

公文写作教程：第十一章呈请性公文（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185792.htm 第二节报告一报告的含义、特点和类型(一)报告的含义报告是行政机关和党的机关都广泛采用的重要上行文。《国家行政机关公文处理办法》对报告功能的表述是：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。《中国共产党机关公文处理条例》对报告功能的表述大致相同：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。作为党政机关公文的报告，和一些专业部门从事业务工作时所使用的、标题中也带有“报告”二字的行业文书，如“审计报告”、“评估报告”、“立案报告”、“调查报告”等，不是相同的概念。这些文书不属于党政公文的范畴，注意不要混淆。(二)报告的特点1．单向性报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文，不需要上级机关给予批复。在这方面，报告和请示有较大的不同，请示具有双向性特点，必须有批复与之相对应，报告则是单向性行文，不需要任何相对应的文件。为此要特意提请注意：类似“以上报告当否，请批示”的说法是不妥当的。2．陈述性报告在汇报工作、反映情况时，所表达的内容和使用的语言都是陈述性的。本单位遵照上级的指示，做了什么工作、怎样做的这些工作、取得了哪些成绩、还存在哪些不足，必然要一一向上级陈述。反映情况时，也要把时间、地点、人物、事件、原因、结果叙述清楚，向上级机关提供准确的现实性信息。即便是提出建议的报告，也要在汇报情况的基

基础上，才能深入一步提出建议来。3. 事后性在机关工作中，有“事前请示，事后报告”的说法。多数报告，都是在开展了一段时间的工作之后，或是在某种情况发生之后向上级作出的汇报。但建议报告没有时显的事后性特点，应该尽量超前一些，如果木已成舟，再提建议也是没有意义的了。

二 报告的类型

(一) 工作报告凡是用来向上级汇报工作的报告，都是工作报告。工作报告又可分为综合工作报告和专题工作报告两种。综合报告涉及面宽，要把主要工作范围之内方方面面都涉及到，可以有主次的区分，但不能有大的遗漏。大到国务院提供给人民代表大会的政府工作报告，小到某单位向上级提供的年度、季度、月份工作报告，都属于这种类型。专题报告的涉及面窄，只针对某一方面的工作或者某一项具体工作进行汇报，如党的机关关于“三讲”工作的报告，行政机关关于技术革新工作的报告等等。

(二) 情况报告如果本单位出现了正常工作秩序之外的情况，譬如说发生了事故，出现了意想不到的问题等，对工作产生了一定程度的影响，应该及时向上级将有关情况原原本本的进行汇报。即使对工作没有太大影响，一些有倾向性的新动态、新风气，以及最近出现的新事物等等，必要时也要向上级报告。凡此种种，都属于“情况报告”。作为下级机关，有责任做到“下情上达”，保证上级机关耳聪目明，对下面的情况始终了如指掌，这就是情况报告的意义。如果隐情不报，则是一种失职的表现。

(三) 建议报告对自己职权范围内的某方面工作有了深思熟虑、切实可行的设想之后，将其归纳整理成意见、办法、方案，上报上级，希望上级机关采纳，这就是建议报告。如林业部制发的《关于进一步加强森林防火工作的报告

》。对于建议报告，上级如果采纳，可能会批转给有关部门实施，这是建议报告目的的最终实现。但上级部门也可能不予采纳，这也是很正常的。作为下级机关，有建议的权力，却没有逼迫上级机关一定采纳的权力，对此，也要有清醒的认识。

(四)答复报告答复上级机关询问的报告，称为答复报告。这种报告内容针对性最强，上级询问什么，就答复什么，不能答非所问。对待上级机关的询问，一定要慎重，如果不了解真情，要经过深入的调查研究后再作答复。

(五)报送报告这是向上级报送文件、物件时使用的报告，正文通常非常简略，只需写明“现将××××报上，请指正(请查收)”即可。真正有意义的内容都在所报送的文件里。

三 报告的写法

(一)报告的标题和主送机关

1. 报告的标题 报告的标题，有两种写法，一是发文机关+主要内容+文种的写法，如《中共中央纪律检查委员会关于清理党政干部违纪违法建私房和用公款超标准装修住房的报告》；二是主要内容+文种的写法，如《关于进一步加强我市公共场所防火工作的报告》。
2. 报告的主送机关 行政机关的报告，主送机关尽量要少，一般只送一个上级机关即可。但行政机关受双重领导的情况比较多见，只报送其中一个上级机关显然不妥，因此，有时主送机关可以不止一个。报告应报送自己的直接上级机关，一般情况下不要越级行文。作为党的机关公文的报告，要按《中国共产党机关公文处理条例》第十二条的规定执行：“向上级机关行文，应当主送一个机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送”。

(二)报告的正文

1. 报告导语 导语指报告的开头部分，它起着引导全文的作用，所以称为导语。不同类型的报告，其导语的写法也有较大不同。概括起来，报

告的导语有以下几种类型：背景式导语。就是交代报告产生的现实背景，例如：前不久，中央纪委召开了部分省市清理党员干部违纪建私房座谈会，总结交流了各地清房工作的情况和经验，并就清房中遇到的一些政策性问题，进行了讨论，根据各地的做法和座谈会中提出的问题，中央纪委常委研究提出以下建议：根据式导语。就是交代报告产生的根据，例如：根据省委、省政府领导同志的指示，我厅于去冬派人到涪陵市和渠县，与市、县的同志一道，对城镇贫困户的情况作了一些调查。涪陵市委、市政府和渠县县委、县政府对此十分重视，在调查研究的基础上，立即采取措施，着手解决这一问题。现将两地城镇贫困户的情况及采取的措施报告如下：叙事式导语在开头简略叙述一个事件的概况，一般用于反映情况的报告。例如：19××年2月20日上午9时40分，我省××市百货大楼发生重大火灾事故，市消防队出动15辆消防车，经四个小时的扑救，大火才被扑灭。这次火灾除消防队员和群众奋力抢救出部分商品外，百货大楼三层楼房一幢及余下商品全部烧毁。时值开门营业不久，顾客不多，加之疏散及时，幸未造成人员伤亡。但此次火灾已造成直接经济损失792万余元。目的式导语将发文目的明确阐述出来作为导语。例如：为认真贯彻落实《国务院批转林业部关于进一步加强森林防火工作报告的通知》(国发〔19××〕42号)切实做好我市防火工作，保护和发展森林资源，更好地为改革开放和经济建设服务，结合我市实际情况，就进一步加强森林防火工作提出以几点意见：报告导语的写法不止以上四种，运用时可以举一反三，融会贯通，灵活处理。

2. 报告主体

报告的主体也有多种写法，下面择要介绍几种常见形态。总

结式写法 这种写法主要用于工作报告。主体部分的内容，以成绩、做法、经验、体会、打算、安排为主，在叙述基本情况的同时，有所分析、归纳，找出规律性认识，类似于工作总结。总结式写法最需要注意的是结构的设计安排。按照总结出来的几条规律性认识来组织材料、安排层次，是最常用的结构方式。例如2000年3月5日在第九届全国人民代表大会第三次会议上朱基总理所作的政府工作报告，全文分为十个部分，分别是：一、1999年国内工作回顾；二、坚持实行扩大内需的方针；三、大力推进经济结构的战略性调整；四、继续推进改革，全面加强管理；五、加快科技、教育发展，加强精神文明建设；六、进一步扩大对外开放；七、搞好社会保障体系建设，维护社会稳定；八、从严治政，加强政府自身建设；九、促进祖国和平统一大业；十、关于外交工作。

“情况原因教训措施”四步写法这种结构多用于情况报告。先将情况叙述清楚，然后分析情况产生的原因，接着总结经验教训，最后提出下一步的行动措施。例如《××省商业厅关于××市百货大楼重大火灾事故的报告》，采用的就是这样的写法。指导式写法这种结构多用于建议报告。希望上级部门采纳建议，批转给有关部门执行、实施，是建议报告的基本写作目的。为此，建议要针对某项工作提出系统完整地方法、措施和要求，对工作实行全面的指导。形式上采用分条列项的方法逐层表达。例如《××省计划生育委员会关于进一步加强厂矿企事业单位计划生育工作的报告》，针对计划生育问题向省人民政府提出了四条建议：一、加强组织领导；二、明确职责；三、提高干部素质；四、落实经费。3

· 报告结语报告的结语比较简单，可以重申意义、展望未来

，也可以采用模式化的套语收结全文。模式化的写法大致是：“特此报告”；“以上报告，请审阅”；“以上报告如无不妥，请批转执行”等等。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com