

2023年审核把关工作报告 改进公文审核把关六要点(汇总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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

审核把关工作报告 改进公文审核把关六要点篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

政府机关公文是传达贯彻党和国家的方针政策、发布决策、部署工作、通报情况的重要载体。各级政府机关认真做好公文审核把关工作，对于准确反映和体现党委、政府决策精神，推动工作部署的贯彻落实具有重要意义。从当前省直部门报送省委、省政府制发公文的情况看，存在着起草文件质量差、审核把关不严谨、不遵守行文规则、会签程序不规范、重复发文数量多、文件公开不及时等问题。为进一步加强政府机关公文审核把关工作，根据中央办公厅、国务院办公厅关于做好文件审核把关的有关要求和《党政机关公文处理工作条例》的有关规定，笔者认为应从以下几方面努力改进公文审核把关工作。

一、切实提高文件质量。省直部门起草或代拟文件应稳妥慎重，充分体现省委、省政府工作意图或部门工作意向。要深入调研论证，紧密结合工作实际，提出既符合实际又能够解决问题的实招、硬招、新招。贯彻落实上级文件精神也要符合本地本部门实际，政策措施表述严谨、准确无误，突出针对性、指导性和可操作性。发扬“短、实、新”的优良文风，提倡写短文，减少一般性论述，做到开门见山、直入主题、宜短则短、意尽文止。充分发挥领导干部的把关带动作用，负责审核把关的领导同志要在需要签批的文件上严格审核后

再签字呈批，确保制发的文件严谨、准确、规范、精练。

二、严格遵守行文规则。一是切实提高请示报告质量。对请示、报告类公文，要坚持事先请示、事后及时报告。重大问题要提早请示，为省领导和上级机关预留充足的审核批复时间，决不能“边斩边奏”，甚至“先斩后奏”。重要情况要及时报告，决不能无故拖延，甚至隐瞒不报。请示应当一文一事，所提政策措施和办法切实可行，请示内容附件齐全；报告要主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确，避免重点不突出，内容不具体、不深入、不翔实，报告中不能夹带请示事项。二是要严格落实依法行政的要求。涉及公民、法人或其他组织权利和义务的规范性文件，在报批前必须由法制机构进行合法性审查，并提出书面审查意见，作为决策的重要依据。在提交会议讨论前必须由公文审核机构进行前置审核。未经合法性审查、前置审核的，不得提交会议讨论、作出决策。三是自觉遵守行文规则。严格按照规定程序报送公文，不能随意向领导同志报送公文，也不能多头报送、重复报送，要坚持归口上报。坚持逐级上报，一般不得越级上报，遇有重大紧急事项、突发事件等特殊情况下需要部门越级上报的，应当同时抄送被越过的机关。

三、从严控制发文数量。一是严格执行政府年度发文计划。除了贯彻落实中央、国务院文件精神的下发文件以及省委、省政府提出的政策措施外，凡未列入年度发文计划的一般不以政府名义发文。二是严格控制文件升格现象。按照“就低不就高”的原则确定发文规格，凡属于部门职责范围内的事项，一般由部门自行发文，确需要下级政府落实的具体工作事项，报经省政府同意后由部门向下级政府发文，文中注明“经省政府同意”。充分发挥部门职能作用，由部门或部门联合发文能够解决的不以省政府或办公厅名义发文，由部门根据职责分工认真抓好工作落实。三是采取多种形式发文。有的可用不编号的便函形式发文，有的可采用内部明电、传真、电子邮件等形式发文。凡是国家部委下发省直有关部门的公文，一般由省对口部门贯彻落实，如需要下级政府落

实的，部门报省政府同意后向市政府下发，文中注明“经省政府同意”。严格控制将国家部委文件再变相转为省政府文件。要大力精简文件，减少数量，不断提高文件质量。

四、协商会签程序到位。起草文件内容涉及其他部门职责的，主办部门应及时征求有关部门意见，力求达成一致。部门之间征求意见或会签文件时，除了主办部门另有时限要求外，一般应在七个工作日内回复。如因特殊情况不能按期回复，有关部门应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能达成一致的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，会签后报省政府决定。坚决避免会签程序不到位、吸收意见不全面、职责分工不明确等现象。

五、作好政策文件解读。省政府或省直部门的政策性文件印发时，凡是可以向社会公开的，要同步作好政策解读，提高解读的科学性、针对性、通俗性。基层领导干部要增强同媒体打交道的能力，各职能部门对社会关切的热点问题，要及时发布权威信息，正确引导社会舆论。避免出现公文应当公开不公开、公开解读不及时等现象。

六、强化公文业务培训。各级政府部门都要高度重视公文处理队伍建设，从各方面给予关心、支持，为他们发展进步提供有利条件。要针对一些部门公文处理人员新人多、业务不熟悉等情况，采取按系统分部门或分片召开座谈会、举办公文业务培训班等方式，邀请公文处理方面经验丰富的专家、领导干部进行专题讲座。加大对政府机关文字工作人员的业务指导力度，切实提高办文人员的业务能力和素质，培养一支素质高、能力强、业务精的公文处理队伍，确保各级机关、各部门公文处理工作做到细致、精致、极致，从而不断提升各级机关、各部门公文处理工作整体水平。

；

审核把关工作报告 改进公文审核把关六要点篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

会议文稿是开好各类会议的基础,为会议文稿“保驾护航”的审核把关工作质量高低往往牵涉会议全局、影响会议“成色”。

近年来,江苏省委办公厅在扎实有效开展省委会议文稿审核把关,确保文稿内容无误、格式规范、版式美观、印制有序、分发及时等方面进行积极探索,并在实际工作中形成了一些行之有效的做法。

省委会议文稿内容体现着省委的工作方向,具有很强的政治性、思想性和指导性,文稿从主题确定、调研起草、征求意见到形成会议文件分发至参会人员手中,往往涉及会务组织筹划、文稿起草、审核把关、印刷、运送、分发等多个环节,需要各个部门共同参与,建立起既分工明确、又相互协调配合的审核把关工作机制,确保文稿服务质量。

明确任务分工。省委办公厅秘书处承担着综合协调的职责,密切加强与各处室、各环节的联系。文稿起草处室要守好文稿质量的“最先一公里”,着力提高文稿出手质量,同时与秘书处把牢“最后一道闸”,防止文稿“带病”上会;负责印制和分发等工作的处室要按照文稿印制方案,把好文稿印制质量和分发起止时间。

落实制度要求。工作中认真落实文稿起草处室和秘书处审核“双签字”、文稿印制前后秘书处把关“双人校”,以及会议文稿出厂交接严格落实运送、印制、审核把关人员“三

方确认”等工作制度，切实抓紧抓实抓细各流程各环节，确保文稿质量和管理的万无一失。

强化协作配合。坚持各处室联动审核把关，按照梳理形成的文稿审核把关要素清单，立足文稿起草、协调、印制、分发等相关处室工作职能，对文稿从格式到内容、从纸张到版面，全面进行精细化、解剖式审核把关，建立各相关处室联动、各工作环节有序推进的工作机制，推动形成文稿审核把关“一盘棋”工作格局。

会议文稿的审核把关工作内容多、标准高，需要从大处着眼、从小处着手，明晰审核把关各内容要素，才能在工作中做到心中有数、有的放矢、有序从容。在认真研究会议方案，掌握会议主题、议程日程安排、文稿种类、分发要求等基础上，把好各个关口。

把好内容关。对文稿的内容仔细把关，核查公文主体内容是否符合中央的方针政策及省委的工作部署精神，文中相关提法是否精准规范，相关政策举措是否具有连续性、可行性、有无前后冲突的问题等，对有疑问的内容逐一核实，确保表述完整、规范、准确。

特别需要注意的是，要核对电子文档与领导签批的纸质文稿内容是否一致，领导修改意见誊清是否正确无误，有无明显的病句和错漏别字，如人名、地名、日期、数字、职务、单位名称、条目序号、标点符号等是否正确。

把好格式关。对文稿的格式仔细把关，包括密级标注是否准确无误、版式样式是否规范美观，以及会议讨论稿、修改稿、表决稿等标注是否清晰明了等，确保会议文稿的格式符合不同会议规格和使用要求。

把好分发关。在分发文稿前要检查文稿有无漏页、串页、重页，字迹是否清晰、版面是否完整。不同的文稿在分发时间

上有严格的要求，工作中要不折不扣落实到位；在分发的对象上要做到应发尽发，不漏发也不能扩大发放范围，始终做到精准高效。

省委会议会期紧、要求高，会议文稿内涵丰富、逻辑严谨、篇幅较长、起草过程复杂，工作中我们注重加强探索总结，不断加深对会议文稿审核把关工作的特点和规律的认识，不断提高会议文稿服务保障能力水平。

高度重视，精心做好准备工作。充足的准备是高质量完成好会议文稿审核把关工作最大的底气。在厅领导的直接指导下，坚持以全局眼光高标准抓好筹备工作，精心制作会议文稿审核把关一览表和样式稿，适时组织召开审核把关工作协调会，及时与相关部门单位沟通对接，细化分解工作任务，形成工作任务清单、挂图推进，确保相关工作环环相扣、形成合力。

关口前移，坚持文稿起草与审核把关并重。在会议文稿的服务保障过程中，要以“我就是最后一道关”的高度责任感做好起草和审核工作。文稿起草与审核把关就像是硬币的两面，密不可分，文稿起草与审核把关工作应同步进行，为文稿的高质量打下坚实基础。

各司其职，坚持分级分类审核把关。厅领导带头开展省委会议文稿审核把关工作，侧重出思路、谋篇布局，对文稿是否成熟、是否确有必要在会上印发等进行宏观把握。文稿起草处室侧重从思想、逻辑、表述方面具体把关文稿内容。

秘书处发挥协调职能，提前介入会议筹备阶段，主动加强与文稿起草处室的沟通联系，理顺会议文稿的种类、数量、分发场合和分发时间等；

文稿印制完成后，侧重对印制质量、数量等方面的检查。

高质量做好文稿的审核把关工作，是开好省委会议的前提保障。省委办公厅积极统筹协调、宏观把控，从组织领导、队

伍建设和工作氛围上落实审核把关的相关保障工作，为省委会议顺利召开打下坚实基础。

加强组织领导。厅领导亲自主抓，并结合实际制定出台会议文稿审核把关印发流程和保密规则，对拟稿、审核、印制、发放、管理等各个环节提出明确要求，理顺和明确相关职责任务，加强监督和检查，压紧压实各方责任，确保工作要求落地落实落到位。

强化队伍建设。把优质高效完成省委会议文稿审核把关任务、确保省委会议顺利召开，作为省委办公厅对文稿审核把关处室和工作人员政治意识、能力素质、工作作风的全面检验，让干部队伍在工作实践中历练成长。

营造良好氛围。大力弘扬党办人“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的优良传统，教育和引导相关处室和人员保持昂扬的工作状态、极端负责的工作作风，扎实有序推进文稿审核把关工作落实。

在后勤保障方面提供支持，为审核把关人员开展工作创造良好条件，共同推动文稿审核把关工作有序高效高质量开展，确保会议圆满顺利召开。

审核把关工作报告 改进公文审核把关六要点篇三

一、数据审核验收基本要求

总体要求：严格遵守《统计法》、《经济普查条例》等法律法规，依实、按流程审核修改验收普查数据。严守“六条红线”，对于采取联网直报方式的普查单位，不允许以任何名义强令授意普查单位按指定的数据报数，不允许任何机构、任何人员代替普查对象填报普查数据，不允许普查对象以外的任何机构、任何人员自行修改普查表差错或补填不完整普

查表。对于采取pda方式普查的单位和个体经营户，不允许普查员不去现场而编造数据，不允许任何人代替普查员报送数据，不允许任何机构、个人未经普查对象的书面认可，自行修改普查表数据。全面做到阳光下的审核修改。

1. 时间要求。市（州）审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月10日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月25日24时；非联网直报单位截止时间为2014年5月5日24时；个体经营户截止2014年4月20日24时。市（州）以下审核验收截止日期由市（州）政府普查机构确定。

县级审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月5日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月22日24时；非联网直报单位截止时间为2014年4月30日24时；个体经营户截止2014年4月15日24时。县级以下审核验收截止日期由各县级政府经济普查办公室确定。

2. 审核验收职责分工要求

普查中心：负责所有联网直报单位601表、611表和614-1表属性指标审核，614-3表审核。611表报表类别金融系统、铁路系统单位的数据审核。

工业处：负责工业联网直报单位601表指标19

3、212、214审核□□b603-1表《规模以上工业法人单位财务状况(非成本费用调查单位填报)》□□b603-2表《规模以上工业法人单位成本费用(成本费用调查单位填报)》□□b604-1表《规模以上工业法人单位产品生产、销售、库存情况》□□b604-3表《规模以上工业法人单位主要工业产品生产能力》专业报表审核，611表报表类别为工业的单位经济指标审核，614-1表行业门类为b□c□d的个体经营户从业人员审核。

3□c0

1□x0

1、212、214审核□c603表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位财务状况》□c604-1表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位生产经营情况》□c604-2表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位房屋竣工面积及价值》□c604-3表《劳务分包建筑业法人单位生产经营情况》□x603表《房地产开发经营业法人单位财务状况》□x604-1表《房地产开发项目经营情况》□x604-2表《房地产开发法人单位资金和土地情况》专业报表审核，611表报表类别为建筑业和房地产开发经营的单位经济指标审核，614-1表行业门类为e□k的个体经营户从业人员审核。

贸经处：负责批发和零售、住宿和餐饮联网直报单位601表指标19

3□e0

1□e0

2□e0

3□s0

1□s0

2□s0

3、212、214审核□e603表《限额以上批发和零售业法人单位财务状况》□e604-1表《限额以上批发和零售业法人单位商品购进、销售和库存》□s603表《限额以上住宿和餐饮业法人单位财务状况》□s604-1表《限额以上住宿和餐饮业法人单位经营情况》专业报表审核，限额以上个体经营户和非同产业活

动单位专业报表审核，611表报表类别为批发和零售、住宿和餐饮所有指标审核，614-1表行业门类为f□h的个体经营户所有指标审核。

人口处：负责全部联网直报单位601表指标192审核，602-1表《从业人员及工资总额》专业报表审核。

能源处：负责联网直报单位605-1表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存》、605-2表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存附表》、605-3表《主要耗能工业企业单位产品能源消费情况》、605-4表《规模以上工业法人单位用水情况》、605-5表《非工业单位能源消费情况》、605-6表《规模以上工业法人单位能源产品生产、销售、库存情况》、605-7表《规模以上工业法人单位煤炭销售去向》专业报表审核，611表报表类别为工业的本年煤炭消费量审核。

社科处：负责工业、重点服务业联网直报单位607-1表《规模以上工业法人单位科技项目情况》、607-2表《规模以上工业法人单位科技活动及相关情况》、607-3表《重点服务业企业科技项目情况》、607-4表《重点服务业企业科技活动情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为m□p□q□r和s中的群众团体、社会团体和其他成员组织以及基层群众自治组织的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。

服务业处：负责服务业联网直报单位601表19

3、212、214审核□f603表《重点服务业法人单位财务状况》、609表《信息化情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为g□i□j□l□n□o□t和s中的中国共产党机关、国家机构、人民政协与民主党派、社会保障的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。 计算中心：负责普查数据采集审核验收过程中相关硬件、软件、系统和网络的管理、维护、技术支持和安全防范，做好数据审核验收平台用户的建立和权限分配，根据各地区、各专业的需求提供相关技术服务。

联网直报单位普查表的表间审核按601表的分工由各相关统计专业负责。普查中心负责联网直报单位以及金融、铁路系统法人单位、视同法人单位和产业活动单位等调查单位的最终审核认定，负责组织开展单位比对与核查、生成底册，负责协调各专业对普查数据进行跨专业单位排重与认定。统计局社科专业负责文化产业单位的认定。

3. 审核验收流程要求

联网直报单位审核验收流程为国家、省、市（州）、县（市、区）四级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。非联网直报单位和个体经营户为国家、省、市（州）、县（市、区）、乡（镇、街道）五级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。下级未验收的普查数据，上级不得越级验收。

4. 审核验收重点要求

重名重码审核、法人单位与产业活动单位关联审核、普查数据跨专业审核、企业组织结构调查、能源等新增指标审核，非联网直报普查对象数据审核。法人和产业活动单位的跨专业排重与认定由普查中心负责。

5. 错误修改要求 属性指标修改：非联网直报单位核实确认后可进行修改，对属性指标的核实修改要做好相关记录备查，包括核实时间、核实方式、核实结果、被核实人等。

经济指标和从业人员修改：非联网直报单位审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，如核实后经济数据指标确需修改的，需有普查对象书面签字盖章确认的授权书方可进行修改。个体经营户审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，未经授权严禁修改从业人员期末人数。

报表类别和单位类型修改：此两类错误的修改涉及表式内容的变化，需根据程序的实现进行修改。如修改后表式自动变化为相应的表式，则可以直接进行修改（经济指标变化的要有授权书）；如修改后表式不变化的，需由被调查对象按照相应的表式内容重新填报后录入，同时删除原普查上报的该单位表。

6. 错误修改处理方法

联网直报单位：联网直报单位除行业代码、区划代码等属性指标由政府经济普查机构依据企业修改情况直接修正外，对审核发现各类错误一律由政府经济普查机构相关专业在数据采集处理平台中做验收不通过处理，逐级反馈到普查对象端修改完善后重新上报。注意设置验收时间。非联网直报单位和个体经营户：根据错误核实结果，在查询错误清单里直接点错误进行修改或者添加错误说明，也可在录入修改里进行修改或者在验收时添加错误说明。

二、数据审核注意事项

1. 四上企业快报数据与普查数据比对

2. 重点指标审核

3. 重点查询

四上企业普查数据与快报或去年同期数据增幅较大企业查询、行政事业单位支出费用较大查询、从业人员查询、多产业法人单位与法人单位关联查询、重名重码查询、行业查询、从业人员与营业收入关联查询等，对查询结果已清单方式下发核实。

4. 重名重码审核上报

审核过程中发现的联网直报单位和非联网直报单位间组织机构代码重复，且需修改联网直报单位组织机构代码的，需将名单于5月5日前上报，上报内容包括专业类别、区划代码、原组织机构代码、单位详细名称、变更后组织机构代码，以及组织机构代码证书电子图片。

5. 单位删除

对在审核过程中发现的需要删除的单位要进行认真的核实和确认后方可进行操作，同时在删除前要做好该单位的备份，最好是打印纸质备份。

6. 关闭和破产等原因无法上报数据的联网直报单位清单上报

7. 审核验收工作总结

各地要认真做好工作总结，于5月10日前将一套表年报工作总结报省统计局单位名录管理办公室。具体内容包括年报工作基本情况、存在问题、意见和建议等。

8. 审核差错说明 联网直报单位普查通用表、非联网直报单位和个体经营户普查表的有关审核差错说明，应分别于各普查表的市（州）级验收截止时间前上报。一是要在审核验收里进行添加，二是要将主要的差错说明以纸质材料上报。

9. 杜绝带错验收。各级审核验收过程中不得有强制性审核错误、准强制性错误未写说明两类错误带错审核验收通过。

10. 审核验收程序执行。联网直报单位按专业用户分别执行，611和614-1表相关专业对数据审核有错的可以专业用户做不通过验收处理，对审核通过由普查中心用户统一做验收通过处理。

11. 加强沟通协作。各级统计局相关专业要抽调业务熟悉的专

业人员集中负责审核验收，强化专业联动，明确专业分工，确保专业审核无缝衔接。611表和614-1表相关专业审核完成后统一由普查中心做验收通过处理。

12. 确保数据质量。各级普查机构要进一步加大统计执法检查力度，充分利用数据处理平台的数据修改痕迹查询、日志查询检索等功能，对数据采集工作进行监控。对发现的违法违规线索，要立刻派出核查组进行现场核查，确保普查数据真实可信。

审核把关工作报告 改进公文审核把关六要点篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

会议文稿是开好各类会议的基础，为会议文稿“保驾护航”的审核把关工作质量高低往往牵涉会议全局、影响会议“成色”。

近年来，江苏省委办公厅在扎实有效开展省委会议文稿审核把关，确保文稿内容无误、格式规范、版式美观、印制有序、分发及时等方面进行积极探索，并在实际工作中形成了一些行之有效的做法。

省委会议文稿内容体现着省委的工作方向，具有很强的政治性、思想性和指导性，文稿从主题确定、调研起草、征求意见到形成会议文件分发至参会人员手中，往往涉及会务组织筹划、文稿起草、审核把关、印刷、运送、分发等多个环节，需要各个部门共同参与，建立起既分工明确、又相互协调配合的审核把关工作机制，确保文稿服务质量。

明确任务分工。省委办公厅秘书处承担着综合协调的职责，密切加强与各处室、各环节的联系。文稿起草处室要守好文稿质量的“最先一公里”，着力提高文稿出手质量，同时与秘书处把牢“最后一道闸”，防止文稿“带病”上会；负责印制和分发等工作的处室要按照文稿印制方案，把好文稿印制质量和分发起止时间。

落实制度要求。工作中认真落实文稿起草处室和秘书处审核“双签字”、文稿印制前后秘书处把关“双人校”，以及会议文稿出厂交接严格落实运送、印制、审核把关人员“三方确认”等工作制度，切实抓紧抓实抓细各流程各环节，确保文稿质量和管理的万无一失。

强化协作配合。坚持各处室联动审核把关，按照梳理形成的文稿审核把关要素清单，立足文稿起草、协调、印制、分发等相关处室工作职能，对文稿从格式到内容、从纸张到版面，全面进行精细化、解剖式审核把关，建立各相关处室联动、各工作环节有序推进的工作机制，推动形成文稿审核把关“一盘棋”工作格局。

会议文稿的审核把关工作内容多、标准高，需要从大处着眼、从小处着手，明晰审核把关各内容要素，才能在工作中做到心中有数、有的放矢、有序从容。在认真研究会议方案，掌握会议主题、议程日程安排、文稿种类、分发要求等基础上，把好各个关口。

把好内容关。对文稿的内容仔细把关，核查公文主体内容是否符合中央的方针政策及省委的工作部署精神，文中相关提法是否精准规范，相关政策举措是否具有连续性、可行性、有无前后冲突的问题等，对有疑问的内容逐一核实，确保表述完整、规范、准确。

特别需要注意的是，要核对电子文档与领导签批的纸质文稿内容是否一致，领导修改意见誊清是否正确无误，有无明显

的病句和错漏别字，如人名、地名、日期、数字、职务、单位名称、条目序号、标点符号等是否正确。

把好格式关。对文稿的格式仔细把关，包括密级标注是否准确无误、版式样式是否规范美观，以及会议讨论稿、修改稿、表决稿等标注是否清晰明了等，确保会议文稿的格式符合不同会议规格和使用要求。

把好分发关。在分发文稿前要检查文稿有无漏页、串页、重页，字迹是否清晰、版面是否完整。不同的文稿在分发时间上有严格的要求，工作中要不折不扣落实到位；在分发的对象上要做到应发尽发，不漏发也不能扩大发放范围，始终做到精准高效。

省委会议会期紧、要求高，会议文稿内涵丰富、逻辑严谨、篇幅较长、起草过程复杂，工作中我们注重加强探索总结，不断加深对会议文稿审核把关工作的特点和规律的认识，不断提高会议文稿服务保障能力水平。

高度重视，精心做好准备工作。充足的准备是高质量完成好会议文稿审核把关工作最大的底气。在厅领导的直接指导下，坚持以全局眼光高标准抓好筹备工作，精心制作会议文稿审核把关一览表和样式稿，适时组织召开审核把关工作协调会，及时与相关部门单位沟通对接，细化分解工作任务，形成工作任务清单、挂图推进，确保相关工作环环相扣、形成合力。

关口前移，坚持文稿起草与审核把关并重。在会议文稿的服务保障过程中，要以“我就是最后一道关”的高度责任感做好起草和审核工作。文稿起草与审核把关就像是硬币的两面，密不可分，文稿起草与审核把关工作应同步进行，为文稿的高质量打下坚实基础。

各司其职，坚持分级分类审核把关。厅领导带头开展省委会议文稿审核把关工作，侧重出思路、谋篇布局，对文稿是否

成熟、是否确有必要在会上印发等进行宏观把握。文稿起草处室侧重从思想、逻辑、表述方面具体把关文稿内容。

秘书处发挥协调职能，提前介入会议筹备阶段，主动加强与文稿起草处室的沟通联系，理顺会议文稿的种类、数量、分发场合和分发时间等；

文稿印制完成后，侧重对印制质量、数量等方面的检查。

高质量做好文稿的审核把关工作，是开好省委会议的前提保障。省委办公厅积极统筹协调、宏观把控，从组织领导、队伍建设和工作氛围上落实审核把关的相关保障工作，为省委会议顺利召开打下坚实基础。

加强组织领导。厅领导亲自主抓，并结合实际制定出台会议文稿审核把关印发流程和保密规则，对拟稿、审核、印制、发放、管理等各个环节提出明确要求，理顺和明确相关职责任务，加强监督和检查，压紧压实各方责任，确保工作要求落地落实落到位。

强化队伍建设。把优质高效完成省委会议文稿审核把关任务、确保省委会议顺利召开，作为省委办公厅对文稿审核把关处室和工作人员政治意识、能力素质、工作作风的全面检验，让干部队伍在工作实践中历练成长。

营造良好氛围。大力弘扬党办人“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的优良传统，教育和引导相关处室和人员保持昂扬的工作状态、极端负责的工作作风，扎实有序推进文稿审核把关工作落实。

在后勤保障方面提供支持，为审核把关人员开展工作创造良好条件，共同推动文稿审核把关工作有序高效高质量开展，确保会议圆满顺利召开。

；

审核把关工作报告 改进公文审核把关六要点篇五

组织开展第三次全国农业普查，目的是查清农业、农村、农民基本情况，掌握农村土地流转、农业生产、新型农业经营主体、农业规模化和产业化等新情况，反映农村发展新面貌和农民生活新变化，为科学制定“三农”政策、加快实现农业现代化、全面建成小康社会提供决策依据。

第三次全国农业普查的对象包括所有的农村住户(农村农业生产经营户和其他住户)、城镇农业生产经营户、农业生产经营单位、村民委员会和乡镇人民政府。就我市来看，此次普查涉及我市行政区域内30多万农村住户、8万多个农业生产经营单位、960个村民委员会和32个乡镇人民政府。

第三次全国农业普查针对各类普查对象设计了6种普查

表，共计700多个指标。以普通农村住户普查表为例，调查一户需登记72个指标，包括家庭成员基本情况、耕地及种植业、农机使用、施肥用药、畜牧养殖、住房、饮用水源、家庭生活条件等多个方面。达到一定生产规模的农村住户、农业生产经营单位、村民委员会和乡镇人民政府需登记填报的内容更丰富，指标更多。

普查的标准时点为12月31日，时期资料为度资料。

第一阶段是普查准备阶段，到底结束。主要工作包括：组建普查机构、落实普查经费、配置普查设备、制定普查方案、培训普查人员、开展宣传动员、确定普查小区、组织清查摸底等。

第二阶段是现场登记阶段[]20xx年1月到5月。主要工作是：组织现场调查、完成乡镇表和行政村联网直报、复查验收普查数据等。

第三阶段是数据质量抽查和数据处理阶段□20xx年6月到12月。主要工作是：数据质量抽查、普查数据的审核汇总、质量评估、主要数据的发布和普查资料的编印。

成果的发布、农村统计调查基础信息系统的建立、普查文件汇编和归档。

一是普查员选聘难度更大。按照普查方案规定，并结合第二次农业普查情况看，此次普查全市需要划分960个普查区、5000多个普查小区。按照每个普查区配备1名普查指导员、每个普查小区配备1名普查员测算，全市需要5000多名普查指导员和普查员。随着城镇化发展和农民外出务工常态化，在一部分农村招聘如此规模的合格的普查指导员和普查员难度比10年前更大。

二是入户登记难度更大。目前，农村素质较高的青壮年大量外出，空心村、空壳村现象突出，土地经营状况也更为复杂；农民职业多样化、收入多元化，思想状况差异大，也更加注重隐私保护。调查登记中需要能进得了门，找得见人，需要根据居住和农业生产经营情况逐一分类登记，还需要通过一定的访问技巧获取真实的调查数据，与以往相比难度更大。

三是技术手段要求更高。此次普查全面推行遥感测量、手持智能数据采集终端(pda)□乡村普查数据联网直报等现代信息技术的应用，提高普查工作效率和数据质量。同时，对普查的技术环境和普查人员的素质也提出了更高的要求。

市政府于12月印发了《关于做好第三次全国农业普查工作的通知》(阳政发25号)，全面部署了全市第三次全国农业普查工作。《通知》从普查目的和意义、普查对象和范围、普查内容和时间、普查组织和实施等方面对做好第三次全国农业普查工作进行了部署和安排，并要求各县(区)人民政府将农业普查工作纳入年度目标责任考核。

市政府成立了董仙桃副市长任组长、市直20个部门单位组成的阳泉市第三次全国农业普查领导小组，领导小组办公室设在市统计局，市统计局有关人员组成，内设5个工作组，负责普查的日常组织和协调。

各级普查机构也在积极组建中。截至目前，全市3个农业县区及开发区的普查领导机构和办公室已全部组建完成，各乡镇、村级机构由于换届的原因，正在积极筹备和组建中。

分经费用于农普试点及各项工作的启动。

根据全省总体部署要求，市农普办印发了《阳泉市第三次全国农业普查行动计划》，详细分解了农业普查工作的目标任务、措施要求、时间安排和责任单位。各县(区)相继出台本县(区)的《农普行动计划》，制定推进任务落实的具体方案和 timetable，细化任务、明确路径、倒排工期、压实责任，合力推进农普各项工作。

市统计局党组定期听取普查工作汇报，对各阶段工作及时梳理、指导、督查。积极构建普查工作机制，建立内设机构例会制度，明确各内设工作组职责，制定农普办工作规则，创办《农普动态》，及时将全市普查工作进展情况向山西省农普办、市农普领导小组成员单位，各县(区)主要领导和普查机构进行通报。建立县(区)、乡工作进展定期报告制度，加强监督管理，及时掌握、指导各县(区)、乡工作。

研究制定农业普查宣传工作初步方案。在办公区开展农业普查广告宣传。在统计内部信息网首页显著位置设置农业普查宣传滚动标语栏，及时宣传各级普查动态，宣传外市先进做法和经验。启动农普综合试点宣传，联合试点地区利用广播电视媒体和乡村宣传阵地，采取贴近群众的方式，宣传普查的意义和实施方式，为普查试点的顺利开展创造良好的氛围。

按照省农普办的统一部署和《阳泉市第三次全国农业普

查行动计划》(阳农普办字1号)要求,阳泉市农普办精心组织、周密筹划,县乡农普办积极配合,顺利开展了第三次农业普查综合试点工作。

在此次农普试点工作中,我们成立了以阳泉市第三次全国农业普查领导小组副组长、市统计局潘维新局长为组长,阳泉市、盂县、路家村镇农普办为成员的试点领导小组,下设三个小组:综合后勤小组、业务指导小组、数据处理小组,并下发了《关于第三次全国农业普查综合试点的通知》(阳农普办字3号)、《关于成立阳泉市第三次全国农业普查市级综合试点领导小组的通知》(阳农普办字4号)、《关于举办阳泉市第三次全国农业普查综合试点现场登记及培训会的通知》(阳农普办字5号)文件,对试点工作做了详细的安排部署。

试点工作于7月20日