

# 报告的红头文件做(优秀10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。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。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 报告的红头文件做篇一

市政府法制办公室：

根据《市人民政府办公室关于印发湖北省行政规范性文件管理办法贯彻落实情况检查工作方案的通知》文件精神，经信局党组高度重视，加强领导，安排专人对局机关指定的规范性文件进行了一次全面、认真的自查，现将自查情况汇报如下：

我局成立了由局党组成员、总工程师陈进同志为组长，各科室负责人为成员的规范性文件清理领导小组，明确清理工作的责任科室及责任人，由局机关办公室具体负责清理工作。对照文件要求，严格按照清理的目标和范围，认真排查局机关起草的文件，确保清理工作落到实处。

为认真落实规范性文件清理的工作任务，尽可能做到汇总的文件全面，规范性文件清理领导小组对局机关从20xx年3月1日至20xx年8月1日制发的文件进行严格自查，做到件件有着落。

局机关规范性文件清理领导小组，按照20xx年3月1日至20xx年8月1日这个时间段，对30份文件进行了自查清理，未出台任何行政规范性文件。

特此报告。

## 报告的红头文件做篇二

根据《关于印发精简会议、精简文件简报资料 and 清理规范评比达标表彰活动等三个专项整治工作方案的通知》(xx党办发〔xx〕xx号)精神，我局认真自查了xx年以来单位制发的文件和简报情况，现将自查情况报告如下：

xx年以来，在从严控制发文工作中，我局较去年同期发文代字数量减少1个，各类发文减少11件，在印发数量上减少102份。通过自查，我局无随意提高发文规格现象，能够切实围绕文体广新职责进行制文，文件较去年同期没有增多，报送程序均按规程进行操作。

存在的问题：在数量控制上虽有减少，但幅度不大。

目前，我局编发的简报为1种，即《州文体广新工作简报》，报送范围为州党委、政府信息科，州电子政务办，州党委宣传部。同时按简报内容分别向自治区文化厅、体育局、广播影视局、新闻出版局等厅局报送，向州直要求我局报送简报的单位进行报送(如党工委、纪检委、政法委、妇联等等)。以上均采取网上oa网络传输和网上办理，只对存档的简报进行了纸制输出，其他均通过局进行了对外发布，控制了印制数量。

经自查，简报数量较去年同期有增加，对于编发简报，均做到了局分管文字的负责领导审阅，同时注重提高简报的质量和时效。在篇幅上也进行了字数控制。

存在问题的原因：一方面是我局涉及的业务较多，特别是今年较去年的'重大活动和工作多，在上报信息方面，尽量想让上级信息部门和业务关联单位了解基本情况和工作动态，因此报送数量随之增加；二是信息撰写人员水平有限，在对文字综合编撰上能力不强，在信息采用上有以数量求采用率的心态。

一是切实开展文件简报资料精简工作，从严控制发文、简报数量，精炼文稿简报内容。二是办公室负责人作为精简工作“第一责任人”，切实履行职责，抓好各项工作的落实。

同时也建议有关部门取消对其业务工作信息简报的报送任务及采用率，从源头上解决过多过杂简报的现状。

## 报告的红头文件做篇三

根据《关于印发精简会议、精简文件简报资料 and 清理规范评比达标表彰活动等三个专项整治工作方案的通知》（xx党办发〔xx〕xx号）精神，我局认真自查了xx年以来单位制发的文件和简报情况，现将自查情况报告如下：

xx年以来，在从严控制发文工作中，我局较去年同期发文代字数量减少x个，各类发文减少x件，在印发数量上减少xx份。通过自查，我局无随意提高发文规格现象，能够切实围绕文体广新职责进行制文，文件较去年同期没有增多，报送程序均按规程进行操作。存在的问题是：在数量控制上虽有减少，但幅度不大。

目前，我局编发的简报为1种，即《xx工作简报》，报送范围为州党委、政府信息科，州电子政务办，州党委宣传部。同时按简报内容分别向自治区文化厅、体育局、广播影视局、新闻出版局等厅局报送，向州直要求我局报送简报的单位进行报送（如党工委、纪检委、政法委、妇联等等）。以上均采取网上oa网络传输和网上办理，只对存档的简报进行了纸制输出，其他均通过局门户网站进行了对外发布，控制了印制数量。

经自查，简报数量较去年同期有增加，对于编发简报，均做到了局分管文字的负责领导审阅，同时注重提高简报的质量和时效。在篇幅上也进行了字数控制。

工作中存在问题主要有：

二是信息撰写人员水平有限，在对文字综合编撰上能力不强，在信息采用上有以数量求采用率的心态。

下一步，我单位将从以下几个方面进行整改：

一是切实开展文件简报资料精简工作，从严控制发文、简报数量，精炼文稿简报内容。

二是办公室负责人作为精简工作“第一责任人”，切实履行职责，抓好各项工作的落实。

同时建议有关部门取消对其业务工作信息简报的报送任务及采用率，从源头上解决过多过杂简报的现状。

## 报告的红头文件做篇四

依照《中华人民共和国监督法》（以下简称《监督法》）和《贵州省各级人民代表大会常务委员会监督条例》（以下简称《监督条例》）的有关规定，现就20xx年度规范性文件备案审查工作的情况，向常委会报告如下：

《监督法》施行后，规范性文件备案审查成为人大常委会的一项经常性工作。做好这一工作，对维护国家法制统一，促进依法治国，有着十分重要的意义。

作为规范性文件备案审查部门□xx市人大常委会法制室严格按照《贵州省人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查工作规定》和□xx市人大常委会规范性文件备案审查工作规定》开展工作。在备案审查工作中，主要抓了以下几方面工作：一是对报送的规范性文件做好登记、备案、分发、整理以及归档工作。二是对报送的规范性文件进行认真审查，按照有关审查工作规定，审查规范性文件是否与宪法、法律、

法规相抵触;是否超越法定权限;是否与上级或者本级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定相抵触;是否违反法定程序以及是否存在其他不适当的情形。三是及时将市人大及其常委会作出的决议、决定按要求及时报送省人大常委会进行备案,接受省人大常委会的审查。

为进一步推进规范性文件备案审查工作,市人大常委会法制室参加了全省人大规范性文件备案审查工作座谈会,会上,市人大常委会法制室作了经验介绍,省人大常委会领导给予我市高度评价。

20xx年,法制室共收到并登记备案的规范性文件90件。其中:市人民政府报送备案的规章及决定、命令15件,各区、县(市)人大常委会报送备案的决议、决定75件。另外,共报送省人大备案的市人大及其常委会作出的.决议、决定16件,均已备案登记。

20xx年,市人大常委会法制室认真贯彻落实《监督法》及省、市有关规范性文件备案审查工作规定,通过不断加强与各报送机关的联系、沟通,减少了报送机关应报未报、超过法定期限未报等情形,使报送文件、文本格式以及装订样本等逐步规范化。经法制室按照备案审查的原则进行审查,未发现规范性文件与宪法、法律、法规相抵触,超越法定权限,与上级或者本级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定相抵触,违反法定程序以及存在其他不适当的情形。同时,也未收到其他国家机关和公民、法人以及其他组织书面提出的审查建议。法制室报送省人大的规范性文件,也未出现不适当情形。这表明,通过近年来规范性文件备案审查工作的不断开展,有效地加强了对市政府和区、县(市)人大常委会的法律监督,使规范性文件的制定工作不断得到重视,规范性文件的质量不断得以提升。

(一)加强规范性文件备案审查工作培训。由于人员调整变化等原因,目前部分报送机关仍存在不及时报送规范性文件的

情况。报送要求和标准也缺乏具体可操作的规范，需要再次对负责备案审查工作的人员进行统一培训。因此，建议加强规范性文件备案审查的培训，使报送机关能够认真贯彻落实《xx市人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查工作规定》，进一步提升备案审查工作人员素质，提高备案审查工作的效率和质量。

(二)明确规范性文件的报送范围。《监督法》规定“人民政府发布的决定、命令”是应当报送备案的规范性文件，《贵州省各级人民代表大会常务委员会监督条例》规定“人民政府作出的决定、命令以及其他规范性文件”均应当报送。

《监督条例》的范围比《监督法》宽泛。实际工作中如何把握“其他规范性文件”，尚没有明确的标准。因此，建议下一步的工作应当随时与省人大沟通、联系，更多地争取省人大常委会备案审查工作的指导和支持。

(三)加强常委会备案审查机构建设。就我市而言，市人大常委会法制室至今未设专门的备案审查职能处室，各区、县(市)人大常委会从事规范性文件备案审查工作的人员基本上是兼职，由于分工的调整及人员的流动，难以保证备案审查工作的稳定性以及审查质量。因此，建议根据规范性文件备案审查的法定要求和实际需要，在市人大常委会法制室内设有关工作处室，市、区两级人大均明确专人专职，以便更好地承担备案审查工作职责，从而确保报送及审查工作质量。

以上报告，请予审议。

## 报告的红头文件做篇五

根据贵办对中央文件和省委文件管理工作进行检查的部署和要求，结合我局工作实际，为规范此项工作、提升公文处理水平、强化队伍建设，保证检查工作的顺利开展，我局本着实事求是、高度负责的精神，认真对照《文件管理工作自查评分表》的要求和规定，紧紧围绕我局公文管理和保密工作，

对中央文件和省委文件管理工作进行了认真的自查，为下一步整改奠定了坚实基础。现将自查情况汇报如下：

\*\*\*部署了对中央文件和省委文件管理工作进行检查后，我局立即召开了中层干部会，认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：自查是此次检查工作的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义，我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我局的实际情况，要求坚持高起点、高标准，把存在于文件管理中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺。

近年来，我局党组高度重视对中央和省委文件的管理工作，专门学习了中央办公厅和省委办公厅关于文件管理工作的要求和规范。同时，要求相关工作人员认真学习文件管理的各项知识，对文件管理中的具体要求要严格加以落实，对管理中的问题提出了明确的指示和要求。

在对中央文件和省委文件管理工作中始终坚持实事求是、精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在收发文件、处理文件、管理文件上，坚持按管理要求办理、照章行事。及时将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、

不漏销。在对中央文件和省委文件管理工作上，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有一定的组织协调能力和相应的写作能力。尽最大可能的避免文件管理过程中可能出现的人为的纰漏。

对涉及文件管理的相关制度，在坚持《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合我局实际，制定了一系列行之有效的诸如《部门管理规定》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度。

提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊观念。采取各种措施和形式开展保密的宣传、教育，注重实效和质量。及时传达学习上级关于加强保密工作的文件精神，增强保密意识；运用典型事例开展保密教育。使涉密人员和全局干部职工的保密意识明显提高，使文件在阅读的过程中，不会出现失密的现象。同时也确保了离退休干部、事业单位党员负责同志以及党外人员阅读相应级别文件的权力能得到充分保障。

通过近一段时间的工作自查，我局的文件管理工作有了一定程度的提高，但离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨、规范的工作要求，尚有一定差距。对中央和省委文件的处理上还存在着一些问题和不足，即在文件的清退销毁上有时不是很及时，我局将在今后的工作中加以改进。

## 报告的红头文件做篇六

市政府法制办公室：

根据《市人民政府办公室关于印发湖北省行政规范性文件管理办法贯彻落实情况检查工作方案的通知》文件精神，经信局党组高度重视，加强领导，安排专人对局机关指定的规范性文件进行了一次全面、认真的自查，现将自查情况汇报如



下：

我局成立了由局党组成员、总工程师陈进同志为组长，各科室负责人为成员的'规范性文件清理领导小组，明确清理工作的责任科室及责任人，由局机关办公室具体负责清理工作。对照文件要求，严格按照清理的目标和范围，认真排查局机关起草的文件，确保清理工作落到实处。

为认真落实规范性文件清理的工作任务，尽可能做到汇总的文件全面，规范性文件清理领导小组对局机关从20xx年3月1日至20xx年8月1日制发的文件进行严格自查，做到件件有着落。

局机关规范性文件清理领导小组，按照20xx年3月1日至20xx年8月1日这个时间段，对30份文件进行了自查清理，未出台任何行政规范性文件。

特此报告。

## 报告的红头文件做篇七

按照《自治区人民政府办公厅关于开展涉及产权保护政府规章行政规范性文件清理工作的通知》（宁政办发〔20xx〕67号）要求，我委对本部门执行的。涉及产权保护的政府规章和本部门制定的规范性文件进行了认真的清理，现将清理情况报告如下：

（一）提高认识，精心组织。做好政府规章和规范性文件清理工作，是完善产权保护制度，依法保护产权，营造平等保护各种所有制经济产权和合法权益的法治环境的重要举措。自治区卫生计生委高度重视，专门召开会议，建立了法规处牵头，其他处室配合的工作机制，提出明确要求。各处室按照文件要求，指定专人负责，做到定人、定岗、定职责，确保了清理工作落到实处。

（二）认真梳理，摸清底数。这次清理工作，时间紧、任务重、要求高，为确保清理工作保质保量按时完成，我委对清理工作做了周密安排。

第一，明确清理职责。确定了“谁起草谁负责提出清理意见；谁实施，谁负责具体清理”的原则，要求原起草处室或现负责实施的处室严格按照清理工作的范围，依据法律法规，对实施或制定实施的政府规章、规范性文件逐件、逐条进行梳理，在此基础上，提出废止或继续有效的意见建议。

第二，明确清理标准。具体来说，一是对规范性文件设定内容超越法定权限和不符合市场经济要求和经济社会发展实际的规范性文件进行废止。具体包括与法律法规、规章和国家、自治区政策相抵触，或者超越法定职权的；设定或者变相设置行政审批，违法设立收费、基金、集资、摊派，违法规定行政处罚、行政措施的；改变法定执法程序，增加管理相对人负担，或者减少法定程序，缺乏透明公开的；违法规定市场准入条件的；违法审定地区封锁、行业垄断等含有地方保护、行业保护内容的；违反政企分开、政事分开、政府与市场关系原则的；规范性文件的上位法依据已经废止或修改的。二是对规范性文件内容被自治区卫生计生委新发布的文件涵盖或替代的，宣布失效；作为文件制定依据的法律、法规规章或者中共中央、国务院及自治区党委政府文件已经废止或者调整对象已消失的，宣布失效；试用期已过，工作任务已完成，或者调整对象以消失的，宣布失效。三是部分内容经修改后仍可继续作为行政管理依据的，按规定程序予以修改。

第三，明确清理程序。首先由法规处对政府规章、规范性文件提出初步清理意见，交由处室审核。其次，法规处根据处室意见，对初步清理意见进行完善，再次送处室审核。最后，法规处对处室意见再次进行完善，汇总，制定《开展涉及产权保护政府规章行政规范性文件清理工作决定》，送委领导审核同意公布。

（三）公布结果，抓好落实。经过清理，被认定为有效的政府规章、规范性文件，继续作为行政管理的具体依据；对清理后应当废止或者宣布失效的政府规章，提出应当废止或者宣布失效意见建议，报送自治区政府法制办。对应当废止或者宣布失效的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

经认真清理，涉及清理重点内容的政府规章1件、部门规范性文件54件。其中，应当废止的政府规章1件；应当修改的部门规范性文件4件，保留50件。

我委在开展涉及产权保护政府规章行政规范性文件清理工作方面取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在：一是对涉及产权保护政府规章规范性文件边界把握不够准确，特别是规范性文件的认定。二是时间紧，任务重，工作人员业务能力不足等方面的原因，清理工作不够全面、深入。

（一）增强责任意识。切实提高认识，增强工作责任感和自觉性。严格执行规范性管理制度，落实规范性文件统一登记、统一编号。统一发布的“三统一”管理制度。

（二）提高制定水平。规范性文件制定过程要严格遵照调研论证、征求意见、文件起草、法制审核、集体审议、公开公布等法定的程序进行。坚持制定标准，制定规范性文件要达到内容齐全、法律依据准确、结构严谨、条理清楚、使用法言法语，符合技术规范要求，全面提高文件质量。

（三）加强备案审查。做到有件必备，规范及时。严格执行备案审查制度、建立健全相应的备案登记制度、建立完整的备案数据库、提高备案管理水平。对自治区政府法制部门提出的审查意见和要求，要按照规定的程序处理，及时撤销和纠正违法、不当的规范性文件。

（四）加强队伍建设。进一步加强对部门规范性文件制定、

备案审查和清理工作的业务培训，进一步加强培训与业务学习的针对性、实效性，提高工作人员工作整体水平。

## 报告的红头文件做篇八

××分行：

你行《××分行关于申请开办保理业务的请示》  
(××[××]×号)收悉。经研究，现批复如下：

一、同意你行办理o/a项下出口保理融资业务。

二、办理出口保理项下的融资业务，必须严格按照总行贸易融资信贷管理的有关规定在客户授信额度内办理。

三、要严格按照《国际保理业务惯例规则》和《××银行出口保理业务操作规程（试行）》办理保理业务，加强对所办业务的管理，如出口保理融资后发生争议或风险，你行应立即采取适当的资产保全措施，并将有关情况报总行。

四、在办理具体业务过程中如遇问题，请及时向总行国际业务部反映。特此批复

××银行（盖章）

×年×月×日

## 报告的红头文件做篇九

安徽省人民政府：

你省《关于调整安庆市市辖区行政区划的'请示》(皖政[20xx]67号)及有关补充报告收悉。现批复如下：

一、(具体内容略);

二、(具体内容略);

三、(具体内容略)。

上述行政区划调整所需经费由你省自行解决，涉及的行政区域界线变更，要按照有关规定及时勘定。

国务院

二〇xx年五月十三日

## 报告的红头文件做篇十

根据《关于印发精简会议、精简文件简报资料 and 清理规范评比达标表彰活动等三个专项整治工作方案的通知》(xx党办发〔xx〕xx号)精神，我局认真自查了xx年以来单位制发的文件和简报情况，现将自查情况报告如下：

xx年以来，在从严控制发文工作中，我局较去年同期发文代字数量减少1个，各类发文减少11件，在印发数量上减少102份。通过自查，我局无随意提高发文规格现象，能够切实围绕文体广新职责进行制文，文件较去年同期没有增多，报送程序均按规程进行操作。

存在的问题：在数量控制上虽有减少，但幅度不大。

目前，我局编发的简报为1种，即《州文体广新工作简报》，报送范围为州党委、政府信息科，州电子政务办，州党委宣传部。同时按简报内容分别向自治区文化厅、体育局、广播影视局、新闻出版局等厅局报送，向州直要求我局报送简报的单位进行报送如党工委、纪检委、政法委、妇联等等。以上均采取网上〔oa〕网络传输和网上办理，只对存档的简报进行

了纸制输出，其他均通过局门户网站进行了对外发布，控制了印制数量。

经自查，简报数量较去年同期有增加，对于编发简报，均做到了局分管文字的负责领导审阅，同时注重提高简报的质量和时效。在篇幅上也进行了字数控制。

存在问题的原因：一方面是我局涉及的业务较多，特别是今年较去年的重大活动和工作多，在上报信息方面，尽量想让上级信息部门和业务关联单位了解基本情况和工作动态，因此报送数量随之增加二是信息撰写人员水平有限，在对文字综合编撰上能力不强，在信息采用上有以数量求采用率的心态。

一是切实开展文件简报资料精简工作，从严控制发文、简报数量，精炼文稿简报内容。二是办公室负责人作为精简工作“第一责任人”，切实履行职责，抓好各项工作的落实。

同时也建议有关部门取消对其业务工作信息简报的报送任务及采用率，从源头上解决过多过杂简报的现状。