

请示的写作和例文 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E8_AF_B7_E7_A4_BA_E7_9A_84_E5_c39_57564.htm

一、请示的概念 请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。请示属于上行公文，其应用范围也比较广泛。

二、请示的特点

- 1、针对性。只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，如机构设置、人事安排、重要决定、重大决策、项目安排等问题，以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，才可以用“请示”行文。请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。所以请示的行文具有很强的针对性。
- 2、呈批性。请示是有针对性的上行文，上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。
- 3、单一性。请示应一文一事，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式。
- 4、时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关指示、批准的公文，如能够及时发出，就会使问题得到及时解决。

三、请示的分类 根据内容、性质的不同，请示分为以下三种：1、请求指示性请示；2、请求批准性请示；3、请示批转性请示。

四、请示的结构、内容和写法 请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下：

- 1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。
 - (1) 标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《*县人民政府关于**的请示》；另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。
 - (2) 主送机

关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2、正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

(1) 开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2) 主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3) 结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

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