

一、报告概述

（一）报告的概念

报告是适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关询问的公文文种。

（二）报告的特点

行文的单向性。报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文，不需要上级机关给予批复，只是为了让上级了解掌握基本情况并对下级工作进行指导。

表达的陈述性。汇报工作时，要把本单位做了什么工作、怎样做的、取得了哪些成绩、还存在哪些不足，一一向上级陈述。反映情况时，要把时间、地点、人物、事件、原因、结果叙述清楚，向上级机关提供准确的信息。提出建议时，要在汇报情况的基础上，才能深入一步提出建议。

时间的事后性。在工作中，有“事前请示，事后报告”的说法，或者说“早请示，晚（完）汇报”。多数报告，都是在开展了一段时间工作之后，或是在某种情况发生之后向上级作出的汇报。

（三）报告的分类

报告可以从不同的角度分类。

按工作过程分，可分为事前报告、事中报告、事后报告三类。

事前报告——通常用于向上级汇报对拟开展的某项工作的大致设想，目的在于取得上级的支持。这类报告一般只要写清楚“准备干什么事”、“为什么要干

这件事”、“初步打算怎么干”即可。如开展某项重要活动，上级下发通知后，要求各单位报告自己的设想、方案，就属于此类报告。

事中报告——主要用于向领导或上级反映某项工作的准备、部署和进展情况，以供领导随时掌握不同阶段的工作进程。这类报告通常既要如实汇报工作进展情况、初步做法和效果，也要反映遇到的问题、下一步的设想和建议等。

事后报告——用于在工作结束之后向上级写出总结报告。这类报告一般应写得概括一些，既要如实报告所做的主要工作及成效，又要力求总结出管用的经验或教训。

按表现形式分，可分为专题报告、综合报告、答询报告、检讨报告等四类。

专题报告——这是在完成某项具体工作之后，向上级机关汇报的报告。专题报告内容专一，只汇报某项工作完成的情况、结果、存在问题与建议，其他无关的事项一律不涉及。

综合报告——这是为了使上级机关全面了解工作情况所作的报告，内容比较全面。写作时要把整个工作步骤、取得的成绩、具体做法、存在问题及原因、今后打算等逐项写清楚。

答询报告——这是对上级机关查询、督办、催办事项作出专门回复时所使用的一种报告。这类报告通常要“有问必答”，紧紧围绕上级所关注的主要问题、提出要求逐项说明情况、回答问题。

检讨报告——这是向上级检讨某个方面的错误或过失时所使用的报告。这类报告通常在汇报问题经过、原因、教训的同时，也要写清应承担的领导责任、吸取教训的态度及改进的措施等。

（四）报告与意见、总结、通报的区别

报告与意见的区别

在行文方向上，报告仅用作上行文，意见则可多方向行文，既可作上行文使用，也可作下行文和平行文使用；意见用于对重要问题提出见解和处理办法，报告则主要是汇报工作，反映情况，答复上级询问；意见作为上行文时，一般按办件的程序和要求办理，报告一般只作为阅知性公文处理。

报告与总结的区别

综合报告并不完全等同于综合性工作总结。前者是多方面的工作情况综合，主要是具体表述工作的进展情况，不搞经验上的提炼，不作理论上的论述；而工作总结，只是概略地表述工作情况，侧重于在事实的基础上概括出经验，提炼出体会，使认识升华到理性的高度。

报告与通报的区别

报告与通报虽均以陈述客观事实为主要内容，但报告是用于向上级陈述情况，很少直接论理。通报是用于向下级进行典型教育，需要直接论理，做到紧贴典型事实，以叙事为主，适当引申一些道理。

二、基本结构

报告一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。

（一）标题

报告的标题由发文机关、主要内容、文种组成。如《中共中央纪律检查委员会关于清理党政干部违纪违法建私房和用公款超标准装修住房的报告》。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/755343322113011201>