

2023年公文调研报告的格式(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

公文调研报告的格式篇一

行政公文的格式要素可划分为眉首、主体、版记三部分。红色反线以上的各个要素统称眉首；红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称为主体；主题词以下的各要素统称为版记。下文是行政公文中批复范例，欢迎阅读！

××地质探矿队：

你队×地探字[19××]×号请示收悉，经研究同意成立××省×××岩土工程公司。请抓紧时间，依法办理开业手续。

××省地质矿产厅（公章）

一九××年×月×日

××省人民政府：

你省×政发[19××]×号《关于撤消×县设立××市的请示》收悉，国务院同意撤消×县，设立××市(县级)由省直辖，以原×县的行政区域为××市的行政区域，不增加人员编制。

此复

国务院（公章）

一九××年×月×日

新闻出版署：

你署一九××年×月×日《关于编纂〈中华大典〉及其经费问题的请示》收悉。现批复如下：

一、国务院原则同意你署的《请示》。由于编纂《中华大典》是我国建国以来最大的一项出版工程，内容广泛，编辑周期长，涉及的部门和专业很多，为加强领导和协调工作，要尽快成立《中华大典》编纂出版工作委员会，该工作委员会的办公室由你署牵头组成。

二、关于编纂《中华大典》的经费问题，同意你署与财政部协商的办法。工作委员会要加强对财务工作的领导和监督，办公室要组成财务组，健全财务制度，加强财务管理，使有限的资金尽量发挥作用。

三、要集中一批专家和学者，充分依靠和发挥他们在编纂工作中的积极作用，特别是要得到老一辈有声望的专家和学者的指导和支持，依靠他们把好编辑工作的质量关。

四、各地区、各部门应对这项工作给予支持，团结合作，以国家利益为重，以事业为重，树立全局观念，共同做好《中华大典》的编纂工作。各大专院校、图书馆、科研院所、出版社等单位，要密切配合，发挥社会主义大协作精神，特别是对自身所藏的各类文史资料，只要是编纂工作的需要，都要积极支持并给予优惠服务，要坚决防止“囤积奇居、漫天要价”等庸俗的现象影响编辑工作。

五、其他有关具体事项，待《中华大典》编纂工作委员会成立以后，由该委员会研究、协商。

国务院（公章）

一九××年×月×日

公文调研报告的格式篇二

近期以来，全局民警紧密围绕公安重点工作、中心工作，立足岗位奋勇拼搏，在侦查破案、服务群众、规范执法，稳妥快速处理突发性事件以及细致做好警卫安保等各项工作中取得了明显成效，保持了社会治安的稳定，推进了公安工作和队伍建设的发展，得到了党委政府和上级公安机关的称赞，赢得了群众对公安工作的信任和支持。工作中，涌现出一批锐意进取、无私奉献的先进典型。

为表彰先进、鼓舞士气，根据《公安机关人民警察奖励条令》的有关规定，特命令：

一、给予在公安工作中成绩突出的7名个人各嘉奖一次，颁发证书和奖金。

XXXXXXXXXXXXXXXX□

XXXXXXXX□

此令。

局长□xxx

政委□xxx

xxx3年9月10日

公文调研报告的格式篇三

遵循区人民政府首要领导和分管领导的指示，区人民政府办公室于年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：

一、近况

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。

二、问题

(一) 发文件方面

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2007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。

三、缘由

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。

四、建议

(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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

公文调研报告的格式篇四

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。下文是行政公文中请示的范文，欢迎阅读！

××省地质矿产厅关于同意成立

“××省×××岩土工程公司”的批复

×地字[19××]×号

××地质探矿队：

你队×地探字[19××]×号请示收悉，经研究同意成立××省×××岩土工程公司。请抓紧时间，依法办理开业手续。

××省地质矿产厅（公章）

一九××年×月×日

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，

做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司（公章）

一九××年×月×日

××省税务局

关于建议把依法纳税列为国家考核

企业的一个重要指标的请示

×税字[19××]×号

税务总局：

国家税收大部分来自企业，提高企业的纳税自觉性至为重要。但从我们接触到的一些实际情况来看，相当一部分企业愿意交利而不愿缴税。其原因之一是考核企业的八项经济指标中只有利润等指标，而没有税收这一项，没有把缴税同企业的经济利益直接联系起来，所以有些企业总想少缴税，甚至长期欠税、抗税。我省××县××、×××等五个单位，长期拖税、抗税金额达××万元，经省、地、县各级领导做工作无效，最后不得不通过银行扣缴。有些企业拖欠的税款是扣到了，硬性入库了，但税企关系搞得很紧张，问题并未从根本上得到解决。

有些企业尽管偷、漏税，但只要完成八项经济指标，照样可以提取企业基金。有的“先进企业”却正是偷、漏税的典型。如我省××县酒厂是个“先进企业”，其所以成为“先进”，

重要的一条是扭亏为盈，而转盈的“窍门”是偷、漏税。一九××年×月至一九××年×月，该酒厂共偷、漏税款×万元，于是相应增加了利润，这实际是“抗税增盈”。

因此，除了在法制上采取措施外，我们建议：在国家考核企业的经济指标中，应增加税收一项，或改为“税收和利润”，或明确“在依法纳税的前提下完成八项经济指标方能提取企业基金”，以促使企业重视税收，自觉遵章缴税。还要规定：不按期足额纳税，不应提或少提企业基金。这样，就可能把现在由税务部门查税、收税的被动情况，变为企业主动缴税的局面，偷、漏、欠税现象也将会逐步减少，为国家积累资金的高速度也能较顺利地实现。

这个建议是否可行，请指示。

××省税务局（公章）

一九××年×月×日

公文调研报告的格式篇五

淮安市人民政府：

金湖县呈报的(金)地呈字[]第2号《建设用地项目呈报说明书》、农用地转用方案、补充耕地方案及征收土地方案收悉。经审查，现批复如下：

一、同意金湖县的农用地转用方案和征收土地方案，将戴楼镇戴楼村，黎城镇任庄村等1.4116公顷集体农用地(其中耕地0.8421公顷)转为建设用地并征收为国有，同时将陈桥镇新丰村，戴楼镇戴楼村，黎城镇任庄村，黎城镇镇集体等8.7881公顷集体建设用地征收为国有。

以上共计批准建设用地10. 公顷，其中转用农用地1. 4116公顷；征收土地10. 1997公顷。

二、同意金湖县的补充耕地方案。请切实做好耕地补充及其后期管护工作。

三、你市要督促金湖县人民政府严格依法履行征地批后实施程序，及时足额支付补偿费用，落实被征地农民社会保障措施。

四、请按照国家 and 省有关产业政策和供地政策及时供地，并将供地情况上报省国土资源厅备案。

6月28日