

秘书资格考试指导之秘书写作:请示的分类与写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_60600.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60600.htm) 根据请示的目的、内容和作用划分，有请求批复性请示、请求批转性请示两大类。

请示一般由发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、发文机关署名、成文日期、印章、联系人与联系电话、抄送机关组成，其他格式按规定标注。1、请求批复性请示。请求

批复性请示涉及的内容、事项比较单一、具体，上级机关指示、批准和办理之后才能部署和实施。这类请示又可分为申述性请示、安排性请示。申述性请示，是指下级机关在工作中遇到自己无权或无力解决的问题（事项），请求上级机关予以指示、批准，解决自己亟待解决的问题，以便进一步开展工作。比如，工程项目的立项；请上级领导机关批准机构编制、干部职级、经费；在改革开放中遇到的新情况新问题，请上级机关予以指示或作出新的政策性规定；请中央领导

题字题词等。安排性请示，是指为处理解决某一重大问题或开展某项重要工作的安排处理意见，请求上级机关予以明确、或批准、或支持，以便进一步开展工作或进行具体的部署和安排。比如，重大经济活动、政治活动的安排，重大事件的处理等。标题。由请示单位名称、请示的主题与“请示”

组成。请示的主题要做到准确、简明，精练。要用陈述性、请示性语言，切忌使用要求性、决断性语言。主送机关与抄送机关。请示事项涉及的直接的主管机关为主送机关，其他需要知道请示内容的机关为抄送机关。一件请示，只有一个主送机关，不得多头报送。一般只能送直接的上级机关的秘

书。抄送机关不得将请示内容转给主送机关。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。

请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。

请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。请示应当一文一事。不得在请示报告中夹带请示事项。

书部门，由秘书部门按规定办理，不得直接送领导者个人。

正文。这是请示的主体部分，一定要认真对待，精心组织材料，恰当布局，文题一致。一是要坚持一事一文的制度。请示的内容要单一，切忌一文数事，否则，上级秘书部门不便于办理，领导无法审批。如果要一一办理，要征求各主管部门的意见，需要各分管领导一一审批。这样，需要很长的时间，降低了工作效率。上级秘书部门收到一文数事的请示，应退回呈报单位重新呈报。二是内容及结构要完整。请示正文可分两大层次。第一层次，写明请示问题的依据、原因、出发点和思想基础，阐明为什么要请示。请示的理由要充分，要有说服力，以利促使请示问题的解决。第二层次，写明请示的事项，即请求上级机关给予指示、批准的具体事项。内容要实事求是，引用的数字要准确无误。提出的看法及处理意见和建议要具体明确，切实可行。既不能遮遮掩掩，模糊概括，欺骗上级，也不能不顾事实，脱离实际，信口开河，更不能只讲问题，不表明看法和处理意见，把矛盾上交给上级。结尾要提出明确的要求，但语气要谦和，多用请示专用语作结尾。常用的有：“专此请示。是否妥当，请批示”；“专此请示。当否，请批示”；“专此请示，请予批准”。

署名、成文日期与印章。党的机关的请示公文要署名，然后用阿拉伯数字标注成文日期，并加盖印章。行政机关的请示公文，独立向上级机关请示和两个单位的联合请示，不需要署名，用汉字标注成文日期之后，加盖印章；三个及三个以上单位联合请示，则要署名。联合行文时，要办好会签手续，加盖主办单位的印章。发文字号与签发人，向上级机关请示问题，都要标注发文字号和签发人及签发人姓名；联合

行文的，各联署单位的签发人姓名各都要一一标注，每个单位只标注一名职务最高的领导人的姓名。

## 2、请求批转性请示。

请求批转性请示的内容多数带有普遍性的问题，或者是比较重大、紧急的事项，涉及的范围较为广泛，超越了请示单位管理的范围，所以，请求上级领导机关或同级党委、政府予以批转或转发。这类请示公文大多数是部门给同级党委或政府的请示。按照有关规定和职责分工，上级党委、政府的部门不能给下级党委、政府及其他部门下命令，出台指挥性公文，只能拟好代拟稿，请同级党委政府予以批转或转发。党委、政府认为有必要，可采取批转或授权某办公厅（室）转发。不论是批转还是转发，均具有同等效力。

### 标题。

一是由请示机关名称与“关于批转《×××的报告》的请示”组成。上级机关批转的不是这个请示。而是《×××的报告》。

二是由请示机关名称与“关于以×××名义对×××工作直接行文的请示”组成。

### 主送机关。

请哪个上级机关批转或直接行文，就主送哪个机关，其他机关不要抄送。

### 正文。

不论是请求批转还是直接行文，首先写明请示的依据、原因、理由及背景，即为什么要批转或直接行文，有何理由、依据、背景及意义。必须实事求是，准确表述，不得隐瞒事实真相和有关背景；必须从大局出发，从政治的高度，准确、恰当地阐述。

其次。明确地写明请示的事项，是批转、转发，还是请上级机关直接行文，要符合实际，切实可行。

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)