众利益为重，上不欺领导，下不瞒群众，正确处理好个人与集体、主观与客观的关系，时刻保持清醒头脑，分清功过是非，做任何事都不要抢头功，做到实事求是。在肯定自己成绩的同时，也要敢于承担责任，使述职报告真正全面地体现出自己的德、能、勤、绩四个方面的情况。

二、要突出重点、切忌报流水帐

平时的工作材料是琐碎的、分散的、零星的，述职者在动笔之前，要对材料进行筛选和整理，选择主要工作，抓住主要政绩来写，不要事无巨细，一概罗列。如果为了评功摆好，照顾各个方面的关系，把述职报告写成啰啰唆唆的“流水帐”，就会让人不知所云。述职报告的写作目的是为了说明其工作是否称职，因此，要将履行职责的过程，取得的成绩或出现的失误，及对工作的认识表述出来，要对履行职责的情况和取得的成绩进行深入的分析和研究。要解释棘手问题的处理方法，特别是要交代清楚对群众迫切关心的问题是如何认识和处理的。剖析工作失误的原因，做到一切从实际出发，对得与失作出客观公正的评价，真正体现述职者的道德素质、政治理论素质、处事决断开拓进取精神。这些内容写得恰切适度，能全面反映述职者的工作能力和基本素质，让领导和群众清楚地了解述职者称职与否，从而对述职者作出恰当的评价。

三、要情理相宜，切忌考虑个人

述职报告在叙事说事过程中，要有适当的感情色彩。但是个人情感不要融入过多，以免造成不良影响。述职者要对自己以往所从事的工作进行归纳、概括、提炼，围绕履行职责的实际情况进行认真、全面的反思，肯定成绩，找出差距。要与群众面对面地交流，以坦诚的胸怀虚心听取各方面的意见。特别是工作中群众反映较大、意见较为突出的问题。另外，述职报告要如实阐述群众的反映，面对事实，将自己的真实想法公之于众，这样群众会感到亲切，而且也加深了群众对自己的理解和信任。然而，有一些竞争上一级职务的述职报告，述职者过多地考虑个人的利益，过于看重取得的政绩，热衷于锦上添花，缺乏面对错误与失败的勇气，这不仅脱离了群众，也严重违背了述职报告的宗旨。xxx同志多次强调，xxx人要立志做大事，不要立志做大官。作为党的干部，一切从党和人民的利益出发，光明磊落，襟怀坦白，乐于奉献，这样才能更好地为群众办一些实事。

四、要语言朴实，切忌虚饰浮夸

述职者要有驾驭语言的能力，崇尚朴实，给听众以豁然开朗的感觉。朴实之美历来备受人们推崇。在述职时，用朴实的语言叙事说理，不仅缩短了与群众的距离，也密切了和群众的关系。有些同志为了显示自己才学，述职报告的语言艰深难懂，洋里洋气，群众听起来如“雾里看花”，摸不着头绪，反而弄巧成拙。述职报告实用性，决定了它的语言必须具有真理般的自然质朴。述职者面对听众文化层次有差异，这就要求叙述时语言表达通俗易懂，多采用质朴无华的群众性语言，直陈其意，决不哗众取宠，也不能用一些生僻的字眼，故作高深。

1.文秘公文写作范文

2.文秘公文写作技巧大全范本

3.文秘行政公文写作范文

4.办公室公文写作格式范文6篇

5.办公室公文写作范文

**行政公文报告范文文章 第十七篇**

>第一章公文的基础知识

>一、什么是公文？

公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

>二、公文的种类？

1《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议记要。

2《中国xxx机关公文处理条例》中规定的公文种类有十四种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议记要。3企业常用应用文

通知、通报、规定、请示、报告、批复、函、会议纪要、讲话稿、简报、计划、总结等

>三、公文的作用

1策令作用2规范作用3计划作用4组织作用5协调作用6控制作用7协调作用8联系作用9凭证作用

>第二章公文撰写方法

>一、总结

1.怎样撰写总结

总结――是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼出规律性的东西，以便指导今后工作。

2、总结的分类

总结按照其工作范围的不同，可分为：综合性工作总结和专题性工作总结。

3、总结的文章结构

①标题：由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

②开头，即情况概述。

③主体，即经验体会。

④结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

4、撰写总结要注意以下四点：

①收集和占有材料

②实事求是，一分为二

③围绕中心，突出重点

④叙议结合，语言简朴

>二、计划

1、怎样撰写计划

计划――为做好某项工作或完成某项任务，根据上级的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求，提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。

2、计划分类

按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一周计划；按范围划分单位计划、部门计划、车间（处室）计划、科室计划.

3、计划的文章结构

①标题：一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成

②正文：前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 ③主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。

④结束语

4、撰写计划要注意以下三点：

①从实际出发，量力而行

②计划中的目标、任务、指标等要写明确

③使用表格式表达计划内容，表格设计要简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时，可以把计划内容分成几张表格来体现。

>三、请示

1、怎样撰写请示

请示――下级单位在工作中发生的不能自行决定的重大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级解决、批准或指示时使用的文种。

2、请示的分类

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、建议性请示、请求性请示、答复性请示。

3、请示的文章结构

①标题：要准确点出请示事项。

②主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。

③正文：

请示缘由

请示事项

结束语

4、撰写请示要注意以下三点：

①不越级请示

②不多头请示

③要一文一事

>四、报告

1、怎样撰写报告

报告――向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和专题报告。

2、报告的文章结构

①标题：要准确点出报告事项。

②报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 ③报告事项

④结尾

>五、会议纪要

1、怎样撰写会议纪要

会议纪要――传达会议议定事项和主要精神，要求个与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和成果摘要综合而成。

2、会议纪要的分类

会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、座谈会议纪要。

3、会议纪要的文章结构

①标题：单位名称+会议名称+文种；会议名称+文种

②正文：

③总结部分

④分述部分

⑤结尾

>六、述职报告

1、怎样撰写述职报告

述职报告――述职者在被考核过程中，向自己的任命部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用的一种事务文书。

2、述职报告的文章架构

①标题

②称谓

③正文：

④开头部分

⑤主体部分

⑥结尾

⑦落款

3、撰写述职报告要注意以下两点：

①实事求是

②语言要恰当、得体

>第三章公文写作技巧

>一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式：

1、是什么

2、为什么

3、怎么办

即：提出问题――分析问题――解决问题

>二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程：

1、正确领会领导意图

2、拟定写作提纲

>三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础

1、以前的和最近的

2、正面的和反面的

3、点上的和面上的

4、直接的和间接的

>四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为：

开头――主体――结尾

>五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、富于概括力。

1、根据式

2、原因式

3、目的式

4、引文式

5、时间式

6、事实式

>六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。

1、总结式2、展望式3、号召式4、要求式5、特定式

>第四章公司行政公文处理常识

>一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发公文，没有法定效力。

>二、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写在正文之下，成文日期之上。

3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。

4、成文日期以负责人签发的日期为准。

>三、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→登记、分发

※必须明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数

3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字

5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

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