

秘书资格考试指导请示和报告的区别 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58524.htm 请示和报告都是上行公文，常常被混淆使用，但实际上是有明显区别的两类文种。

一是行文目的、用途不同。这是两类文种最基本的区别。请示旨在请求上级批准、指示，需要上级审批，重在呈请；报告是向上级汇报工作、反映情况，提出意见或建议，答复上级询问，一般不需上级答复，重在呈报。二是呈量时间不同。请示需要事前行文，不能“先斩后奏”；报告一般在事后或者工作进行过程中行文。这正如平常工作中所说的“事前要请示，事后要报告”。三是主送机关不同。请示一般只主送一个直接上级机关。不宜多头、多级主送，以免因责任不明、或者互相推诿影响到办文效率和质量。即是受双重领导的机关、单位上报请示，也应根据内容分别写明主送、抄送机关，以根据主次分清承办责任，由主送机关负责答复请示的问题。而报告有时可多级多头主送，如情况紧急需要上级领导机关尽快知道的灾情、疫情等等。四是受文机关处理方式不同。请示均属承办件，收文机关必须及时处理，明确作答，限期批复；报告多属阅知件，除需批转的建议报告外，收文机关对其它报告都不可作答复。如果把请示误写为报告，就可能因不同处理方式而误时误事。五是涉及内容不同。请示用于向上级机关请求批准、指示，凡是下级机关、单位无权处理、无力解决以及按规定应经上级机关批准认定的问题，均可写为请示。由此可将请示分为请求指示的请示、请求批准的请示和请求批转的请示等三类。其中第一类多涉及

法规政策上、认识上的问题，第二类多涉及人事、财务、机构等等方面的具体事项。而报告按其内容可分为向上级汇报工作的工作报告、反映情况的情况报告、提出意见建议的建议报告、答复上级询问的答复报告、报送文件、材料或物品的报送报告。六是写作重点不同。请示和报告虽然都要陈述、汇报情况，但报告的重点就在汇报工作情况，报告中不能夹带请示事项。而请示中陈述情况只是作为请示原因，即使反映情况所占篇幅再大，其重点仍在请示事项。七是文面结构形式不同。请示多采用篇段合一式、三段式或总分条文式结构，篇幅一般较短。报告常用总分条文式、分部式或贯通式（多段式）结构，篇幅一般较长。正因为有上述区别，绝不能把请示误用为报告，也不能写为请示报告。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