

公文调查报告(通用7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告帮助人们了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

公文调查报告篇一

各位领导:

您们好!

时光荏苒,面对即将到来的崭新而充满挑战的20__ ,回望过去的一年,又难以忘怀的欣慰,也有不堪回首的往事。

自20__年11月28日进入宽沟招待所以来,在单位领导的耐心指导和帮助下,我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅,不断进步。回顾过去,展望未来,使人警醒,使人明智,催人奋进。所谓“志当存高远,真诚写春秋”。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果,但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员,现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报:

- 1、负责接听电话,接待来访人员,保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的、信息、机要,做好办公室档案收集、整理

工作。

- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20__对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

公文调查报告篇二

接到转来的市长信箱受理单3sz1111387号“关于县沿江路段夜宵店油烟、噪声扰民”的投诉件后，我局组织执法人员对

沿江路段夜宵摊店油烟、噪声污染情况调查处理，现将有关情况汇报如下：

一、调查情况

路段的餐饮店为夜宵经营模式，店面属于乡企局和桥南粮管所，经营时间从晚上7时开始到次日凌晨，有的甚至通宵营业。整条路现共有夜宵店32家，通过我局开展的“油烟百日整治行动”夜宵店基本上都安装了油烟处理设施，但沿江路河畔花园小区路段夜宵摊店有3家夜宵店老板为了图方便没有衔接好抽油烟机，还有2家夜宵店为今年新增的，未安装任何油烟处理设施，导致经营时产生的油烟未经处理直接外排，再次就是夜深人静时，消费者打牌、聊天、喝酒时大声喧哗，严重影响附近居民休息，对周边居民生活环境确实带来了一定的影响。

二、处理结果

我局对发现未安装油烟处理设施、未正常使用抽油烟机和抽油烟机未连接油烟管的夜宵店下达了限期改正通知书，责令这几家夜宵店限期完善油烟处理设施，确保油烟处理设备正常使用，不影响周边居民正常生活，但消费者打牌、聊天、喝酒时大声喧哗等产生的噪声属于社会生活噪声，现行环保法律法规没有明文规定该如何限制，执法人员只能要求经营者在经营过程中劝导消费者文明消费，不要大声喧哗。

公文调查报告篇三

一、提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水平。为此，领导高度重视，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断

提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

二、建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障。近年以来，我们重点完善了三项制度、一是领导把关制度。我们明确分工，副主任分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究制度。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

三、认真校核，从严把关，为提高公文处理质量一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项等错误的发生。

四、对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门主管领导和本部门负责人三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

五、存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水平较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。

公文调查报告篇四

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。

公文调查报告篇五

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。

公文调查报告篇六

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。

公文调查报告篇七

首先对省政府安全生产督查组到我区检查指导工作表示热烈的欢迎，下面，我简要汇报一下××区的安全生产情况。

××区是××市的中心城区，辖区总面积62平方公里，管辖9个街道、32个社区、19个行政村，总人口近29.3万人。××区是××市的商贸中心，也是全市的政治、经济、文化中心。截止目前，全区安全生产工作形势持续稳定，未发生重伤以上安全事故，连续五年被市政府评为安全生产先进单位。具体做了以下几项工作：

一、领导重视，健全组织机构，完善网络体系。一是区委、区政府将安全生产任务栏入重要议事日程；二是建立县级干部负责联系安全生产工作制度，严格部门安全职责，形成合力；三是强化安全目标管理，责任体系进一步健全完善；四是完善监管队伍，实行网络化管理。

二、落实责任，加强监管，杜绝安全隐患。一是加大安全生产监督检查力度；二是加强重点行业和领域的监管；三是积极创新监管工作机制；四是强化监管手段；五是领导带头，强化监督检查。

三、加大整改力度，严格责任追究。一是我区采取条块结合、拉网式排查的办法；二是实行了严格的安全生产责任追究制。

四、积极创建安全社区，强化安全教育工作。一是明确创建目标；二是完善统一制度；三是强化宣传教育。

五、强化宣传教育，提高防范意识。组织开展了“安全进社区”“青年安全志愿者”“法律法规咨询”“安全知识讲座”等形式多样、内容丰富的安全宣传教育活动。