

秘书考试写作:请示报告不可合二为一 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/266/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_266524.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266524.htm)（秘书工作）1991年第7期刊登的王胜文、亢超（试论造成“请示”与“报告”文种不分的原因及解决办法）一文，较深刻地分析了“请示”与“报告”文种不分的原因，是值得称道的。但是王、亢所论及的解决办法，笔者认为是不可取的。其理由有二。第一、王、亢之办法与（国家行政机关公文处理办法）相抵触。国务院办公厅1987年2月18日颁布的（国家行政机关公文处理办法）、中央办公厅1989年4月25日颁布的（中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行））均一致将请示、报告作为两个不同文种区分开来，并作了明确的定义。这是总结历史的经验所得出的结果，有利于提高工作效率。既然如此，就应该严格执行。不然的话，有令不行，我行我素，公文规范化就难以实现。第二，王、亢之办法易造成新的混乱。本来只是请示与报告两者之间容易相混，而只要吃透“定义”稍加注意就可解决的问题，而王、亢却使其复杂化，这样非但不能解决“应用不当”之问题，反而会造成新的混乱。退一步说，王、亢之办法可以分清请示、请示报告、报告三者界线，也就可以分清请示与报告（因为王、亢所说的报告。请示报告均属报告文种），既然如此，又何必多此一举。王、亢认为，“把‘请示’与‘报告’严格地区分开来，不仅是困难的，而且是不可能的”。果真如此吗？回答是否定的。笔者认为，把请示与报告区别开来，既不是不可能，也不是太难。可从以下六个方面去分析和把握：1、从概念定义上

把握（办法）、（条例）对报告、请示概念讲得很清楚：“向上级机关汇报工作、反映情况。提出建议，用报告。”“向上级机关请求指示、批准，用请示。”汇报工作、反映情况的报告很容易搞清楚，常常出问题的多是把“提出建议”的报告与“请求指示、批准”的请示搞混。实质上，“提出建议”与“请求指示、批准”截然不同。建议，有两层意思，一是向集体、领导等提出自己的主张；二是向集体、领导等提出的主张（见《现代汉语词典》）。这些主张和建议是下级提供给上级在决策和指导工作中参考的东西，不带任何强制性，采纳不采纳，回复不回复全由上级。而“请求指示、批准”。多是下级在遇到某个具体问题，上无政策，前无先例，无法举措之时，请求上级给予指点，说明处理某个问题的原则和方法，或下级为了搞好工作，打算进行的某些活动和事项，而决定权又不在本单位，特拿出意见，报请上级给予批复。“请求指示、批准”的意见，要求上级不论同意不同意都必须给予明确的答复。

2、从职权范围上把握 报告所涉及的问题多是下级单位职权范围内的事。请示所涉及的问题均是超越了下级职权范围，需上级批准后方可实施的事。如：汇报工作、反映情况是职权范围内的事，必须用报告；撤县为市，超越本县职权范围，需报上级批准，必须用请示，而不能用报告。

3、从内容事项上把握 报告内容涉及的事项面广，在一个报告中可反映多项事情、提出多方面的建议。请示内容涉及事项单一，多是一文一事。

4、从结尾用语上把握 报告正文结尾用语习惯上有三种：(1)特此报告（适用于汇报工作、反映情况的报告）；你以上报告妥否，请批示（适用于提出建议的报告）；(3)以上报告如无不妥，请批

转xxx参照执行（适用于提出建议的呈转性报告）。请示正文结尾习惯用语是：请批示；请核示、请批复、请予审批；妥否，请批示、以上意见妥否，请批示；以上意见，是否可行，请批示等。

5、从行文目的上把握 报告可分呈报和呈转式两种。呈报式多用于向上级汇报工作、反映情况和部分仅供上级决策参考的信息性的建议，它不需回复或批转。呈转式多用于立足职权范围向上级“提出建议”，并通过上级批准后转发，以提高行文效力。凡是向上级汇报工作、反映情况或要求上级批转的均应使用报告。请示的目的是请求上级给予解决问题，因此，要求上级必须给予明确的批复。凡是请求上级批复的用请示。

6、从反馈文种上把握 上级批准下级的报告，使用的是批转式通知（由此也可见，凡要求上级批转的应使用报告）；上级批准下级的请示，使用的是批复（可见，要求上级批复的应用请示）。

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](http://www.100test.com)