

秘书资格认定指导：报告的写作格式 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_58671.htm 报告适用于向上级机关

汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

1、综合性报告的写法 标题 事由加文种，如《关于1999年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《铜陵市人民政府关于1999年度工作情况的报告》。正文 把握三点：

（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

2、专题报告的写法 标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。

结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

3、回复报告的写法 标题 与前

两种报告大体相同 正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。（二）报告的写作范例 四川省劳动厅 关于调整四川省最低工资标准的报告 省人民政府：《四川省最低工资保障规定》（以下简称《规定》）实施已近3年，我厅根据《规定》第九条“全省最低工资标准由省劳动行政主管部门进行测算并提出方案，由省人民政府确定并下达执行”和“最低工资标准每年7月1日前确定和调整一次”的规定，现提出确定1997年最低工资标准的意见。 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