

秘书资格考试指导请示的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58625.htm

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。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、条理清楚，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。3、落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不

再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。撰写请示应注意的问题 请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。二要做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客气气。例文一 请求批准性请示 关于建立中国工程院有关问题的请示 国务院：近年来，我国科学家、工程技术专家和有关人士，曾多次提出建立中国工程院问题。全国政协七届五次会议和中国科学院第六次学部委员大会期间，不少政协委员、学部委员和工程技术专家，又先后提出提案和建议。党中央和国务院领导同志十分重视这一建议。曾就建立中国工程院问题，多次作过批示。根据党中央和国务院领导同志的批示精神，组成了专家研究小组，经过广泛调查研究，听取各方面人士和有关产业部门的意见，进行反复酝酿和讨论，形成工程院的初步方案。现就建立中国工程院的有关问题报告如下。一、关于建立中国工程院的必要性。（略）二、关于组建中国工程院的一些原则。（一）关于名称（略）（二）关于中国工程院的性质和作用（略）（三）关于中国工程院成员的称谓（略）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