

# 2023年公文申请报告字体(优秀10篇)

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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 公文申请报告字体篇一

按照《国家税务总局办公厅关于开展公文档案管理检查督导工作的通知》要求，我局对x年至x年市局制发的文件、处室便函和其他文件以及机关文书档案管理情况进行了全面清理自查。现将有关情况报告如下：

一、公文处理方面：

（一）加强制度建设。

健全修订了《公文办理登记制度》、《电子公文归档暂行办法》、《公文抽查和通报制度》、《公文退文制度》等一系列规章制度，对公文处理、档案管理、监督检查进行了明确的规定。同时，制作了《政务工作流程汇编》，进一步优化收文、发文、公文考核的流程，使公文处理更加规范。

（二）规范公文管理。

一是规范办文登记制度。加强对公文办理情况的追踪管理，并定期对各处室公文处理情况进行清理，保证公文按时保质办理完毕。

二是严格遵守办文程序。规定各处室在公文的起草、校核、送审、报签等过程中，必须严格按照规定的程序和要求办理，凡所草拟的公文文稿，除特殊情况外，必须经过处室负责人严格审核把关后再送办公室复审，未经处室负责人审核签字

的文稿不得送办公室审核，未经办公室复审的公文文稿，一律不得直接送局领导审签。

三是明确公文的签发流程。凡以我局名义上报市委、市政府和国家税务总局的文件，原则上由主要负责人签发，主要负责人不在时，可以由主持工作的局领导签发。以我局名义制发的下行文或平行文，原则上实行“谁分管，谁负责”，按照我局领导的分工签发。属重大事项或综合性、全局性问题的，由牵头办理处室的分管局领导在签发前向主要负责人通报情况。对经局党组会、局长办公室、局务会讨论决定通过的事项和例行批准手续的文件，按照局领导分工范围签发。如遇局领导出差、出访或其他原因不能批阅公文时，通过承办处室主动联系，采取由受委托的局领导代行审批、电传审批或等待领导出差回来再审批等办法签发。

### （三）从严审核把关。

一是把好格式校核关。通过严格校核，准确恰当的选择文种，使用规范的文件格式，严防漏项、错项的发生。

二是把好内容校核关。在公文审核时，严格遵循党的路线、方针、政策及国家法律法规，审核文字表述是否准确，逻辑是否严密，是否具有可操作性，引文是否无误，是否履行了会签手续等，尽量减少文稿差错。

三是把好文字校核关。在保持公文原意的前提下，进行文字核对与处理，使公文的观点明确、思路清晰、结构严谨、语言简练，提高文件的时效性和操作性。四是把好公文考核关。通过按月抽查系统公文，按季通报公文差错情况，严格监督检查，有效促进了全系统公文质量的进一步好转。五是把好处便函使用关。对涉及具体纳税人的税收政策执行、减免税等事项的办理不得使用处室便函。我局处室组织召开的需要区县局参加的会议通知一律使用渝地税办发或渝地税办函的发文字号行文。

#### （四）提高运转效率。

一是提高办文效率。对各类批转的交办事项及时处理，对需要周知的各类文件及时传递。对上级要求报送的各类材料，严格按时上报，确因特殊情况无法按时上报的，要求必须提前说明原因。

二是减少发文数量。行文严格遵循确有必要、注重效用的原则，无实质内容、无具体措施、无针对性、无指导性、缺乏可操作性的公文不发。会上已印发的我局领导讲话，会后通过网络公布，不再发文。能通过网络、电话、传真等方式明确的事项，不发纸质公文。

三是加快公文运转。我局对公文的传递提出了必须在1个工作日传递到下一环节的`时限要求。

#### （五）强化公文培训。

认真组织干部深入学习《国家行政机关公文处理办法》、《全国税务公文处理实施办法》及我局制定的有关规章制度，提高干部的公文写作水平。定期组织对系统干部职工开展公文培训，通过普及公文处理知识，加大公文培训力度，不断提高全系统公文处理的质量和效率，使公文处理工作更好地为税收各项工作服务。

近年来，我局始终坚持“规范、及时、高效”的办文原则，规范公文处理，提高公文质量，有效促进了各项工作的顺利开展。但是，从目前的情况看，仍然存在少数公文处理还不够严谨，个别公文内容操作性不够强等问题，需要在今后的工作中不断完善。

### 二、档案管理方面：

#### （一）加强档案管理基础工作。

建立了档案工作管理机构，实行了各门类档案实体集中保管，并有专门的领导分管，配有专职档案人员，档案人员每年都参加档案行政管理部门的培训。建立健全档案保管、保密、归档、利用、借阅、岗位责任等档案工作制度，对直属单位和系统档案工作进行了监督指导，对各部门的文件材料收集、整理、归档工作进行指导，并建立了正常的工作秩序。

## （二）完善档案管理基础设施。

设有专门的档案库房，库房设有过渡间，库房密闭好，配有防盗门和监控设施。库房内电线安装规范，无火灾隐患，库房内清洁卫生采取了防尘、防鼠、防光、防虫、防霉、防污染等措施，档案库房面积充足，能容纳本机关十年内形成的档案，档案人员办公室和阅览室各一间，档案装具的式样规格符合标准。文书档案、会计档案、照片档案装具符合档案行政管理部门的要求，档案室配有温湿度计、灭火器、吸尘器、除湿机、防磁柜、空调、打印机、扫描仪。

## （三）加强业务建设。

我局档案室制定了专门的分类大纲、归档范围和保管期限表，归档文件材料收集齐全，分类正确，保管期限划分准确，无积存零散文件，归档文件，跨年度文件，备考表的填写符合案卷质量规范要求，案卷式归档文件的分类排列符合要求，库房内档案柜架的排列编号符合要求。档案管理纳入机关办公自动化系统，应用计算机管理档案。建有全宗卷内容齐全。档案无霉变、褪色、尘污破损、虫蛀、鼠咬现象，档案收进、移出登记及时，建立了各类档案统计台帐、数据准确，帐实相符。

## （四）做好开发利用。

科学设路案卷目录、卷内文件目录、全引目录、文号索引、编有机关大事记、发文汇集。档案人员熟悉档案和检索工具，

方便查询利用。借阅档案时做好借阅登记和利用效果登记。

通过开展自查，我局档案工作取得了一定成绩，但也存在一些问题，如：档案资料的收集还不够全面，划分期限还不是100%的准确，档案门类不多，也不够精，其他档案资料管理不如文件档案，提供资料未做到100%的跟踪登记等等，这些都有待于在今后的工作中加以改进。

## 公文申请报告字体篇二

1、下列文种中属于陈述性的上行公文是()。

a□请示

b□报告

c□议案

d□意见

2、下列属于行政公文格式必备要素的是

a□签发人姓名

b□附件

c□附注

d□成文日期

3、下面是从公文中摘抄的四句话，下列各项中表述不当的是()

b□全面加强质量管理是目前我们是否搞好企业管理的一个最

## 首要的问题

d□从这份文件里，使全厂干部了解到开展政治思想工作的重要性

4、规范性公文标题的时间是()。

a□公文发布的时间

b□公文撰写的时间

c□公文打印的时间

d□公文讨论的时间

5、(不定项选择)公文的作者是。

a□起草公文的机关工作人员

b□制发文件的机关

c□签发文件的领导

d□审核文件的机关工作人员

e□印制公文的机关工作人员

1、答案□b

解析：

按公文的行文方向划分上行公文、下行公文和平行公文。

报告是用于向上级机关汇报工作，反映情况、提出意见和建

议、答复上级机关询问的公文。“报告”属陈述性的上行公文。

请示是下级机关向上级机关请求指示或者请求批准事项的公文。而“请示”属请求性的上行公文。

议案是列入行政公文中的新文件。它是指国务院和地方各级人民政府，按照法定程序，向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议属于该人民代表大会及其常务委员会职权范围内有关事项的公务文书。议案属于建议性质，建议是否可行。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。

故正确答案为b□

## 2、答案□d

解析：对于公文格式要素来讲，并不是所有要素都是必备的；a项中的签发人姓名只有上行文才需具备例如请示、报告；b□c两项也不是必须具备的；d项成文日期是每篇公文都需要具备的要素。

## 3、答案□abd

解析：

选项a应改为“表彰先进集体、个人大会”一般都是集体在前，先进个人在后；

选项b中的“全面加强”对应“是否”不正确；

选项d中的表述有很大问题，缺少主语，要把“使”去掉

本题应选abd□

#### 4、答案□a

解析：

规范性公文的标题一般由内容和文种两部分组成，发布或通过批准的时间，一般注在文件的标题之下，并用括号括住。故选a□

#### 5、答案□b

解析：

负责撰写公文文稿的作者，只是代言人，并不就是法定作者。严格说起来，公文的签发人也不是法定作者，他只是法定作者的代表，类似于人们通常所说的“法人代表”。公文的法定作者应该是文末的印章上所标定的那个机关。所以本题选b□

### 公文申请报告字体篇三

在毕业实习里，可以让我们在实践中了解社会，为以后真正步入社会打下基础。以下是由本站小编为大家精心整理的“计算机专业学生顶岗实习报告范文3000字”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够帮助到大家。

毕业实习是每个大学生必须要拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私人企业，所以我刚开始的工作并不是非常忙忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习了一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公



室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多月中，曾几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。

现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。

在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是

“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到厌烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误

工作，甚至酿成难以弥补的损失。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平

普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

通过三个多月的毕业实习里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

## 公文申请报告字体篇四

本人认为：公文是企业上传下达，下情上报，左右通联，交流信息，推进工作的重要工具。它涉及到企业的方方面面，是企业的重要内容 and 体现，同时，它对外也体现着企业的形象，展示企业的管理水平，自然也应是实践科学发展观的应有之义。本次调研的主要目的，对集团公司公文处理的现状有一个基本了解，总结经验，找出不足，为进一步加强完善公文管理提出建设性意见。

## 公文申请报告字体篇五

1. 工作报告在党的机关可用于()。
  - a.请求批准b.提出建议c.答复上级询问d.反映情况
2. 可用来发布规章的文件有()。
  - a.命令b.决定c.通知d.通告
3. 下面属于公文必备的基本组成部分有()。
  - a.发文机关b.报送机关c.标题d.题注e.成文日期
4. 公告的主要特点是()。
  - a.公布范围的广泛性b.郑重宣告的庄重性、严肃性
  - c.法定作者的限定性d.内容明确、具体
5. 标注公文的主送机关可使用()。
  - a.全称b.简称c.同类机关统称d.规范化简称

6. 公文对语句的基本要求是()。

- a.含义明确、清晰、完整、便于准确理解无歧意
- b.句子成分搭配得当c.可以隐去句子中的必须有的成分
- d.改变语序安排e.创造新颖句子

7. 下面句子有语病的是()。

- a.会议是在酷热的气温中召开的
- b.这样的活动乐意使农民接受
- c.这个季度亏损减少了两倍
- e.这是一个很好的报告，它能引人深思，促人猛醒，催人奋进

8. 公文写作之前要()。

- a.明确行文目的b.向领导请示写法
- c.确定使用的文种d.选择适当的语言

9. 应向直接上级机关抄送的文件包括()。

- a.向自己下级机关主送的重要文件
- b.受双重领导的机关向其中一个领导机关主送的请示
- c.向平级业务主管部门主送的请求批准的函件
- d.按规定越级向更高层级机关主送的文件

10. 规范性公文正本的特殊形式有()。

a.抄本b.试行本c.暂行本d.修订本

参考答案:

## 公文申请报告字体篇六

徐教办〔20××〕53号

局机关各处室:

近年来,我局认真贯彻省、市关于机关行政公文处理工作的规定,不断改进公文处理工作,发文数量明显减少,公文质量不断提高。但是,与新形势下加强机关作风建设、提高文件质量和运转效率的要求相比,公文处理工作还存在一些问题。为切实转变机关作风,精简文件数量,提高办文质量,规范公文运转,根据省、市政府关于行政机关公文处理办法和省教育厅《关于进一步改革公文处理工作的意见》要求,现就进一步加强和改进公文处理工作提出以下意见。

### 一、严格规范发文规格和形式

(一)规范以市委教育工委、市教育局名义制发的公文使用范围。“中共徐州市委教育工委文件”、“中共徐州市教育局党委文件”和“徐州市教育局文件”主要用于贯彻执行省市党委、政府和省教育厅的重要决策和工作部署;发布关系全市教育改革发展的重大规划和计划、重要政策、重大改革方案和需要各级教育行政部门、学校普遍执行或周知的重大事项;以执法主体名义作出的具体行政行为;向上级机关的请示、报告;与平行机关共同组织实施重大事项的联合发文;以及其它需以局名义印发的公文等。

“徐州市教育局”函件主要用于市教育局就具体事项或日常

事务与有关部门或单位进行商榷;答复有关部门和单位的重要询问;批复下级机关或学校的一般性工作请示;答复市人大代表、政协委员的建议和提案;向上级领导和部门报告(通报)具体事项;以及其它应当以局名义印发的函件。

(二)规范以局办公室名义制发的公文使用范围。“徐州市教育局办公室文件”主要用于就具体问题向教育系统和直属单位进行工作布置或通报有关事项;就具体问题向上级有关部门请示、报告;印发一般性会议通知;答复省教育厅办公室、市有关委办局征求对有关具体问题的意见,或报告办理结果;就具体事项与市有关部门办公室、县(市、区)教育部门或有关单位进行商榷;属于经常性、事务性工作中需要各处室转达或答复的事项;经局领导同意的事项,以及其它需以局办公室名义印发的公文。

## 二、切实精简发文数量

(三)严格控制发文数量。内容空泛、要求笼统的文件不发;法律法规已有明确规定的不再发文;已有明确政策或办法,只是重申要求的不再发文;凡可用电话、函件等方式解决的问题,不另行文。对一般性会议、活动问题的请示,可复印或传真局领导批件答复请示单位,不另行文。对可不行文或不便行文的请示,可通过电话将局领导批示的精神答复请示单位,电话答复时应请对方做好记录。

(四)规范发文规格和形式。属于市委教育工委、市教育局党委、市教育局各部门工作职权范围内的事项,不以市委教育工委、市教育局党委、市教育局或市教育局办公室名义下发。凡可通过函件发的,不发文件。凡可以局办公室名义发文的,不以局名义发文;教育厅处室函件的转发、落实和回复,原则上使用局科室函件,特殊情况使用局函件。

(五)规范文件编号。凡涉及全局性的政策性较强的重大工作安排使用“徐教”、“徐委教”或“徐教党”编号;一般性的



全局工作安排、多个处室联合发文一般使用“徐教办”编号；涉及全局且专业性较强的工作安排使用“徐教x”编号（“x”为处室简称）；纪委、工会、共青团、机关党委等一般单独编号；各处室的具体工作安排一般使用“徐州市教育局科室函件”，发至下级对口科（股）室，不编号；转发文件一律使用“徐教转发”编号。

（六）规范会议通知类文件。除重要会议外，一般会议通知文件通过“徐州市教育局”函件形式下发，由主办处室负责电传、分发至主送和抄送单位。

（七）减少转发性文件。对上级机关来文，如没有具体实施意见或已见诸于媒体的，不再层层转发。对需要转发的上级机关或有关部门的函件式公文，如无明确的贯彻实施意见，不另发转发性文件，直接在原文件上加盖“徐州市教育局转发文件专用章”转发。

（八）加快电子公文传输系统建设。推动电子政务建设，提高工作效率，充分发挥计算机网络在公文运转中的作用。凡无保密要求、面向全系统的编号文件、会议通知、函件和教育工作信息等均通过电子公文传输系统（oa系统）发至各接收单位，同时停止以上纸质公文的制发。

### 三、规范公文制发程序

（九）规范公文标题。公文标题必须准确简要地概括公文的主要内容，并标明发文机关全称（或规范简称）和公文种类。联合发文时，联合发文机关在三个及以下的，要全部列出发文机关；联合发文机关在三个以上的，可省略标注。转发上级机关文件或批转下级文件，如原标题过长，可重新概括确定标题。

（十）规范公文内容。公文的内容要符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定，做到情况真实，观点明确，条理清

楚，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。结构层次序数，第一层用“一、”，第二层用“（一）”，第三层用“1、”，第四层用“（1）”。“请示”类公文应当在首页注明签发人姓名，在附注处注明联系人姓名和电话。成文日期以负责人签发的时间为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。公文应按主送单位要求标注主题词，一般不超过五个词目。

（十一）规范主送机关和抄送机关。局机关下行文一般主送下级教育行政部门、局直属单位、市属大中专学校；市委教育工委下行文一般主送下级教育行政部门党委、直属单位党组织、在徐大中专学校党委。除法律法规规定或经市政府批准，不得主送下一级人民政府。需要其他机关执行或知晓的公文，必须相应抄送。与不相隶属机关之间行文，商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，应用“函”的形式。

## 公文申请报告字体篇七

遵循区人民政府首要领导和分管领导的指示，区县政府办公室于年8月27日至9月17日，分5批对16个街镇场处、40个部分的公文处理工作进行了督导检查。状况综述如下：

此次督导检查，我们共查阅公文档案112本，随机抽查公文370余份，听取56个单位办公室主任或办文人员的工作汇报，各单位之间进行了互动交流。总的来看，全区县政府系统公文运转效率有所提高，发文质量逐渐改良，领导指示件处理基本规范，印章治理和保护秘密工作不断增强。工作中涌现出不少亮点：

### （一）领导注重水平进一步提高

绝大局部单位比较注重公文处理工作，将其作为保证政令疏通、提高本身形象的主要工作来抓，遍及坚持了首要负责人、分担负责人、办公室主任、办文人员的层级负责制，积极组

组织办文人员参与各级举行的公文处理常识培训，不断加大办公主动化设备的投入力度。区民政局确定1名副局长专管公文处理工作，抽出两名具有必然实践程度和文字功底、责任心强的同志专门负责办文工作。区城管法律局认真组织机关干部学习公文处理政策、法律和规章准则，增强办文人员的规范化、法制化认识。区信访局、人事局、林业局、审计局、质监分局、水产服务中心、旧街街等单位加大对公文处理工作的投入，增强阵地建设，推进了公文处理工作的高效运转。特别是区审计局先后投资近50万元，添加了34台电脑及扫描仪、投影仪、打印机等办公设备，初步完成了公文处理主动化。

## (二) 公文处理工作不断规范

大多数单位在认真贯彻执行公文处理规范的还，结合本职工作实践，坚持健全公文处理规章准则，促进了公文处理规范化、科学化程度的提高。一是坚持领导把关准则。区信访局、人事局、建设局等单位明确规则，但凡以本局名义下发的文件，都必需经分担领导对公文花样、公文内容等方面的审核把关后，才干报首要领导审签。二是坚持公文运转准则。大多数单位都明确规则了在公文草拟、报送、校核、印发各个环节，公文处理人员该干什么、怎样干、到达什么规范、与下一环节如何联接等。三是坚持责任追查准则。区信访局、人事局等单位执行公文处理工作目的责任制，将公文处理工作归入绩效目的审核内容，作为年度评先选优根据，然后加强了办文人员的工作责任感。

## (三) 办文质量进一步提高

区编办、林业局、镇等多家单位非常留意对文件花样、文件问题、文件内容等方面进行全方位把关，有用提高了发文程度，从必然水平上节制了发文数目。镇在发文环节上做到了“三个不发”：无审核人和签发人签字，一概不发；可发可不发的文件一概不发；离开实践、内容繁杂的文件一概不发。

多数单位的文件在花样方面大体可以遵照准确的行文关系，选择得当的文种，运用完好的文件花样。

#### (四) 队伍建设进一步增强

区房产局、劳动保证局、林业局、质监分局等单位采取多种办法，激起办文人员的工作积极性，促使其增强学习，苦练内功，提高本质。区劳动保证局把直接从事公文处理工作的人员从1人添加到2人，区信访局则从2人添加到3人。区房产局一方面屡次组织集中学习培训，约请市局办公室专家授课；另一方面积极选派办公室工作人员参与区县政府、市局组织的相关学习培训活动。

#### (一) 发文方面

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。

一是办文顺序得不到领导恪守。很多单位反映本部分公文之所以运转不畅，很主要的一个缘由就是领导个人未领先恪守公文处理顺序，欠亨过办公室承受公文，签阅今后直接转交责任单位或责任科室的负责人，招致办公室无法知晓文件流向，无法督导文件落实。

二是文秘队伍建设滞后。很多文秘人员从事公文处理工作十

余载，勤勤恳恳，沉默无语，乐于贡献，甘当人梯。因为在政治待遇、经济待遇赶上不断被领导无视，工作积极性和自动性大打扣头，再加上办公室工作量自身就大，因而不免呈现为应付任务而不求质量的景象。

三是设备装备不全。近年来，虽然一些单位添加了一些办公用品，为公文处理工作供应了便当，但仍有一些单位、尤其是街镇由于财力不足、办公经费不多、领导注重不够，没有为办文人员装备专门的电脑、打印机和复印机。

四是人员装备不够。绝大多数部分办文人员为1到2人，街镇多为1人，除公文处理外，他们还承当着其他方面文章的草拟任务，工作连轴转，压力大。

五是公文处理常识匮乏。很多办文人员是“半路落发”，未经由正轨的公文处理常识培训，对公文处理工作一知半解，干起工作来难以随心所欲。

六是办文程度不高。一些单位真正从事公文写作的其实是外聘人员，本质良莠不齐，实践深度不够，写作程度难以上去。

(一)深化认识，改变观念，为做好公文处理工作供应思想保证

公文处理是辅佐决定计划的主要工作，不只可以表现出一个单位的工作程度，更主要的是影响到政令能否疏通，因而，各级领导要切实注重公文处理工作，带头恪守公文处理顺序，实时充分办文人员，实时完善办公设备，响应提高办文人员待遇，最大限制地激起办文人员的工作积极性，加强他们的声誉感和骄傲感。

(二)完善机制，规范操作，为做好公文处理工作供应准则保证

一是领导把关准则，特别是分担领导要加大审核把关力度，对公文运转进行全方位检查督导；二是公文运转准则，要制订科学规范的公文处理工作机制并严厉按规则落实，切实提高公文运转效率；三是公文治理准则，要制订公文打印、复制、借阅方面的规章准则，谨防公文泄密；四是责任追查准则，执行工作目的责任制，将公文质量作为权衡工作实绩及年度评先选优的主要根据，不断加强公文处理人员的工作责任感。

(三)增强培训，提高本质，为做好公文处理工作供应组织保证

一要增强司法法律常识培训，不断增强公文处理人员的规范化、法制化认识，防止呈现准则性的错误。

二要增强营业常识培训。一方面，区县政府办公室要按期组织开展公文处理常识培训，提高办文人员营业程度，规范办文顺序，改良公文处理质量，提高公文处理效能。另一方面，建议将公文处理常识列入区行政学校必修课程，增进各级领导干部对公文处理常识的知晓和了解，为公文处理工作高效运转打下坚实的领导基本。

三要增强写作程度培训。各单位应积极组织、支持办文人员参与学习培训，丰厚其实践常识，提高其写作程度。还发文人员本身也要增强自学，学习好的文章，学习好的经历，提高本身本质，提高办文程度。

(四)关怀生长，做好办文人员的培育选拔

办公室是一个需求高本质人才的当地，也是培育选拔和磨炼基层干部的主要基地。要用识才的慧眼、用才的魄力、喜欢才的情绪和聚才的办法，不断接收优异人才，改善干军队伍的常识构造和年龄构造。要以满腔的热情关怀办公室办文人员的生长，让那些政治本质高、工作才能强、群众基本好、德才兼备的办文人员能实时选拔到领导岗位上来，促使办公

室一直坚持蓬勃向上的活力与生机。

## 公文申请报告字体篇八

在市委、市政府领导下，各有关部门按照《市公共安全应急处理预案》的规定，落实责任，分工配合，切实做好应对突发公共事件的人力、财力、物力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作的需要和灾区群众的基本生活，以及恢复重建工作的顺利进行。具体做好以下十项工作：

### (一) 人力资源保障

各有关部门、驻军部队、企事业单位职工、基层组织和居民，要在市政府的领导下参加应急处置工作。

### (二) 财力保障

处置突发公共事件应急准备和救援工作所需资金列入年度财政预算。具体工作经费，按照现行事权、财权划分原则，分级负担。鼓励自然人、法人或其他组织(包括国际组织)按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》等有关法律、法规的规定进行捐赠和援助。

### (三) 物资保障

应急救援物资、基本生活用品、救援药品、医疗器械要建立储备，妥善管理，及时运输配送，确保及时供应。

### (四) 基本生活保障

市民政局等有关部门会同事发地人民政府负责做好受灾群众的基本生活保障工作，确保灾区群众有饭吃、有水喝、有衣穿、有住处，有病能得到及时医治。



## (五) 医疗卫生保障

市卫生局组建医疗卫生应急专业技术队伍，准确掌握急救资源状况，必要时，组织动员红十字会等社会力量参与医疗卫生救助工作。

## (六) 交通运输保障

优先安排、优先调度、优先放行应急交通工具，做好道路维护，确保运输安全畅通，必要时，依法对交通运输工具进行征用，确保抢险救灾物资和人员能够及时、安全送达。

## (七) 治安维护

公安部门做好巡查和安全保护，依法严厉打击违法犯罪活动。必要时依法采取有效管制措施，控制事态，维护社会秩序。

## (八) 人员防护

政府依据城市规划，指定或建立与人口密度、区域规模相适应的应急避难场所，完善紧急疏散管理办法和程序，明确各级责任人，确保在紧急情况下公众安全、有序地转移或疏散。配备符合国家标准要求的安全防护装备，采取必要的防护措施，严格按照科学和程序开展应急救援工作，确保人员安全。

## (九) 通信保障

市信息产业局做好组织协调、指挥调度，确保应急突发事件通信联系通畅。

## (十) 科技支持

加大公共安全技术研发的投入，不断改进技术装备，提高我市公共安全技术水平。

市政府

## 公文申请报告字体篇九

此次督导检查，我们共查阅公文档案112本，随机抽查公文370余份，听取56个单位办公室主任或办文人员的工作汇报，各单位之间进行了互动交流。总的来看，全区县政府系统公文运转效率有所提高，发文质量逐渐改良，领导指示件处理基本规范，印章治理和保护秘密工作不断增强。工作中涌现出不少亮点：

### (一)领导注重水平进一步提高

绝大局部单位比较注重公文处理工作，将其作为保证政令疏通、提高本身形象的主要工作来抓，遍及坚持了首要负责人、分担负责人、办公室主任、办文人员的层级负责制，积极组织办文人员参与各级举行的公文处理常识培训，不断加大办公主动化设备的投入力度。区民政局确定1名副局长专管公文处理工作，抽出两名具有必然实践程度和文字功底、责任心强的同志专门负责办文工作。区城管法律局认真组织机关干部学习公文处理政策、法律和规章准则，增强办文人员的规范化、法制化认识。区信访局、人事局、林业局、审计局、质监分局、水产服务中心、旧街街等单位加大对公文处理工作的投入，增强阵地建设，推进了公文处理工作的高效运转。特别是区审计局先后投资近50万元，添加了34台电脑及扫描仪、投影仪、打印机等办公设备，初步完成了公文处理主动化。

### (二)公文处理工作不断规范

大多数单位在认真贯彻执行公文处理规范的还，结合本职工作实践，坚持健全公文处理规章准则，促进了公文处理规范化、科学化程度的提高。一是坚持领导把关准则。区信访局、人事局、建设局等单位明确规则，但凡以本局名义下发的文

件，都必需经分担领导对公文花样、公文内容等方面的审核把关后，才干报首要领导审签。二是坚持公文运转准则。大多数单位都明确规则了在公文草拟、报送、校核、印发各个环节，公文处理人员该干什么、怎样干、到达什么规范、与下一环节如何联接等。三是坚持责任追查准则。区信访局、人事局等单位执行公文处理工作目的责任制，将公文处理工作归入绩效目的审核内容，作为年度评先选优根据，然后加强了办文人员的工作责任感。

### (三) 办文质量进一步提高

区编办、林业局、镇等多家单位非常留意对文件花样、文件问题、文件内容等方面进行全方位把关，有用提高了发文件程度，从必然水平上节制了发文件数目。镇在发文件环节上做到了“三个不发”：无审核人和签发人签字，一概不发；可发可不发的文件一概不发；离开实践、内容繁杂的文件一概不发。多数单位的文件在花样方面大体可以遵照准确的行文关系，选择得当的文种，运用完好的文件花样。

### (四) 队伍建设进一步增强

区房产局、劳动保证局、林业局、质监分局等单位采取多种办法，激起办文人员的工作积极性，促使其增强学习，苦练内功，提高本质。区劳动保证局把直接从事公文处理工作的人员从1人添加到2人，区信访局则从2人添加到3人。区房产局一方面屡次组织集中学习培训，约请市局办公室专家授课；另一方面积极选派办公室工作人员参与区县政府、市局组织的相关学习培训活动。

## 公文申请报告字体篇十

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。

二是注销准则不兼备。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。