# 公文请示范文简短(共37篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-07-11

*公文请示范文简短1自治区国土资源厅：日前，呼伦贝尔市牙星煤业有限公司向我局提出了转让“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿权的申请，并附具了《内蒙古自治区国土资源厅采矿权转让公示申请表》、采矿权许可证复印件、转让公示申请双方营业执照复印件...*

**公文请示范文简短1**

自治区国土资源厅：

日前，呼伦贝尔市牙星煤业有限公司向我局提出了转让“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿权的申请，并附具了《内蒙古自治区国土资源厅采矿权转让公示申请表》、采矿权许可证复印件、转让公示申请双方营业执照复印件及授权委托书。

经核实，“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿许可证号为：C15000012116469，面积平方公里，有效期限为6月5日至6月5日。采矿权价款、使用费已缴纳，其已生产满一年。

根据《内蒙古自治区国土资源厅公告》(20第4号)规定，

综上，现呈请自治区国土资源厅对“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”转让事宜予以公示。

专此请示

年8月19日

**公文请示范文简短2**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

通知，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通报的含义：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**公文请示范文简短3**

公文写作基础知识精选:请示类公文

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。

(2)主体。主要说明请求事项。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，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，客客套套。

**公文请示范文简短4**

1 、针对性。只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，如机构设置、人事安排、重要决定、重大决策、项目安排等问题，以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，才可以用 “ 请示 ” 行文。请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。所以请示的行文具有很强的针对性。

2 、呈批性。请示是有针对性的上行文，上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的 “ 批复 ” 回文。

3 、单一性。请示应一文一事，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式。

4 、时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关指示、批准的公文，如能够及时发出，就会使问题得到及时解决。

**公文请示范文简短5**

一。 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。（上行文）

二。 请示的分类（适用情况）

（一)求示性指示(政策性指示）——寻求指示

1、新问题、新情况，无章可循；

2、对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准；

3、与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

（二)求批性指示(事务性请示）——请求批准

1、 请求批准有关规定、方案、规划等；

2、 请求审批有些项目，指标等；

3、 请求、批转有关办法，措施。

总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。

三。 请示的特点

1、期复性（双向性）

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

2、单一性

一事一文，多事多问

3、时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。

4、可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。 5.针对性（适用范围）

四。 请示的写法

（一）标题

1、发文机关+事由+文种

例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重

型卡车和大型货车行驶的请示》

2，事由+文中

例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》

（二）主送机关

▲只能有一个

（三）正文

1、请示原因

2、请示事项

3、结语

（四）落款

1、 请示原因（开头）

即：“为什么提出请示？”

要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

如何写好请示理由？

例如：一家单位申请资金购买电梯

其中，有一个理由——电梯由于使用多年，已不能运行了。于是领导派人去调查情况，一看这些电梯哈没有到报销年限，仍能正常运行。结果领导大为恼火。资金问题当然也就得不到解决了。

理由要合理、充分

例如：一家单位申请资金盖办公楼。

“我单位常年没有合适的办公地点，这些年一直租用其他单位的房子办公，光每年的租金就五万元，已远远超出了我们的财政支出，如果建一座办公楼，根据测算，只需要资金50万元，约等于10年的租金，这样10年后每年将节约5万元经费。”

例如：一家单位申请资金疏通排水沟。

不但着重写了挖排水沟的几个理由：淤泥厚，雨季来临，影响排涝；夏天蚊虫滋生气味难闻，影响居民乘凉等。而且还引申下去，写了挖好排水沟后会美化周围环境而且对居民生活也有很大好处，两岸种上树木后将来会产生较好的社会效益和经济效益等。

例如：申请扩建校舍的请示

“学生较多，校舍紧张”

“近几年来，我校招生规模不断扩大，在校学生总数由20xx年的×××人上升到年20xx年的×××人，而目前校舍设计容纳学生数为×××人。我校基础设施建设的滞后，影响了学生的学习生活，成为制约教学质量提高的瓶颈，为此……”

理由中可恰当渗入感情

例如：一单位请求解决学校房屋建设资金问题。

“这些年学校连年失修，只是孩子们常年在一所破旧的房屋里上课，冬天，窗户没有玻璃，四处透风，孩子们手脚都冻裂了，简直无法写字，夏天，雨水较多，房顶漏雨，房梁遭到虫蚀，非常危险，一旦垮塌，后果不堪设想。看着这些可怜的孩子们，我们心里十分难受，为此，经乡里同意，我们决定重新盖一座教学楼，目前我们已经筹集了×万元的资金，还缺×万元，能否适当给以解决？”

站在谁的角度来写理由？

“蠢人用他的方法说服我，指着用我的方法来说服我” ——亚里士多德

理由要站在领导的角度来写

请示是写给领导阅批的，只有得到领导的认可才能得到满意的批复。因此，写作要站在领导的角度，以领导的角度来写才更有说服力。

例如：一家单位申请搬迁，在写搬迁方案是就具体提供了几个方案，详细写出每种方案所需经费。这样，几个方案放在一起，让领导很容易就做出了选择。

思考：我院后勤公司申请继续租用集体宿舍，理由怎么写？（继续租用；另在东塘租用）

2、注意事项（主体）

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下（篇幅较长）：、”“因此”、“为此，（篇”幅较长）。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3、结语

妥否（当否），请批示（指示）。

以上意见妥否（当否），请批示（指示）。

以上请示请以审批（批准）。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五。 写作要求

1、 一文一事

2、 一个主送机关

3、 不能越级请示

4、 事前请示

5、 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

请示与报告的区别。

1、 含义不同。请示是“请求指示、批准”。带有紧迫性； 而报告是“汇报工作，反映情况，提出意见或者建议。” 重点在反应情况上。

2、 性质不同。报告是陈述性的文件；请示是请求性的文件。

3、 行文时间不同。报告是在时间前，事情进行过程中和事件后都可以行文；而请示是在事先行文。

4、 表述要求不同。报告陈述工作情况，涉及内容广泛，可以一文一事，也可以一文多事。请示必须一文一事。

5、 惯用语不同。报告多用“特此报告”、“以上报告如有不当，请指正”；请示多用“以上请示当否，请批复”。

**公文请示范文简短6**

今年以来，在县委的坚强领导下，在县人大的监督和支持下，全县上下主动适应经济发展新常态，深入推进供给侧结构性改革，紧紧围绕“风景、实力、创新、幸福”的发展目标，以生态文明建设为引领、项目带动为抓手、科技创新为动力，不断克服经济运行中存在的新问题和新困难，全县经济保持了“稳增长”态势。

>一、主要经济运行特点

(一)经济发展总体平稳。上半年，全县经济发展稳中有进、进中向好，社会事业全面进步。全县实现生产总值亿元，增长，完成全年计划的;财政总收入实现亿元，增长，完成全年计划的;固定资产投资完成37亿元，增长，完成全年计划的;规模以上工业增加值实现亿元，增长，完成全年计划的;社会消费品零售总额完成亿元，增长，完成全年计划的44%;城镇居民人均可支配收入实现11509元，增长，农村居民人均可支配收入实现4041元，增长。

(三)重点项目建设扎实推进。进一步完善城市规划，加快推进重点项目建设。一是认真做好项目储备工作。围绕全县经济社会发展目标，及时捕捉各类资金信息，准确把握中央资金投向，完善“十三五”项目库，精心筛选储备项目52个。二是加强跑项争资力度。上半年我县争取到项目208个，争取资金亿元。三是积极推动省、市重点项目建设。我县把项目建设作为转方式调结构提质量的重要载体，作为推动经济平稳较快发展的根本动力。截止6月底，列入省重点项目2个(金程汽车部件产业有限公司汽车部件项目、天美生物科技集团板材生产加工项目)，分别完成投资4900万元、7400万元,占年度投资计划的15%、37%;省大中型项目3个;省、市、县联动项目4个;市重点建设项目6个，完成总投资18700万元，占年初投资计划的26%。

(五)农业生产稳步增长。上半年农林牧渔业及服务业增加值亿元，按可比价同比增长。一是粮食生产连续实现丰收。粮食总播种面积万亩，其中水稻播种面积万亩。制种面积达万亩，规模连续18年全省第一，继续争取到了国家制种大县奖励政策。省惠农种业有限公司、广东省农业科学院水稻研究所育种的“五优662”被农业部确认为超级稻品种。二是经济作物持续增长。红薯、马铃薯等作物万亩;蔬菜8万亩，其中食用菌1万亩，高山蔬菜万亩，无公害蔬菜基地面积万亩;白莲种植面积1万亩;新增果树面积2500亩;新增茶叶面积600亩。惠农种业、军峰山茶叶被评为省级农业产业龙头企业，特种水产棘胸蛙入选水产种质资源保护区名单。三是畜牧业稳中有增。生猪出栏万头，生猪存栏万头，家禽出笼万羽，家禽存笼万羽。四是农业项目建设加快。按照“一县一园”的要求，打造集设施农业、生态休闲、观光农业为一体的省级现代农业示范园，重点发展杂交制种、药材、有机蔬菜等优势产业及高附加值的农产品，总体规划面积6平方公里，建设总投资亿元。

>二、存在的问题

今年以来全县经济开局良好，上述成绩，是在经济下行压力增大的大背景下，是在我县处于非常困难的特殊时期取得的，可以说弥足珍贵，十分不易。在看到成绩的同时，我们更应清醒地认识到，当前经济形势依然严峻复杂，存在的矛盾和问题也十分突出，主要表现在以下几个方面：一是工业运行质量普遍不高。企业效益仍然不佳。今年以来虽然规模以上工业实现利润扭转了下滑局面，但市场需求不足、订单减少、产量和效益下滑仍是当前较多企业存在的问题，上半年我委重点调查的7家企业中，2家企业亏损，4家企业利润率在3%以下、其中1家企业利润负增长;停、减产企业依然较多。上半年，全县86家规模以上工业企业中，停、减产企业共8家，占比9%;受融资难融资贵制约，当前各行业普遍反映流动资金紧张，并已波及到担保企业的资金流动。二是项目建设力度仍需加大。项目质量和效益有待提高;土地、资金等要素制约突出。土地方面，不少项目存在土地调规和占补平衡指标落实问题。资金方面，由于市场需求不振，企业经营困难，资金紧张，扩大投资受到较大影响;项目实际开工情况不理想。三是财政收入平衡压力仍然较大，不良贷款总额仍然有所增加;二季度以来实际利用外资增幅高位回落;非住宅商品房库存居高不下;猪肉、禽蛋等农产品价格回落较多，农民增收难度加大。

>三、下半年经济社会发展工作的建议

面对当前的困难和问题，我们不仅要增强紧迫感、危机感，更要坚定加快发展升级的信心和决心。下一步我们将紧紧围绕发展主题，贯彻落实县委、县政府制定的各项政策措施，紧紧围绕全面完成全年目标任务的要求，重点抓好以下几方面工作：

(一)加快转型升级，壮大工业经济实力。一是加大结构调整力度，发挥主导行业支撑作用。一方面着力提升传统产业发展优势，盘活生产能力，延伸产业链条，提升产业层次;另一方面重点扶持农业产业化龙头企业，做大做强农产品加工业特别是深度加工和精深加工业，以白茶、竹荪菇、食用菌为主导，重点发展无公害食品、绿色食品、有机食品，发展我县特色系列深加工食品。二是增强重点企业生产活力，提升主导产业支撑水平。加强生产调度和数据监测预警分析，定期掌握重点行业和重点企业生产经营形势，及时发现和解决问题，充分发挥重点骨干企业对工业增长的强大引擎作用。三是加强资金要素保障力度。积极搭建银政银企对接平台，拓宽工业企业融资渠道。四是充分发挥园区集聚效益，让大项目大企业尽快投产形成新的增长力。要采取一系列有利于加快园区发展的政策措施，加大园区投入力度，着力优化生产布局，使各类园区成为项目落地的集聚区、经济发展的核心区、产业转移的承载区、高新技术的先导区，为全县经济发展提供新的支撑和发展动力。

(二)狠抓项目管理，提升投资增长后劲。一是抓重大项目的引进和开工。目前由于我县5000万元以上重大项目个数较少，对全部投资增长的主导作用下降，投资这驾马车的拉动力不足。下阶段必须下大力气优化投资环境，加大招商引资力度，抢抓政策机遇，积极筹措资金，力促投资项目特别是重大项目的引进和开工建设。二是强力推进项目建设，加强项目调度，深入项目建设现场，及时掌握项目进展情况，及时、准确地做好项目建设信息台帐。三是加强项目库建设。结合国家产业政策，密切关注国家、省、市投资取向和市场资本流动变化情况，准确、全面地掌握、筛选和收集上级投资项目，通过深刻领会上级政策要求，筛选、包装一批效益好、实施可行性大、成功率高、覆盖面广的项目，充实完善项目库，努力做到常年筛选，三年滚动储备，及时推介，把项目储备库建成经济发展的动力库。四是优化服务，提升效率，打造项目建设软环境。致力于转变工作作风，提高工作效率，优化环境，更新服务。切实为项目落地提供强有力的保障，积极为县重点项目开辟绿色通道。

(三)注重提质增效，提升“三农”工作水平。适应农业农村发展的新形势，积极转变农业发展方式，促进农业增效、农民增收、农村繁荣。一是发展高效特色产业。加快以杂交水稻制种产业为核心的现代农业园区建设，大力发展制种、优质稻、烟叶、食用菌、特色种养等产业。积极推进农产品“三品一标”认证登记，力争新增省级农产品1个，绿色有机无公害农产品3个以上。加大“农超对接”力度，提升优质农产品的市场竞争力和占有率。积极发展农村电商销售模式，让更多的名优农产品“走出去”。二是积极培育龙头企业。按“发展一批、扶持一批、带动一批、瞄准一批”的培育原则，新增省级农业龙头企业1家、市级3家、县级12家，重点扶持市级以上龙头企业3家，带动市级以上龙头企业6家。三是加速农产品加工业与农村一二三产业融合发展。做强农产品加工业，大力支持发展农产品产地初加工、全面提升农产品精深加工整体水平、提升产业融合发展带动能力。大力发展各类专业流通服务、积极发展电子商务等新业态新模式、加快发展休闲农业和乡村旅游，拓宽产业融合发展途径。四是加速休闲农业升级。围绕“大生态、大景区、大旅游”的发展目标，着力实施好东陂镇江背村、二都镇白槎村、帘前村和桃陂镇戈坪村，打造成美丽休闲乡村示范村，力争通过3-5年的时间，结合我县人文、山水、生态特色，让昔日陶渊明笔下令人神往的“桃花源”再现于大地，在广阔的农村大地上展现出一道道靓丽的风景线。

**公文请示范文简短7**

公文请示格式模板

公文请示格式：

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的.政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总而言之，在不知所措的情况下使用

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准

1. 请求批准有关规定、方案、规划等;

2. 请求审批有些项目，指标等;

3. 请求、批转有关办法，措施。

总而言之，已经有了计划安排，但是需要上级的批准才能执行。

三. 请示的特点

1.期复性(双向性)

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

2.单一性

一事一文，多事多问

3.时效性

应在问题发生前或者处理前行文，不适合在发生后才行文。

4.可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。

5.针对性(适用范围)

四. 请示的写法

(一)标题

1.发文机关+事由+文种

例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重

型卡车和大型货车行驶的请示》

2，事由+文中

例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》

(二)主送机关

只能有一个

(三)正文

1.请示原因

2.请示事项

3.结语

(四)落款

1. 请示原因(开头)

即：“为什么提出请示?”

要写的充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

2.注意事项(主体)

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下(篇幅较长)：、”“因此”、“为此，(篇”幅较长)。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3.结语

妥否(当否)，请批示(指示)。

以上意见妥否(当否)，请批示(指示)。

以上请示请以审批(批准)。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五. 写作要求

1. 一文一事

2. 一个主送机关

3. 不能越级请示

4. 事前请示

5. 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

公文请示范文篇一：

××齿轮厂关于增加“七五”期间技术改造项目投资的请示

××省机械工业厅：

我厂经国家批准的“七五”期间59万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新和增加设备11台，资金额13万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达万元，价差万元(详见附表)。

二、原计划翻建锻造车间厂房1000平方米，资金额30万元。日前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为万元。超出的计划的原因是：一部分计划外建筑材料议价，价差万元。

上述两项共超出资金万元。由于在59万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达35万元。此次突破计划的资金万元，我厂已无力解决。为了不致影响“七五”技术改造项目实施，特请示予以办理调整计划，增加指标万元。

妥否，请批复。

附：优秀名牌设备价格调整前后对照表(略)

××齿轮厂

××年×月×日

**公文请示范文简短8**

1.标题

总结的名称，由总结的单位、期限和性质组成。

2.正文

分为开头，主体，结尾：

①开头：介绍单位的基本情况，不管以何种方式开头，都应简练;

②主体：将工作的主要情况和做法，以及取得的经验和效果进一步深入表述，以材料和数据的事实说话，内容要充实准确;

③结尾：写工作上存在的问题或指出工作中的缺点，还有今后的打算和努力的方向。

3.署名和日期

在正文右下方写明署名，最后还要在署名的下面写明日期。

由此看来，工作报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告。

**公文请示范文简短9**

市商贸流通企业改革改制领导小组：

按照市改革改制领导小组的改制批复精神，新沂市粮油运输公司为妥善解决好职工身份置换工作，推进改革改制工作的进程，公司法人代表谢玉波个人积极筹措资金，现已对该公司的职工身份置换成本进行兑付，并对职工个人持有的股金，在公平、自愿的基础上予以收购，同时返还职工个人所交的的养老金(原单位欠缴，职工在到退休年龄时自己缴纳的养老金)，目前该项工作接近扫尾。

按照市政府原来批复的改革改制方案，在办理土地、房产过户、验收过程中，该公司到相关单位办理手续时，发现原公司的营业执照(原在工商部门登记注册的：新沂市粮油运输公司)已于20xx年被工商管理部门吊销，致使房产、土地等无法办理其过户手续，市改革改制领导小组所批复的单位：新沂市粮油运输公司已不具备法律效力。

鉴于以上原因，该公司按照有关单位的意见和法律程序，公司提出重新注册新的公司，新公司名称为：新沂市富臣粮油贸易有限公司。恳请市改革改制领导小组，与工商部门协调将其吊销的营业执照予以恢复或对原改制批复所涉及的单位名称进行变更。

以上请示当否，请示复!

新沂市^v^

二0XX年八月十二日

**公文请示范文简短10**

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

xxx：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、xxx等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

公文格式 (函、请示、报告、通知、规定的公文格式)之 通知

**公文请示范文简短11**

尊敬的供应商伙伴:

因我司今年供应商伙伴增多，需要贵司在送货时做好如下调整：(1) 送货要求：供应商每次交送货单(三联)并在送货上面注明我司订单号码，商品代码，型号，名称，单位，数量，附带我司采购订单!

注:由于我方采购价格保密，请贵司送货单，对应我司采购订单的名称、型号、编码、数量即可，不需要含任何价格

(2)包装要求：供方提供由我方确认的产品包装

(3)拒退要求：供方货物到我司(睿恒)仓库后，按有关验收标准收，对不合格的商品必须无条件的退回并承担损失。

(4)供方需在24小时内确认回传，否则视默认 诚望支持为谢!

致礼!祝商祺!

东莞市睿恒实业有限公司

采购部:黄锦光

\_\_年\_月\_日

**公文请示范文简短12**

省商务厅：

近年，随着延安经济社会步入转型发展期，各项经济指标增速均呈下滑态势，社零增速也逐年下降，连续三年未能按省考指标完成任务。20xx年目标任务亿元，实际完成亿元，增长;20xx年目标任务155亿元，实际完成亿元，增长;20xx年目标任务亿元，实际完成亿元，增长13%。

2月19日，市委、市政府召集有关责任部门对省考核办下发的《延安市20xx年度目标责任考核指标》(征求意见稿)进行了讨论，根据讨论意见，经市考核办请示市委、市政府主要领导，同意将延安市社会消费品零售总额由亿元调减到175亿元。

请省厅考虑延安实际情况，将此调整意见报省考核办，力争20xx年社零考核指标按175亿元下达。

妥否，请示。

**公文请示范文简短13**

>关于李等同志任职的请示

xxxxx市委组织部：

为进一步落实“三转”要求，选优配齐我镇纪检干部，强化我镇纪检组织，经营里镇党委研究，拟推荐李、李德娥同志担任营里镇纪检干事，刘蓓蓓、伦崇建同志不再担任营里镇纪检干事。

李，女，1981年11月出生，大学文化程度，干部身份，20xx年参加工作，现任营里镇政府科员，拟任营里镇纪检干事。该同志思想政治素质高，能够与党组织保持高度一致。工作上有较强的工作能力和协调能力，工作思路清晰，计划细致，独挡一面地开展工作。生活上不骄不躁，作风严谨，遵章守纪，廉洁自律，符合任职条件。

刘，女，1965年9月出生，大专文化程度，干部身份，1988年参加工作，现任营里镇政府统计科员，拟任营里镇纪检干事。该同志思想政治素质比较好，拥护党的路线、方针、政策，自觉同上级党委保持一致。工作中认真、细心且具有较强的责任心和进取心，具有较高的工作热情。生活中严以律己，宽以待人，尊重领导，团结同志，廉洁奉公，遵纪守法，符合任职条件。

贺，女，1991年3月出生，大学文化程度，干部身份，20xx年参加工作，现任营里镇纪检干事，拟免营里镇纪检干事。

伦，男，1990年1月出生，大学文化程度，干部身份，20xx年参加工作，现任营里镇纪检干事，拟免营里镇纪检干事。

特此请示。

xxxxx市住建局党组

20xx年x月x日

格式一、标题：制发机关名称+事由+请示。二、正文：请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用为此，请示如下。请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。...

因管辖权争议报请指定管辖用的请示格式范文关于(写明当事人及案由)一案报请指定管辖的请示()民初号人民法院：年月日，人民法院受理()民初号(写明当事人及案由)一案。年月日，人民法院/本院受理()民初号(写明当事人及案由)一案。...

请示是公文写作中最基本的一环，那么请示怎么写呢？下面是关于请示的格式模板的内容，欢迎阅读！请示的格式请示由首部、正文与尾部三部分组成，其各部分的格式、内容与写法要求如下：1、首部。主要包括标题与主送机关两个项目内容。...

一、文件的主要种类1、决定：对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”；2、决议；经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”；3、通知：组织全酒店有关合同法规等内容的培训计划或其它工作安排，并具体组织实施；二、行文规则1、...

请示申请格式1、标题请示标题大多采用公文的常规写法，即可以由发文机关 + 主要内容 + 文种构成的完整标题，如 《 学院关于建立计算机中心要求拨款的请示》 ；也可以由主要内容 + 文种构成，如 《关于调整函授学员培训费标准的请示》...

请示报告如何写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公文，是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示，请求批准某种事项的请示。...

请示标准格式的范文是怎么样的？你是怎么样写请示的？我们可以看看下面哦！请示标准格式一、请示的概念请示就是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。请示属于上行公文，其应用范围也比较广泛。...

**公文请示范文简短14**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**公文请示范文简短15**

^v^：

人工影响天气作为人类运用现代科学技术，达到局部地区增加降水（雪），减少冰雹、防止霜冻等目的的一项科技手段，已成为防灾减灾尤其是保护农业生产的一项重要措施。各地不同程度地开展了这项工作，取得了明显的效果。当前存在的主要问题是（缘由）：管理体制不够健全，科学技术水平和作业总体效益亟待提高，人员培训还需加强。为促进我国人工影响天气工作更有效地发挥作用，现提出如下意见：

一、方针和目的；

二、加强科学研究；

三、深化改革、加强管理；

四、加强领导，密切协调。

妥否，请批示。

中国气象局

xxxx年x月x日

**公文请示范文简短16**

这次实训虽然是我们的第一次，不过大家的表现不错，由此看来，我们在这一年里或多或少学到了一些专业的东西，只是自己感觉不到而已。对于所学专业，我们不能过于自卑和担忧，否则会妨碍自己学习。

本次实训，我最深的感觉就是累，我学的就是这样的专业。我也体会到在计算机组装与维修遇到的中问题然后成功解决后那种兴奋，那种小有成就的感觉是只有置身其中的人才能体会的。

总之，这次实训为我提供了与众不同的学习方法和学习体会，从书本中面对现实，为我将来走上社会打下了扎实的基础。从实践操作中，我总结出一些属于自己的实践经验，社会是不会要一个一无是处的人的。作为在校秘计算机专业的大专生，现在我能做的就是吸取知识，提高自身的综合素质，提高自己的表达能力、动手能力和合作能力，自己有了能力，到时候才会是 “车到山前必有路”。我相信在不久的未来，会有属于我自己的一片天空!

第一天，我们全班同学被分为了两部分。这一天一部分的人在电脑城实训，还有一部份的人则是在电脑城进行市场调研，我就是在这天进行市场调研的，明天才是去实训。8点30分集合，点名后我们以小组为单位开始了行动，在中午前早就调研完了，这个调研比较简单，所以我们调研组的人下午大多数都可以回家休息了o(∩\_∩)o?哈哈

第二天，我们我们这部分调研的人和实训的人调了下位置，换到我们这部分人去实训，昨天实训的人今天去调研。集合完毕了，不知道是什么原因我被老师从原来的小组中抽调出来到了别的小组中去了，但是我个人认为在那里实训都一样，只要你肯学就可以了，果然，在这天中我从我实训的公司学到了不少学校里学不到的东西，还有就是我明白了，不懂的就要问，不要憋在那里，憋在那里是没有用的，到时候害的人是自己。

总的来说在学校中的实训和在电脑城里的实训的期间里我学到了许多的东西，这次实训多多少少是有意义的!

**公文请示范文简短17**

请示的分类主要是根据行文的目的和内容的不同来进行的。通常可分为两种。

(一)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臵、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、财力等方面难于解决的事项，用请示请求上级机关给予帮助、支持的请示，也是事项性。

(二)政策性请示。下级机关往往会在工作中碰到某一方针、政策等不明确、不理解的问题，或者碰到新问题和情况。要弄清楚和解决这些问题，可用请示行文，并提出解决的意见，请求上级机关给予明确的解释和指示。

**公文请示范文简短18**

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

^v^：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的.成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。

二、根据不同地区确定保护重点。

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。

以上意见已商得国家计委、财政部、^v^等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

关于建立中国工程院有关问题的请示

^v^：

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。^v^和^v^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^v^和^v^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)

(四)关于中国工程院与中国科学院(学部)的关系(略)

(五)关于中国工程院院士的标准和条件(略)

(六)关于中国工程院第一批院士的产生及以后的增选制度(略)

(七)关于中国工程院的领导体制及学部设置(略)

三、关于中国工程院的筹建工作及进度安排(略)

以上请示当否，请批示。

附件：中国工程院筹备领导小组名单。

国家科委(盖章)

中国科学院(盖章)

一九九三年十一月十二日

关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示

^v^：

随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定了《中国公民自费出国旅游管暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法

以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。

国家旅局(盖章)

^v^(盖章)

20xx年×月×日

**公文请示范文简短19**

县交通局：

范桥镇畅通工程项目经实地勘察发现，存在着四个方面问题，倪庙村道路名称和地图识别位置不符，老楼村道路地跨两乡镇、原路基宽度不一、加宽标准需明确，双元村道路按标准建设后仍为断头路，龙周村道路已修建完毕。具体情况如下：

1、倪庙村郢东至后庄道路(贫困村项目)：该项目位于倪庙村，道路名称为郢东至后庄，对照地图识别，对应位置在范家咀，项目名称和地图识别位置不相符，通过征求村组意见，建议按项目名称修建郢东至后庄段。

2、老楼村交叉口交叉道路(窄路加宽项目)：该项目途经双元村和老楼村，原水泥路面为4米，部分路段为米，建议路面4米加宽至5米，米加宽至米。该路段全长公里，有600余米地处周集镇薛集村境内，建议该道路招标按范桥镇境内路段进行招标，其余路段由周集镇进行招标。

3、双元村下庄至双宅道路(撤并村项目)：建设标准为4米路面，全长1米，若按标准实施，此路仍为断头路，若将路面建设标准降为米，该路段可全段接通。建议下庄至双宅道路建设标准更改为米或按路面平方进行验收。

4、龙周村龙埂至李北圩道路(撤并村项目)：该道路全长公里，20该村已通过“一事一议”项目修建完毕，路面为米，建议将该路段调整为庙庄至圩东段,长度为公里。

以上建议妥否，请批示。

范桥镇人民政府

年7月30日

**公文请示范文简短20**

尊敬的各位领导：你们好!

大家好!首先我要衷心的感谢在座的各位，为我这个大一新生提供了这样一个舞台，让我能够拥有展现自我风采的机会!谢谢大家!(鞠躬)

我叫\_\_\_\_，是\_\_系\_\_专业的学生，我竞选的是学生会秘书部干事一职，虽然这只是学生会中最普通的职位，但我确十分重视这次竞选，因为这是我大学生涯中第一次学生活动，我有信心赢得这个良好的开端。

我来自\_\_\_学校，，曾经获得过\_\_\_\_\_奖励。在升入大学之前，我在班级里曾经担任过\_\_\_\_\_\_\_\_职务，我十分愿意而且也相信自己有能力胜任秘书部干部的职位。

秘书部是学生会中的重要部门，作为学生我们最重要的任务就是抓好学习。这个学习包括两个方面：一是专业知识的学习;一是实践经验的学习。课堂上是我们专业知识学习的天堂，而学生会的锻炼将成为我们实践经验学习最好的舞台!如果我能够成功当选秘书部干部职位，我将以全部的工作热情和工作责任感投入到秘书部的工作中，为秘书部的发展，乃至整个学生会的发展贡献自己全部的力量。我将遵守秘书部的规章制度，履行秘书部成员的工作职责，把自己的全部智慧用于秘书部的活动中。

在学生考勤检查中一定做到严肃认真、铁面无私;积极参加部里组织的各种活动，发挥自己在文艺方面和组织方面的特长，使我们秘书部的活动因我而更精彩;亲自实践并积极宣传快速学习法，使科学的学习方法迅速为同学们所熟知，让更多的同学从中受益;发挥自己的全部能力，争取各方力量为秘书部更好发展提供资金和人力、物力方面的支持。加入秘书部，是一种荣誉，更是一种责任。

我知道这条路上有许多挑战，但我自信我能担起这副担子，因为的热情，我的毅力，我实事求是的工作态度! 对于第一次参加竞选的我来说，成功与否不是最关键的，参与的过程已经成为我大学生活的第一笔财富。我希望在竞争中获得成功。

但是，我绝不会回避失败。不管结果如何，我都将遵守堂堂正正做人，兢兢业业做事的人生信条，请大家相信我能够胜任此项工作，并把您手中珍贵的决定权留给我。

**公文请示范文简短21**

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

\*厂厂长办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

**公文请示范文简短22**

（ 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、条项清楚，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。

五、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，客客套套。

关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示

^v^：

随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定了《中国公民自费出国旅游管暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法

以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。

国家旅局（盖章）

^v^（盖章）

一九九七年二月二十八日

**公文请示范文简短23**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国xxx机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。二者不能混为一谈。

请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。

8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

>请示与报告不分的几种表现形式

1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。

2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。

3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

**公文请示范文简短24**

结尾要加标点符号的，都是使用句号。习惯用语，两个都可以，一般是另起一段，要加句号。

请示一般用于请求指示，结尾通常使用“妥否，请批示。”或“以上请示妥否，请领导批示。”。

也有情况是用于请求批准，结尾可用“当否，请批复”

扩展资料

行政公文写作技巧-常用请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。 必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。 如：《\*\*\*学校关于创办&lt；校园文学&gt；报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关， 应用抄报（在文末左下角写明）形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为。”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由， 提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况， 提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

**公文请示范文简短25**

>第一单元导论

一、教学要求：让学生对应用文写作的基础知识有一个概括性认识，为下面的学习奠定良好的基础。

二、教学重点：

1、理解应用文的基本概念。

2、应用文的特点

三、教学过程：

第一节应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民在日常工作、学习和生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。

二、应用文的种类行政公文：如公告、通告、通知、通报通用类事务应用文：如计划、总结、会议记录

公务文体

法律应用文：如起诉书、自诉状

经济应用文：如经济合同

专用类

礼仪应用文：如欢迎词、欢送词、开幕词、祝词

应用文涉外应用文：如涉外函电、备忘录

书信类：如证明信、推荐信、感谢信、申请书

私务文体条据类：如借条、请假条

新闻文体：如新闻、消息、通讯

其他：如论文

三、应用文的作用

1、规范和准绳作用

2、宣传和教育作用

3、交流和沟通作用

4、凭证和档案作用

四、应用文的一般特点

1、实用性2、程式性3、时效性4、朴实性

第二节应用文写作的基本要求

一、材料真实典型

二、观点正确鲜明

三、结构严谨

1、层次清楚、段落分明

2、过渡自然、前后照应

3、开头结尾简洁明了

四、语言得体

1、庄重得体2、通俗易懂3、准确规范4、简明扼要

五、格式规范

1、广泛阅读范文

2、大量实践训练

作业：在本单元学习了应用文写作的基本要求后，你掌握了哪些新知识？有哪些感悟？

>第二单元公文

一、教学目的要求：

1、了解公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等9种公文的概念、特点、作用和使用范围。

2、掌握通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等6种常用公文的行文关系及其具体的写作要求和方法。

3、学会仿照教材中的范文进行写作，做到格式规范。

二、教学重点：公文的格式和写法。

三、教学过程：

第一节公文概述

一、公文的概念

从广义上讲，公文是国家党政机关、人民团体、企事业单位在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料。狭义的公文是指行政公文，主要是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、公文的特点

1、法定的权威性2、明确的政策性3、严格的时效性4、程式的规范性

三、公文的作用

1、规范和指导作用

2、宣传和教育作用

3、凭证和依据作用

4、交流和沟通作用

四、公文的种类

（1）按适用范围划分为命令、决定、公告、通告、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要，共13种。

（2）按行文方向划分为上行文、平行文、下行文。

（3）按缓急程度划分为特急、急件两种。

（4）按保密级别划分为绝密、机密、秘密三级

五、公文的格式

1、眉首部分

眉首部分位于公文首页上部红色反线之上。

（1）公文的份数序号。简称份号，它是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。《办法》规定：绝密、机密公文应当标明份号。份号标注在公文首页左上角第一行，用七位阿拉伯数码顶格标注，不足七位数用“0”补齐，如“0000006”。

（2）秘密等级和保密期限。秘密等级简称密级。《办法》规定：涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。密级顶格标注在首页右上角的第一行，密级和保密期限之间用“”隔开。保密一年以上的，注明年数；不足一年的，注明月数。

（3）紧急程度。紧急公文均应该标明紧急程度，分特急和急件。紧急程度标注在首页右上角密级之下。

（4）发文机关标识。一般由发文机关的全称或规范化简称后加“文件”组成。若是几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。

（5）发文字号。包括发文机关代字、年份、序号三部分，如“中青办发〔20\_〕22号”发文机关代字是发文机关名称的缩略语，如“中青办”“是共青xxx办公厅”的缩略语。

（6）签发人。它是代表机关最后核查并批准公文发出的领导人姓名。签发人平列于发文字号右侧，写“签发人”三个字，加冒号，再写签发人姓名。

2、主体部分

（1）公文标题。一般包括发文机关名称、公文主题和公文种类三部分。如《共青xxx关于加强社区共青团工作的意见》。

（2）主送机关。就是主要受理机关，是接受公文并对公文负主办或答复责任的机关。主送机关标注在标题之下，靠左顶格书写。

（3）正文。它是公文的具体内容部分。在主送机关下一行，每自然段空两格写起。数字、年份不能回行。正文有开头、主体、结尾三部分组成。

开头要求开门见山地交代发文的依据、起因、目的。常常用“为了”“为使”“根据”“按照”“由于”“鉴于”等词语开头。

主体是公文的最主要的部分。叙事要突出重点，说理要把握党和国家的方针、政策的核心。在结构上多用总分式，分条列项，做到条理清楚。

结尾常使用固定的习惯用语。一般对受文机关提出具体要求和希望。

（4）附件。公文如有附件，应在正文下空一行左侧起空两格注“附件：”然后标出附件名称，名称后不加标点符号；如不止一个附件，应用阿拉伯数字排序。

（6）印章。

（7）发文日期。

3、版记部分

版记包括主题词、抄送机关、印发说明。

第二节公告、通告

一、公告与通告的概念和特点

（一）公告的概念和特点

1、公告的概念

公告是政府职能部门向国内外宣布重要事项或法定事项时所使用的公文。

2、公告的特点

（1）内容公开性。（2）形式多样性（3）行文庄重性

（二）通告的概念和特点

1、通告的概念

通告是在一定范围内向社会公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。

2、通告的特点

（1）制约性。对遵守性通告而言，他带有强制性，要求人们必须遵守。

（2）周知性。通过公告可以提示人们知晓或注意相关事项。

二、公告与通告的主要区别

1、告知范围

2、约束性

3、事项重要程度

4、发文机关级别

三、公告与通告的写作方法

1、标题

公告和通告的标题可分为完全是标题、非完全是标题两种。完全是标题是“发文机关﹢事由＋文种”三要素组成的标题。如《国家教委关于维护中小学正常教学秩序的通告》。《福建省xxx常务委员会关于颁布施行＜福建省消防条例＞的公告》。非完全式标题只有三要素的一个或两个。如《xxx农业部公告》、《关于京通快速路施工期间禁止机动车通行的通告》、《公告》《通告》。

2、正文

公告的正文一般有两种写法。

第一种写法包括：

（1）发布公告的缘由。它是发布公告的依据，因何事而发，通常用一两句话概况。

（2）公告的具体事项，写清楚时间、地点、事件、决定等。

（3）结束语。一般另起一行，写“特此公告”“现予公告”。

第二中写法：只写具体事项。

通告正文的写法。

（1）发布通告的缘由。

（2）通告的具体事项，写清楚什么范围内、告知谁、告知何事。

（3）结束语。通告的结束语根据具体内容而定，一般写执行通告的要求，作为强调；也

可以写明执行的时间、范围和有效期；还可以用“特此通告”“此告”作结束语。

3、落款。

在正文的右下方写明发文机关的全称或规范化简称，有的直接加盖公章。联合发文时，将主办单位名称写在最前，其余分行书写。发文日期另起一行，注明年、月、日。

四、公告和通告的写作要求

1、公告的写作要求

（1）行文简要。（2）用语得体。

2、通告的写作要求。

（1）目的明确。（2）行文清晰。

第三节通知

一、通知的概念和作用

通知”，是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”的一种公文文体。

二、通知的特点

1、适用范围广

2、具有知照性

3、具有时效性

三、通知的种类

从性质和内容上划分，通知大体可分为以下几种：

（1）发布性通知，指国家行政机关或其他有关单位在发布（或废止）行政法规和条例、规定、办法、实施细则等规章和其他重要文件时的使用的通知。

（2）转发性通知，转发需要下属单位知晓的上级单位、同级单位或不相隶属单位的公文。

（3）指示性通知。用于直接发布行政法规和对下级某项工作的指示、要求。带有强制性、指挥性和决策性。

（4）批示性通知，又称转发性通知。领导机关用批转、转发的方式发布某些法规，要求下级贯彻执行。批转下级机关送来的工作报告、建议、计划等，以及沟通情况，指导工作。

（5）周知性通知。多用于上级机关向下级机关宣布某些应知事项，不具有强制性。

（6）会议通知。用于对上级或平级。

（7）任免通知。上级机关对任免的人员用通知的形式告知下级机关。

四、通知与通告的区别

1、适用范围不同

通知的适用范围广，通知除公布和传达某些事项外，还有多种用途，如批转通知、转发通知等；通告只用来发布应当遵守或周知的事项。

2、受文对象不同

通知有明确的受文对象，写作中标明主送机关；通告的受文对象不确定、不具体、也不标明主送对象。

六、通知的写作方法和要求

1、通知的格式和写法

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成；一种是由事由和文种构成；一种是由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。通知的内容要写得明白、具体。

a、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于xx的通知”、“紧急通知”等。

b、写被通知单位或个人的名称。

c、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

d、结尾可写“特此通知”等字样。

e、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。

2、通知的写作要求

（1）注意规范使用不同种类的通知。

（2）拟好公文的标题。

（3）通知事项必须清楚明白。

第四节通报

一、通报的概念和作用

通报时适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况的下行文。无论是表彰性的、批评性的，还是情况通报，通报所反映的内容都是典型、突出的，具有一定影响力，给人们提醒与启迪，能起到楷模或警戒作用。

二、通报的特点

1、典型性

2、真实性

3、向导性

三、通报的种类

1、表彰通报。用于在一定范围内表扬好人好事。

2、批评通报。用于在一定范围内批评错误，纠正不良倾向。

3、情况通报。多用于向有关方面知照应该掌握和了解的信息、动态，以供工作参考。

四、通报和通知的区别

1、行文的作用

通报的作用是教育、启迪、提醒或交流情况，一般没有遵守、执行的要求；通知的作用

是受文单位知晓相关事项并按要求办理。

2、表达方式

通报要叙述结合，既有对具体事实叙述，又有对事实分析评价；通知一般用概括性语言叙述、说明，较少或不做议论。

3、行文时间

通报是事后行文；通知是事前行文。

五、通报的写作方法和要求

1、通报的格式和写法

通报的写法，在结构上大体是由标题、受文单位、正文、落款四部分组成。

（1）标题通报的标题写作情况同通知、通告，可以有几种情况。

（2）受文单位一般通报有受文单位。少数普及性通报，可以不写受文单位。

（3）正文正文一般由四部分组成。

一是引言部分，主要是概括通报的内容、性质、作用和要求。如批评性通报的引言可以写：“现将xx通报发给你们，望从中吸取教训，引以为戒。^v^表扬性通报的引言是：“特对xx通报表扬，望各单位组织学习”等。

二是事实部分。表扬性通报写先进事迹，批评性通报写错误事实。既要把主要事实写出来，又要写得精练概括。

三是分析处理部分。对先进事迹的先进性或错误事实的本质，进行恰如其分的分析，有的还要分析出先进事迹的经验或犯错误的原因，并且提出处理意见，如表扬性通报还可以写出给予精神或物质奖励的决定，批评性通报写出处分决定。

四是号召或要求部分。提出根据通报的精神要求人们去如何做，或者号召为实现什么目标奋斗。有的通报正文部分不写引言、开门见山直接叙述事实。这也是可以的。

（4）落款。写上发文机关名称及发文日期。

2、通报的写作要求

（1）事实要真实、典型。

（2）评析、奖罚要客观公正。

（3）表达方式要叙述结合。

第五节报告、请示、批复

一、报告、请示

1、报告、请示的概念和作用

报告属于上行文，是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复上级机关的询问时所使用的公文。报告的作用是让领导机关了解本单位的工作情况，为领导机关制定政策、指导工作提供依据。报告是上级机关了解下情、下级机关反映情况、上下沟通的主要渠道。

请示是请求性上行文，是下级机关请求上级机关决断、指示、批准、支持并明确答复使用的公文。下级机关对于自身无法解决、无权决定或无力办理的事项，需要使用请示。

2、报告、请示的特点

（1）报告的特点。①行文的单向性。②表达的叙述性。

（2）请示的特点。①事前性。②恢复性。③单一性

3、报告、请示的种类

（1）报告的种类

①工作报告。

凡是用来向上级汇报工作的报告，都是工作报告。

工作报告又可分为综合工作报告和专题工作报告两种。

综合报告涉及面宽，要把主要工作范围之内的方方面面都涉及到，可以有主次的区分，但不能有大的遗漏。大到xxx提供给xxx的政府工作报告，小到某单位向上级提供的年度、季度、月份工作报告，都属于这种类型。

专题报告的涉及面窄，只针对某一方面的工作或者某一项具体工作进行汇报，如党的机关关于“三讲”工作的报告，行政机关关于技术革新工作的报告等等。

②情况报告

如果本单位出现了正常工作秩序之外的情况，譬如说发生了事故，出现了意想不到的问题等，对工作产生了一定程度的影响，应该及时向上级将有关情况原原本本的进行汇报。即使对工作没有太大影响，一些有倾向性的新动态、新风气，以及最近出现的新事物等等，必要时也要向上级报告。

③答复报告

答复上级机关询问的报告，称为答复报告。这种报告内容针对性最强，上级询问什么，就答复什么，不能答非所问。对待上级机关的询问，一定要慎重，如果不了解真情，要经过深入的调查研究后再作答复。

（2）请示的种类

根据内容的不同，可将请示分为以下四种：①请求指示类。下级机关在工作中遇到重大、疑难问题或出现新情况时，请求上级机关给予处理该问题或情况的指示。②请求批准类。下级机关在办理某一事项时遇到某种困难或问题，自己无权决定和处理时，请求上级机关的批准。③请求帮助类。下级机关应办的事项，在人力、物力、财力上本单位有困难，请求上级帮助解决。④请求批转类。下级机关处理的重大事项，超出本机关职权范围，需要其他地区、部门、单位贯彻执行，所有提出意见，请求上级批转。

4、报告、请示的区别

（1）内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

（2）侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

（3）行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

（4）行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

（5）报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

（6）篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

（7）标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是xxx关于xxxxxx的请示；报告的标题中不写请示二字，就是xx”x关于xxxxxx的报告。

（8）结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

（9）处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

5、报告、请示的写作方法和要求

（1）报告的写作方法。

①标题。写明制发机关名称、报告所针对的时间或内容、文种。②主送机关。③正文。一般包括四部分：工作进程、成绩、工作措施与经验（体会），工作中的缺点与不足，今后工作安排。最后通常以“特此报告”结尾。④制发机关名称与成文日期。

（2）报告的写作要求。①重点突出。②条理清楚

（3）请示的写作方法。

①标题——请示的标题有两种形式，一是标准公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。如《市商业局关于增设社会商业科的请示》。二是由事由、文种组成。如《关于海关车辆养路费缴纳标准问题的请示》。拟写请示标题，关键是写好“事由”。要明确、简括地表达出请示的核心内容，以便上级机关准确了解和把握，及时作出有针对性的批复。

②主送机关——请示的主送机关原则上只能是一个直接上级。如需同时送其他机关，应当用抄送形式。请示不得直接送领导者个人。

③正文——正文是请示的核心内容、必须写得充分、明确、具体，要写清一下两方面的内容：

a、请示缘由。这是请示写作的关键环节，直接关系到请示的目的能否得以顺利实现。因此，必须给予充分重视。要用简明扼要的语言，将请示的原因和背景情况，或请示问题的依据、出发点及思想基础交代清楚。写法上一般采用叙事和说理结合的表达方式，叙事要精炼，说理要透彻，力戒繁冗累赘。

b、请示事项。即请示的具体内容。要将请求上级机关给予指示、批准或批转的具体问题或事情全盘托出，请求上级机关作出答复。写好这一部分，一要明确，即直截了当，明白显露。是请求上级机关对某项工作作出指示，还是对处理某一问题作出批准，抑或是请示批拨资金或物资等等，必须明确无误地予以表达，令人一目了然。切忌含混晦涩，隐约其辞，亦不可拐弯抹角，言此意彼。二要具

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找