

申论行政公文写作大冲刺（五）报告-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/22/2021\\_2022\\_\\_E7\\_94\\_B3\\_E8\\_AE\\_BA\\_E8\\_A1\\_8C\\_E6\\_c26\\_22447.htm#8226](https://www.100test.com/kao_ti2020/22/2021_2022__E7_94_B3_E8_AE_BA_E8_A1_8C_E6_c26_22447.htm#8226).报告正文的一般

写法 报告的正文。主要写明报告的起因和报告的内容。起因即报告的根据和目的，用简洁的语言进行说明，即为什么报告。起因写完后用“现将有关情况报告如下”，作为承启下文的用语。报告的内容即主体部分是报告的核心，一般为四部分：1．基本情况。不论是汇报工作、还是反映情况，答复上级的询问，均应实事求是地将具体情况交代清楚，以便上级了解下情，并以此作为依据，妥善地予以处理和指导。2．存在问题（或具体意见）。呈报性报告写存在问题，以便于上级了解工作进展的情况，同时为报告的下一部分内容（提出要求）打下基础；呈转性报告也要根据基本情况提出具体处理意见或解决办法，以供上级机关参考。3．具体要求或措施。即对今后工作的设想，提出要求或准备采取的措施。4．结语。报告的结语，要根据报告的性质和内容而定，不能千篇一律。报告的结语一般用“特此报告”、“以上报告，如无不妥，请批转有关部门贯彻执行”、“以上报告，请审阅”等字样。但也有的报告结尾不写这些用语。相关内容：公务员考试申论行政公文写作大冲刺汇总 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](http://www.100test.com)