# 2024年公文报告格式要求及字体大小 企业的公文报告格式规范(实用8篇)

作者：星空之梦 更新时间：2024-04-02

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。公文报告格式要求*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**公文报告格式要求及字体大小篇一**

工业和信息化部关于电信服务质量的通告(2016年第4号)。

工信部信管函[2016]466号。

为推进电信服务质量持续改善，根据《中华人民共和国电信条例》相关规定，现将2016年第三季度电信服务有关情况通告如下：

一、电信服务基本情况。

(一)服务能力持续提升。截至三季度末，全国电话用户总数达到15.32亿户，其中移动电话用户13.16亿户;固定宽带接入用户达到2.92亿户，其中8mbps及以上用户占比87%;移动宽带用户达到8.85亿户，占比达67.3%，其中4g用户维持高速增长，1-9月净增2.56亿户，总数达到6.86亿户。“宽带中国”示范城市名单公示，确定了39个试点城市。

(二)网络运行安全畅通。三季度，全国电信网和互联网运行平稳，通信服务质量整体稳定，电话接通率、互联网可接入率等符合《电信服务规范》指标要求。三季度，通信行业周密部署，聚全行业之力圆满完成g20杭州峰会通信保障工作，全力应对了湖北、湖南、安徽、河北等地暴雨洪涝灾害和“莫兰蒂”等台风灾害，累计出动应急通信保障人员36.8万人次、应急车辆15.7万台次、发电油机17.3万台次，发送应急短信息12.1亿条，全力保障救灾指挥及公众通信畅通。

(三)互联网与经济社会各领域深度融合。截至三季度，移动互联网接入流量累计达62.1亿吉比特，同比增长122.7%;固定互联网使用量保持较快增长，固定宽带接入时长42.7万亿分钟;智能手机出货量持续增长，达到3.71亿部，同比增长13.5%;物联网终端用户达到8761.7万户，同比增长45.8%。进一步推动移动互联网、云计算、大数据等新一代信息技术向经济社会各领域融合渗透，培育信息技术产业增长新动能，带动相关业务加快发展。

二、电信用户申诉举报情况。

(一)电信服务申诉情况。三季度，工业和信息化部及各省(自治区、直辖市)电信用户申诉受理机构共受理有关电信服务的申诉22719人次，环比下降1.9%;季度百万用户申诉率为12.5人次，环比下降0.4人次(详见附件1、2)。网络质量类申诉占比26.9%，环比上升2.4%，用户主要反映固定宽带上网和无线信号覆盖问题;用户服务类申诉占比42.4%，环比上升2.0%，用户主要反映投诉后，企业处理不及时不到位的问题;收费争议类申诉占比30.7%，环比下降4.4%。

各级申诉受理机构按照相关法律法规规定，对用户申诉进行了调查、调解，有效维护了电信用户合法权益。

(二)垃圾短信举报情况。三季度，12321网络不良与垃圾信息举报受理中心受理有效垃圾短信举报29818件次，同比下降35.5%，环比下降21.5%。其中“点对点”垃圾短信举报16147件次，同比下降54.9%，环比下降12.6%;移动通信转售业务垃圾短信息共计5040件次，环比下降32.8%;“端口类”垃圾短信举报8631件次，同比下降17.4%，环比下降28.3%。相关垃圾短信举报已转三家基础电信企业、移动通信转售企业，采取为用户屏蔽信息、发送号码纳入黑名单、停短信功能等方式进行处置。

(三)不良手机应用举报情况。三季度，12321网络不良与垃圾信息举报受理中心共接到不良手机应用有效举报350544件次，同比上升205.8%，环比上升35.4%。通过“安全百店”联动机制，联合应用商店、安全检测厂商对其中存在问题的1057款不良手机应用进行了下架处理。

三、电信服务监管情况。

(一)最高人民法院、最高人民检察院、公安部、工业和信息化部、中国人民银行、中国银行业监督管理委员会六部门联合发布《关于防范和打击电信网络诈骗犯罪的通告》，有效防范、精准打击电信网络诈骗犯罪，坚决遏制电信网络犯罪发展蔓延势头，切实保障广大人民群众合法权益，维护社会和谐稳定。工业和信息化部召开“信息通信行业从根源上采取措施严厉防范打击通讯信息诈骗工作”专题会议，强调从源头上采取硬措施，加强督查落实，深入开展打击通讯信息诈骗各项工作。

(二)工业和信息化部对移动通信转售企业用户实名登记工作进行了暗访和抽测。共暗访了26家移动通信转售企业109个营销网点的新入网电话用户实名登记工作，发现存在违规行为的网点37个，违规比为33.9%，比2016年1月份抽查降低了11个百分点;共抽测了8家移动通信转售企业的实名登记信息合规率，其中分享通信为91.30%，话机世界为95.48%，远特通信为95.95%，迪信通为96.46%，海航信息为98.28%，苏州蜗牛为99.53%，小米科技为99.59%，爱施德为99.73%。

(三)工业和信息化部召开电视电话会议，部署规范秋季校园电信业务市场竞争秩序相关工作。会议要求各基础电信企业切实落实主体责任，守法经营、公平竞争，坚决杜绝校园电信业务市场不正之风，严格落实电话实名制，切实保障用户合法权益，维护公平有序的竞争秩序。

(四)工业和信息化部召开防汛通信保障工作会议，就深入贯彻关于防汛救灾工作的重要指示精神，贯彻落实在岳阳防汛工作会议上的重要讲话精神，落实汪洋副在国家防汛抗旱总指挥部全体会议上的讲话要求，做好下一步防汛通信保障工作进行再部署、再动员、再落实。

(五)三季度，工业和信息化部组织对50家手机应用商店的应用软件进行技术检测，发现违规软件29款，涉及违规收集使用用户个人信息、恶意“吸费”、强行捆绑推广其他无关应用软件等问题(详见附件3)。组织对三家基础电信企业和168家增值电信企业399项业务进行抽查，发现11项增值业务存在问题，涉及资费提示不清晰、业务内容更新不及时、业务内容与名称不符、业务无法使用等(详见附件4)，已督促整改。

工业和信息化部、各省(自治区、直辖市)通信管理局依据《中华人民共和国电信条例》等有关规定，对检查发现的问题及侵害电信用户合法权益的行为进行责任追究，问责督办20件次，查处违规电信企业27家次。

(六)三季度，工业和信息化部对12321网络不良与垃圾信息举报受理中心收到的通讯信息诈骗用户举报情况(涉诈骗投诉108019件)进行了通报，组织三家基础电信企业对通报中涉及的号码进行了核实，督促相关企业对发现的问题进行整改，对违规责任人进行追责。同时，工业和信息化部对北京电信、广东电信、福建电信、江苏移动、广东移动、北京联通、安徽联通等举报量较高的省级基础电信企业主管负责同志进行了约谈。

四、经营及消费提示。

(一)经营提示。

1.各基础电信企业及移动通信转售企业针对通讯信息诈骗、骚扰电话等问题，要严格按照“信息通信行业从根源上采取措施严厉防范打击通讯信息诈骗工作”专题会议要求，抓好重点工作任务的落实，切实维护用户合法权益。

2.各基础电信企业及移动通信转售企业要严格遵守相关法律法规，按照《全国人大会关于加强网络信息保护的决定》及《电话用户真实身份信息登记规定》要求，从严做好用户实名登记工作，切实保障用户合法权益。

(二)消费提示。

1.工业和信息化部提醒广大用户，要提高安全防范意识，不要轻信来历不明的电话、短信，不要轻易透露自己的身份证和银行卡等个人信息，谨防通讯信息诈骗。

2.工业和信息化部提醒尚未进行实名登记的用户，请按照各电信企业通知的补登记方法，配合做好真实身份信息补登记，防止因未实名登记影响正常使用通信服务。

3.工业和信息化部提醒广大用户，要充分认识和全面了解域名行业的基本情况，理性决策，谨慎参与域名投资活动。工业和信息化部批准的域名注册管理机构和域名注册服务机构名单可从工业和信息化部网站进行查询。

工业和信息化部。

2016年11月11日。

**公文报告格式要求及字体大小篇二**

也许自从我脑海中有了“文字”两字，我就是注定是个爱文字的孩子。

小时侯，在我看来，似乎爱写字的孩子就是好孩子的，我总会用爸爸买的铅笔，趴在桌子上乱写，也不知写的究竟是什么，但总会很骄傲，把涂满乱糟糟的线条的纸拿到大人面前，硬要别人看我写的“字”，然后听别人夸我，或者强要别人来夸。我爷爷奶奶一看到我又忙活着乱写，便会打趣说：“好孩子，将来一定能考大学！”由于他们总会这么说的，所以我似乎习惯了“爱写字的孩子就能上大学”，其实那时我也并不知大学是什么的。

久而久之，习惯了到哪家人家里做客都会炫耀一番，问那家阿姨：“阿姨，你们家有笔吗，我要写字？”然后听见她说：“好乖呀，你会写字呀？”我又会扬着头骄傲地说：“对！”然后又回把画满线条的纸拿到别人面前，要一句夸奖的话。

后来，关于写字。

上幼儿园后，更爱写字了，因为幼儿园的老师总是会很喜欢爱写字的孩子的，所以小朋友们都爱写字，为了做个好孩子，得到红花。

我开始真正学写字，刚开始就是学我的名字，老师握着我的手教我写，我一笔一画地认真地学。然后高兴地回家告诉妈妈：“我会写我的名字了！”再把家里所有的小本子都拿出来，在封面一遍遍写上我的名字！

上小学了，考语文时，总会有一道题叫“看图写话”，就奇怪为什么要叫写“话”，明明就是写“字”嘛，却要说写“话”！但我每一次写的话总是最多的，别的同学看着满一页的横线便会叹个不停，而我会写得满满的，有很多时候都是写到横线不够，然后写到试卷别的空白处，听见别人说：“你好厉害呀！”然后试卷发时，老师会把我写的很多很多的“话”那到课堂上念。自豪的我就这么一直以为写很多字的孩子，总会是老师喜欢的“好学生”！

**公文报告格式要求及字体大小篇三**

7、标题：

发文机关名+关于+事由+的+文种。

位于红色分隔线下空二行。

发文机关和事由可省略，唯一不能省略文种。

8、主送机关：

编排在标题下空一行，左侧顶格,回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

9、正文：

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行。

正文一般由三部分组成：原由+事项+结尾。

日期：阿拉伯数字，不能把2005年写“05年”

结构层次序数：

第一层：汉字“一”，

第二层：汉字加括号“(一)”

第三层：阿拉伯数字“1、”，

第四层：阿拉伯数字加括号“(1)”

10、附件说明：公文附件的顺序号和名称。

公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1、×××××”);附件名称后不加标点符号。附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。

11、发文机关署名：

署发文机关全称或者规范化简称。

12、成文日期：阿拉伯数字标全

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

13、印章：

联合上报的公文，可以由主办机关加盖印章。

联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

印章之间互不相交或相切。

最后一个印章居中下压成文日期

14、附注：

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文时间下一行。

“请示”件应在附注处注明联系人和电话。

15、附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。

如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

**公文报告格式要求及字体大小篇四**

讲话稿的标题有两种写法。

一是单标题。由讲话人姓名、会议名称、文种组成，如《^v^同志在中国^v^中央纪律检查委员会第二次全体会议上的讲话》。也可以省略讲话人姓名，如《在^v^澳门特别行政区成立庆祝大会上的讲话》。

二是双标题。写法是：将主要内容或中心思想概括为一句话作主标题，再由讲话人姓名、会议名称、文种组成副标题。如《把教育工作认真抓起来——^v^同志在全国教育工作会议上的讲话》。

将讲话当天的日期用汉字书写，加括号置于标题下方中央。

根据会议的性质、与会者的身份，分别使用“同志们”（党的会议常用）、“各位代表”（代表大会常用）、“各位专家学者”（学术会议常用）、“女士们，先生们”（国际性会议常用）等。

讲话稿的引言有多种写法，归纳起来有下列主要类型：

强调时间、空间，概略描述场面。

庆祝大会比较多地采用这种引言。如：

上级出席下属某部门或系统会议时的讲话，较多采用这种引言。如：

**公文报告格式要求及字体大小篇五**

随着本年度××工程的加速推进，项目开支也在快速增多（背景），为进一步加强项目综合效率，提前完成工期（目的），现将相关经费科目进行追加，请示如下（主旨引导）：

1、人力方面（费用+追加原因）：……。

2、材料方面（费用+追加原因）：……。

3、……。

妥否，请批示。

××单位。

××××年×月×日。

办公室紧紧围绕局党组的决策部署，严格要求，规范管理，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，有效服务和保障了全局工作的顺利开展。

一、近期工作执行情况。

一是切实做好综合文字和公文处理工作。针对国土资源新形势新要求，我们能认真研究有关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平，共起草各类通知、报告材料16篇，较好地完成了各项综合文字任务。同时，我们还认真做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，无积压、拖拉、误事现象发生，共接收各类公文120余件，发文20件，保证了政令畅通。

二是牵头做好目标管理工作。代区政府起草了xxxx年度各乡镇政府、分局xxxx年度目标责任书。以文件格式分解了市局xxxx年目标责任书，牵头做好市局和区委、区政府重点工作安排与部署和局领导安排的重要工作，印发分局工作安排与部署5期，确保各项目标完成符合时序进度的要求。积极为参加市两会代表委员建言献策，《合理优化规划布局促进“三化”协调发展》议案有望被采纳。

五是认真做好后勤服务工作。在会议安排、日常接待、安全保障、会场布置、后勤服务等诸多方面，都能周密安排，逐项落实。对会务工作严格程序，认真实施，做到筹划缜密、安排细致、组织精心，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常，共组织“xxxx年度土地管理责任目标考核等会议3次，通知各类会议20余次。接待信阳市国土资源局调研团及省厅、市局考察凤凰山6次，在公务接待工作中，节省行政经费，杜绝浪费，做到既热情大方，又简朴节约。车辆管理严格执行《暂行办法》，车辆保险、用油、维修、调度使用等进一步规范。

二、下步工作打算。

1、围绕全局中心工作抓落实，确保政令畅通。

2、围绕具体事务抓协调服务，确保有效推进工作。

3、围绕新形势新要求，搞好调查研究，为促进工作建言献策。

**公文报告格式要求及字体大小篇六**

\_内江市东兴区委：

按照《党章》和《中国\_基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委会20\_\_年9月20日研究决定，拟于20\_\_年9月27日召开\_内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想。

以\_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，认真贯彻党的\_和十七届三中、四中、五中全会及市第六次党代会精神，坚持党的基本路线，尊重和保障党员民主权利，充分发扬民主，体现选举人意志，以对党的事业高度负责的精神，认真选好出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。

二、会议内容。

选举出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。

三、党代表大会的代表名额构成比例及分配原则。

\_内江市东兴区西林街道党代表大会的党员代表名额拟定为108名。其中：党员领导干部6名，占5%;各类专业技术人员8名，占7%，各条战线先进人物代表16名，占15%，代表中的妇女代表36名，占33%，年龄在45岁以下的代表36名，占33%。代表名额的分配，参照上述各方面比例要求，按照各基层组织党员人数和工作需要确定。

四、代表产生办法。

1、出席\_内江市东兴区西林街道代表大会的代表产生办法。

\_内江市东兴区西林街道代表大会的代表候选人由所辖各党组织组织全体党员酝酿提名，根据多数的意见，按候选人数多于应选人数20%的差额比例提交党员大会选举产生。

2、出席区第六次党代会代表产生办法。

根据区委分配的代表名额和有关要求，所辖各党组织采取自下而上，自上而下，充分酝酿的办法，提出代表候选人名单，在充分征求党内外群众意见的基础上，按不少于代表名额20%的差额比例，采取一次性差额选举的办法，选举产生出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。选举均采用无记名投票方式。

当否，请批示。

\_内江市东兴区西林街道工作委员会。

20\_\_年9月20日。

**公文报告格式要求及字体大小篇七**

为了配合《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）的实施，《党政机关公文格式》（cb/t9704-，以下简称新《格式》）于6月29日发布，7月1日实施。新《格式》实施至今已一年多了，在这期间，笔者通过反复学习、剖析，并在公文处理工作实践中不断探索思考，拟就新《格式》的特点、存在问题，目前我国公文格式的现状，以及公文格式通用国家标准实现路径等发表看法。

一、新《格式》新特点新变化。

制定出台新《条例》的目的，是推进党政机关公文处理工作的科学化、规范化、制度化，其中规范化主要体现在公文格式方面。新《格式》按照统一规范的指导原则，与党政机关公文旧格式比较，有以下明显的特点和变化。

（一）统一规范有新突破。

1.统一了党政机关公文用纸幅面规格。207月1日起，由原来党政机关公文用纸a4型、16k型、b5型并存到从中央至乡（镇）党委和政府统一使用国际标准a4型纸张印制公文，解决了几十年公文用纸不统一的问题。

2.统一了公文格式三大部分及各要素的名称。如将旧《格式》中的“眉首”部分统一改称为“版头”部分；统一了公文格式18个要素的名称，如将原党的机关的“版头”、行政机关的“发文机关标识”统一改称为“发文机关标志”，并规定为行文机关名称之后加“文件”和不加“文件”两种形式；将原党的机关行文中的印发传达范围统一为“附注”等。

3.统一了公文格式各要素编排标注的位置。如将公文份号的位数及字体颜色统一为6位阿拉伯数字及黑色字体，在公文版心左上角第1行顶格标注；将原行政机关公文中的密级和保密期限、紧急程度这两个格式要素，由标注在公文首页版心右上角调整为编排标注在公文首页版心左上角，等等。

4.统一了公文发文机关署名。新《格式》规定，加盖印章或不加盖印章的公文，都要编排标注发文机关署名；同时对党政机关联合上行文时发文机关署名标注的位置统一为从左到右编排。

5.统一了公文成文日期用阿拉伯数字标注。这解决了公文发文字号中的年份、公文内容中出现的年月日以及公文印发日期皆用阿拉伯数字书写的一致性问题。

6.统一规定发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离为35mm；联合行文，多人签发公文时每行排两个姓名；多行公文标题采用梯形或菱形排列标印，等等。

（二）调整变化灵活有度。

1.调整了标准的名称和适用范围。标准的名称从《国家行政机关公文格式》（cb/t9704-，以下简称旧《格式》）调整为《党政机关公文格式》，首次将适用范围扩大到党的机关和行政机关。

2.调整了标准的总体结构，充实了7个公文式样图示。

3.调整了公文用纸技术指标，公文用纸技术指标要求达到五项。

4.调整了公文印刷装订要求。

（三）与时俱进有增有减。

1.增加了“附件说明”“发文机关署名”（原行政机关行文不署名）和“页码”公文格式要素。

2.增加了签发人职务、签名章和成文日期的编排要求。

3.取消了原党的机关行文时版头为发文机关名称或规范化简称后加圆括号内标注文种的版式。

4.取消了原党的机关行文时版记中最后一条分隔线下标注的公文印刷份数。

5.取消了原行政机关上行文时发文机关标志上边缘至公文版心上边缘空距80mm的版式。

6.取消了公文主题词这一格式要素。

二、新《格式》新问题。

新《恪式》虽然在统一与规范上有了长足进步，甚至有的实现了新突破，但它毕竟是在旧《格式》的基础上修订的，存在着有些内容不明确、有些规定不到位、有的表述有歧义、有的用语不得当、有的概念不准确、有的地方前后矛盾等不容忽视的问题，给各级党政机关公文格式要素的编排标注造成了影响。

（一）规定不到位，颇有缺憾。

1新《恪式》在“字体和字号”中指出：“如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。”在“行数和字数”中指出：“一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整，”这两处关于“特定情况可以作适当调整”的表述，实际上是开了个口子，允许党政机关公文在字体字号、行数字数上存在差异。

2.新《格式》在“主送机关”中无关于选用何文种行文要标注主送机关的明确要求，导致新《格式》实施一年来，仍然无法解决选用“决定”“意见”行文时党的机关公文不标注主送机关、行政机关公文标注主送机关不统一的问题。

3.新《格式》在“加盖印章的公文”中对联合上行文如何加盖印章规定不明确、不到位，导致一些行政机关在制定的实施细则中沿袭旧法规、旧《格式》的表述，如《福建省人民政府公文格式（细则）》（闽办政[2012）131号）、《国家质量监督检验检疫总局公文处理办法》（国质检办[2012）822号）中规定：关于联合上报的公文，可以只加盖主办机关的印章。

4.新《格式》“附注”部分没有对新《条例》中“附注”的内容作出具体解释，导致一些行政机关将公文的“公开属性”标注在版记的上一行，即原来公文主题词所在位置。如《全国税务机关公文处理办法》（国税发（2012）92号）中规定：信息公开选项作为附注，用3号黑体字，左空一字编排在版记之上。

5.新《格式》“附件”部分对附件的附件如何标注缺少具体规定，基层行文时遇到此问题常无所适从，不知如何标注，不能不说是一个缺憾。

6.新《格式》“信函格式”的不规范与缺憾。一是“信函格式”中公文份号、密级和保密期限、紧急程度三个要素编排标注在上一条红色双线左下方位置，它与新《格式》“7公文格式各要素编排规定”中关于公文如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，依顺序编排标注在公文首页版心左上角的要求不一致。二是“信函格式”有上下两条红色双线，且长度为170mm，而常用格式版头部分只标印一条长度与版心等宽156mm的红色间隔线。三是信函格式中发文字号统一标注在第一条红色双线下右边缘，与常用格式发文字号分别按上行文、下行文、平行文的要求标注在不同位置相左。四是“首页不显示页码”，致使公文的页码缺乏完整性；常用格式中要求公文首页标注页码。五是信函格式版记部分只标注一个“抄送机关”，不标注分隔线，不标注印发机关和印发日期，造成版记部分不完整。六是信函格式未明确适用何文种，导致目前行政机关行文时频繁使用信函格式，形成了选用一个文种行文存在两种不同公文格式的局面，造成公文格式乱象丛生。

7.新《恪式》“命令（令）格式”中关于“发文机关标志由发文机关全称加‘命令’或‘令’组成”表述片面。行政机关的发布令、行政令通常使用“令”的版式，如发文机关标志为“^v^^v^令”“xx省人民政府令”。但行政机关使用“命令”行文时，往往有两种体式：一是发文机关标志由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，公文标题中使用“命令”文种，如每年^v^、^v^及地方政府与省（区、市）军区联合下发的《关于xxxx年xx征兵的命令》，行政机关发布的嘉奖令也按这种版式、格式行文；二是行政机关还大量使用“信函格式”来印发“命令”。

8.新《格式》“纪要格式”中关于“纪要格式可以根据实际制定”的表述，给此类公文的格式标印以很大的灵活性和空间，这使得原本全国上下五花八门的纪要格式更加混乱。

9.新《格式》“11式样”中的缺憾。新《格式》附有12张公文格式式样图示，虽然比旧《格式》多了7张，但也有缺憾。一是在加盖印章的式样中，有一个机关、两个机关、三个机关、五个机关行文时加盖印章的式样图示，缺少四个机关联合行文时加盖印章的式样图示；二是信函格式中只有首页版式式样图示，缺少末页版式图示；三是命令（令）特殊格式中，实际上只有“令”格式首页版式图示，与“命令”实际行文中两种版式不吻合；四是纪要格式只有简单的文字说明解释，缺少纪要这一特定格式首页和末页式样图示。

（二）表述不严谨，瑕疵难免。

1.新《格式》在“不加盖印章的公文”一段中，“有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章”的规定，使得党的机关仍然沿袭以往有特定发文机关标志的普发性公文不加盖印章，而行政机关此类公文盖章的做法，这一不统一的格局仍然得以维持。这部分对纪要这一非普发性公文盖不盖印章，也没有明示。

2.新《格式》“版记”表述中最后一句话“版记中如有其他要素……”，这里没有明确其他要素所指，容易造成基层单位将打印、校对、存档、印发份数等要素标注在公文的版记中。

3.新《新格式》“页码”中“公文的版记页前有空白页，空白页和版记页均不编排页码”，“信函格式”中“首页不显示页码”的表述不严谨。公文的页码是新《条例》中新增加的公文格式要素之一，这充分说明页码是公文格式的重要组成部分，是保证公文有效性和完整性的标志。在公文中标注页码，不但为公文查阅、统计、检索、印刷和装订提供了方便，还有助于公文的防伪。公文版记是公文格式的三大部分之一，这样表述破坏了公文格式的完整性。实际工作中，通过技术处理，完全可以使公文中不出现空白页，也有利于节约公文的行政成本。

（三）随意增内容，存在错讹。

有关职能部门编印的《国家标准应用指南》第四章新《格式》的条款释义中，随意增加有关内容，造成前后矛盾，误导受众。

1.“公文份号”的条款释义中“实际编号时推荐采用3-6位阿拉伯数字”的表述，易造成随意标注份号的情况。

2.“发文机关标志”的条款释义中说，发文机关标志使用小标宋体字，单一机关行文带“文件”二字，多个机关联合行文不带“文件”二字。新绦《条例》、新《格式》中并无此硬性规定。

3.公文标题的条款释义中重申了旧《办法》、旧《格式》中“除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”的规定，这是行政机关的`“自行规定”，是公文标题与公文正文在标点符号运用上实行的两个标准。条款释义中仍然“新瓶装旧酒”，是在误导受众。在实际行文中，标题中除书名号外经常使用五种标点符号，即顿号、括号、引号、破折号、连接号。笔者认为，在公文标题中使用标点符号，只要符合新《标点符号用渤（cbit15834-）即可。正因为如此，新《条例》、新《格式》对公文标题中使用不使用、如何使用标点符号未作规定和要求。

4.“印章”的条款释义中关于联合行文的机关过多，无法实现正文与所有发文机关的印章同处一页，也可采取“此页无正文”的方法，即将印章加盖在下一空白页上，并在该空白页第一行顶格标注“此页无正文”的表述，无疑是衍生了公文格式要素。

三、我国公文格式现状。

（一）公文格式标准二元化。

一是新《格式》，笔者在此将它称为“民标”。二是10月2日发布、1月1日实施的《军队机关公文格式》（cjb5100-，以下简称“军标”）。

两个标准中公文格式要素构成不同，有的格式要素称谓不一，有的格式要素编排标注位置有别，有的格式要素用字字体字号存在差异等。例如：“军标”中公文的“份号”，可以用2至6位阿拉伯数字标注；上行文不但要标注“签发人”，根据需要还要标注“已阅人”；从“军标”的图例式样中可看出，公文标题只由事由加文种组成；三个机关联合行文时，行文机关署名用印，按上两个、下一个编排标注；成文日期用汉字数字书写：还有“无正文说明”“二维条码”“承办说明”等格式要素；“军标”特定格式中还有“印发、转发和批转的公文”格式和“代拟稿”格式等。这些都是“军标”与“民标”的不同之处。

“军标”适用于中国人民解放军各级机关以及武警部队各级机关。“军标”与“民标”的规定和要求不同，势必给基层部队机关在行文的版式、格式上带来麻烦，有时两个标准甚至会相互混淆。如公安边防部队是^v^领导下的一支现役部队，是部队性质的警察，又是武警性质的部队，形象地称为“公边”或“武边”。边防部队行文时既要依据“军标”，又要依据“民标”。为此，公安边防局制发了《公安边防部队公文处理规定（试行）》。这一法规要求，属于公安边防业务工作需要行文的，按国家行政机关公文格式办理；属于部队管理、训练、政治后勤等工作需要行文的，按“军标”办理。

（二）公文格式仍呈现多样化。

新《恪式》实施一年来，对我国各级党政机关公文格式的规范化起到了一定的促进作用，但笔者认为，不解渴。因新《格式》只是党政机关的公文格式标准，以“党政”二字作为限定词，虽然其他机关和单位可以参照执行，但“参照”二字对其他机关和单位的约束有限，所以我国公文格式多样化局面仍未改变。

一是“红头文件”“白头文件”格式。从党政机关来看，不但有“红头文件”格式，还有“白头文件”格式。

二是“纪要”格式。各级各类机关会议的纪要格式五花八门，平级党政机关的会议纪要格式不统一，上级党政机关与下级党政机关会议的纪要格式不一致，各地各部门会议纪要格式不同，多议题会议的纪要与专题会议的纪要格式也有区别。

三是信函格式。目前在我国行政机关频频使用此格式，凸显了新《格式》中常用公文格式与信函格式的矛盾，也加剧了全国公文格式的不统一、不规范。

**公文报告格式要求及字体大小篇八**

1、标题。

请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*\*县人民政府关于\*\*\*\*\*\*的请示》；另一种是由事由和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

2、主送机关。

请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的直属的上级机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3、正文。其结构一般由开头、主体和结语三部分组成。

(1)开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3)结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

4、落款。

一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的名称，这里可不再署名，但需加盖单位公章。

5、附注。

使用“请示”这一文种时，应出具附注。写法是，在成文时间下一行居左空2字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

扩展资料：

写作的要求：

符合党和国家的方针、政策、法律、法令和上级机关的有关规定。

情况属实、观点明确、文字精练、条例清楚、层次分明、标点正确。

人名、地名、数字、引文要准确。日期一般要写具体的年月日。

数字，除成文时间、部分结构层次序数和词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，一般用阿拉伯数字书写。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com