

秘书写作指导：怎样写《请示》 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\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_58992.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_58992.htm) 一、请示的概念

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。请示主要用于：1.在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理；2.工作中遇到需要上级批准才能办理的事情；3.超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示跟报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时；第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作；第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。

三、请示的写法

请示按请示目的分，可分为批准性请示和呈转性请示两类。批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些较为细小的实际事项的请求。请示被批准后，执行机关范围也比较小，常常就是请示单位自己。批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。复杂的一般写成一段话，简单的则就以一句话为之。请示理由之后，许多请示中都要紧接着写上一句承上启下的过渡语。它们的基本的格式是“现将……报告如下”，随之点上冒号。但有些极短小的请求也可不写。请示内容是请示的中心部分，要写得具体，条

理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特些请示，请批复”等。呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。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)