

秘书办事、办文、办会工作：请示报告工作秘书资格考试

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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E4_c39_645554.htm id="EWM">

请示报告 请示报告是机关一项经常性工作。所谓请示，是下级机关在工作中遇到问题，需要上级领导机关给予答复和审批，而向上级领导机关提出的请示；报告是下级机关向上级机关所作的情况反映和汇报。请示须在事前或工作进程中进行，待上级批准后执行；报告通常在某项工作完成和结束后进行。这就是我们常说的“事前要请示，事后要报告”。（一）

请示报告主要形式和程序 请示报告主要分书面和口头两种形式。书面请示有两种：一种是请求批准性请示，指的是在本级对某一事项无权解决或无权做出决策而请求领导或上级给予指示或批准时提出的请示。另一种是请求解决性请示，指的是在本级对某一事项无力解决而请求领导或上级给予具体帮助时提出的请示。书面报告分三种：一是工作情况报告。一项工作完成后，所向领导或上级拟写的专题报告；二是建议性报告。指的是提出意见和方案，供上级决策参考或报请上级批转有关方面执行的报告；三是检讨性报告。指本单位发生违纪问题、责任事故、失职行为、群众来信等，向上级做出的报告。书面请示报告通常有呈批件和制式文书两种，其主要程序有三点：定题和拟称。请示或报告的问题，要由主管首长审阅确定，以哪一级名义请示报告，就要由哪一级首长同意后再行起草。拟称时要按首长的意图表述清楚。请示和报告的问题应当区分开来，同一份公文中，不能既有请示又有报告，要么是请示要么是报告。 签发和邮寄。

需要呈报上一级的请示或报告，起草后，要由主管领导审阅签发。以哪一级的名义请示和报告，就由哪一级主要领导签发。寄发时要有登记，可以采取特快专递、挂号或由保密室寄发的办法办理，不能用平信，以防丢失和泄密。请人代捎要办好登记手续，防止遗漏和延误。 登记和留存。书面请示和报告要及时到保密室登记，并一式三份，一份上报，一份本科（股）保留，一份存放保密室，以备查考。口头请示报告适用于不是特别重要的问题或临时性、随机性的事情，拟请示报告的对象是直接首长。应把握的主要环节有四点：

事先打腹稿。对请示和报告的问题，要事先酝酿打好腹稿，力求具体详细，条理清楚，言简意明。 见面先声明。见到首长后，应先讲清是请示还是报告。比如：xx首长，我请示个问题；或xx首长，我汇报一下某项工作的完成情况。

陈述分先后。请示和报告表述的先后次序不一样。请示问题时，应先谈事由，然后再谈意见和建议；报告情况时，应先讲事情的结果，然后再陈述事情发生的经过和处理过程。

认真作记录。向首长请示或报告工作时，要随身带着笔和本，对首长的指示，要仔细听认真记，以便及时准确地抓好落实。

（二）请示报告常遇到的问题 请示报告工作程序性很强，在实际工作中最常遇到的问题有4个：1、程序遗漏。一项工作请示后应该进行的阶段和步骤没有进行。往往有“死角”、有“缺口”。比如承办一份文电，呈报单位首长后，不注意及时把首长的指示意见及时反馈给部门领导，造成工作被动。2、程序简化。处理某一项工作，图省事、怕麻烦，故意简化工作程序；有的凭主观经验和习惯办事，迈着锅台上坑。本该先报告主任的，却直接报告到单位首长。3、程

序异化。所谓异化，就是改变程序规定。办事情搞“变通”，该文字传阅的以口头代替；该开会研究的以传阅代替；该通知机关的却通知领导。比如对下布置工作，下达通知，本该找业务口，却直接通知下属单位的领导，给业务部门造成被动。

4、程序繁琐。简单的程序繁琐化，一般的问题复杂化。有的不论大小、份量轻重，动不动建议领导挂帅，成立小组，人为增加工作程序；有的一般性工作也要建议开会研究，要领导审批。

（三）请示报告应注意和把握的问题 俗话说：“没有规矩不成方圆。”请示报告是一项程序性较强的工作。漏项、缺项、错项、都会影响工作质效。必须注意和把握以下几点：

- 1、不能拖而缓报。对大事、要事、急事要及时请示报告，需要领导了解和掌握的一般性工作，也要及时请示报告，不能拖拖拉拉，慢慢腾腾。更不能漏事、误事、错事。每个科（股）都要建立一个备忘本、一块小黑板，把需办的事情及时记下，以免遗忘。机关工作无小事，要把小事当成大事办，慢事当成急事办，要有食不甘味、夜不能寐的精神，自觉做到事不过夜、案无积卷。
- 2、不能越级行事。对需要请示和报告的问题，不能越级行事。部门领导不在时，要想方设法联系，距离太远可通过电话，把主要精神作以陈述，得到许可后，再逐级请示报告。主任签给哪位首长就呈给哪位首长。同时签给几位首长时，先呈政工副职，再呈军事行政副职。需要政工主官定夺的最后呈政工主官，需要军事主官定夺的最后呈军事主官。牵扯到其他部门时，要先等首长批示后，再呈其他部门领导。需要常委传阅的呈批件一定不要漏人。不在位也要电话请示或回来后补阅。口头请示报告也是这个程序。按级请示报告工作很重要，搞不

好，会造成工作的被动，所以机关干部要养成按程序办、按职责办、按规矩办的严谨作风。做到有规矩的按规矩办，没规矩的按惯例办，没惯例的按首长要求办。3、不能多变请示。所谓多变请示，就是一件事情请示一位首长不同意后，又去请示另一位首长。这样做极易造成首长之间的误解和矛盾。也有的当请示首长没有同意后，又找其它理由再行请示，这样做很容易引起首长的反感。这些都是非常忌讳的，在机关工作，一定不要动这样的心机。4、不能有头无尾。请示工作要做到有头有腰有尾。所谓有头，就是首长的批示和答复；有腰就是工作落实的全程；有尾，就是结果和回音。一项大的任务和重点工作结束后，要将完成情况逐级报告，以便首长掌握工作落实情况。5、不能重能轻德。机关干部不仅要有较强的业务能力，还要有高尚的道德品质。我们有些年轻同志不注意加强品德修养，在领导之间乱传话，打着领导的旗号乱办事，更有甚者模仿领导笔迹乱签字等等。要成为一名在机关呆得住、干得好、有发展的机关干部，必须坚持不断地加强品德修养。要像古人说的那样“知之非难，行之难也；行之非难，久之难也；久之非难，终之难也。”办任何事情，都要本本份份、踏踏实实、规规矩矩，不能欺上瞒下、随心所欲、先斩后奏。更不能报虚情、报假情，没办的事情说办了，正在办的事情说办完了，一定要培养说实话、报实情、办实事、重实效的思想作风和工作作风。

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