

浅谈上行文的写作方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E6_B5_85_E8_B0_88_E4_B8_8A_E8_c39_457328.htm

文种主要有：报告、请示。一、上行文的行文规则（一）不得越级行文。《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）第九条（九）请示：适用于向上级机关请求指示、批准。第二十一条：请示应当一文一事。《条例》规定：不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。（二）只写一个主送机关。《办法》第二十一条规定：请示一般只写一个抄送机关，需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。（三）注意必要的抄送，不得直接送领导者个人。不得同时抄送下级机关。需要注意事项：文件在封发的过程中，为了做好保密工作，对上行文的封发要求是：只封发到文件内容涉及到的部门领导、厂领导，不得向下封发。二、请示的写作方法（一）请示的定义和分类请示是向上级机关请求指示、批准。请示按内容和作用的不同，可分为三类：1、请求指示的请示。下级机关在工作中遇到了疑难问题，或是对上级的文件精神有不明了、不清楚的地方，可用请示向上级反映，要求上级机关给予明确的指示或解释，以便更好地贯彻上级的文件精神或开展某项工作。2、请求批准的请示。根据有关规定和管理权限，有些公文需要经上级机关批准后才能发布，由于本单位的情况特殊，难以执行上级的统一规定，需要变通处理，但必须报请上级领导机关同意或认可；有些问题，需报请上级机关批准后才能办理，如人事任免、

机构的增减等。3、请求审批的请示。下级机关在开展工作的过程中，在人、财、物方面遇到困难，自己无法解决，可报请上级机关审核、备案、批拨或调配使用等。如请求审批基建项目，请求贷款，请求增加人员编制等。（二）请示正文的写法。一份完整的请示，结构上包括：标题、主送机关、正文和落款四部分。请示的正文包括请示原因、请示事项、结束语三部分。

1、请示原因。开头先提出为什么要请示，请示的依据是什么。请示的依据可分为理论依据和事实依据两种。理论依据是指以上级的某一公文精神为依据，事实依据是指以实际工作中的具体情况为依据。必要时，二者可结合起来，共同组成请示原因。请求的原因既要简要扼要，使人一目了然，又要提供足够的依据，令人信服。注意事项：请示的理由一般包括两个部分：一是需要，二是可能。比如：要请求列一个建设项目，就得说明对这个项目如何需要，甚至如何迫切需要，以及该项目建成后将会带来怎样的经济效益、社会效益等。另外，还要说明上这个项目的可能性，包括地理条件、资源条件、社会条件、资金来源等。当然，有些简单事项的请示，只说明需要就可以了。

2、请示事项紧接请示原因之后，具体写出请示的具体事项。请求指示的请示事项主要写遇到了什么问题，有哪几种不同意，现状如何，并要求上级机关在哪些方面或哪几个具体问题上给予明确的指示。请求批准的请示事项写准备干什么，如何干，请求上级在哪些环节上给予支持工帮助，或请求上级批准承认，或请求上级拨款、或请求上级调配相应的人力、物力等。请求批转的请示事项，按照新《办法》的规定，应用“意见”行文。

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