

2023年公文处理调研报告题目 公文处理 工作调研报告(大全5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

公文处理调研报告题目篇一

为进一步做好局机关公文处理工作，切实提高工作效率，根据国家行政机关公文处理办法的要求文秘部落，结合我局实际，现就进一步做好公文处理工作通知如下：

一、发文办理。

发文办理指以民政局和局党委名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等过程。

（一）各科室、各单位拟制的公文应符合机关公文处理的相关规定，观点明确、结构严谨、表述准确。

（二）各科室、各单位报局党委审批或局领导审签的文件，经各科室、各单位主要负责人把关后，报局办公室进行审核（紧急或需特殊保密的事项除外）。经审核，对符合规定的文稿，由办公室主任签署拟办意见后，按局领导分工，送分管局领导审签。凡是以局党委或局名义印发的文电，均由局党委书记或局长签发。

（三）向市委、市政府、省民政厅报送涉及全局性的重要报告、请示；发往各区的重要政策性文电；以民政局名义向社会发布的公告；重要的民政政策和涉及民政工作重大问题的处理及行政诉讼、行政复议事项；重要的政策性宣传稿件；

对人大代表、政协委员的建议和提案的答复；推广全市性典型经验的通报；向民政系统单位或个人颁发各种荣誉证书；局内部机构变动和科以上干部的任免或处分等文电；专项指标的分配等均由局党委书记或局长签发。

（四）向市政府报送的一般性报告、请示或向市政府备案的文件；回复市政府办公室征求意见的文件；发往各区、各部门的业务规章制度和实施细则；召开的各个专业会议；工作经验、宣传材料等文电，经局长或局长委托的分管领导审阅后，由分管领导签发。

（五）代市政府或市政府办公室草拟的文稿，由局办公室审核后，经局长或局长授权的分管领导审签，送市政府办公室按规定程序办理。

（六）会同其他部门联合发文或会签发文，按照级别对等的原则，由相应的局领导会签。

二、收文办理。

收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、查办等程序。

（一）收到上级机关下发或交办的公文，由办公室主任在公文办理标签上签署拟办意见后，分别呈报有关局领导审批或批转有关科室办理。

（二）送局领导批示或交相关科室、单位办理的公文，办公室应及时催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

（三）承办科室或单位要认真履行各自职责，收到交办的公文后应及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，应及时予以说明。对不适宜由本科室、

单位办理的，应及时退回办公室并说明理由。

（四）对由两个以上科室、单位共同办理的公文，应明确主办科室和协办科室，主办科室要主动与协办科室协商，共同办理。在文件办理过程中如有分歧意见，应共同协商解决，不能把未经认真研究和协商的问题上交局领导。

（五）收到下级机关上报的公文，办公室应进行审核。对符合规定，经办公室主任签署拟办意见后，按批示要求送局领导阅签和有关科室、单位办理。对不符合办理规定的公文，经办公室主任批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

公文处理调研报告题目篇二

各省、自治区、直辖市和计划单列市、新疆生产建设兵团审计厅（局），署机关各单位、各特派员办事处、各派出审计局：

公文是各级审计机关依法行政、履行审计监督职责的重要载体和工具，公文处理是一项严肃的工作。为了规范审计机关的公文处理工作，保证公文质量，审计署制定过一系列规章制度，多数单位认真贯彻执行，公文处理工作总体是比较好的。但是一个时期以来，一些单位违反公文处理规则，文件质量不高的情况屡有发生，对工作产生不良影响，应予认真纠正。

一、当前公文处理工作中存在的主要问题

（一）党政工作行文混淆。公文处理应当遵循党政分开的原则，但是有些特派员办事处却以特派办的名义、使用行政公文向审计署报送应当向审计署党组请示、报告的工作。

（二）权力主体不明，行文关系错误。审计署或审计署党组是接受特派员办事处和地方审计机关请示、报告事项的领导

机关。但是一些特派员办事处和地方审计机关却向审计署的厅、司、局行文发函，请示、报告工作。也有些特派员办事处和地方审计机关的内设部门，以处室的名义向署的业务主管部门行文，请示、报告本应以机关名义向审计署请示、报告的工作。

（三）“一把手”未履行签发上行文件的职责。行政机关实行首长负责制，上报审计署的文件应当由审计机关的“一把手”签发。但是有些审计机关上报审计署的文件，却是“一把手”在岗的情况下由副职签发的，有些单位甚至授权非领导职务人员签发上行文件。

（四）违规报送文件。有些审计机关绕开正常管理渠道，把本来应该上报审计署的文件直接寄送给审计署的业务主管司局、处室甚至个人。

（五）越级报送文件。按照法定管辖权限，审计署只接受省级审计机关上报的文件。但是有些市（地）、县级审计机关越级向审计署报送文件。

（六）错用文种。以“函”或“会议纪要”代替“请示”、“报告”；“请示”、“报告”不分，用“报告”请示工作，或者在“报告”中夹带请示事项。

（七）错用文件格式。主要是用文件的格式发函，混用上行文件与下行文件的格式，个别单位报署的文件和简报没有套红印制。

（八）数、量词等使用不规范。在同一份文件里“万元”、“元”混合使用，有的缺少单位名称“元”；人民币和其他币种数字同时出现未加区别和明确；涉及到同一单位或个人的称呼前后不一致。

（九）粗枝大叶。在一些审计机关的文件中，文字、标点、

语句、逻辑错误时有发生；涉密文件不标注秘密等级；文件内层次序号不规范、不连贯，同一层次的标题字型字号不一致；引用文件未注明发文字号；上报审计署的文件主送单位空缺；文件不加盖印章。

（十）印发不合规。一些单位的文件排版不符合行政机关公文格式的国家标准，缮印不清晰，文面有污染，装订出现颠倒、重复、遗漏、白页，折叠剪裁不整齐；有的单位不按照审计署规定的份数报送文件。

一份文件从起草到发出要经过一系列工作环节，它代表了一个单位的整体面貌和工作水平。上述问题的存在，反映了一些审计机关不注重学习，不懂得或不遵守机关工作规矩，对公文工作的重要性认识不到位，制度不落实，工作标准不高，要求不严，作风浮躁。这些违反行文规则的行为直接妨碍审计机关的工作秩序，影响工作质量和工作作风，危害是严重的。对此，各单位应引起高度重视。

二、规范公文工作提高公文质量的几点要求

（一）审计机关各级领导要从依法行政的高度认识公文处理工作的重要性，组织全体人员重温国务院和审计署关于公文处理工作的规章制度，坚决纠正不守规矩、不讲程序、不负责任的现象，自觉遵守公文处理规则，努力提高公文质量。

（二）对照国务院和审计署制定的规章制度，对本单位的公文处理工作认真进行一次自查，找出问题，分析原因，完善制度和措施，落实责任到人。

（三）我厅将于明年二季度，通过审计机关远程通信渠道进行公文处理工作培训。届时各单位应按要求积极参加，精心组织，保证效果。

（四）我厅今后将加强对各单位公文处理工作和公文质量的

检查指导，对违反公文处理规则和公文质量问题突出的情况予以通报批评。

公文处理调研报告题目篇三

各区县人民政府，岚山办事处，日照经济开发区、山海天旅游度假区管委，市政府各部门，各大专院校，市属各企事业单位，国家、省属驻日照各单位：

为进一步提高公文处理工作的质量和水平，根据《国家行政机关公文处理办法》、省政府办公厅《关于进一步改进公文处理工作的意见》（鲁政办发[]15号）精神和市政府主要领导同志的要求，现就改进和加强公文处理工作提出以下意见：

一、大力精简文件数量

行文应当确有必要，注重实效，严格控制公文规格和发文数量，可发可不发的文件一律不发；可以市政府办公室名义发文的，不发市政府文件；可由市政府工作部门或几个工作部门联合发文的，不以市政府或市政府办公室名义发文。

以市政府或市政府办公室名义制发的文件，其内容应属于关系全市国民经济和社会发展的重大改革方案、政策措施及需要全市各级国家行政机关、企事业单位执行和周知的重要事项，主要包括：

(2) 须由市政府向省政府报告、请示的重大问题；

(3) 发布市政府的决定、地方性政策措施和政府规范性文件；

(4) 安排部署市政府确定的重要工作任务，对市政府部门和区县政府的工作作出指示；

(5) 答复市政府部门和区县政府报请市政府决定、解决的重大

问题；

(6) 批转市政府部门的重要工作情况和意见。

下列内容的事项，不以市政府或市政府办公室名义行文：

(1) 属于部门和区县政府职权范围内的事项；

(2) 对省政府部门下发的文件提出的贯彻执行意见；

(3) 市政府领导在会议上的讲话；

(4) 以文件贯彻文件，内容空泛，对指导工作没有实际意义的文稿；

(5) 市政府部门召开的区县政府负责人不与会的会议通知；

(6) 市政府领导明确要求不以市政府或市政府办公室名义发文的其它事项。

各级各部门各单位不得多头报文，不得重复发文，不得随意扩大文件的分发范围。属于部门职权范围内的事务，应由部门自行发文或联合发文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审核事项外，未经市政府批准，市政府各部门、各直属机构不得直接向各级人民政府正式行文。各部门内设机构除办公室外不得对外正式行文。属于业务性较强或行业性的重要工作，或其它需要请示市政府同意的事项，按规定程序报经市政府领导审定后，可加“经市政府同意”字样自行发文。加“经市政府同意”字样由部门发文的文件文稿，按市政府办公室文件审核及送签程序运转。

二、提高公文拟稿质量

市政府各部门、各单位拟制公文文稿应当情况确实，观点明

确，结构严谨，条理清楚，体例规范，篇幅力求简短，一般不超过3000字。向市政府报送的请示文稿和代市政府拟制的发文文稿，须由专职文字工作人员组织起草，部门主要负责人要亲自主持研究，协调协商，修改完善，从内容到形式认真把关，全面负责。文稿定稿后，须由部门主要负责人签署意见，并加盖单位印章，报市政府办公室按程序办理。公文文稿内容或质量有明显问题的，市政府办公室提出修改要求后退回拟文单位重新组织修改。

三、严格公文会签制度

市政府各部门、各单位不得将未经会签并取得一致意见的公文及代拟文稿报送市政府。公文文稿涉及其它部门职权范围内的事项，主办部门应主动与有关部门协商，协办部门应主动配合，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应出面协调，仍不能取得一致意见，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见报请市政府协调或裁定。对送请会签的文件文稿，签署部门一般应在5个工作日内会签完毕，决不允许拖着不签又不向主办部门加以解释。对在规定时间内不会签又不说明原因的，应视为失职，主办部门可以视其为无不同意见。属代市政府草拟的发文文稿，可在向市政府办公室报送公文时说明有关情况。

四、规范公文报送程序

(一)不应报市政府的公文不上报。区县政府和市政府部门、单位报送公文，属市政府部门、单位职责范围内的事项，应直接报送市政府部门、单位研究审批。市政府办公室对此类公文不予受理。

(二)不规范的公文不上报。需报市政府审批的事项，应当以正式公文上报。需市政府审批和答复的事项应报“请示”，向市政府报告情况应使用“报告”。“报告”中不应夹带请示事项。

(三)不向市政府领导同志个人报送公文。市政府部门、单位及其负责人不应将需报请市政府审批的公文直接报送市政府领导同志个人，也不得以《呈阅件》、白头信函等形式直接报送市政府领导同志个人签批。严格杜绝将需审批的公文同时多头分送市政府领导同志。

(四)不越级报送公文。区县政府、市政府部门的内设机构、基层单位和企业等，不得越级直接向市政府、尤其是向市政府领导同志个人报送公文。

五、提高公文办理效率

市政府各部门、各单位拟以市政府或市政府办公室名义下发的文件，一般需提前5个工作日报市政府办公室。报市政府审批的事项，应当做好前期工作及时上报，给市政府留出研究、决策的时间，一般事项不得少于10个工作日；特别紧急的事项，需要在5个工作日内批复的，除突发事件以及法律、法规等另有规定的外，必须在文中说明紧急原因及在本机关办理的过程。

区县政府和市政府部门、单位在办理市政府领导同志批示件时，要随收随办，严格按时限办结并及时反馈办理结果，一般事项应在10个工作日内办结，紧急事项应在3日内办结，领导有明确要求的应按领导要求及时办理。确因情况复杂等原因难以在规定时限内办结的，要及时向市政府办公室说明理由和办理的进展情况。

各级各部门各单位办公部门要切实负起责任，大力压减文电，严把公文质量，规范办文程序，提高办文效率。市政府办公室将根据上述要求，对各区县和市政府各部门各单位向市政府报送公文的情况进行综合分析，对违反上述规定的进行通报。

公文处理调研报告题目篇四

接到县长信箱受理单xz20121102386号“关于县恒通公司噪声污染久拖不决问题”的投诉件后，我局组织执法人员对恒通公司噪声污染情况进行调查处理，现将有关情况汇报如下：

一、调查情况

县恒通公司，位于镇桥头旁，实名为货运商城有限公司，经县政府批准于建设的商住为一体的“货运商城”。该商城为综合性营运场所，主要功能为住宿（200余户口）、货运、客运、汽车修理、钣金、商业等，商城内有12家汽车修理店和多家轮胎修补和钣金店，中间为汽车停放场，白天客流、车流量大，汽车喇叭声、旅客喧哗声，以及汽车修理店和轮胎修补店修理和补胎过程中产生的噪音，确实对商城内居民造成影响。我局曾多次接到过此商城噪声投诉，均派出执法人员到现场予以处理，并分别下达了《环境保护违法行为限期改正通知书》，责令其严格按作息时间经营，中午12：00-2：30，晚上20：00-次日凌晨8：00期间不得进行作业，还对货运商城公司提出整改意见，要求加强内部管理，完善相关制度，做好宣传工作，货运商城公司也按要求做了相应的工作，对商城内所有承租业主发放了宣传文书，商城管理专栏也贴有安民告示，并聘用人员专门从事各项管理工作，但仍然有个别汽车修理店和轮胎修补店为谋取个人利益，不考虑对周边环境的影响，在居民休息期间进行营业，所产生的噪声确实对周围居民的生活造成一定影响。

货运商城有限公司经县政府批准定性为综合营运场所（含商品房、商业、客运、汽修等），商城噪声扰民的现象时有发生，虽然我局曾多次派出执法人员进行调查，但收效不大，主要原因是由于该商城规划布局不合理，一楼为汽修店、钣金店、轮胎修理店，二楼以上为商品房，商城中间又是停车场，无论昼夜均必然产生一定的噪音，确实难以杜绝噪声扰民的现象。

二、处理情况

为了彻底解决噪声扰民问题，我局对货运商城有限公司内的汽车修理店、钣金店、下达了《责令停业通知书》并报县政府予以关停。

公文处理调研报告题目篇五

一是文种运用禁绝确。“申报”、“请示”混用，以“请示”替代“函”。

二是文件花样不规范。发文用纸型号不统一，发文字号不准确，文号混用，多头主送，抄送机关禁绝确，缮印不规范等。

三是内容质量不高。言语不够精辟，实践程度不高，恳求事项不明或一文多事。

四是发文随意性大。某街镇办公室仅20xx年就发文90多份，某局为应付市局检查，7月份补发3月份的文件。

(二)收文方面

一是签收不规范，存在多头签收、越级报送景象。

二是注销准则不齐备。很多单位都没有坚持收文注销的“流水帐”，办公室收文今后直接送交分担领导，然后就不再干预，大大降低了公文运转效率和落实结果。

三是审核把关不严。一局部单位负责收文处理的工作人员工作积极性不高，工作立场不严谨，对外单位报送的公文不审不看，把问题留在后续环节，给领导签阅形成必然坚苦。

四是公文运转不畅。特别是对领导指示件处理不实时、执行不到位，只需领导但是问就“杳无音信”。

(三) 公文治理方面

一是文件外泄。一些单位保护秘密认识差，不严厉遵照公文传递范围，有的还将领导指示件传到无关人员甚至上访人手中。

二是印制治理紊乱。一些办文人员不在本单位内部或本单位指定的文印室复印打印公文，文件外泄、丧失景象时有发生。

三是公文清算销毁工作不严谨。

(四) 公文归档方面

一是归档不实时。由于领导“揣文件”、文档遗掉以及档案治理人员自身工作不认真等多种缘由，一些单位文件归档存在不实时的景象。

二是归档不规范。很多单位没有严厉依照相关顺序进行归档，给后续的公文查阅形成不方便。