

秘书资格考试指导报告的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58612.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58612.htm) 报告的分类 根据性质的不同，报告可分为综合报告和专题报告两种；根据时间期限的不同，可分为定期报告和不定期报告两种；根据内容不同，可分为工作报告、情况报告、建议报告、答复报告和递送报告等。需要说明的是，有些专业部门使用的报告文书，例如“调查报告”、“审计报告”、“咨询报告”、“立案报告”、“评估报告”等，虽然标题也有“报告”二字，但其概念、性质和写作要求与行政公文中的报告不同，不属于行政公文范畴，不应与之混淆。按内容划分的几种报告：（一）工作报告。是向上级机关或重要会议汇报工作情况的报告。它主要用以总结工作，反映某一阶段、某个方面贯彻落实政策、法令、批示的情况。如国务院总理朱基\*\*年3月5日在九届人大四次会议上所作《政府工作报告》，×××在××省××会议上所作的《计划生育工作报告》。（二）情况报告。是指用于向上级反映工作中的重大情况、特殊情况和最新动态等的报告。这种报告便于上级和机关根据下级情况，及时采取措施，指导工作。（三）建议报告。是指根据工作中的情况动向和存在问题向上级机关提出具体建议、办法、方案的报告。（四）答复报告。是针对上级机关向下级机关提出询问或要求，经过调查研究后所作的陈述情况或者回答问题的报告。（五）递送报告。是以报告的形式，向上级呈报其他文件、物件的说明性公文。报告的结构、内容和写法 报告一般由首部、正文和尾部组成，其各部分的格式、内容和写

法要求如下：（一）首部。主要包括标题和主送机关两个内容。报告的标题常见的形式有两种，一种是由发文机关、事由和文种构成，如《××部关于××抗灾救灾工作情况的报告》；另一咱是由事由和文种构成，如《政府工作报告》等。报告的主送机关可以是一个，也可以是几个。顶格写于文首、其后用冒号。（二）正文。报告正文的结构一般由开头、主体和结语等部分组成。1、开头。主要交代报告的缘由，概括说明报告的目的、意义或根据，然后用“现将××情况报告如下”一语转入下文。2、主体。这是报告的核心部分，用来说明报告事项。它一般包括两方面内容：一是工作情况及问题；二是进一步开展工作的意见。在不同类型的报告中，正文中报告事项的内容可以有所侧重。工作报告在总结情况的基础上，重点提出下一步工作安排意见，大多都采用序号、小标题区分层次。建议报告的重点应放在建议的内容上，也可以采用标序列述的方法。答复报告则根据真实、全面的情况，按照上级机关的询问和要求回答问题，陈述理由。递送报告，只需要写清楚报送的材料（文件、物件）的名称、数量即可。3、结语。根据报告种类的不同一般都有不同的程式化用语，应另起段来写。工作报告和情况报告的结束语常用“特此报告”；建议报告常用“以上报告，如无不妥，请批转各地执行”；答复报告多用“专此报告”；递送报告则用“请审阅”“请收阅”等。（三）尾部。一般包括署名和成文时间两项内容关于署名，如果标题中有发文机关名称，这里不再署名。而一般情况下，要求在右下方署上机关单位或主要负责人姓名。之后，于其下写明年、月、日期，并加盖单位公章或主要负责人印章。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)