

4.9 » 通报

通报是一种适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况的公文，其使

用范围广泛，各级党政机关和单位都可以使用。具体来看，通报的主要作用在于表扬好人好事、批评错误和歪风邪气、通报应引以为戒的恶性事故、传达重要情况以及需要各单位注意的事项等。

4.9.1 通报的性质、特点与类型

1. 通报的性质

首先，通报属于奖励与告诫性公文，承担着“表彰先进，批评错误”的任务，因而具有奖励与告诫性质，这是它与通知的明显区别。然后，通报属于传达和知照性公文，侧重于传达重要精神或情况。最后，从通报的发布范围来看，通报往往是在一个机关或一个系统内部进行使用，发布范围往往仅限于本机关或本系统。

2. 通报的特点

通报比较独特，它具有典型性、引导性、时效性、真实性和公开性等多种特点。

- ◆ **典型性**：通报的题材必须是既有普遍性、代表性，又有个性和新鲜感的典型人物、典型事件或典型情况，只有这样才能引起人们的高度关注，提高认识，发挥以点带面的作用。
- ◆ **引导性**：无论是表彰、批评，还是通报情况，最终目的不仅在于宣布事件的处理结果，更重要的是通过典型的人物和事迹引导人们树立正确的价值观，或提供借鉴，总结经验，汲取教训。
- ◆ **时效性**：通报的行文一定要及时，行文单位要具有高度的责任感和政治敏锐性，及时发现好的苗头或不良倾向，第一时间制发通报，对其进行表彰或批评，以指导当前的工作。换言之，通报越及时，对工作的指导作用就越大。
- ◆ **真实性**：无论表扬、批评，还是告知情况或传达精神，都必须要求案例是真实的，不允许有任何虚假成分，必须准确无误、实事求是，否则达不到引导教育的目的。
- ◆ **公开性**：通报应当及时在一定范围内公之于众，或直接向干部群众宣读，又或者及时与有关单位沟通情况，上情下达，交流信息，真正使通报起到应有的作用。

3. 通报的类型

按内容的不同，通报可以分为表彰通报、批评通报和情况通报。

- ◆ **表彰通报**：用来表彰先进单位或个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，号召大家向其学习。
- ◆ **批评通报**：用来批评、处分错误，以示警戒，要求被通报者和大家汲取教训的通报。
- ◆ **情况通报**：在一定范围内传达重要情况、动向和精神，以指导工作为目的。

4.9.2 通报与通知的区别

通报与通知是截然不同的两种公文，它们在使用上有明显的区别，具体如下。

- ◆ **内容范围不同：**两者虽然都有告知的作用，但通知告知的主要是工作的情况以及共同遵守执行的事项；通报则是告知正反面典型，或有关重要的精神或情况。如通知可以发布行政法规和规章，批转和转发公文，传达需办理和周知的事项等；通报则是表扬先进，批评错误，传达、交流重要的情况、信息。
- ◆ **目的要求不同：**通知的目的是告知事项，布置工作，部署行动，内容具体，要求受文机关了解要办什么事，该怎样办理，不能怎样办理，有严格的约束力，要求遵照执行；通报的目的主要是交流、了解情况，或通过正反面的典型去教育人们，宣传先进的思想和事迹，提高人们的认识。
- ◆ **表现方法不同：**通知的表现方法主要是叙述，告知人们做什么，怎样做，叙述具体，语言平实；通报的表现方法则常兼用叙述、说明、分析和议论，感情色彩更为强烈。
- ◆ **行文时间不同：**通知告知的是相关事项，一般是在事前行文；通报告知的是已经发生的有关情况，只有在事后才可以行文。

4.9.3 通报的写作注意事项

拟制通报时，应注意以下3点。

(1) 通报的内容要真实。通报的事实，所引材料，都必须真实无误。动笔前要调查研究，对有关情况和事例要认真进行核对，客观、准确地进行分析、评论。

(2) 通报决定要恰如其分。无论哪一种通报，都要做到态度鲜明，分析中肯，评价实事求是，结论公正准确，用语把握好分寸。否则通报不但会缺乏说服力，而且有可能产生副作用。

(3) 通报的语言要简洁、庄重。其中表扬和批评的通报应注意用语分寸，要力求文实相符，不讲空话、套话，不讲过头的话。

4.9.4 通报的写作格式

通报的主要要素包括标题、发文字号、主送机关、正文、署名和成文日期等。各要素的写作格式如下。

- ◆ **标题：**通常由“发文机关+事由+文种”构成，有时可省略发文机关，由“事由+文种”构成，如《违纪售房情况通报》。
- ◆ **发文字号：**发文字号为完全式，即“代字+年份+号数”。
- ◆ **主送机关：**一般为直属下级机关，或需要了解该内容的不相隶属的单位。
- ◆ **正文：**对于表彰通报和批评通报而言，正文分为3部分：分别是主要事实+教育意义+决定要求，即通过典型案例反映出教育意义，进而对大家提出相应的要求；情

况通报则可以只对有关事实作客观叙述，也可以对有关情况加以分析说明，甚至针对具体问题提出相应的指导性意见。

◆ **署名：**在正文后右下方标注发文机关，如在标题中已出现发文机关，这里也可以不再署名。

◆ **成文日期：**一般为发文日期，该日期也可标注在标题之下。

4.9.5 通报的范例

【表彰通报】

表彰通报要突出主要先进事迹，要在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。一般来说，都是先介绍当前形势和情况，然后介绍表彰的原因，接着明确表彰对象，最后就是要求、希望和号召。如果表彰对象过多，可通过附件的形式来展示。

国务院办公厅关于对国务院第三次大督查发现的典型经验做法给予表扬的通报

国办发〔2016〕90号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为推动党中央、国务院重大决策部署贯彻落实，2016年8月下旬至9月底，国务院部署开展了对重大政策措施落实情况的第三次大督查。从督查情况看，各地区、各部门认真贯彻落实中央经济工作会议部署和政府工作报告提出的任务要求，勇于创新、真抓实干，敢于担当、主动作为，在促进经济平稳增长、推进供给侧结构性改革、抓好“三去一降一补”重点任务、推动大众创业万众创新、培育发展新动能、破解民生难题等方面结合实际创造性地开展工作，取得了积极成效，形成了一些好的经验和做法。

为进一步调动和激发各方面的主动性、积极性和创造性，推动形成干事创业、竞相发展的良好局面，经国务院同意，对北京市海淀区以建设双创示范基地为契机促进经济发展提质增效等32项地方典型经验做法和国家发展改革委、工业和信息化部积极推进钢铁煤炭行业化解过剩产能工作等17项部门典型经验做法予以通报表扬。希望受到表扬的地区、部门珍惜荣誉，再接再厉，取得新的更大成绩。

各地区、各部门要按照党中央、国务院的总体部署，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，坚持稳中求进工作总基调，积极适应和引领经济发展新常态，振奋精神，铆足干劲，迎难而上，锐意进取，学习借鉴典型经验做法，主动破解经济运行和改革发展中的难题，全力推动党中央、国务院重大决策部署落地生效，实现经济社会持续健康发展。

附件：1. 国务院第三次大督查发现的地方典型经验做法（共32项）

2. 国务院第三次大督查发现的部门典型经验做法（共17项）

国务院办公厅

2016年12月4日

（此件公开发布）

点评：这篇表彰性通报写的较有特色，正文开头部分采用总括的手法，概括介绍了大督查的成效，以此作为行文的根据。接下来说明了表彰目的，即为了进一步形成良好的局面，并根据该目的引出了表彰的内容。这种写法与开篇直接表彰相对比，全文结构层次更加清晰，逻辑更为缜密。首先叙述事实，继而做出表彰，并提出希望要求，环环相扣，水到渠成，不容置疑。

【批评通报】

批评通报要抓主要错误事实，这类通报一般按照说情况，找根源，阐明处理决定，使人从中吸取教训，以免重蹈覆辙的思路来拟制。批评通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应汲取的主要教训等。为了防范和杜绝类似错误发生，批评通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。

国务院办公厅关于部分地区擅自出台提价项目错误的通报

国办发明电〔1995〕26号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为抑制通货膨胀、控制物价上涨，从去年下半年以来，国务院三令五申，各级人民政府未经批准不得擅自出台新的提价项目。今年国务院又做出明确规定，一般不出台新的调价措施。这是从改革、发展、稳定的全局出发而采取的一项重要措施。多数地区人民政府和有关部门能够认真贯彻执行国务院的决定，总的情况是好的。但是，据有关部门调查后反映，也有部分地区违反国务院的规定，今年以来以各种名义擅自出台了电力、城镇居民基本口粮、公用事业收费以及棉花收购价格等提价项目。这种做法，既增加了相关行业的困难及人民群众的负担，也严重干扰了物价控制措施的落实，增加了实现全年物价控制目标的难度。为了严肃政纪，坚决制止擅自涨价的行为，保证国家控制物价各项措施得到贯彻执行，国务院决定，对上述部分地区有令不行、有禁不止、自行其事、不顾大局的错误做法予以通报批评。国务院责令有关省、自治区、直辖市立即纠正自己的错误做法。同时，责成国家计委对这些地区擅自提价的问题进行清理并督促其予以纠正。有关省、自治区、直辖市人民政府要在10月20日前将本地区纠正擅自提价问题的有关情况书面报告国务院，同时抄送国家计委。逾期不予检查纠正的，国务院将追

究有关政府领导人的责任。

当前，全国物价涨幅虽然逐月回落，但物价形势依然不容乐观。国务院重申，今后几个月，未经国务院批准，各级政府和各有关部门一律不得出台新的提价项目。各级人民政府和国务院各部门的领导同志都要顾全大局，严格执法，严肃政纪，坚持贯彻落实党中央、国务院关于加强宏观调控、抑制通货膨胀的各项措施，切实担负起稳定物价的责任，努力做好今年后几个月抑制通货膨胀的各项工作，以确保实现今年物价上涨幅度控制在15%左右的目标。

国务院办公厅

1995年9月20日

点评：这是一篇批评性通报，对于写作此类性质的通报有借鉴作用。开头部分交代了需要通报的事件、背景和依据。然后对多数情况进行肯定的同时，集中批评了部分情况。通过批评，说明了这类情况可能造成的危害，明确要求予以纠正，并告知应当承担的后果。最后针对这类情况提出希望和要求。这种写法是非常严谨且极具逻辑性的，应当在实际工作中借鉴使用。

【情况通报】

情况通报具有沟通和知照的双重作用。情况通报的正文，关键在于对情况的掌握要确实、全面、充分，包括通报有关情况，分析并做出结论。具体来说，可以先讲情况，然后进行分析得出结论，也可以先通过简要分析得出结论，再列举情况，来说明结论的正确性和针对性。

国务院办公厅关于2016年第二次全国政府网站抽查情况的通报

国办函〔2016〕68号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为进一步加强全国政府网站信息内容建设，更好地发挥其政务公开和服务群众主平台作用，国务院办公厅组织开展了2016年第二次全国政府网站抽查。现将有关情况通报如下：

一、总体情况

2016年6月，按照《国务院办公厅关于开展第一次全国政府网站普查的通知》（国办发〔2015〕15号）确定的检查标准，国务院办公厅随机抽查了各级政府网站746个，大部分政府网站内容保障水平显著提升，“僵尸”“睡眠”等现象明显减少，总体抽查合格率85%，比一季度有所提高。国务院部门（含内设、垂直管理机构）政府网站抽查合格率为98.5%；北京、辽宁、青海等地政府网站抽查合格率达100%，广东、湖北、山东（略）等地政府网站抽查合格率超过90%。（略）

二、抽查发现的主要问题

- (一) 个别基层网站仍存在严重问题。(略)
- (二) 网站关停整改工作需进一步规范。(略)
- (三) 一些地方和部门忽视政府网站基本信息填报工作。(略)

三、有关工作要求

各地区、各部门要高度重视政府网站管理工作，建立完善常态化监管机制，切实提高本地区、本部门政府网站的建设管理水平。

- (一) 建立完善常态化监管机制。(略)
- (二) 加强各级政府门户网站与中国政府网的协同联动。(略)
- (三) 做好存在严重问题网站的关停整改工作。(略)
- (四) 强化对政府网站的监督考核。(略)

对本次通报的问题网站，各有关地区和部门要采取有力措施进行整改，并于8月15日前将整改情况书面报送国务院办公厅政府信息与政务公开办公室。

附件：1. 各地区政府网站抽查情况

2. 国务院部门及其内设、垂直管理机构政府网站抽查情况

3. 抽查发现存在突出问题的政府网站名单

国务院办公厅

2016年7月18日

(此件公开发布)

扩展阅读

通报的写作技巧

无论是表彰性通报、批评性通报还是情况通报，都是为了教育当事人，更是为了教育更多的相关人员，指导和推动有关工作顺利展开。因此，通报的语体特点主要有明确、政治性强和生动3个方面。

扫一扫



通报的写作技巧

4.10 » 报告

报告是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时使用的公文。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

4.10.1 报告的特点与类型

1. 报告的特点

报告主要有以下4大特点。

- ◆ **行为的单向性**：报告是下级机关向上级机关行文，作用是为上级机关进行宏观领导提供依据，因此一般都不需要收文机关的批复，属于单向行文。
- ◆ **表述的概括性**：这是报告的文体特点，报告是以叙述和说明为主要表达方式的文种，但它的叙述和说明是概括性的，是具有汇报性的，不必详述过程，更不要求铺排大量细节。
- ◆ **选材的灵活性**：报告选材的自由度很大，写什么、不写什么，由发文单位选择。
- ◆ **内容的实践性**：在灵活性的基础上，报告的写作必须具备内容的实践性才有效果。这一特点集中表现在工作报告上，只有做过的工作，才能写进报告中，没有做过的、只停留在计划里和口头上的豪言壮语，不能作为报告的材料，当然更不能弄虚作假。

2. 报告的类型

按内容不同，报告可分为工作报告、情况报告、建议报告、答复报告、报送报告等5种类型。

- ◆ **工作报告**：即汇报工作的报告，如下级机关向上级机关汇报某一阶段工作的发展、成绩、经验，以及存在的问题和打算等。
- ◆ **情况报告**：即向上级机关反映情况的报告，如汇报本地区、本单位发生的重大事件，在一定范围内带有倾向性的情况，包括会议情况等。
- ◆ **建议报告**：即汇报或提出工作建议、措施的报告，如下级机关或主管部门向上级领导机关提出工作意见，或贯彻某文件、指示的意见，或解决问题的措施、工作方案等。

专家点拨

如果建议报告需要上级机关认可，即为呈报性建议报告；如果建议报告要求上级机关批准转发给下级机关执行，即为呈转性建议报告。其中，呈转性建议报告的政策性很强，一经上级批准转发，就变成了上级机关的意志，体现了上级机关的意图，能领导和指导下级的工作。

扩展阅读

对呈转性公文名称和行为习惯的深入研讨

现在已经学习了呈转性公文有呈转性意见和呈转性报告，后面还将学习呈转性请示，那到底应该什么时候使用呈转性意见，什么时候使用呈转性请示呢？呈转性报告又该在什么情况下使用？建议扫描右侧二维码了解这些呈转性公文的相关内容。



扫一扫
对呈转性公文名称和
行为习惯的深入研讨

- ◆ **答复报告**：即答复上级询问事项的报告，如上级领导对群众来信来访中反映的问题或文件材料中反映的问题，批示下级机关查办，或询问有关情况，下级机关办理完毕，需用书面形式答复上级机关等情形的报告。
- ◆ **报送报告**：即向上级机关报送物件或有关材料的报告。

4.10.2 报告的写作格式

报告有多种写法，但基本结构都是由标题、主送机关、正文和落款几部分组成。

- ◆ **标题**：报告的标题可根据需要省略发文机关，但事由和文种不能省略。拟制标题时，要特别注意对事由的概括和提炼。
- ◆ **主送机关**：即发文单位的直属上级领导机关，一般情况都只有一个主送机关。
- ◆ **正文**：结构与一般公文相同，由原由、事项和结尾组成。从内容上看，报告情况的，应有情况、说明、结论3部分，其中情况不能省略；报告意见的，应有依据、说明、设想3部分，其中意见设想不能省去。
- ◆ **落款**：一般报告结尾都有提出要求的习惯用语，如“如无不妥，请批转有关单位执行”“特此报告”“专此报告”“请审阅”等用语作结尾。

写作技巧

做报告时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。结尾处不能出现“以上报告当否，请指示”等习惯用语，因为报告是无须上级回复处理的文种，同样也不能在报告后面标注“联系人”和“联系电话”等信息。

4.10.3 报告的范例

【工作报告】

工作报告的篇幅一般较长，应恰当安排其层次结构。这类报告重点介绍的是基本情况、主要成绩、经验体会、存在问题、基本教训、今后意见6部分。不同类型的工作报告，在这些内容上各有不同的侧重点，具体写法如下。

- ◆ **基本情况**：简要交代时间、背景和工作条件。
- ◆ **主要成绩**：把工作的过程、措施、结果和成绩叙述清楚。
- ◆ **经验体会**：对工作实践的理性认识，从实际工作中概括出规律性的内容，为今后的工作提供指导。
- ◆ **存在问题**：实事求是地写出工作中的缺点与不足。
- ◆ **基本教训**：写明工作失误的原因和值得吸取的教训。
- ◆ **今后意见**：提出改进工作的意见，或者提出今后开展工作的建议。

××县水务局关于××年上半年工作情况的报告

县府办：

今年上半年，我局紧扣县委“加快三个示范县、三大奋斗目标新进程”工作目标，主动适应经济发展新常态，以深化改革为动力，以服务民生为宗旨，以依法治水为主线，以项目推进为重点，以水资源保护和可持续利用为核心，以严格管理为手段，着力推进“民生水利、平安水利、和谐水利、生态水利、可持续水利”建设，充分发挥水利在全县经济社会发展中的支撑作用，各项水利工作顺利推进，现将有关情况报告如下。

一、××年上半年主要工作

（一）工作完成情况。

××年上半年，全县共开工建设各类大小水利工程××余处，完成水利农建投入××亿元，新建渠系××公里，整治维修渠系××公里，整治维修山平塘××口，新建蓄水池××口，整治维修提灌站××座，新建高效节水××亩，完成××座一般小型病险水库整治扫尾工程建设。实现新增灌溉面积××万亩，恢复灌溉面积××万亩，改善灌溉面积××万亩，新增节水灌溉面积××万亩，新增节水能力××万立方米，新增粮食生产综合能力××万千克，新增经济作物产值××万元。新（扩）建农村人饮供水工程××处，铺设管网××千米，解决农村××万人安全饮水。完成发电量××万千瓦时。县城污水处理厂累计处理水量××万吨，COD削减××吨、氨氮削减××吨，各项出水指标均达标排放。（略）

二、主要工作亮点（略）

三、存在问题（略）

四、下半年工作打算

继续围绕“民生水利、平安水利、和谐水利、生态水利、可持续水利”建设……（略）

（一）狠抓水利工程规划建设和管理。（略）

（二）狠抓涉水资源管理。（略）

（三）狠抓水利安全生产管理。（略）

（四）进一步加强干部职工队伍建设。（略）

××县水务局

××年×月×日

【情况报告】

根据报告的具体情况不同，情况报告并没有统一的写法，但总体来看应该做到以下5点。

（1）内容集中、单一，突出重点，抓住事物本质，实事求是地反映情况。

（2）把情况和问题讲清楚，把事情经过、原委、结果、性质写明白。

(3) 提出处理意见和建议，写得具体、明确、简要，尤其要注意提出意见、建议的角度，不能在报告中夹带请示事项。

(4) 理顺文章的思路 and 结构，无论是纵式结构还是横式结构，都要脉络清楚，层次分明。

(5) 写作要及时，以便让上级机关和有关领导尽快了解重大、特殊、突发的各种新情况。

专家点拨

情况报告常用于向上级汇报以下事项：(1) 严重的灾害、事故、案情、敌情；(2) 重要的社情、民情，如社会生活中的新动态和上级某项有关国计民生的新政策、新规定的贯彻执行情况及群众的反映等；(3) 督促办理或检查某项工作的情况，如财务、税收、物价、质量、安全、卫生等项工作的检查结果；(4) 举办重大活动、召开重要会议的基本情况，各级各类代表会议的选举结果等；(5) 对某项工作造成失误和问题的检讨与反思；(6) 其他重要的、特殊的、突出的新情况。

××市安全生产监督管理局关于××年安全生产工作情况的报告

×××监函字〔××〕××号

市委组织部：

根据《××市安全生产党政同责、一岗双责暂行规定》有关要求，现将××年度安全生产工作情况报告如下，请审查。

××年，我市的安全生产工作在市委、市政府的高度重视和正确领导下，全市上下以经济社会安全发展、企业安全生产、群众平安生活和“治大隐患、防大事故”为目标，以贯彻实施新《安全生产法》为载体，以贯彻落实安全生产“党政同责、一岗双责、失职追究”为切入点，以完善行业部门直接监管、安监部门综合监管、政府属地监管和企业主体责任“四位一体”的安全生产责任体系为突破口，紧紧围绕市委、市政府提出的“主要控制考核指标不能超、重大特大安全事故不能发、油气管道安全问题不能出”的“三控”年度总目标，以及“转变思维抓安全、细化责任抓安全、赏罚分明抓安全、源头把关抓安全、科技支撑抓安全、深化培训抓安全”的“六抓”总要求，不断以改革的精神、创新的思路、发展的办法，研究、协调、解决安全生产领域存在的重大问题，取得了显著成效。

一、所做的主要工作

(一) 转变思维抓安全。(略)

(二) 细化责任抓安全。(略)

(三) 赏罚分明抓安全。(略)

(四) 源头把关抓安全。(略)

(五) 科技支撑抓安全。(略)

(六) 深化培训抓安全。(略)

二、存在的突出问题和薄弱环节

安全生产量大面宽，头绪众多……主要表现在以下三个方面：

一是干部群众安全生产意识不强，防范体系不稳不牢。(略)

二是企业主体责任落实不够到位，违法生产屡禁不止。(略)

三是重点行业安全状况极不稳定，较大事故时有发生。(略)

三、××年工作打算

一是落实党政同责不懈怠，坚定安全发展信心。(略)

二是隐患排查治理不间断，改善安全生产条件。(略)

三是铁拳执法监察不动摇，规范安全生产秩序。(略)

四是抓住源头管控不放松，强化安全监管效能。(略)

五是深化宣教培训不含糊，提升全民安全素质。(略)

六是严格责任追究不犹豫，追根溯源严查事故。(略)

××市安全生产监督管理局

××年×月×日

点评：这是一则专题性的情况报告，是向上级机关对所完成的情况进行汇报。值得借鉴之处在于汇报的详细性和完整性。全文前两段说明了汇报的原因和总体取得的成绩。后面则详细汇报了为取得这些成绩所做的工作，还存在哪些不足，今后的工作打算等内容，这3方面便是工作情况汇报的核心环节，这是一则非常典型的情况报告案例。

【建议报告】

建议报告的内容比较集中，可分为情况分析和意见措施两部分。

◆ **情况分析：**或介绍情况，分析问题；或肯定成绩，指出不足，总结经验教训；又或者说明提出意见、建议的目的、原因和依据。其后常以“特提出如下意见（或建议）”“拟采取如下措施”等习惯用语领起下文。

◆ **意见措施：**切合实际地提出做好某项工作的意见、措施、建议，这是建议报告的重点部分，也是在写法上有别于情况报告、工作报告的地方。具体意见措施应当写得脉络清楚、逻辑严谨、主次分明。

××市质量技术监督局关于加强我市特种设备安全监管建议的报告

××质监局〔××〕××号

市委、市政府：

现将我局《关于加强我市特种设备安全监管建议的报告》，呈送你们。

特种设备，是指涉及生命安全，危险性较大的设备和设施的总称，包括锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、厂内机动车辆、大型游乐设施等。由于特种设备既在生产和生活过程中广泛使用，同时又具有潜在危险，特别是有的特种设备在高温高压下工作，有的在高空高速下运行，有的盛装易燃易爆和有毒介质，极易发生爆炸或泄漏有毒物质的事故，一旦发生事故，不是导致人员伤亡，就是造成财产损失，并在社会上产生不良影响。为了保障人民群众的生命财产安全，构建和谐社会，本着“安全第一，预防为主”的原则，我局对全市特种设备安全状况进行了普查，现将普查情况报告如下：

一、我市特种设备的基本情况

我市现有各类锅炉××台（其中工业锅炉××台，生活锅炉××台）……我市特种设备主要有以下特点：

- （一）分布较广，但不集中。（略）
- （二）人员密集的地方特种设备较多。（略）
- （三）以单位使用为主。（略）

二、我市特种设备安全存在的主要问题

我市经济尚处在发展阶段，特种设备数量虽不算多……主要表现为：

- （一）特种设备质量难以保证。（略）
- （二）特种设备安装不正规。（略）
- （三）特种设备使用和管理隐患多。（略）

三、抓好我市特种设备安全监管的几点建议

鉴于特种设备的技术要求和潜在危险性等特点……现对特种设备安全监管提出如下建议：

- （一）强化安全无小事观念。（略）
- （二）加大投入。（略）
- （三）加强日常检查，防止事故发生。（略）
- （四）加强学习培训工作，提高监管能力和操作使用水平。（略）
- （五）制定预案，确保有备无患。（略）
- （六）严处违法违规行为。（略）
- （七）加强特种设备安全监管信息建设。（略）

特此报告！

××年×月×日

点评：这篇建议报告重在提出建议，在写法上具有一定的参考价值。全文以提出建议为主，为了支持这些建议，对当前的现状和存在的问题做了全面说明，使得提出的建议更

具针对性。另外，为了让上级更清楚所提建议涉及的对象，本文开篇还专门对该设备做了介绍，如有必要，写作这类报告时，还可在此基础上对该对象的优缺点等做补充说明，上级充分了解后，才能更清楚建议的可靠性和可行性。

【答复报告】

答复报告的内容要体现针对性，有问必答，答其所问。表述要明确、具体，语言要准确、得体，不可含糊其词、模棱两可。这类报告可以分为答复依据和答复事项两部分。

◆ **答复依据：**上级要求回答的问题，要写得十分简要，有时一两句话即可。

◆ **答复事项：**针对所提问题答复的意见或处理结果，既要写得周全，又要注意不要节外生枝，答非所问。

关于对×××副市长批示件回复情况的报告

××环办字〔××〕××号

尊敬的×××常务副市长：

我局对您于×月×日—×月×日期间《××日报》《周报》和《××报告》上批示的重点环境信访件和舆情高度重视，严格按照批示要求认真办理。其中，对于您在《××市××日报》上做出批示且由各县区政府直接办理的承办件，我局对此专门安排对各县区办理情况进行了后督查，以确保各县区在办理过程中“面对面”反馈到位。现将有关已办结的批示件情况报告如下：

一、市长公开电话批示件办理情况

（一）《××市××日报》第××期（××日）

承办单第××号，群众反映“××县××镇××村附近一防水材料生产作坊刺鼻气味扰民”。此承办件于×月×日由市长热线办公室直接转发至××县政府办理，××县政府于×月×日向市长热线办公室答复完毕。经查，该项目未办理环保审批手续，未建设污染防治设施，属非法建设项目。由××县环保局依法向其下达了《环境违法行为改正通知书》，××镇政府对其采取断电措施，拆除其生产设备。由于举报人电话一直处于关机状态，由××镇政府在《答复意见单》上签字确认。

（二）《××市××日报》第××期（××日）（略）

（三）《××市××日报》第××期（××日）（略）

（四）《××市××日报》第××期（××日）（略）

（五）《××市××日报》第××期（××日）（略）

（六）《××市××日报》第××期（××日）（略）

二、《网络舆情报告》领导批示件办理情况

（一）《市委宣传部网络舆情报告总第××期》（××日）（略）

（二）《市委宣传部网络舆情报告总第××期》（××日）（略）

- (三)《市委宣传部网络舆情报告总第××期》(××日)(略)
- (四)《市委宣传部网络舆情报告总第××期》(××日)(略)
- (五)《市委宣传部网络舆情报告总第××期》(××日)(略)
- (六)《市委宣传部网络舆情报告总第××期》(××日)(略)
- (七)《市委宣传部网络舆情报告总第××期》(××日)(略)
- (八)《市委宣传部网络舆情报告总第××期》(××日)(略)

在下面的工作中,我局将继续对环境信访及舆情工作保持高度重视,对领导批示件严肃处理落实到位,努力改善环境质量,确保群众环境权益。

特此报告。

××市环境保护局

××年×月×日

点评:这是一则答复报告,是根据上级领导的询问和具体指示做出的回答。第一段简述了上级领导的具体指示,并说明了根据指示已经做出的一系列行动,然后顺利过渡到下文,对每一期报刊的批示件办理情况作了详细回答,既符合事实,也解决了问题。

扩展阅读

报送报告

报送报告相比其他类型的报告较简单,有时可能只需要几句话,把报送物件、材料的名称、数量说明即可。但这类报告往往会包含附件,必须把附件内容报送并交待清楚。

扫一扫



报送报告范例

4.11 » 请示

请示适用于向上级请求指示、批准,属于上行文,也是请求上级机关给予解决和支持的呈请性、期复性与陈述性相结合的双向性公文。

4.11.1

请示的必备条件和适用范围

1. 请示的必备条件

请示必须具备以下3个条件。

- (1) 必须是下级机关向上级机关的行文。
- (2) 请示必须是自己无权做出决定和处理的问题。
- (3) 必须是为了向上级请求批准。

2. 请示的适用范围

请示作为报请性的上行文，应用范围十分广泛，当然也不能遇事就向上级请示。总体来说，请示适用于以下7种情形。

(1) 下级机关遇到新情况、新问题，因无章可循而没有对策或没有把握，需要上级机关给予明确指示。

(2) 下级机关在处理较为重大的事件和问题时，因涉及有关方针政策必须慎重对待，或为防止工作失误，需要报请上级机关。

(3) 下级机关在工作中遇到问题，虽然有解决的办法，但由于职权、条件的限制，没有权力或没有能力实施这些办法，需要上级机关帮助解决。

(4) 下级机关对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关明确答复同意才能办理。

(5) 下级机关在较重要的问题上出现意见分歧，无法统一，需要上级机关裁决才能办理。

(6) 因情况特殊，遇到某些难以执行现行规定、有待上级重新指示才能办理的事项。

(7) 下级机关遇到上级领导、主管部门明确规定必须请示、批准才能办理的事项，或上级明文规定完成一项工作任务后，需要上级审核认定的事项。

4.11.2 请示的特点与类型

1. 请示的特点

请示具有回复性、单一性、针对性、超前性和可行性等特点。

◆ **回复性**：下级机关有一份请示报上去，上级机关就要有一份批复发下来，这就是回复性。不管上级是不是同意下级的请示事项，都必须给请示单位一个明确且及时的回复。换句话说，写请示最直接的目的就是得到批复。

◆ **单一性**：一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题做出请示，不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准，否则会耽误正常工作的开展。确实存在若干事项都需要同时向同一上级机关请示时，应当拟制若干份请示，上级机关会分别对不同的请示做出不同的批复。

◆ **针对性**：请示必须针对超出本机关职权、能力、认识范围之外的事情才能使用，不得动辄就请示，表面看起来是尊重上级，实际上是把矛盾交给上级，影响工作的开展。

◆ **超前性**：请示必须在事前行文，等上级机关做出批复后才能付诸实施。事中请示或事后请示都是不正确的。

◆ **可行性**：请示中向上级机关提出的予以批准的要求，都应该是切实可行的，应考虑到上级机关的审批权限和解决能力，不应当提出其无法办到的不合理要求。

2. 请示的类型

根据请示的内容和适用范围，请示可分为以下3种类型。

- ◆ **求示性请示**：即请求上级给予指示、裁决。这类请示所涉及的是下级机关对方针政策在认识上不明确、不理解，或遇到新情况、新问题而又无章可循，不知如何处理，或由于意见分歧而无法形成统一等情况。如《××省人民政府法制办公室关于城市房屋拆迁补偿有关问题的请示》。
- ◆ **求准性请示**：即请求上级批准、允许。这类请示所涉及的是在实际工作中有一些超出本单位处理权限的事项，自己无权做出决定，如机构设置、财政支出、资产购置等，需要上级机关给予批准后方可执行等情况。如《××省外资局关于组团赴美检验引进设备的请示》。
- ◆ **求助性请示**：即请求上级机关予以支持、帮助。这类请示所涉及的是下级机关遇到仅靠自己的力量，很难克服或无法克服困难的情况，如缺少资金、设备等物质条件而影响工作进度等。如《××省人民政府关于追加自然灾害救济款的请示》。

4.11.3 请示与报告的区别

请示与报告虽然都是上行文，都是向上级机关说明情况，以更好地履行本机关职责的文种，但二者还是有明显区别的，具体如下。

- ◆ **性质不同**：请示属于呈请性公文，报告属于陈述性公文。
- ◆ **目的不同**：请示的目的在于请求指示或审核批准，需要上级机关给予答复；报告的目的在于汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复询问等，不要求上级机关回复。
- ◆ **内容不同**：请示严格要求一文一事，一事一请，篇幅相对较短；报告的内容可以涉及多个事项，可以一文多事，篇幅较长。
- ◆ **时间不同**：请示必须事前行文，不能事中请示，或先斩后奏；报告在事前、事中、事后均可行文。
- ◆ **结尾不同**：请示需要上级机关给予回复，所以常用“以上所请，妥否（当否），请批复（批示、答复、回复）”“以上所请如无不妥，请批转……”等词语作结语；报告因不需要上级机关做出回答，因此常用“特此报告”“以上报告，请审阅”“以上报告如无不妥，请批转……”等词语来收尾。

4.11.4 请示的写作格式

请示的格式主要包括标题、发文字号、主送机关、正文、署名、成文日期等要素。

- ◆ **标题**：由发文机关、事由、文种构成，如《××省农业厅关于急拨救灾款的请示》，也可以由事由、文种构成，如《关于成立老干部活动室的请示》。
- ◆ **发文字号**：为标准的发文字号形式。
- ◆ **主送机关**：为直属上级机关，一般只报送一个主管的领导机关，需要报送其他机关时可用抄送形式。

- ◆ **正文**: 由请示原由、请示事项、请示结语3部分构成。其中, 请示原由是请示事项的基础, 是上级机关批复的主要依据, 应写明所遇到的情况、问题或困难。交代完请示原由之后, 一般用“特请示如下”过渡到请示事项; 请示事项为请示的主体, 要写明要求上级机关予以指示、审核、批准的具体问题和事项, 这是请示的实质内容, 是请示最核心、最重要的部分; 请示结语比较简单, 在主体之后, 另起一段, 以“当否, 请批示”“妥否, 请批复”“以上请示, 请予审批”“以上请示如无不妥, 请批转有关部门执行”等结束语收尾。
- ◆ **署名**: 在正文后右下方标注发文机关。如在标题中已出现发文机关, 可省略。
- ◆ **成文日期**: 一般为发文日期, 在发文机关下方标明。

4.11.5 请示的范例

【求示性请示】

求示性请示的写法较为简单, 写作时应明确指导思想, 突出要点或疑点, 语言表达要准确。结尾一般不用“妥否?”而用“当否? 请予指示!”等收尾。

中共××乡委员会关于召开中国共产党××乡第××次党员代表大会的请示

××字〔××〕××号

中国共产党××县委员会:

××年是我乡党委换届之年。按照党章规定, 经中共××乡委员会决定, 拟定于××年×月在××乡政府三楼会议室(指召开地点)召开中国共产党××乡第××次党员代表大会。现将召开这次大会的有关事项请示如下:

一、党员代表大会的指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导, 深入贯彻落实科学发展观, 按照党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神, 以党章和党内有关规定为依据, 以谋划和推动科学发展、选好配强乡镇党委领导班子为重点, 坚持干部队伍“四化”方针和德才兼备、以德为先用人标准, 发扬民主、推进改革、严肃纪律, 大力选配品行端正、埋头苦干、善于创新、大胆负责、敢于碰硬、破解难题的干部, 努力把乡镇党委领导班子建设成为贯彻落实党的路线方针政策, 善于推进××加快发展、科学发展的坚强领导集体, 为实现我乡“十三五”目标任务, 促进经济社会发展提速、提质、提效, 实现发展规模、发展层次和发展水平的新跨越提供坚强的思想、政治和组织保证。

二、党员代表大会的主要议程

1. 听取和审查中共××乡第××届委员会的工作报告;
2. 听取和审查中共××乡纪律检查委员会的工作报告;
3. 选举中共××乡第××届委员会;

4. 选举中共××乡纪律检查委员会；

5. 选举出席县第××次党代会代表。

三、党员代表大会代表名额、构成的比例及分配原则

我乡第××次党员代表大会代表名额拟定为××名。其中：乡镇机关、所辖站所、村“两委”领导干部占代表总数的60%左右，各类专业技术人员占15%左右，农村党员致富带头人、外出务工党员、先进模范人物占25%左右；在代表总数中，45岁以下的党员代表占代表总数的55%左右，高中以上文化程度的党员代表占代表总数的60%以上，妇女代表不低于本乡镇妇女党员占党员总数的比例。上述比例均为指导性比例。代表名额的分配，拟参照上述各方面的比例要求，按照各选举单位所辖党组织的数量、党员人数和经济、科学技术、文化教育等发展情况以及工作需要确定。

四、新一届乡党委、乡纪委组成人员名额及候选人名额

中国共产党××乡第××届委员会拟设委员7名，提名人选9名；拟设书记1名，副书记2名。乡纪委拟设委员5名，提名人选6名；拟设书记1名。

五、选举办法

1. 中共××乡第××次党员代表大会代表由各选举单位实行差额选举产生。候选人的差额比例不低于22%。

2. ××乡第××届党委委员、纪委委员，由中国共产党××乡第××次党员代表大会实行差额选举办法直接选举产生，不搞预选。候选人的差额比例不低于20%。

3. 乡党委书记、乡党委副书记、乡纪委书记均实行等额选举，分别由中共××乡第××届委员会第一次全体会议和××乡纪委第一次全体会议选举产生。

以上选举均采用无记名投票方式。

当否，请审示。

中共××乡委员会

××年×月×日

【求准性请示】

求准性请示首先就要清楚写明请示的理由，然后再写明请示的事项，理由和事项是求准性请示的主体。求准性请示写作的基本要求是明确具体、简明扼要，提出的要求切实可行。忌大话、空话和套话，闪烁其词。最后一般以“妥否？请批示！”作为结尾。

写作技巧

请求批准的请示，要把要求批准的事项及原因、理由分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助，更需要把编制、数量、途径等表达清楚，以便上级及时批准。

关于要求成立相关社区的请示

城政〔××〕××号

××区社区建设领导小组：

近年来，随着城镇化步伐加快，我镇陆续新建了近40个居民小区，大量外来人口相继入住。为了提升居民生活服务水平，有效促进社会事业良性发展，根据我镇实际，拟成立如下三个社区（或筹备组）。

1. ××社区：坐落于××门。东起××路，西至××路；北起××路，南至××路。辖区包括××、××、××等，面积约××平方公里。现有常住户××余户，人口××万人；将来可容纳××户，人口××万人。

2. ××社区：（略）

3. ××社区：（略）

上述3个拟建社区中，××社区筹备组已于××年×月开始组建，镇聘×名工作人员开展日常工作，办公场所也已落实，另外2个社区办公场所尚未落实，但入住居民也有许多事务需要办理，迫切需要组建一个为民办事的机构。鉴于以上原因，恳请区社区建设领导小组同意我镇成立××社区，组建××、××2个社区筹备组，尽快挂牌办公，并协调解决办公场所及相关经费。

妥否？请批示！

××镇人民政府办公室

××年×月×日

点评：这篇请示首先清楚说明了请示的原因和具体情况，这为上级批准提供了非常充分的根据。然后将具体的请示内容作了详细说明，让上级能够准确知悉请示的情况，并据此评估是否可行。总体来说，此请示原因充分，内容完整，不空谈不随意，符合现状，被批准的可能性很大。

扩展阅读

求助性请示

求助性指示一般较为简短，但必须说明为什么求助，以及求助的具体内容。最后可以用“特此请示，期盼回复”等用语结尾。



求助性请示范例