

关于撰写请示的经验文章 合集



帮你写公文倾情整理

(说明：本合集内容均整理自各专业领域杂志，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究)

目录

- 请示的写作方法及注意事项 3
- 写好请示需要注意的几个要点 5
- 请示写作的九个禁忌 8
- 怎样撰写请示? 12
- 请示类文章写作技巧 16
- 请示写作中常见错误分析及对策 20
- 请示公文基本写作注意事项 25
- 论请示写作的古今中外法 30
- 写公文一定要切记报告与请示的区别 35
- 请求批准的请示写作方法 37

请示的写作方法及注意事项

一、请示的概念

请示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。

二、请示的分类

根据内容、性质的不同，请示分为以下三种

1. 请求指示性请示；
2. 请求批准性请示；
3. 请示批转性请示。

三、请示的结构、内容和写法

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

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。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。

四、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。

写好请示需要注意的几个要点

请示是《党政机关公文处理工作条例》中规定的法定公文文种，适用于向上级机关请求指示、批准。是一种使用率较高的法定公文文种，学习公文写作应该予以重视。笔者认为，写好请示要注意以下几点。

（写好公文要靠多训练，当然前提得有写作基础，一个牢靠的方法就是多看书，选择一本适合的公文写作书很重要，好好从书中吸取一些写作技巧的养分）

一是不要跟报告混淆

几乎所有讲公文的书都会提醒读者注意报告和请示的区别，有时我甚至突发奇想，既然大家都在混淆，那可不可以改规矩呢？其实两者的分别显而易见，是不应该混淆的。我们只需要记住，请示跟报告的关键区别在于前者是请领导指示下：我该如何办？我这样干行不行？而后者重在报告情况。所以两者有重大区别，是不能合并的。

二是标题要着力拟好“事由”

写公文要善于做标题党。有一位朋友跟我争论，公文为什么一定要在标题上费尽心机，大标题、一级标题、二级标题，有时还要整四六对句出来，把意思说清楚不就得了么！其实有两个常识需要普及，一是领导，尤其是一把手非常忙；二是秘书们处理公文的量非常大，也就是看公文更多是从标题中捕捉有效信息，对关键的地方再细读，这样可以大大提高工作效率。如果你乌压压写一大片，看起来就很费事。下级对上级的请示如果想得到领导重视和及时的批示尤需拟好标题，而关键的关键在于把标题中的事由拟好，即《关于XXX的请示》中XXXX部分要写得好。总的要求是简洁凝练，把事情说清楚。我建议大家去看一看清代名臣的奏折，部分奏折其实就是今天的请示，开头那一句往往写得很精彩。

三是坚决做到“一事一文”

前面说到，请示是请求领导示下，也就是说原则上领导机关必须回复，领导人可能会亲笔批示。一般说来，在正式行文请示前下级机关会跟上级领导有所沟通。如果领导同意一件不同意另一件咋办？原本说好的事情，你再添一件，领导会爽么？因此，在请示中一定不要写两件及两件以上的事，更不要试图夹带。

四是请示理由要充分

把请示的理由写充分，是请示目的能够顺利实现的关键，

理由不充分，领导能够批准么？或同意你的做法么？我想恐怕很困难。那么请示的理由包括什么呢？一个是请示的依据，依据包括法律的授权，上级的文件、领导机关的安排部署等等。一个是背景情况，简单地讲也就是本部门、本辖区的实际情况或者历史的情况。还有就是请示的出发点、思想基础等等。把这些情况用简明扼要的语言写清楚写明白，写得具有说服力，是好请示的重要标准之一。

五是请示事项要明晰

这部分在请示中所占篇幅不大，但作用最为突出。所谓请示事项就是你要领导指示什么，批准什么，前面的部分都是铺垫，这部分才是正题。我的意见是，不管是请求指示，还是请求批准，都要写拟办意见，并且要写清楚。你们打算干什么？如何干？写得清清楚楚，不要让领导给你当参谋，让领导帮你想咋办。顺带说一句，口头请示可以提供多种方案，但就正式的公文请示而言，笔者建议不要让领导做选择题（除非确有必要），不需要多种方案，直接提最优、最合理的方案。原因还是在于，从请示这种公文的实际运作来看，在正式行文请示前下级机关基本都会跟上级领导有所沟通，所以没有必要，甚至是忌讳整几种意见。这一点，单纯学院派的公文老师是不会告诉你的，因为他们往往缺乏这种经验。

请示写作的九个禁忌

请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作更直接关系到发文者行文目的是否达到、发文愿望是否得到满足等现实问题。写好请示，要了解并力避以下9类写作禁忌点。

一、仔细分析该请示与不该请示的事

请示是上行文，在发文的必要性上必须慎重考虑，不得轻率。请示的写作目的主要有以下三个方面：一是请求上级解决本单位无力解决的问题，这类内容的请示叫“求助性请示”；二是请求上级解决本单位无权解决的问题，这类内容的请示叫“审批性请示”；三是请求上级明确或答复某种问题，这类内容的请示叫“政策性请示”。

凡在自己职权范围内经过努力能够处理和解决的问题和困难，都应尽力自行解决，不能动辄请示，矛盾上交。

二、得到领导首肯后再行动

请示是写给上级领导看的，请示的事项能不能得到批准是两回事儿，千万不要想当然，自作主张先干了再说。只有事前行文，消除侥幸心理，才能真正有助于自身问题的根本解决。

三、不可弄虚作假，写作应内容真实

有的单位对一些要求解决实际问题的请示，如申请经费、物资等，从本位主义出发，为一己之私利，抱着“头戴三尺帽，准备砍一刀”的想法，多报多要，片面夸大实际需求和困难，这种弄虚作假，不实事求是的工作作风，将严重影响视听，干扰领导的判断与决策，不利于上级机关及时作出正确的批复。

四、请示缘由要充分

拟写请示的缘由时不能只从本机关、本单位的立场出发去考虑问题，还应该用换位思维的方式来陈述理由，从全局出发来考虑问题，以求得到预期的答复。措施一：采用换位思维方式，注重陈述理由技巧。可从三个方面着手：一是要写出客观需要，使上级机关感到请示事项有尽快解决的必要性；二是写出已具备的一定条件，使上级感到请示事项有解决的可能性；三是写出亟待解决的程度，使上级机关有尽快解决请示问题的紧迫感；四是写出恳切的语气，使上级机关能够同意而尽快批复。

措施二：掌握各类请示的不同写法，突出写作重点。写“求助性请示”要紧紧围绕“依本单位的力量难以解决和克服，根据工作的需要又必须解决和克服”这个基本意思来写。写“审批性请示”陈述缘由时通常以“阐释相关请示事项的意义、目的、根据和开展这一事项已具备的主、客观条件”

等为主要写作内容，着重突出开展某项工作的必要性、可行性。写“政策性请示”，如果是对方针、政策或法规条文等在理解上存在问题，陈述缘由时就要详细引述条文并讲清疑问之所在；如果是工作中对某一问题的处理有不同意见，而又缺乏处理的依据，则要把这一问题及对这一问题处理的不同意见及请示者自身的倾向性意见都要分别写清；如果是工作中遇到新情况、新问题处理起来没有把握，陈述缘由时就要以新情况、新问题是怎样出现的，有何具体表现等作为主要写作内容。

五、请示事项明确、正确、具体

措施一：通过标题明确请示事项。

准确提炼概括请示事项，往往能使上级领导一看公文标题就能对下级所请示的问题心中有数，如《××支队关于增加××边检站人员编制的请示》。

措施二：以请示事项为根本指向组织安排写作内容。以请示事项为核心来组织安排写作内容，有助于强化请示缘由与请示事项之间的内在联系，消除二者之间相互脱节或“两张皮”现象。

措施三：所提要求须具体，意见表述须明确。究竟想让上级解决什么问题，是拨款，还是援物，或是别的什么，应直截了当、具体明确地向上级提出，不能模棱两可，含糊其

词。

六、多事一请示

请示要一事一请示，一文一事。不要把许多事项都汇入一个请示当中，否则，就会由于诸多请示事项难易不一、性质不同而互相牵扯，影响上级快速及时批复。当然，请示也并非不能写多件事，但这多件事必须有一个中心，一个主题。

七、在报告中夹带请示事项

请示与报告同属上行文，但二者毕竟是两个截然不同的文种，二者既不能相互代替，也不能互相混淆，必须严格加以区分。

请示以请求批准或请求指示为主要行文目的，上级机关对相关请示事项必须予以书面答复；报告以汇报工作、反映情况为主要行文目的，对所反映的情况上级机关不一定非得给予答复。请示只在事前行文，而报告大多在事后或事中行文。

八、请示的结语缺失或结语不当

请示结语在实际写作中用词尤其讲究。“求助性请示”、“审批性请示”可以用“妥(当)否，请批复”、“妥(当)否，请审批”这样的结语，但这些结语用在“政策性请示”就显得不适合，“政策性请示”往往用“以上，请指(批)示”作结。不分种类、不分内容而一律用“请批示”作结，是我们

在写作中应该加以避免的。

九、多头主送、越级主送或主送领导个人

公文行文规则中规定：请示只报一个上级机关，抄送有关机关（不含下级机关），不得多头上报，不得越级上报，不得主送领导个人。

怎样撰写请示？

请示的内容结构一般包括标题、正文和结尾三个部分。

标题。主要写明所需请示的问题，即“事由”，再加“请示”二字，例如《中国气象局关于加强人工影响天气工作的请示》。正文。一般分做两大层次：

第一层次，写“为什么要请示”，即请示的原因、背景，也就是请示问题的依据、出发点和目的。

例如中国气象局报送给国务院的《关于加强人工影响天气工作的请示》一文的开头首先陈述了下列情况：

“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：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：”

上面这段文字，属于“请示”的撮要，交代了请示的依据，即“人工影响天气是防灾减灾保护农业生产的一项重要措施”；讲明了请示的缘由，即“当前存在的主要问题：……”；明确了请示的目的，即“为促进……作用”。然后，通过一个过渡句“现提出如下意见：”转入第二层次。

第二层次，写“请示什么问题”。内容比较简单的采取全文一贯到底的写法，一气呵成；内容较为复杂的采取“分条列项”的方法加以表述。仍以上面那份“请示”为例，其在第二层次写了四点意见：

“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……。”这是向国务院请示的具体事项内容。

结尾。要提出明确的要求，语气要谦恭。请示的目的是要求上级给以批准并做出回复或加以“批转”，所以结尾应写作“妥否（可否、当否、是否可行），请批示”或“以上如无不妥，请批转有关单位执行”等。

要求上级批转的请示，事先要代替上级拟好批语。

要写好请示，应注意把握如下几点：

①要准确理解“请示”的行文对象

“请示”的行文对象必须是自己的上级机关。这里所讲的“上级机关”是指与自己的有领导或者指导关系的直属上级，比如一个县的教育局，县政府对它存在领导关系，市教育局与它是指导与被指导的关系，县委与县教育局党组又是领导与被领导的关系。但在实际工作中我们常常看到以下两种情形：一是县里的某一个局，需要一笔经费，它在给县财政局行文时用了“请示”；二是某县的县委，就县委学习中心领导小组成员调整一事行文给市委宣传部，也使用了“请示”。这就告诉我们在实际工作中，必须严格确定“请示”的行文对象，不可把“请示”与“申请函”、“告知函”混为一谈，更不要把上级机关里的一些职能部门与“上级机关”等同。

②要把握请示的目的句表现规律

多数文件的目的句是写在文件的开端，而“请示”的目的句基本都是置于第二层次的转折开头处。以《中国气象局关于加强人工影响天气工作的请示》一文为例，开端一共写了180个字，先用约150个字交待了运用人工影响天气这一现代科学技术的良好效果。之后，当转入第二层次时，先是使用了“为促进我国人工影响天气工作更有效地发挥作用”这样一个目的句，随即再通过一个过渡句转入请示事项部分。

③要把握“请示”的内在逻辑

一份请示不论文字长短，其内在逻辑均是由“为什么要请示”和“请示什么问题”两大层次组成。所谓“为什么要请示”，通常包括请示的依据、背景和缘由；所谓“请示什么问题”，即要求上级机关为我们解决什么及怎样来解决。

“请示”的结尾用语，按照惯例，通常是写“可（妥、当）否，请指示”、“是否可行，请批示”；要求上级加以批转的请示，一般写作“以上如无不妥，请批转……执行（办理）”；一些涉及工作重大问题解决措施的“请示”，也有的把“请批示”一语写作：“请指示”；申请资金、物资设备的“请示”，多将“请批示”写作“请核示”。

④“香烧一股，敬佛一尊”

所谓“香烧一股”，是比喻写请示要坚持一文一事。即一份请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级机关及时、专一地进行处理；所谓“敬佛一尊”，是比喻请示的主送机关只能是一个，不能多头请示。多头请示易使主办与协办单位之间相互推诿、扯皮，延误批复时间或者由于批复意见不一致，使下级难以适从。受双重领导的单位，在请示问题时，应当本着谁有权力批准这一问题就请示谁的原则，可将另一上级单位列为抄送，以便对方了解情况。如果是行政关系在中央、省市，而党的关系在省市、地县的，不能把党、政上

级机关一并列为主送，应当按照党政各自的分工范围，或以党委、党组的名义请示上级党委，或以行政名义请示上级行政机关。

请示类文章写作技巧

各级各类机关单位在依据职权开展工作、进行管理时，常常遇到本单位无权决定而又必须经办的事，或者虽然有权决定，但由于问题重大而难于处理的一些涉及政策性的问题的事，为了维护管理职能的集中统一，保证管理体系的工作效率，必须向自己的上级机关请求指示、批准。这时一般应用“请示”来行文。请示也就是为实现这一目的而制发的公文。上级机关收到请示后，应当及时给予指示、批复。

请示一般以机关单位的名义发出，在国家行政机关中，为了明确行政领导负责制，重要的请示，比如涉及有关全国或者一个地区、一个方面工作的方针、政策、计划和重大行政措施等事项的请示，也可以由机关单位的正职行政领导签署发出。

（一）请示的特点

请示与报告相比较，主要有如下特点。

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；而报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问或者要求的公文，具有陈述性。

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。而报告的目的则在于使上级掌握某方面或阶段的情况，不要求批复。

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。而报告则可在事后行文，也可在工作进行过程中行文，一般不在事前行文。

4. 单一性

请示事项具有单一性，要求一文一事，不拖泥带水。而报告可以一文一事，也可以一文多事。

（二）请示的分类

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。

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。

（三）请示的写作结构

1. 标题

请示标题一般要写明“发文机关+事由+文种”，如《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾专款的请示》。发文机关有时可以省略，如《关于××列为省级重点风景名胜区的请示》。写标题要注意，不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”，缘由中也不要重复出现“申请”、“请求”之类词语。

2. 正文

请示的正文都要包括缘由、事项和结语三部分。

（1）缘由。请示的缘由是请示事项和要求的理由及依据。要先把缘由讲清楚，然后再写请示的事项和要求，这样才能顺理成章。缘由很重要，关系到事项是否成立，是否可行，直接影响上级机关审批请示的态度。因此，缘由常常十分完备，依据、情况、意义、作用等都要写上。

(2) 事项。包括办法、措施、主张、看法等。请示的事项，要符合法规，符合实际，具有可行性和可操作性。因此，事项要写得具体、明白。如果请示的事项内容比较复杂，要分清主次，一条一条地写出来，条理要清楚，重点要突出。注意：事项简单的，往往和结语合为一句话。如《关于××列为省级重点风景名胜区的请示》的最后一句话：“现申请把××列为省级重点风景名胜区，请审批。”

请示事项应该避免不明确、不具体的情况和把缘由、事项混在一起的情况。否则，写的就不得要领，上级机关不知你要求解决什么问题。

(3) 结语。请示的结语比较简单，在主体之后，另起一段，按程式化语言写明期复请求即可。期复请求用语常见的有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”，“以上请示如无不妥，请批转有关部门执行”等等。结语是请示必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。

(四) 请示的写作要求

1. 一文一事

一份请示只能写一件事，这是便于上级工作的需要。如果一文多事，可能导致受文机关无法批复。如果确有若干事项都需要同时向同一上级机关请示，可以同时写出若干份请

示，它们各自都是一份独立的文件，有不同的发文字号和标题。而上级机关则会分别对不同的请示作出不同的批复。

2. 单头请示

请示只能主送一个上级领导机关或者主管部门。受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。请示如果多头行文，很可能得不到任何机关的批复。

3. 不越级请示

这一点，请示与其他行政公文是一样的。如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送越过的直接上级机关。除个别领导直接交办的事项外，请示一般不直接送领导个人，这一点要特别注意。

4. 不抄送下级

请示是上行公文，行文时不得同时抄送下级，以免造成工作混乱，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和批复的事项。

请示写作中常见错误分析及对策

《党政机关公文处理办法》规定：“请示”“使用于向上级机关请求指示、批准”。它是下级机关为解决实际问题而

向上级机关有所请求时使用的一个文种。它的缘由是是否准确、简明，请示事项是否明确、具体，将直接影响着发文机关工作能否顺利进行。本文试针对以上问题提出解决的办法。

一、紧扣主旨，做到缘由充分，表达简明

请示缘由是写作请示的关键环节，请示的目的能否得以顺利实现，关键取决于该部分是否充分、有力、令人信服。

（一）要选准角度，即请示缘由的切入点要选择准确。这个点抓准了，就抓住了问题的症结，抓住了主要矛盾，因而也就有足够的说服力。如 x x 研究所关于调整部分机构的请示。在其缘由部分这样写：根据院“小摊子，高水平”的科研生产体制要求，我所在实施岗位定编定员的同时，对个别部门按某某原则进行了调整，具体措施如下。这种写法有先斩后奏之嫌，是误用了报告的方式。如果我们在“对个别部门按……”一句前加上“拟”字，将“进行了”的“了”字去掉，就避免了这个误解。

（二）要注意行文的逻辑性，即哪些内容先说，哪些内容后说，都要缜密考虑，精心措词，不可随意而为。例如某开发公司向上级行文，请求批准其以组建的方式成立某集团有限责任公司。在其请示缘由部分，直接就写按照现代企业制度和公司的发展规划，以及总公司现实条件的可能性，拟将总公司改制为有限责任公司。显然这里缺少为什么改制的

内容。合乎逻辑的做法是先写为什么改制，再写改制的依据。这样能更好地体现出行文的依据性和政策性，利于请示目的的实现。

又如 x x 物业管理中心关于解决小区开办费的请示。在其缘由部分这样写道：某小区基础设施改造工程已全部完成，并于 20xx 年 5 月 21 日正式通过上级机关的验收。按照上级机关 20xx 年 8 月 1 日做好某小区的物业管理开办工作，按时实施物业管理，我中心根据 20xx 年 x x 要求，就某小区物业管理开办及需对改造后的小区进行必备的配置项目及经费请示如下……这里有两个问题：一是行文的目的不明确；二是违反“一文一事”的行文规则。原因是没有把握好所列的几项事情之间的逻辑关系。我们通过仔细分析，了解该文是向上级要经费，经费是为了购置物品以达到 x x 对实施物业管理的要 求。行政会议纪要主要精神只是实施物业管理的时间要求，与经费无关，应只用结果，不写过程。因此，如果先写基础设施改造完成并通过上级机关的验收，次写某小区为保证按时实施物业管理，目前必须配置全 20xx 年 x x 要求必须配置的物品，然后再写请示事项，这些物品需要多少经费，请上级机关全额拨给。层次清楚了，问题也就容易得到解决。

（三）在写法上要叙述与说明结合，详略得当。叙述时

只述事情的主要环节，简化或不说中间环节。例如某研究所20xx年需上级机关增拨资金完成科研生产区道路整治工作的请示。在其缘由部分，先写了20xx年初步设计的具体内容和所需经费，接着写20xx年施工设计的具体内容和所需经费，然后说两者相差多少万元。另起一自然段来具体说明经费超批复的原因。该部分的问题是详的没详，该略的没略，令上级机关费解。首先没有必要写出不涉及和实际施工设计的具体内容，这部分的内容可以用附件的形式来体现；其次，少了一个环节，上级机关针对初步设计所批经费的批复，而这个批复是上级增拨资金的重要依据。

请示缘由写得好，就为下文进一步提出情势事项作了充分铺垫，请示的目的也就容易达到了。

二、区分缘由与事项，辩证理解“一文一事”规则

在所有的公文规范中，行文规范最为严格。它是行文时必须遵守的规定，是公文高质量制作、高效率运转和有秩序处理的必要证明。

在写作请示的时候，拟稿人必须遵守一文一事的规则。一文一事，顾名思义就是一篇请示只能有一个请示事项。对于这一点在公文实践中经常容易出现两个极端：一是不能正确区分缘由与事项，出现事实上的一文数事；而是不能正确认识一个事情的几个方面，机械地把一个问题的几个方面当

做几个事项。

例如，x x 单位的一篇请示的标题这样拟定：x x x x 关于调整设备、配置某型号数字化 x 光机的请示。从这个标题我们不难看出，实际上设备立项和购置 x 光机，一个是缘由，一个是事项。而从正文的内容来看，原来有一个立项情势，在购买的过程中发现还有更适合该单位的 x 光机，就打算买新发现的这种型号，但经费不够，需上级机关增拨自己购置，立项只作为缘由的一部分比较合适。

又如，x x 研究处于山洼峡谷地带，根据新形势下保卫、保密工作的要求，决定在门卫值班室增加一个安全管理系统；拟将门卫值班室扩建，建筑面积为 x x 平方米，预计造价为 30 万元人民币。这里情势事项时经费还是建筑面积，抑或是扩建？我们仔细分析一下，可以看出，门卫值班室在增加一个安全管理系统后才能满足新形势下保卫、保密工作的要求，所以要扩建。x x 平方米是扩建的具体要求，30 万元时实现的条件。所以该请示的“一事”指的就是扩建，建筑面积和经费是扩建所涉及的两个方面，把它们作为扩建的具体设想。

三、明确表态，合理提出解决问题的意见

请示事项是请示的重点内容，要将请求上级指示、批准的事项具体明确地提出，切忌模棱两可，切忌将问题摆在那，让领导去猜。例如，某物业中心需要 123 万元才能满足小区

物业管理开办所需费用。它是这样提出请示事项的：以上项目所需经费 123 万元。这种写法只是将问题摆在了那，没有提出解决的意见。而通常对这种问题的解决有三种方式，第一自筹资金解决；第二请求上级全额拨款解决；第三自筹一部分，上级机关解决一部分。这里到底是哪一种，没有说清楚。

又如某运输公司在遭遇了“非典”之后，请求上级减免部分费用。在事项部分这样写道：一、免收年度上交款 x x 万元；二、免收 5 月 1 日至 9 月 30 日期间的排污费、公房修缮费、自建房卫生费、生活管理费、电话费、公用收视费；三、为解决资金周转困难得问题，解冻专项存贮折旧基金，由我单位自行管理和使用。这里有两点不符合规范：首先，免收 5 月 1 日至 9 月 30 日的各项费用共多少，没有写清楚，上级领导无法作决策；其次，解冻专项存贮基金一项，不屑于减免部分费用的范围，违反了一文一事的规则，所以这个意见在该公文中出现就属于不合理的意见。

请示公文基本写作注意事项

请示公文是一种下级向上级请求指示、批准的上行文，在社会正常的工作程序和结构中，与其他种类的公文一样，

有着自己特殊的功用与意义。尤其在当今特定的历史时期，网络技术带来了人类社会的全面改变与发展，中国社会出现了许多从来不曾遇到的新情况、新问题，社会工作也面对更多政策明确规定以外的情况。请示公文的写作与运用，需要得到更新的认知与重视。在当下实际工作场景中，下级单位遇到超出自己部门职权以外的事务，需要上级批准，或涉及多个部门和地区的事情，需要上级协调，这样的情形已变得日常而频繁。

在新的形势和不断加快的社会节奏中，请示公文的写作与呈报，在量大的同时，必须注意到质的提高。为了让上级机关迅速了解请示的情况、知晓请示的意见、明晰请示者的立场，以便及时答复、批示或批准，需注意在写作中避免以下几种情况的出现：

一、因个性化写作而不遵守规范性

新媒介在人类社会生活中不断出现，写作更趋于个性化。但规范性是所有公文写作必须遵循的共性要求。为了便于工作事务的处理，提高工作效率，顺利完成社会机构间信息的交流与沟通，规范性能删简工作中的细枝末节，使有关人员能将注意力集中到公文的核心部分——规范而格式化的公文内容与形式，帮助加快公务处理的速度。

对请示公文的写作来说，规范主要体现为遵守一定的格

式。如按首部——标题及主送单位，正文，尾部——发文机关、日期的前后顺序排列；注意标题的两种写作格式：由请示单位、请示事由、文种组成，如《×市人民政府关于×××的请示》，或由事由和文种构成，如《关于寒假期间开展帮困活动的请示》；对应社会机构“上下”分层与“左右”平行结构的批准与呈转请示，都应包括理由、内容和结语三个主要部分。而在请示理由部分，注意简要阐述请示的背景或根据，概括请示事项，以“现……报告如下：”作结；请示内容部分包含请示事项、阐明道理或事实等内容；请示结语部分另起一行空两格书写，常用“是否妥当，请批示”、“特此请示，请审批”、“如无不妥，请批转有关单位执行”等语句。这些是任何有意个性化的请示行文，都应该遵守的规范体例。

二、因体现主观性认识而忽略客观性表达

请示毕竟是由围绕单位事务而由人写作的公文，所以其中的主观性必然存在。比如在文字的运用、句式的排列、段落的逻辑、语气的谦恭等，会因人而异。但请示是关于社会事务信息交流与联系的一种工作应用文，其表述与传递的内容的客观性——实际工作事务及处理，使得请示公文写作，是非虚构的、客观的；其上行文的“身份”，还使请示在行文中，需杜绝过于外显、强烈的主观色彩，避免让上级部门

留下给其施压的印象，而影响到请示的及时批复。

不管是请示理由对背景和原因的简述，还是请示内容中事项与道理的提出、请示结语的使用，都应建立在真实、可信并可行原则基础上：背景及原因是客观存在的，而非想象与杜撰；请示的内容中，事项列举既是客观呈现，亦可在未来进行操作，道理的阐释则符合社会逻辑与规律，虚非假想而务实；请示结语要表达请示要求与目的等。虽然间以适当的主观性，比如在阐述请示事项与道理时，以言真意切而晓之于理，以深刻的认识而动之以情，有时能更容易打动上级，以获批复。但切记要把握好请示的客观性涵容，忌以掺杂过多感情性的主观描述与表达，扰乱了上级对请示事实及道理的判断，比如“我们认为”、“一定要”等语词的运用需谨慎，请示行文的主观性若引起上级部门的反感，会使请示的批准、转呈被耽搁，或不予批复而转回。

三、因注重详尽性陈述而缺少简要性概括

有时，不是每个请示都可用三言两语阐述清楚的。作为一个单位的设想和建议，当其请示内容的事项较为复杂，道理不易说清楚的时候，下级部门偏向于对事项及原因等，进行详细而周全的阐述，唯恐有所遗漏。当然，为了事项排列详细，运用分条分项的写法，采用事实和事理两类论据进行阐述，这都是可取的。因为具体、明晰的事项，周密而充分

的说理,能使上级对该请示引起重视,对请示的内容了然于心,从而下定决心答复、批示或批准。但详尽的陈述与表达,并不是动辄千言。为了得到快捷、有效的批准或转呈,请示更需要简明、扼要。

请示要一文一事。一文多事,容易导致请示的重心不定。

请示理由可用导语形式,一句话即予说明。

请示内容是请示公文的重心,写作时,要注意使用概括性的书面语言,有顺序、有层次地排列请示事项,要用简省而逻辑严密的文字阐明道理。

另外,简短请示中,其后不需要加上相关过渡语;请示内容可根据请示的情况有无条文可依据,是知会还是请示,而决定仅提出请示事项,还是包括阐明道理之两项等。这些对简要性的强调,无非是为了上级在面对越来越多的请示文件时,能更方便、更顺利,也更迅速地读完请示,做出批复。

在不断加快的社会节奏中,明确请示的写作目的,避开其写作的误区,不仅可以事半功倍,而且也是时代对请示公文写作提出的新的要求:探索之、实践之,将对未来相关社会事务的处理大有裨益。

论请示写作的古今中外法

但凡写请示，给人的第一印象是请示理由一定要充分。其实，充分的请示理由固然重要，但将所请示事项的问题简明扼要地叙述清楚更为重要，因为它是领导了解请示问题产生前因后果的便捷渠道，清楚的叙述有利于领导在短时间内做出决策；同时，它也能够为撰写出充分的请示理由奠定基础。在写作实践中发现，利用“古今中外法”对写清请示问题和写好请示理由均有重要作用。

“古今中外法”，即“弄清楚所研究的问题发生的一定的时间和一定的空间，把问题当做一定历史条件下的历史过程去研究，所谓‘古今’就是历史的发展，所谓‘中外’就是中国和外国，就是己方和彼方”。范文澜先生曾撰写专文《古今中外法浅释》阐发其深刻的内涵，文章指出：“毛泽东同志教导我们要学习古今中外法，古今中外法包括了全部唯物辩证法……什么是古今中外法？……古今中外是指分析一个问题的过去的现在的，也就是从时间（古今）和空间（中外）限界以内历史地全面地来认识客观的现实，而分析的目的在于发现客观事物的内部联系即规律性，作为我们行动的向导。我们研究一个问题，如果细心地从它的历史发展过程看，从它的当前具体情况看，从它的内在基本特征看，从它

的周围相互关系看，四个条件具备，问题的面貌和性质，大体是看清楚了。问题清楚以后，即分析过程完了以后，再做一番综合功夫，指明问题的性质，给予解决的办法，这就是马列主义处理问题的态度和方法。”

下面结合实例，具体分析“古今中外法”在撰写请示中的应用：**【例文】**

××学校关于申请核定收费标准的请示

市×××：

我校前身为××市××技工学校（×编〔2006〕92号，附件1），成立于2006年9月，是市财政全额拨款的公办学校。2010年5月6日，××市编制办正式批准更名为×××高级技工学校（×编办〔2010〕22号，附件2）。由于2010年招生工作已经开始，急需向社会公布新的收费标准。现将有关事项说明并请示如下：一、学校更名前的收费标准

2007年12月，我校获国家劳动和社会保障部批准筹建×××高级技工学校（劳社厅函〔2007〕498号，附件3）。筹建初期，由于只招收中级技工班，因此经原市物价局批准（×价联字〔2007〕1号，附件4），我校2006-2007学年、2007-2008学年的收费标准均按中技班收费标准收费。2008年秋季，我校试招少数高级技工班，经原市物价局批准（×价联字〔2008〕17号，附件5），在高级技工班中按低于×

×高级技工学校(笔者注:××另一所性质相同的公办学校)高技班收费标准收费。两个层次的收费标准如下: 二、学校更名后拟申请的新收费标准

我校更名后,××仅有的两所公办技工学校,有如下相同之处:一是办学层次相同。两所学校均为高级技工学校。二是主管部门相同。两所学校均属于××市人力资源和社会保障局管理。三是学制相同。两所

学校均招收初中毕业5年制高技班、高中毕业3年制高技班学生。四是办学职能相同。两所学校均履行全日制高级技工培养和职业技能培训两项职能(附件6)。五是享受政策相同。两所学校的毕业生在取得高级职业资格证书后都享受大专学历人员同等待遇(×府办〔2017〕24号,附件7)。鉴于上述理由,我校拟参照××高级技工学校现行收费标准收费(×价函〔2017〕74号,附件8)。具体标准如下: 当否,请批示。 附件:(略)

× × × × ×

2017年6月21日

(联系人:××;联系电话:×××××)

一、从历史发展过程写出问题的逻辑性

据此要求,首先需要按照问题本身的时间特性,将问题按先后发展的顺序排列,考察其发展的来龙去脉。所示例文,

一是在结构安排上，通过正文小标题之学校更名前后收费标准对比的叙述，体现请示事项发展的先后顺序；二是在叙事表达上，通过第一段从普通技工学校升格为高级技工学校的发展过程的叙述，体现产生请示事项发展的先后顺序。

其次需要弄清问题自身的系统和发展的过程，了解其大体轮廓。所示例文，一是在办学层次上，通过第一段前两句话的叙述，间接地表明了该校从普通技工学校到高级技工学校的自身发展过程；二是在培养目标上，通过学校更名前的收费标准的叙述，间接地表明了该校

在人才培养上从普通技工学校培养中级工到高级技工学校培养高级工的发展过程。

通过上述两层含义的表达，可以让即使不熟悉该校发展的领导也能在较短时间内了解请示问题产生的前因后果，进而作出科学的决策或批示。

二、从当前具体情况指出问题的紧迫性

据此要求，需要指出问题对现今工作的影响程度。请示事项一般都是比较迫切的需要上级及时给予批准或指示的问题。这种“迫切性”，在“此时此景”中能够得到充分展现。所示例文，上报请示的日期是2010年6月21日，恰逢2010年的招生宣传已经启动，亟须赶在初、高中生填报志愿期间向社会公布。所以例文通过“由于2010年招生工作已

经开始，急需向社会公布新的收费标准”一句话，开门见山地指出了问题的紧迫性，同时也暗含了如果不及时做出决策、公布收费标准可能带来的不良后果。

三、从内在基本特征提出问题的必要性

据此要求，需要指出请示事项的内在基本特征，并通过内在基本特征的叙述，提出解决问题的必要性。请示事项的内在基本特征是决定事项大小、紧急程度的重要依据。所示例文，请示事项的内在基本特征，表象上是学校由普通技工学校升格为高级技工学校，而本质上则是学校在办学层次、培养目标、办学职能等方面发生的一系列根本性变化。这些根本性变化必然导致学校办学成本的提高，如办学层次升格为高级技工学校后，培养目标就相应地变为培养高级技能人才，与

培养中级技能人才相比，在设备、师资等方面必然增加办学成本，所以，才提出重新核定收费标准的请示。四、从周围相互关系析出问题的方向性

据此要求，需要指出其他的与所请示事项相关或相似的材料，从而为解决问题提供借鉴。在请示中，提出解决问题的办法是非常必要的。如何提出？“古今中外法”中的“中外”提供了借鉴。所谓“中外”，除了指“中国和外国”，其内涵还包括“己方和彼方”。所示例文，请示理由和请示事

项的写作就是从与“彼方”的“比较”中得出来的。在正文“学校更名后拟申请的新收费标准”部分，请示理由就是通过列举该市仅有的两所学校在办学层次、主管部门、学制、办学职能、享受政策 5 方面的相同之处，极具说服力地向上级部门“硬性”地传达着恳请其批准的强烈要求，之后，顺势提出明确的请示事项，即“拟参照该校标准执行”。请示理由与请示事项可谓一气呵成。这种通过借鉴、比较解决问题的写作方法在古代公文中极为常见，也非常实用。

写公文一定要切记报告与请示的区别

一、报告：适用于向上级单位汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级单位的询问或交办事项、上报有关材料等。分为呈报报告、呈转报告、回复报告三类，常用“特此报告，请阅知”、“谨此报告，请审阅”等作为结束语。

二、请示：适用于向上级单位请求指示或批准，分为请求指示、请求批准、请求批转三类，一般由请示缘由、请示事项、结束语三部份组成。

请示缘由：即请示事项的原因、背景、理由和依据，特别要写清楚请示事项的重要性和必要性，以引起上级单位的重视。

请示事项：即写明请求上级单位给予指示或批准的具体事项。请示事项一定要明确，以便上级单位做出准确的判断和答复。

结束语：常用“妥否，请示”、“以上当否，请审批”、“特此请示，请批复”等作为结束语。

请示文一定要写明联系人及联系电话。

三、报告与请示的区别

1. 行文功能不同。报告主要是汇报情况、反映问题等；请示则主要是请求批准、指示和解决问题等。

2. 处理方式不同。报告属阅件，可不回复；请示属办件，需要办理、批复。

3. 提交时间要求不同。请示应在事前行文，即“事前请示”；报告一般是报告办理结果或有关情况，即“事后报告”。

4. 内容要求不同。请示一般一文一事，并只写一个主送机关；报告则不必一定如此，它可以是专题性的，也可以是综合性的，有成绩、有问题、有建议，比如一次时间跨度较大的工作完成之后的总结性报告，等等。

四、行文注意事项

1. 请示应当一文一事，一般只写一个上级单位，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送下级单位；无特殊情况不允许超级请示。

2. 报告中不得夹带请示事项，报告中如夹带请示事项，往往达不到行文的目的，还会影响工作。报告中若涉及请示事项，应另行用请示行文，与报告严格分开。

3. 请示与报告是两种不同的公文种类，没有“请示报告”或“申请报告”这样的文种。

请求批准的请示写作方法

请示是请求上级指示、批准事项时使用的文书。请示有多种类型，以写作目的划分有请求批准性请示和请求解决性请示，以内容划分有政治工作请示、工作请示、行管工作请示和后勤工作请示等。

不同类型的请示结构大致相同，不同内容的请示其格式也基本一样。只是请求批准的请示与请求答复的请示的正文略有不同。

请求批准性请示，是在本级对某一事项无权解决或无权作出决策而请求上级给予指示或批准时提出的请示。

1. 请求批准性请示的结构和写法

请求批准性请示的结构主要包括标题、主送机关、正文、署名和日期等。除正文外，其他内容的格式与报告相同。正文一般由请示缘由、请示事项、请示结尾构成。

(1) 请示缘由，即请示问题的依据，也就是为什么要写请示。

(2) 请示事项，即请示的实质内容。请示上级解决什么问题，有什么建议都写在这一部分里。

(3) 请示结尾，即向上级提出请求，或者答复、审核批准，或者希望上级给予理解和支持。请示的结尾文字极为简练，常见的有：“当否，请指示”，“以上请示如无不妥，请审批”等。

2. 请求批准性请示的写作要求

请求批准性请示写作应注意以下几个问题：

(1) 事前行文。在解决和处理问题之前上报的，必须待上级批准或指示后才能实行，不能搞“先斩后奏”或“边斩边奏”。

(2) 慎重行文。凡属于本级职权范围内的问题，不得动辄请示，矛盾上交。在请示的问题上，既要反对擅自作主、各自为政的无政府主义倾向，又要防止文牍主义和不负责任的依赖思想。

(3) 一文一事。即使是几个内容，也应是所请示的一个主要问题密切相关的不同侧面。而且，必须是上级有可能一次研究给予回复的问题。如果同时请示几件事，一则上级得花更多的时间去研究，难以及时回复，延误工作；二则还

可能因为其中一——件事不能解决，而连其他可能解决的事情也被搁置下来。

(4)表明态度。在请示中，不仅要如实反映情况，而且要明确提出处理建议或要求。