

秘书文书写作指导：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_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263335.htm 请示：请示是下级向上级请求批示或批准的公文。格式：1.标题。2.称谓。3.正文：请示的原因、请求的原因及作法。4.结尾常用结束语：“当否”、“请批复”，“妥否”、“请批示”。最后署名、日期。范例：关于在 X X 市举办“X X 洽谈会”的请示 X X 市经贸委：为了扩大我 X X 商品的知名度，向全国推广，繁荣市场，满足消费者需求，拟于今年 X 年 X 月 X 日至 X 月 X 日在 X X 市举办“X X 洽谈会”。洽谈会摊位共 X X X 平方米，展团由我公司及生产厂家派人组成，经费自理。妥否，请批示。X X X 公司 X 年 X 月 X 日 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