

报告公文的(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

报告公文的篇一

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。

报告公文的篇二

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□

报告公文的篇三

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：

报告公文的篇四

高校公文处理工作常见问题刍议

刘星

公文作为高校内部管理的重要工具，对高校发展具有重要意义。在高校公文处理的实践中，却存在着不少问题，在一定程度上阻碍了公文作用的发挥，制约了公文处理工作的规范

化和科学化发展。在长期的公文审核工作中，笔者发现，高校公文处理常见问题主要集中在两个方面：一是公文写作不够规范，影响了公文质量的提升；二是公文处理程序不够规范，影响了公文效力的发挥。

一、公文质量方面存在的问题

公文处理是一项严肃的工作。为了保证日常工作的顺利开展和促进学校各项工作的有序进行，大多高校都制定了公文处理的制度。但是，随着高校的快速的发展，公文数量日益增多，对公文处理工作的要求越来越高，尤其在高等教育内涵发展的新阶段，公文质量的提升具有更为重要的意义。当前，高校公文除了格式不规范、表述不恰当等常见问题之外，还存在一些特殊问题，给高校办公室公文审核工作提出了新的课题。

1. 公文种类使用单一

《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定了15种常见的公文。从使用范围和规格来说，除“命令（令）”“公报”“议案”外，其他种类皆可用于高校公文。但目前高校的发文，尤其是下行文，使用最多的文种是“通知”，且大有用“通知”取代其他文种的趋势。笔者以为，应根据文件具体内容选择合适的文种，不能无限量放大一个文种的使用范围。如高校常有表彰优秀教师和学生的公文，这类公文主要是为了表扬先进，激励师生创先争优，一般没有具体的执行要求，属于知照性公文，用“通报”更为合适。又如“意见”这个文种，印发的《中国共产党机关公文处理条例》首次把“意见”确定为公文文种，发布的《党政机关公文处理工作条例》也明确“意见”是常用的15种公文之一，适用于对重要问题提出见解，但时至今日还常常见到《关于印发（×××意见）的通知》，忽视了“意见”本身就是一个文种，这是很不规范的。

2. 公文内容照搬上级文件

传达贯彻党和国家的路线方针政策，或落实上级文件精神，是公文行文的缘由之一。高校这一类公文存在着明显的问题，就是来文单位在起草公文时机械理解照搬照抄教育部或者省市教委的文件，以为原封不动才能和上级精神保持一致。这样的文件往往指导原则多，具体内容少，与学校自身实际脱节，缺乏操作性与针对性，让人摸不着头脑。这类文件以规章制度、实施意见和工作方案类居多，比普通的事务类公文更为复杂，办文人员在审核的时候，如果不能全面把握学校全局和透彻理解各方面工作，是很难将之修改为一篇合格的公文的。因此，解决问题的根本在于来文单位要结合学校实际，有的放矢地起草文件，办文人员也要与起草单位充分沟通并加以引导。

3. 公文语言论文化

公文语言要求准确、庄重、精练、严谨，这样才便于理解和执行。近几年来，高校行政工作人员多为硕士及以上学历者，他们大多经过严格的专业训练，具有一定的研究能力，这有利于培养一支专家型的管理队伍。在公文处理的实际工作中，笔者却发现，一些来文单位起草的公文常使用专业术语，且通篇用论述的表达方式，读起来晦涩难懂。诚然，在阐明某项工作指导思想的实施意见类公文中，运用论述的方式是必需的，但一定要适可而止。《教育部贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众（八项规定）和（实施细则）的实施办法》明确规定，文件要“减少重要性、必要性等一般性论述”，文件的核心在于“观点鲜明、言之有物”，尤其在具体工作安排和工作要求等发文中，要语言清晰明白、一目了然。

二、公文办理程序方面的问题

《条例》对公文办理程序作了统一规定，高校公文处理工作

也有一整套完备的程序，但是，有一些环节运行起来总是不太顺畅，在一定程度上影响了公文办理的规范性和时效性。究其原因，主要有以下几个方面：

1. 发文权限不明造成校级发文过多

当前，从发文数量来看，高校发文呈逐年上升趋势，这既与高等教育快速发展、所涉事项日益增多有关，也与学校内部发文权限不确定、职能部门大量升格发文有关。属职能部门权限范围内的事项，尤其是事务性工作，本应由职能部门自行发文，但在实际工作中，职能部门往往愿意以“校发文”的方式行文，以为这样既能以“学校”的名义安排事项，又能提高办文部门对此项工作的重视程度。其实，这样不仅导致学校发文数量不断增多，给发文工作带来压力，也不利于学校公文的规范化处理。

2. 发文前沟通不畅造成会签、审核时间过长

学校内部涉及多个部门联合发文的，需要在发文前由相关部门会签。如果拟文单位在拟稿前没有和相关部门有效沟通，还存在一定的有分歧，则文件的审核周期就不可控了。《条例》明确提出“涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文”。文件中有关事项的协商应在起草环节进行，向后推到审核环节，只会进一步加大公文处理的难度，延长公文处理的时间，降低公文处理的效率。

3. 办理时限太紧造成急件频发

在实际工作中，有一种情况比较常见，即发文单位对文件办理要求比较急，刚提交文件就希望马上印发。公文处理有初审、审核、签发等程序，需要一定的时间，且办公室往往会同时接收到好几个部门提交的文件，只能根据轻重缓急作出安排。虽然办文人员应坚持特事特办、急件急办，但是“特事”和“急件”太多，就会打乱正常的工作频率和节奏，忙

中出错。仔细分析这些“急件”，除了有少部分确实属于“急件”外，更多的则是普通件。

三、进一步做好高校公文处理工作的对策

上述问题的出现，折射出高校的公文处理工作还存在着诸多不尽如人意之处，也在一定程度上凸现了高校内部管理方面的问题。党中央在“八项规定”中提出要“精简文件简报，切实改进文风”，为我们解决上述问题指明了方向。我们应从制度、培训、协调等方面入手，对症下药，理顺公文处理中各个环节的关系，提高公文质量和高校内部管理水平。

1. 以完善的制度作为保障

要按照《条例》规定，修订学校的公文处理办法，并紧密联系中央“八项规定”，贯彻落实“精简文件、改进文风”的精神。以办法为纲，结合学校实际，对公文的办理程序、发文要求、办理原则、公文写作和公文格式等作出详细规定，着力解决存在的突出问题。提倡“短、实、新”文风，要求文件做到观点鲜明、条理清晰、言之有物；详细规定适合高校使用的常用文种，框定每个文种的适用范围；明确校院两级发文权限，规范发文规格，避免升级发文；理顺行文关系，规范发文流程，严格发文要求，尽量减少急件、错件；严把发文质量关，建立发文退回机制，将有质量问题的文件第一时间退回来文单位，修改后再予以提交。

2. 以人员的培训作为抓手

公文处理工作要规范、科学，有一支高素质的工作人员队伍是关键。要加大对学校办公室办文人员的培训力度，着力增强三个方面的能力：一是对政策的理解和把握能力，二是对学校全局和中心工作的研究能力，三是公文审核、写作等方面的业务能力，让办文人员争取成为公文审校和写作方面的“专家”。要在学校各二级单位明确专职或兼职的文秘人

员，学校办公室负责对他们开展业务培训，结合常见问题，重点就公文基础知识、公文写作方法、公文文种使用、公文送转程序等开展培训，确保公文质量的提升。

3. 以高效的协调作为基础

协调是公文处理工作中的重要环节，尤其在公文审核过程中，与来文单位充分沟通，对于及时解决问题，保证公文正常运转至关重要。协调中要将原则性和灵活性相结合。要严格按照制度要求办文，对于不按照公文办理流程办文的，要向来文单位说明情况，争取来文单位的理解和支持；对送审文件中内容不清楚、难以理解的地方，要及时向来文单位请教；对不合规的文件，应坚持原则，退回来文单位，让其修改后再次报送。同时，协调要讲究艺术性，坚持灵活性，多站在来文单位的立场上思考，尊重他人的意见和想法。核稿人员修改后，应与来文单位再次确认，并将修改稿发给他们，提请他们注意文稿中出现的问题，避免再次出现类似问题。

（作者单位：中央财经大学学校办公室）

报告公文的篇五

22. 条例、规定、办法、决定是属于公文中的(2)。

a.领导指导性文件b.规范性文件c.公布性文件d.商洽性文件

22. 机关或部门的领导人对来文办理提出处理意见的活动是收文处理中的(3)。2

a.拟办b.批办c.承办d.查办

24. 用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作(3)。

a.条例b.规定c.办法d.决定

25. 用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件，称为(2)。

a.命令b.指示c.批复d.通知

26. 为加快文件的传递，可采用(1)。2

a.逐级行文b.多级行文c.越级行文d.直接行文

27. 非同一系统的任何机关相互行文都使用(2)。

a.上行文b.平行文c.通知d.下行文

28. 根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为(1)。

29. 商洽性文件的主要文种是(3)。

a.请示b.通知c.函d.通报

30. 地方性行政法规的制发，应由(4)。

a.全国人民代表大会b.国务院c.国家主席d.地方人民代表大会和地方政府

31. 规范性公文的一致性表现在(1)。

a.与其他文件、作者权利具有高度统一的一致关系b.文件结构的周密有效

c.文件的文字条理清楚d.文件的语言简约不繁

32. 批办是指(1)。

33. 党政机关的行文关系有(2)。

- a.逐级行文多级行文直贯到底的行文b.上行文下行文平行文
- c.逐级行文多级行文超级行文d.超级行文下行文平行文

34. 公文的语言应当是(1)。

- a.庄重严谨b.华丽流畅c.威严有力d.古朴典雅

35. 公文中的词语应(1)。

- a.含义确切b.韵味无穷c.可圈可点d.色彩丰富

36. 公文具有法定的权威性，其制发必须是(4)。

- a.法律部门b.上级机关c.部门领导d.法定作者

37. 用于答复下级机关请示事项的公文是(3)。

- a.指示b.请示c.批复d.命令

38. 用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是(2)。

- a.通知b.通告c.公告d.通报

39. 含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全与利益遭受到严重损害的文件，属于(3)。

- a.秘密文件b.绝密文件c.机密文件d.保密文件

40. 向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于(2)。

a.上行文b.平行文c.下行文d.越级行文