

公文题调研报告格式 公文处理工作调研报告(优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

公文题调研报告格式篇一

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。

公文题调研报告格式篇二

1. 调查问题的针对性。写调查报告的目的是总结经验教训，用来指导以后的工作，因而调查的问题必须集中一点，具有明显的针对性。正因如此，调查报告的立题必须着眼于当前迫切需要解决的问题，从实际出发，为解决问题提供第一手资料。调查报告的针对性越强，指导性就越大，价值也就越高。

2. 指导工作的典型性。通过典型指导和推动工作是最好的方法。调查报告反映出的结论鲜明，其之所以对现实工作具有明显的指导意义，就是因为被调查的对象具有一定的典型性。调查的过程，也是解剖典型的过程，通过对典型事实的深入分析，总结提炼出其所具有的规律，从中找出解决问题的有效方法。

3. 解决问题的时效性。撰写调查报告是为了及时回答并解决当前现实工作和生活中提出的问题，因此调查报告具有较强的时效性。如果我们在工作中缺乏紧迫感和时间意识，拖拉延误，不能按要求及时报送调查报告，就会错过解决问题的最佳时机，给工作带来损失。

4. 叙议表达的相兼性。调查报告的事实和情况部分，包括事态发展的过程，都要给人以鲜明的印象，表达要以叙述为主；而对事实 and 情况进行分析研究的部分，要上升到理论上去认识，表达则要以议论为主。调查报告的写作，叙议相兼，缺一不可。

调查报告的内容比较广泛，其表现形式多种多样，因而分类

方法也很多，并且很难做到完全统一和一致。

从时间上分，有历史情况和现实情况的调查报告；从作用上分，有提供情况、揭露问题、判断是非、推广经验等的调查报告；从内容上分，有社会、经济、科教等方面情况的调查报告；从范围上分，有单项调查报告和综合调查报告。等等。

调查报告的结构一般由标题、正文、署名和日期三个部分组成。

调查报告正文一般包括前言、主体、结尾三个部分。具体地说，行文脉络有的体现情况、做法、经验、认识、结论；有的体现基本情况、主要问题、存在原因、拟采取的对策；有的体现基本情况、取得的经验、几点启示，等等。

1. 标题。调查报告的标题一般有四种写法：一是文章标题式。类似于一般的文章标题，如《××市的干部有了能上能下的习惯》；二是公文式标题。如同一般公文的标题，如《关于××市妇女干部培养选拔使用情况的调查报告》；三是正副标题式。在正标题下加一个副标题，正标题揭示调查报告的思想意义，副标题标明调查报告的事项和范围，如《抓住市场无形手——通化金马药业股份有限公司的发展之路》；提问标题式。采用设问或反问的方式，以引起人们的注意，如《企业的根本出路在哪里》。

2. 正文。调查报告正文一般由前言、主体、结尾三个部分组成。

前言的写法。一般有两种：一是简要说明法，主要是对调查的目的、时间、地点、对象、范围、方式、过程等等进行简要的说明，使读者全面了解调查的经过，以增强可信度和说服力；二是概括全篇法，就是运用简炼的语言，对调查报告全篇内容进行简明的概括，让读者对文章有个大致的了解，引导其阅读兴趣。

主体的写法。这部分内容由调查情况和研究结果两部分组成，行文中要讲究逻辑性，合理有序地安排结构层次。一般有三种写法：

一是横式结构法。这种写法就是把材料分成几个部分，围绕全篇的主旨来写，每一部分可加上小标题。其特点是把有关材料分成若干组，各组材料都有相对的独立性和完整性，它们之间不存在从属关系，但都为烘托文章的主旨服务，以达到观点醒目、中心突出、层次清楚、条理分明的行文目的。

二是纵式结构法。这种写法是按调查事件的发生、发展的时间先后顺序从头到尾进行叙述和议论的。其特点是用材料说明观点，通过事件发展过程本身来找出带有规律性的东西。以时间为一条纵线写出，一气呵成，易于把握。

公文题调研报告格式篇三

之所以产生以上问题，本人分析认为有以下几个原因。

1. 人们对公文认识有偏差。虽然大家谈起来都觉得公文很重要，但在实际上还是不够重视，表现为以下几点：一是对公文写作者理解不够，认为写公文的人比较清闲，对企业作用不大，不重要，甚至有人认为谁都可以干，谁都可以写。二是对公文的标准要求不高，应付了事，认为公文写出就行，很少有人认真研究。三是有的领导不当回事，下属写下就行，没有认真把关。四是喜欢、热爱从事这项工作，将之作为事业的人很少，特别是年轻人对之都唯恐避之不及。

2. 专门人才短缺。当前，各单位、各部门从事公文的人绝大多数都是“自学”成才的。都是靠摸索成长起来的，而且大部分是兼职的。从人力资源部多年来引进的人才看，很有这类人才，即使有，要么不愿干这种工作，改了行；要么由于其他原因进不了这一行。所以说，普遍素质不高。

3. 没有专门的培训。尽管公司很重视职工培训，但多年来鲜有公文写作和处理方面的培训，参加外面的培训更是少之又少。同时，由于这项工作的性质是既默默无闻又辛苦费神，年轻人多不愿干，没有形成培养机制，老同志没人带，年轻人不愿学，而公文写作又非一年半载可以培养出来的，所以，一旦老的一退，往往造成青黄不接，出现断茬。

4. 占有信息不足。公文在一定程度上是信息的整合和发布。因而掌握足够的信息是写好公文的重要保证。在调研中发现，一些起草公文的人员由于工作职位、性质、经历及渠道的原因，掌握信息有限，只有凭空臆想，起草的公文带有很强的主观性和片面性。

5. 时间仓促。公文一般时效性都非常强，所以都要的比较急，如果没有很好的功底，在短时间内写出一篇高质量的公文并非易事。这也是造成当前公文中一些问题的客观原因。

公文题调研报告格式篇四

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，最大限度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评优的主要根据，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。

公文题调研报告格式篇五

1. 应提高对公文处理工作的认识。要教育公司所有干部特别

是中高层干部充分认识公文处理工作在企业的管理中的重要性。要站在事关企业形象，事关提高企业管理水平，事关企业有序运作的角度认识公文工作，将之纳入企业管理的重要议事日程，认真抓，用心抓，全面提高全公司的公文水平。

2. 完善公文处理机制。应责成专门人员，对过去的公文处理办法进行反思研究，包括流程、格式、字号、发送、责任等等一系列问题都要形成制度规范，避免随意性，人为性。

3. 建立公文写作人才培养机制。一是公司培训机构应将公文写作与处理纳入到培训体系中，加大培训力度，加强知识更新。二是实行“师带徒”，在一些公文任务较多的部门，应提倡师带徒，选拔一些热爱这项工作，具有一定潜质的年轻人跟一些老同志学习，以保证工作的延续性。

4. 引进文秘人才。要认识到文秘人员也是人才，而且是较稀有人才，将之纳入到公司人才体系中，有计划地引进，将之补充到合适的岗位上，使之有用武之地。

5. 创造良好环境。公文写作不像其他工作，它的性质决定需要在一个独立的、安静的空间和时间中进行，因此，要理解它的特殊性。应为这类人员创造一个适宜的工作条件(比如：必要的工具书、资料和设施)和环境，以利于他们写出高质量的材料。