

公文写作教程：第十一章呈请性公文（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185793.htm

第一节请示一请示的含义和应用范围(一)请示的含义请示是党政机关都广泛应用的一种上行公文。2001年国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》第九条第九款规定：请示适用于向上级机关请求指示、批准。1996年中共中央办公厅正式印发的《中国共产党机关公文处理条例》第七条第九款，也对请示作了相同的规定：用于向上级机关请求指示、批准。(二)请示的应用范围请示作为报请性的上行文，应用范围十分广泛。大致可归纳为以下几个方面：下级机关遇到新情况、新问题，因无章可循而没有对策或没有把握，需要上级机关给以指示的时候，要用请示；下级机关在处理较为重要的事件和问题时，因涉及有关方针政策必须慎重对待，需要报请上级机关批准时，要用请示；下级机关在工作中遇到问题，虽然有解决的办法，但由于职权、条件的限制，没有权力或没有能力实施这些办法，需要上级帮助解决的时候，要用请示；下级机关对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关给予解答时，要用请示；下级机关之间在较重要的问题上出现意见分歧，需要上级机关裁决时，需要请示。二请示的特点、类型(一)期复性在公文体系中，请示是为数不多的双向对应文体之一，与它相对应的文体是批复。下级有一份请示报上去，上级就会有一份批复发下来。不管上级是不是同意下级的请示事项，都必须给请示单位一个回复。因此可以说，写请示最直接的目的就是得到批复。而且，下级

机关都是在遇到比较重要的情况和问题需要解决时，才会及时向上级机关请示，急切地期待回复是请示者的必然心态。我们把这一特点称为“期复性”。尽管请示者都有急于得到答复的心理，但是，也必须遵循行文规则，一般不得越级请示。特殊情况确实需要越级请示的，如经多次请示上级机关而长期未能解决问题，可以越级请示，但必须同时抄报给被越过的直接上级机关。

(二)单一性跟其它上行文相比，请示更要强调遵循“一事一报”的原则。在一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题作出请示，不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准。如果确有若干事项都需要同时向同一上级机关请示，可以同时写出若干份请示，它们各自都是一份独立的文件，有不同的发文字号和标题。而上级机关则会分别对不同的请示作出不同的批复。

(三)针对性请示的行文，有很强的针对性。必须针对本机关没有对策、没有把握或没有能力解决的重要事件和问题，才能运用请示。不得动辄就向上级请示，那样看起来像是尊重上级，实际上却是把矛盾交给上级，而自己躲避责任的表现。

(四)时效性请示所涉及的情况和问题，都有一定的迫切性，应该及时写作、及时发出，如有延误，就有可能耽误解决的时机。相应地，上级机关在处理下级的请示时，也会注意到时效性问题，对请示作出及时的批复。

三、请示的分类按照国务院办公厅《公文处理办法》和中央办公厅《公文处理条例》的规定，请示有两种在内容、性质、行文目的方面不尽相同的类型，一种是请求指示的请示，一种是请求批准的请示。

(一)请求指示的请示 请求指示的请示运用于以下三种情况：遇到新情况、新问题，在有关的方针、政策、规章以及上级的指示中

，都找不到相应的处理依据，无章可循，因而没有对策，需要上级机关给以指示。对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关给予解释和说明。与友邻机关或协作单位在较重要的问题上出现意见分歧，需要上级机关裁决。

(二)请求批准的请示

请求批准的请示又可分为以下三种：

1. 请求批准有关规定、方案、规划依据有关规章和管理权限，下级机关制定的某些规定、方案、规划等，需要经过上级部门的批准才能发布实行。如本部门长期实行的法规，在制定出来后须经上级批准；由于本单位的特殊情况，难以执行上级的统一规定，需要进行变通处理，须提出变通方案报上级批准；设立新的机构，也要将设想或方案报上级批准；重要的工作计划、规划，也要报请上级部门批准。
2. 请求审批某些项目、指标在工作中遇到人、财、物方面的困难，自己无法解决，可提出解决的方案请上级机关审核批准，在人、财、物方面给予相应的调配。如请求审批基建项目，请求审批购进设备物资，请求增加人员编制等。
3. 请求批转有关办法、措施某职能部门在自己的职权范围内制定了相关的办法和措施，却不能直接要求平级机关和不相隶属机关照办，可用请示的方式要求上级机关批转给有关部门执行。如绿化部门制定的保护花草和绿地的办法，由于职权的限制不可能自己直接出面要求有关部门都执行这一办法，就可以将这些办法和措施通过请示提交给上级，要求上级机关批转给所有相关部门施行。

四请示的写法

(一)标题请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成，如《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》。也可以由事由和文种构成，如《关于成立老干部办公室的请示》。

(二)主送机关

请示的主送机关就是负责受理和答复请示的机关。请示在确定主送机关时，要注意以下三点：1. 主送机关只能有一个。国务院办公厅规定：请示“一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送的形式。”中央办公厅也规定：“向上级机关行文，应当主送一个上级机关”，“受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。”请示如果多头行文，很可能得不到任何机关的批复。2. 只能主送上级机关，不能送领导者个人。请示主送的是上级机关，不能是某领导者个人。对此，国务院办公厅的规定是：“除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报道‘请示’”。中央办公厅的规定是：“不应直接送领导者个人。”3. 不得越级。国务院办公厅规定：“一般不得越级请示和报告。中央办公厅规定：“党委各部门应当向本级党委请示问题。未经本级党委同意或授权，不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。”(三)正文请示的正文由开头、主体、结语三部分构成。1. 开头开头主要表述请示的缘由，是上级机关批复的主要依据。一般而言，这部分要写明所遇到的新情况、新问题，或自身没有能力解决的困难，要写得充分、恰当、具体。如《××市××局关于成立老干部办公室的请示》的开头：随着干部制度的改革和时间的推移，我局离退休干部日益增多，截止目前已达65人。由于没有专门的管理服务机构和工作人员，致使这些老同志的政治学习和生活福利得不到应有的组织和照顾，一些实际困难得不到妥善解决。为了使离退休老同志老有所为、老有所养、老有所依，充分发挥余热，根据上级有关部门的规定和离退休老同

志的迫切要求，我们拟成立老干部办公室。现将成立老干部办公室的几个问题，请示如下：如果请示仅仅是为了履行一下规定的程序，开头可以写得简略一些。如《中共××局纪律检查委员会关于给×××同志警告处分的请示》的开头：为保证党的队伍纯洁，我委于五月份在机关党员中开展了党纪自查与互查活动。在互查活动中，发现行政科×××同志贪污公款903元。现就给×××同志警告处分事宜请示如下：内容简略、篇段合一的请示，开头也可以是表达行文目的和意义的一两句话，不独立成段。

2. 主体主体是表明请示事项的部分，也是请示最核心、最重要的部分。请求指示的请示，主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。请求批准的请示，要把要求批准的事项分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助，更需要把编制、数量、途径等表达清楚、准确，以便上级及时批准。如上述《××市××局关于成立老干部办公室的请示》一文的主体部分：

一、老干部办公室的主要职责是做好离退休干部的管理服务工作。具体任务是：(一)组织离退休干部学习党的方针政策，使他们了解党和政府的大事，了解新形势，跟上新形势。(二)定期召开离退休干部座谈会，交流思想。(三)开展身体力行、丰富多彩的文体活动，增进离退休干部的身心健康。

二、老干部办公室的编制及干部调配等问题，具体意见如下：(一)老干部办公室直属我局领导，拟设处级建制。(二)该办公室拟设行政编制五名，其中主任(正处级)一名，副主任(副处级)一名。编制由局内调配解决。办公室经费由局行政经费中调剂解决。如果请示内容十分复杂，可以在条款之上分列若干小标题，每一小标题下再

分条列款。3. 结语请示的结语比较简单，在主体之后，另起一段，按程式化语言写明期复请求即可。期复请求用语常见的有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”，“以上请示如无不妥，请批转有关部门执行”等等。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com