

基础知识：请示写作要点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/201/2021_2022__E5_9F_BA_E7_A1_80_E7_9F_A5_E8_c25_201760.htm 一、请示的概念

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。请示主要用于：1.在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理；2.工作中遇到需要上级批准才能办理的事情；3.超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示跟报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时；第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作；第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。三、请示的写法 请示按请示目的分，可分为批准性请示和呈转性请示两类。来源：www.examda.com 批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些较为细小的实际事项的请求。请示被批准后，执行机关范围也比较小，常常就是请示单位自己。批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。复杂的一般写成一段话，简单的则就以一句话为之。请示理由之后，许多请示中都要紧接着写上一句承上启下的过渡语。它们的基本的格式是“现将……报告如下”，随之点上冒号。但有些极短小的请求也可不写。请示内容是请示的中

心部分，要写得具体，条理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特些请示，请批复”等。呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。来源

：www.examda.com 呈转性请示和呈转性报告的区别主要有两点：呈转性请示不但要求上级批转，而且一定要有复文。呈转性报告虽也要求上级批转，但不要求上级复文；呈转性请示里要求批转的意见往往是较具体的作法、措施；呈转性报告里要求批转的意见往往是较原则、较概括的政策性意见。批准性请示和呈转性请示也有较大区别，不仅是要求目的上的区别，而且在执行范围上也有区别。批准性请示执行范围较窄，一般就是请示单位自己；呈转性请示执行范围较宽泛，往往不仅是请示者的本单位，而且还要包括其他很多有关单位共同执行。呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。请示理由和批准性请示的写法基本相同，只不过有时语气较批准性请示更为庄重一些，由于这种请示批准转发后带有指导性，所以有时理由交待得要较详细，以期更加引起领导重视。请示理由之后的过渡语和批准性请示相同。来源：www.examda.com 请示内容，一般都是请示

单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。请示结语，呈转性请示结语也要另起一行空两格书写。写法与批准性请示结尾略有不同，通常写法是：“以上报告，如无不妥，请批转各地贯彻执行”、“以上意见，如属可行，请批转有关单位执行”，或其他一些类似的说法。在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事；请示事项必须明确、具体、可行；不要搞多头请示（请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采取抄报形式）；一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关；另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门；不要把请示写成报告或请示报告；除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。一般情况下，也不得在上报请示的同时抄送平级和下级机关。

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