

公务员考试申论备考：公文写作之请示的写作方法
公务员考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E8_c26_645611.htm

行政机关的公文，是行政机关在行政管理的过程中形成的具有法定样式和规范体式的文书，是依法行政和进行公文活动的重要工具，其形式主要有函、命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、会议纪要等。此外，机关工作还常常用到其他许多事务文书，如简报、总结、情况汇报、计划、情况反映、调查报告、研究报告等。申论考试作为一种模拟行政的考试，常常考到以上文体。(例如2004年国家公务员申论考试就要求写一篇调查报告)为此，有关专家将对各种公文文体陆续进行详解，以期对大家的复习考试有所帮助。

下面我们就来看一下“请示”的有关问题及其具体写作方法。

一、请示的概念 请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性的公文。

二、请示的特点

1. 陈请性 请示是向上级机关请求指示和批准的公文，行文内容是陈请上级对某件事作指示或批复，具有请求性。

2. 期复性 请示的行文目的是请求上级批准，解决某个具体问题，要求作出明确答复，具有期复性。

3. 超前性 请示行文时机具有超前性，必须在事前行文，等上级机关作出答复之后才能付诸实施。

4. 单一性 请示事项具有单一性，要求一文一事，不拖泥带水。

三、请示的分类 请示的分类主要是根据行文的目的和内容不同来进行的，通常可分为两种。

1. 事项性请示 这种请示是下级机关请求上级机关审核批准某项或者

开展某项工作的请示，属于请求批准性的请示。这种请示多用于机构设置、审定编制、人事任免、重要决定、重大决策、大型项目安排等事项。这些事项按规定本级机关无权决定，必须请示上级机关批准。下级机关在工作中遇到人力、物力、财力等方面难以解决的事项，用请示请求上级机关给予帮助、支持的请示，也是事项性请示。例如：关于增设秘书专业的请示 ××省高等教育厅：为适应社会主义现代化建设的需要，我校拟增设秘书专业(本科)，20××年秋季开始招生。秘书是各级领导的参谋和助手。随着建设事业的发展，社会对秘书的要求越来越多。据了解，仅本省会以上党政机关和企业事业单位现在所需秘书人员，就在××人以上。目前各级机关的秘书，基本上是用师傅带徒弟的传统方式带出来的，没有受过系统的、严格的专业教育和训练，专业素质不能适应新形势的要求。开设秘书专业，培养高层次的秘书人才，已是刻不容缓，具有重要的现实意义。我们设想，以培养县以上党政机关和企业事业单位秘书工作人员为目标，将秘书专业纳入本科教育，学制四年。每年招生50人，到××年，使在校学生达到150~200人。为设立文秘专业，我校已成立了筹备小组，成员18人，其中教授3人、副教授6人、讲师9人。近两年，筹备小组自编了一部分教材，并分别与××、××等机构合办过多期秘书人员培训班，积累了一定的经验。依靠现有的师资力量，有把握办好秘书专业。以上请示，当否，请批复。附件：1.《普通高等学校增设本科专业申请表》一份 2.《××大学秘书专业(本科)教学计划》一份 3.《××大学秘书专业现有教师情况表》一份 ××大学(印) 二〇××年×月×日" #F2F7FB">转贴于：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