

《中国秘书》第一章政务文书请示 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/216/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_216761.htm

请示、概说“请示”是向上级机关请求指示、批准的上行公文。“请示”属请求性公文，凡属本单位无权、无力、无法解决的事项，都需用请示行文，请求上级机关给予指示或批准。从行文目的看，“请示”主要有请求指示和请求批准两类。（一）请求指示。下级机关在执行政策时遇到困难或出现新的情况，需要变通，或执行政策时尚有不太清楚明了的地方；或对上级机关某个决定有看法，可以向上级机关请求指示。（二）请求批准。下级机关就某项工作、某个问题请求上级机关给予审定、核准、认可；或在人、财、物方面有困难，需要上级给予帮助解决的，都必须请示。比如，机构设置、人事变动、项目安排、经费增拨和设施改善等，都属请求批准的请示。

二、写法 请示的结构包括标题、主送机关、正文、落款和成文时间等部分。（一）标题。请示的标题大致有两种写法：一是由请示事项和文种组成，二是由请示机关、请示事项和文种组成。请示事项即请示的具体内容，一般不使用“申请”、“请求”一类词语，避免与文种“请示”在语意上重复。文种“请示”也不能写成“请示报告”。（二）主送机关。“请示”的主送机关一般只写一个。受双重领导的机关向上请示，应根据请示的内容，确定负责答复的上级机关为主送机关，另一个则用抄送形式。（三）正文。“请示”正文通常包括三部分内容。1. 请示原由。“请示”开头要写明原因和理由，有的请示事项较重大较复杂，往往会用稍长的

篇幅，分几个层次或从不同角度加以说明。不论篇幅长短，都必须把原因说清楚，为请示事项提出充足的事实依据。2. 请示事项。把需要上级审批的问题，作出具体明确的说明，提出切实可行的意见。如在请示中提出两种不同方案供上级抉择，应说明本机关认为哪一方案较好，否则就是矛盾上交。3. 请求批复。请示的结尾一般用“以上请示，当否，请批复”，或“以上请示，请批复”收束。请求批复要写得谦和得体，不宜用“即请从速批复”，“请尽快解决”之类的请求语。

三、写作要求

(一) 遵守请示规则。写作请示应当一文一事，一般不越级请示；一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式；不得同时抄送下级机关；除领导直接交办的事项外，不得直接送领导者个人；受双重领导的机关，应当主送一个上级机关，抄送另一上级机关。

(二) 讲清事项和理由。请示事项要明确，理由要充分。可以提出分析意见，设计方案，以供上级批复时参考。由于请示事项和理由在一定程度上是上级机关批复的依据，所以把请示事项与理由讲得明确、具体、充分就显得尤为重要。

(三) 请示与报告的区别。“请示”与“报告”都是上行文，但两者不能混用。但在实际工作中，仍有不少人把“请示”写成“报告”或“请示报告”，给公文处理工作带来不便，容易误时误事。“报告”与“请示”的明显区别主要有：

1. 行文目的不同。“报告”是汇报工作，反映情况，提出建议，答复询问时使用的，其行文的目的是让上级机关了解情况，掌握动态，为部署决策提供依据，报告并不要求上级机关批复。建议报告较为特殊，但也不是请求上级批复本单位，而是要求“批转”其他单位遵照执行。“请示”是请

求上级机关指示、批准时使用的，其行文目的是要求审核、批准事项，解决困难，答复问题，请求上级机关批复。可见“报告”和“请示”的行文目的是完全不同的。

2. 行文时间有别。“报告”的行文时间大多在事后，也有在事前或在进行中报告的。所报告内容是已出现的情况，已完成了的某一阶段或某项工作。“请示”要求事前行文，请示的是尚未进行和尚待指示的事项。

3. 格式写法各异。报告标题文种明确为“报告”，正文部分汇报工作、反映情况、提出建议、答复询问，不得夹带请示事项；结尾部分用“以上报告，请审阅”、“特此报告”、“专此报告”等收束全文。请示标题文种明确为“请示”，不能写成“报告”或“请示报告”，正文部分提出请示事项，要求上级机关给予指示、批准；结尾部分用“当否，请指示”、“以上请示，请批复”等收束全文。

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