# 向朝廷请示的范文格式精选28篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-06-03

*向朝廷请示的范文格式 第一篇一、请示格式1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。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。2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求...*

**向朝廷请示的范文格式 第一篇**

一、请示格式

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。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。

2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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。

(3)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。

(4)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。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种;

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

二、请示范文

教育局：

我于xx年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20xx年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的路第一小学工作。

19xx年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20xx年我们按揭在巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：

日期：

**向朝廷请示的范文格式 第二篇**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司：

由于会司发展需要，“\_\_\_\_公司”名称从20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日变更登记为“\_\_\_\_公司”，届时原公司“\_\_\_\_公司”的\_\_\_\_业务由\_\_\_\_有限公司统一经营，原公司鉴订的合同继续有效。即日起，公司所有对内及对外文件、资料、开据发票，账号，税号等全部使用新公司名称。

公司更名后，业务主体和法律关系不变，原签订的合同继续有效，原有的业务关系和服务承诺保持不变。

因公司名称变更给您带来的不便，我们深表献意！衷心感谢您一贯的支持和关怀，我们将一如既往地和您保持愉快的合作关系，并希望继续得到您的关心和支持！

特此通知！

\_\_\_\_\_\_\_\_公司

日期：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**向朝廷请示的范文格式 第三篇**

尊敬的xxxxx有限公司客户：

您好！

首先感谢您一直以来对“远一”系列的阀门支持和钟爱；我司本着质量第一，客户至上的精神，多年来为国内用户提供高质量的产品和服务，获得了广大消费者的认可。

过去几年，远一阀门一直承受着原材料的价格上涨而导致的阀门生产成本的上升，以及其他因能源价格上涨而导致的运输、包装等的价格上升的困扰。现在远一阀门不得不对国内销售的部分“远一”阀门价格做出调整以缓解不断上涨的成本压力，该价格调整方案将于20xx年3月1日起实施，在20xx年3月1日前订货的客户按原报价发货，自3月1日后订货的客户一律按调整后的价格执行。（按以前的价格表上浮8%）关于此次“远一”系列阀门的调价，如有任何疑问，请随时致电上海远一阀门销售部。希望您能谅解并继续支持“远一”系列阀门。远一阀门也将一如既往以高质量的产品和优质服务全力支持国内阀门事业的发展。

xxx有限公司

20xx年xx月xx日

**向朝廷请示的范文格式 第四篇**

关于请示格式

一、请示格式

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。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。

2、了解请示的分类；根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

（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。另一种是由事和文种构成。

（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。

（3）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。原由讲的客观、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。

（4）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。

4、掌握撰写请示应注意的\'事项：

第一， 要正确选用文种；

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

二、请示的范文

关于请求扩大知识\_人员编制的请示

市政府：

近年来，在市委、市政府的关心支持下，我市知识产权工作取得了长足进展。\*\*年专利申请量达\*\*件，今年可望突破\*\*件，全市有\*家企业分获省知识\_有关计划项目的立项资助。专利申请量的大幅增长和企业知识产权工作深入开展，对推动企业技术创新，促进转型升级，提高区域经济核心竞争力，已发挥了重要作用。

但随着《\*\*省知识产权战略纲要》（\*\*号）的颁布施行，知识产权工作的领域更宽，任务更重，要求更高。特别是《\*\*专利促进条例》（\*\*月20日省\_会通过）赋予县级专利行政管理部门行政执法职能后，我市知识\_无人员编制和人手不足的矛盾十分突出。由于目前知识\_只有1名同志从事该项工作，已直接影响到有关工作的推进和开展，尤其是对照上级有关查处专利侵权需3名行政执法人员的要求差距较大。为推进知识产权工作深入开展，健全相关工作机制，积极为申报国家知识产权试点市创造条件，现请求市政府批准扩大知识\_人员编制2名。

以上请示如无不妥，请批复。

XX市知识\_

20\*\*年11月3日

请示写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：㈠请示的原由：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”。㈡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。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

**向朝廷请示的范文格式 第五篇**

大西高铁指挥部：

大西高铁建设工程经过我镇冯留、杨杏、兴善、张仙四个村，占地228亩，其中永久性占地177亩，临时占地51亩，东张镇党委政府在高铁施工期间大力支持，积极配合，妥善处理了多起矛盾纠纷，保证了工程的顺利实施，担仍存在着不少遗留问题需要上级领导和部门处理解决，具体问题如下：

一、拆迁清障存在漏登漏报。当时由于拆迁清障时间紧任务重，出现了不同程度的漏登漏报，有18座坟墓未报需补充万元，2眼深井未报需补偿12万元，井房和配电房各120平方米需补偿万元，简易房500平方米需补偿万元，以上各项共需补偿25万元。

二、乡级道路毁损严重。由于高铁施工，载重车辆来往频繁，致使我镇乡级循环道路张仙——杨杏——冯留8公里路面不堪重负，毁损程度达95%以上。为了保证广大人民群众出行方便和商品流通，需对南循环8公里道路进行改造，需改造资金280万元，除上级改造补助金外，尚有140万元资金缺口。

三、侵占超占问题突出。大西高铁在施工期间，有多处超出施工红线范围，侵占群众基本农田和作物，经多次和项目部调解无果，沿线群众怨声载道，侵占超占问题极其严重，此项共需补偿资金20万元以化解群众矛盾。

以上三项遗留问题共需补偿资金185万元以化解群众诸多矛盾纠纷，特恳请大西高铁指挥部能够帮助解决为盼。

特此请示，望批复。

**向朝廷请示的范文格式 第六篇**

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、请示的特点

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。

三、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。

四、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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。

(3)正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

五、请示的内容

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。

(4)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。

六、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种;

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

**向朝廷请示的范文格式 第七篇**

省\_:

为全面、科学保护唐玉华宫遗址，进一步开展相关考古研究与科学保护工作，并在做好文化遗产保护的基础上加大玉华宫开发建设力度，促进遗址区内文物保护及各项事业可持续发展，20xx年4月，玉华宫管理局编制上报了《玉华宫遗址保护规划立项报告》，并经国家\_文物保函〔20xx〕1409号文件批复同意，同时提出要开展系统的考古调查和勘探工作，搞清玉华宫遗址的范围、布局和内涵，为规划编制提供科学依据。

为全面完成保护规划编制工作，我局申请玉华宫遗址保护规划编制费418万元，其中前期测绘面积5平方公里，测绘费260万元，考古调查、勘探费50万元，文献资料费5万元，保护规划编制费89万元，项目管理费用14万元。

妥否，请批示。

铜川市文物旅游局

20xx年7月13日

**向朝廷请示的范文格式 第八篇**

xxx：

我公司于20xx年11月份在北川羌族自治县擂鼓镇猫儿石村吉娜羌寨农民永久性住房工程中承接了部分浆砌毛石挡土墙分项工程。

现我公司已按要求完成了所有工程，总工程量约6200余立方米，工程总造价200余万元，在施工过程中我司先后在贵公司借支工程款60万元。

由于该工程施工工期短、工程量大，我司垫支较多，现我司须将该工程所有务工人员工资、材料费、机械费等全部结清，由于该工程竣工结算尚未按要求审计，我司又急须支付以上工程费用，希望贵公司再次给我司借支工程款80万元（捌拾万元），以解决相应工程费用。

为谢！

借款单位：xxx公司

xx年x月x日

**向朝廷请示的范文格式 第九篇**

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。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。

2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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。

(3)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。

(4)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。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一，要正确选用文种;

第二，要做到一文一事。

第三，要避免多头请示。

第四，要避免越级请示。

5、掌握报告与请示的区别

第一，具体功用不同;

第二，内容含量不同;

第三，行文时机不同。

**向朝廷请示的范文格式 第十篇**

关于解决“三城联创”相关经费的请示

区政府:

在区委区政府的统一领导下,区三城联创工作已经取得阶段性成效。在前段时间中,三创办开展了领导干部上门征求意见、七小门店“通告”宣传、联合执法队集中整治等一系列活动,所需相关费用明细附后,恳请区政府予以解决。

以上请示,请批复!

xxxx区三创办

二〇〇八年十月六日

xxxx区“三城联创”所需经费明细

1、xxxx小区外墙涂料 3\*2500 7500元

2、综合执法大队费用 21624元

①执法部门用车补助 6160元

②执法大队人员8-9月生活补助 3540元

③执法大队4-7月餐费 9200元

④拆除乱搭乱建及油布费用 1224元

⑤执法大队集中加班生活费 1500元

3.办公费用 18755元

①文印资料费 8000元

②文具用品费 1350元

③宣传车油费 700元

④办公电话费 300元

⑤接待餐费 6900元

⑥会议用水 1505元

4.工作小组费用 4080元

①会餐 XX元

②临时人员补助 1350元

③零星费用 1080元

以上共计51959元。

主题词:三城联创 经费 请示

xxxx区三创工作领导小组综合协调办公室 XX年10月6日印发

共印4份

**向朝廷请示的范文格式 第十一篇**

市政府：

20XX年9月19日，经市编委批准成立“禹州市民政综合执法队”，单位性质为自收自支事业编制，核定人员编制10名，隶属我局。单位主要职责是负责全市殡葬事业各项法规依法落实。

“民政综合执法队”自成立以来，充分发挥了其职能作用，累计查处、调处殡葬执法案件近700起，其中依法对亡故人员偷埋乱葬等强制起尸火化达465具，有力地促进了全市的殡葬改革，为我市连续多年殡改工作位列全许昌市前矛做出了积极贡献。按照\_《殡葬管理条例》、河南省《殡葬管理实施办法》的规定，殡葬执法单位不允许在行政执法中收取任何费用，由于该单位为自收自支事业单位，市财政不负担人员工资及办公费用，所以至今该单位全部工作费用由我局从其他民政事业费中调剂支出。随着我市殡葬改革的深入发展，殡葬执法力度不断加大，殡葬案件逐年增多，没有一点办公经费的“综合执法队”与日益增加的执法工作量的矛盾日渐突出，甚至给正常的殡葬执法带来了一定的影响，急需我们尽快解决。

鉴于上述原因，为确保我市民政事业的又快又好发展，特请示市政府增加我局“民政综合执法队”办公经费20万元/年，并纳入年度地方财政预算。

当否，请批示。

XXXX年XX月XX日

**向朝廷请示的范文格式 第十二篇**

市财政局:

为应对金融危机，按照济政办字[xxx]111号文件，市工业经济运行指挥部从xxx年11月22日正式运作至今，在运行监控、项目推进、市场开拓、资金等要素保障和政策研究等方面做了大量工作，对保障工业经济平稳运行发挥了重要作用，得到了孙书记、张市长的充分肯定。xxx年11月20日，市经贸委以济经贸字[xxx]189号文件向市财政局呈报了关于申请办公经费的报告，市财政局大力支持，两次共拨付经费12万元，及时保障了指挥部的正常运转。

从目前情况看，金融危机的影响仍在继续，指挥部工作还远未结束，前两个月运行费用支出已出现极大缺口，部分办用设备和家俱需配备，房租等运行费用需支付，现再次申请解决办公经费万元。

xxx年二月十日

**向朝廷请示的范文格式 第十三篇**

（一）请示的概念与适用范围

请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的上行文，具有强制回复的性质。其适用范围主要包括：

（1）需要请求上级解决本单位、本部门的某个具体问题。

（2）上级对某个事项已有明文规定，但必须经请示有关部门批准才能办理。

（3）在本单位职权范围内不能决定或解决的问题，需请求上级授权或批准处理。

（4）对事关重大、需上级审核或审定的问题，如机构设置、人员编制、干部任免、大额资金划拨等，也需要请示。

（5）从本地区本单位的实际情况出发，需要对上级的某项政策、规定做出变通处理，有待上级重新审定，明确作答。

（6）对上级有关方针、政策、规定等有不明之处或有不同理解，需要上级机关做出明确解释和答复。

（7）在工作中出现新情况、新问题需要处理而无章可循、无法可依，需要上级机关做出明确指示。

（8）工作中出现了一些涉及面广而本部门无法独立解决的困难和问题，必须请示上级机关或综合部门，由上级机关或综合部门协调处理。

（9）对带有普遍性、全局性的问题，本部门提出了解决的办法，请求上级予以批转各相关单位遵照执行。

（二）请示的特点

1.请求性请示是向上级机关请求指示和批准的公文，具有请求的性质。

2.求夏性请示的目的是请求上级指示、批准，解决具休问题，要求上级做出明确批复。

3.预先性请示必须在事前行文，一般情况下不允许“先斩后奏”，如果因时间紧迫无法事前行文，事后也必须补上。

4.单一性请示应当一文一事，如果请示的是几件事，则必须是与同一个问题紧密相关的几个方面，上级能一次性批复或解决。同一请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

（三）请示的种类

1.请求批准的请示如“适用范围中”所列举的第1至第4种。 2.请求指示的请示如“适用范围中”所列举的第5至第8种。 3.请求批转的请示如“适用范围中”所列举的第9种。

（四）请示的写法

1.标题由“发文机关（可省略）十事由＋请示”组成。如“关于 xxx的请示”。

2.正文正文的开头先简要写明请示的依据、原因等，然后写明请求的事项，要求有理有据，既有问题的阐述，又有解决的思路，提出的看法或处理意见要具休明确、切实可行，不能把矛盾和问题推给上级。结尾提出明确请求，多用请求语，如“以上要求，请予批准”，“以上意见，请予批示”，“妥否，请批示”，“如无不妥，请批转有关单位执行”等。

（五）请示的写作要求

1.遵守行文规则使用请示时不要多头请示，不要越级请示，不要向上级领导个人请示，不要事后请示，不要同时抄送下级机关。

2.理由充分有力请求的事项要得到上级的批准，必须有充分的、具有说服力的理由，因此，应充分说明请求的必要性，引起上级的重视，促使问题得到及时解决。提出请求事项时，应对所请示的问题提出初步意见与方案，供领导批复时参考。在自己职权范围内可以解决的事情，要勇于负责，不要事事请示。

3.注意文辞语气行文态度要恳切，文辞要谦恭得体，语气要谦和，分寸要得当，不能用命令、催促式口吻。

4.不与报告混用报告和请示都是上行文，都是向上级说明情况，使用时容易混用，必须区分二者的用法和写法，不能将请示写成报告，如“关于某某事项的请示报告”。

xx省人民政府关于申请国家水稻良种补贴的请示

x政报2O05 124号

\_：

我省是一个以粮食生产为主的农业省区，是全国水稻生产大省之一。全省常年粮食播种面积5 000万亩、总产量1 500万吨左右。其中水稻播种面积 3 20。万亩，位居全国第三；总产量1 200万吨，位列全国第七。20\_年早稻面积1 671万亩，约占全国早稻播种面积的20写，仅次于湖南省，列全国第二位。近年来，我省稻谷生产保持相对稳定，不仅大大提高了我省粮食的自给水平，为农业结构战略性调整和促进农民增收奠定了基础，而且每年还可向广东等沿海省市和港澳地区供应大量的优质稻米，年输出商品粮达50亿公斤，为国家的粮食安全做出了贡献。因此，我省水稻生产在全省乃至全国粮食生产中具有重要的意义。

但是，由于我省农业基础设施建设比较落后，粮食生产受自然灾害因素制约仍然很大，加之我省属经济后发达地区，农民收入水平较低，投入能力十分有限，造成新品种、新技术的推广应用速度不快，在一定程度上影响了粮食生产科技水平和良种普及率的提高，导致我省目前粮食生产水平不高，单产低于全国平均水平。特别是随着我国加入东盟自由贸易区，位于东盟前沿的我省水稻生产一方面受到东盟国家如泰国、越南等世界稻米生产大国的直接冲击，另一方面随着国家将湖南、湖北、江西等省份列入国家优质粮食工程主产区进行扶持，将进一步拉大我省与这些省份的差距，使我省水稻生产面临内外夹击的不利局面。

鉴于以上实际情况，为进一步支持和帮助我省发展粮食生产，加快良种推广应用步伐，促进粮食稳定增产和农民持续增收，特请求国家从20\_年起将我省纳入水稻良种补贴省区，并申请国家20\_年安排给我省水稻良种补贴专项资金2. 6亿元。补贴资金将全部用于对全省60个水稻主产县（市、区）的.农户进行直接补贴，补贴总面积2 600万亩，每亩补贴10元。

专此请示，敬请审批。

xx省人民政府（盖章）

二 O\*\*年x月x日

拓展阅读：请示的写作方法

一、什么是请示

请示，向上级请求指示。请示是下级机关对某项工作、某件事情作出的决定，需要上级审核和批准时，所常使用的一种公文样式。

请示在日常工作和生活中使用率极高。下级机关的工作都是在上级机关的直接领导下进行的，有些事情在局部看来从本机关的角度来考虑是可行的，但是上级领导机关从全局考虑就不一定可行。在此种情况下，下级想办的事情中有不少自己决定办之前尚要上级审批后才可行动。这就要写请示，办理审批手续。请示，在一个机关，甚至一个机关的内部的各个基层单位都要经常使用它，有时同时写几个：至于小事当面向领导请示，要求当面答复和解决的事情更是屡见不鲜。因此，学点请示的写作知识对每一位在企事业单位工作的干部，甚至职工都是必要的。

二、怎样写好请示

先把握住清示的特点。

请示，有如下三个特点：

（1）请示都是上行文。即下级向上级行文才使用它，尽管有的不是直属上下级关系，可是属于业务主管机关。比如，某学院同河南省文化厅出版处不属于上下级机关，但在业务上省文化厅出版处领导我们，印刷教材之前要写清示，请求审批。

（2）请示中的事情务必是在自己职权范围内无法肯定和处理的事情。有法处理，又允许处理的事情，就不要事无巨细都写请示。

（3）请示都要求上级或业务主管部门批复，表明态度。

第二要知道请示的使用范围。

一般说来，在下面五种情况下要使用清示：

（1）根据自己的工作安排急需办某件事，但又需上级批准后才可办的，此时要写请示。

（2）工作中发生了比较重大的问题，本机关无权决定解决。自己可先提出处理意见，请求批示。

（3）对于上级颁发的法律、法令、方针、政策、规定和上级指示精神中有不了解、有疑问，或不同理解的问题，需要上级机关解释和进一步明确时，要用请示。

（4）上级有文件规定不经请示不允许办的事情，而本单位又不能不办，此时要写请示 。

（5）上级虽有统一规定，由于本单位情况特殊难以执行，需要灵活掌握或变通处理，此时需写请示。

第三在起草请示以前，执笔人一方面要准确地了解领导对所请示的问题的确切意见。另一方面还要深入实际调查、掌握有关方面的具体情况。这是写好请示报告的基础，小可忽视。

第四请示的内容要写具体、写清楚，要把请示单位对请示的问题的看法、意见明确地提出来。以便上级机关和领导据以作出正确的决定和指示。

第五要掌握请示的结构方法，一篇完整的请示一般由如下四部分组成：

第一部分，标题。标题写在稿纸的第二行中间，字稍大一点，要注意把请示的内容和文种写进标题中去。

第二部分，称呼。写接收请示的上级机关的名称或领导人的姓名和职务。有时既写上级机关名称又写领导人姓名。位置在标题下第二行，顶格写，后面加冒号（：），如“×X市证券公司：”。

第三部分，正文。这是请示的主要部分，从称呼的下一行空两格开始写起，正文内要写清楚请示什么问题，目的是什么，有什么要求。如果请示的内容比较简单，用一段文字写出即可，假使内容较多，可分几段文字写，正文内容写完以后，另起一行写上一句简单的结束语，如“以上报告是否妥当，请批示。”

第四部分，署名和日期。写发出请示的单位名称和年月日。单位名称也可既写单位名称又写主要负责人的个人或几个人的姓名。年月日写在单位名称下面，独占一行。注意，在单位名称上要加盖公章。

**向朝廷请示的范文格式 第十四篇**

××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、原计划更新跟增加设备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

**向朝廷请示的范文格式 第十五篇**

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。

**向朝廷请示的范文格式 第十六篇**

市劳动局：

主星乡近年来社会事业发展迅速，主星村是政府所在地。于20xx年修建了2公里环村路，安装路灯18盏，庭院灯10盏。20xx年建设文化大院2处，修建文化广场1处，硬化2400平方米，建设花坛4座，安装体育器材1套，乡政府改善办公条件，硬化政府大院3600平方米，安装体育健身器材2套，全村安装铁杖子3500延长米，绿化植树20xx株，种植花草15000株，建垃圾箱10个，环境建设得到加强。被评为省级环境优美化乡镇。但所有公益设施的维护、保洁、广场道路冰雪、垃圾清理都需要大量保洁工人。环村路清扫、冰雪清理需要4名保洁员，需要电工维护和管理路灯1名，文化大院清扫、冰雪清理需要4名，绿化维护修剪、美化花草栽植和管理需工作人员4名。望市劳动局给予支持帮助，增加公益性岗位保洁人员、电工和绿化、美化管护工共13名，做好全乡保洁、绿化、美化、亮化等工作。推进主星事业持续发展，提高广大农民的生活质量。

**向朝廷请示的范文格式 第十七篇**

尊敬的用司机单位、个人：

您好!

我是本地的一名有20xx年驾龄的“C1证(老C降了)”司机，今年36岁.

在原单位，在领导、同事严格的教益以及个人的努力下，我具备了扎实的、丰富的职业司机的基础，系统地掌握了“如何成为一名好的驾驶员”“好的驾驶员是怎样成的”等有关理论并熟悉工作中常用礼仪，也具备较好的对车辆的“认识、认知、熟知”等能力。同时，我还利用工作之余的时间广泛地涉猎了大量相关车辆、交通的书籍、新闻、时事、要点。。。，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的作风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、听话的性格特点。

21世纪虽然是综合性人才的天下，我这种纯“业务”知识的也必不可少。我兴趣广泛、思路开阔、办事沉稳、关心集体、责任心强、待人诚恳、工作主动认真，富有极高的敬业精神! 在20xx年的驾驶经历中，我很好的掌握了专业知识，工作热情从不松懈。我热爱司机这一行业，在车辆管理、维修、保养、验车、证等与之相关的都有一定的了解，而且我相信我在日后我有能力，有信心一定会做得更好更精。选择单位，工资和待遇不是我考虑的首要条件，我更重视单位的整体形象、管理方式、员工的士气及工作气氛!我相信好的公司正是我所追求的目标。我很自信地向您承诺：选择我，您绝不会后悔。我的座右铭是：“事在人为”。相信您选择了我，那我就是安全的保障。我愿用自己的，长期工作中的实践经验为贵公司的安全出行做保障!谋求一个充份发挥自己特长的工作单位，是我的期盼。坐在我驾驶的车中，有助于您工作顺心!我愿为贵单位奉献自己的青春和力量。

祝愿贵单位事业蒸蒸日上!

敬礼!

X年XX月XX日

**向朝廷请示的范文格式 第十八篇**

请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的上行文，具有强制回复的性质。其适用范围主要包括：

（1）需要请求上级解决本单位、本部门的某个具体问题。

（2）上级对某个事项已有明文规定，但必须经请示有关部门批准才能办理。

（3）在本单位职权范围内不能决定或解决的问题，需请求上级授权或批准处理。

（4）对事关重大、需上级审核或审定的问题，如机构设置、人员编制、干部任免、大额资金划拨等，也需要请示。

（5）从本地区本单位的实际情况出发，需要对上级的某项政策、规定做出变通处理，有待上级重新审定，明确作答。

（6）对上级有关方针、政策、规定等有不明之处或有不同理解，需要上级机关做出明确解释和答复。

（7）在工作中出现新情况、新问题需要处理而无章可循、无法可依，需要上级机关做出明确指示。

（8）工作中出现了一些涉及面广而本部门无法独立解决的困难和问题，必须请示上级机关或综合部门，由上级机关或综合部门协调处理。

（9）对带有普遍性、全局性的问题，本部门提出了解决的办法，请求上级予以批转各相关单位遵照执行。

**向朝廷请示的范文格式 第十九篇**

新乡市发展改革委、新乡市财政局:

根据省发展改革委、省财政厅《关于做好20xx年省节能减排专项资金项目储备工作的通知》(豫发改环资〔20xx〕1847号)和《关于报送20xx年河南省节能减排专项资金项目资金申请报告的通知》的通知要求，现将新乡市金博尔陶瓷有限公司年利用10万吨工业固体废弃物生产建筑陶瓷项目有关情况报告如下:

新乡市金博尔陶瓷有限公司年利用10万吨工业固体废弃物生产建筑陶瓷项目总投资1080万元，依托公司现有年产700万平方米高档内墙砖生产线，部分原料改用工业固体废弃物煤矸石、石英尾矿(砂)、卫辉废土等废弃物和废素坯(粉)，根据各种原料所含不同的矿物成分通过微机控制、科学配比，经化验精选、球磨、喷雾干燥、压制坯体、素烧、施釉、釉烧、包装等工序制成成品。改造后年综合利用煤矸石、石英尾矿(砂)、卫辉废土等废弃物和废素坯(粉)8-10万吨。年预计减少耗电量40万千瓦时,年节煤3500多吨，具有良好的经济效益和环保效益。

经辉县市发改委及辉县市财政局初步审查，该项目在现有生产线基础上进行改造，不需新征土地，部分设备已定购，项目所依托主体符合国家产业政策，相关证照齐全，企业经营状况和经济效益良好，资金来源能够得到保证，已具备建设条件。现将有关材料呈上。

当否，请批示。

辉县市发展和改革委员会辉县市财政局

20xx年7月16日

**向朝廷请示的范文格式 第二十篇**

请示一般由标题、主送机关、正文、落款和附注五部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

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》;另一种是由事由和文种构成，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直属的上级机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3、正文。其结构一般由开头、主体和结语三部分组成。

(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。

4、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。

5、附注。使用“请示”这一文种时，应出具附注。写法是，在成文时间下一行居左空2字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

请示的正文，主要由请示的原因、内容、要求三部分组成，请示时应将理由陈述充分，提出的解决方案应具体，切实可行。请示的注意事项除其特点中所述之外，还应注意请示与报告的区别，切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其他部门或地区时，在正常情况下应事先进行协商，必要时还可联合行文，如有关方面意见不一致，应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的，应附规章制度的内容;请示处理问题的，本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时，应在文头注明签发人姓名。

**向朝廷请示的范文格式 第二十一篇**

一、请示格式

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。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。

2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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。

(3)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。

(4)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。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种;

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

**向朝廷请示的范文格式 第二十二篇**

度假村领导:

公司开业以来我部监控系统长期处于运行状态，未能及时予以维护，设施设备因客观原因存有以下几点问题:

1、监控线路松动、接触不良导致时常出现黑屏、看不清(如大门岗45号镜头、客房四楼21号镜头)。

2、楼层镜头的角度存有盲区，监控不到位、留有死角。(须调整)

3、2号镜头(前台接待处)断电、重启后镜头不能复位。

4、监控控制板上按键已松动了几个，须加固。

5、2号录像机与3号录像机在退出带时、时常卡带。

6、3号主机时常发生故障报警。

以上情况给我部监控系统带来了不便，如长此以往，不仅给我部的工作带来了很大的阻碍与被动，而且监控系统也承受不了，特申请给予维护。

注:维修报价情况见附表;

妥否，请批示

申请人：

申请日期：

**向朝廷请示的范文格式 第二十三篇**

xx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。

xx齿轮厂

xx年x月x日

**向朝廷请示的范文格式 第二十四篇**

×××先生(小姐)：

您应聘本公司职，经复审，决定录用，请于年月日(星期)上午时，携带下列物品文件及详填函附之表格，向本公司人事部报到。

居民身份证;

个人资料卡;

体检表;

保证书;

二寸半身照片张

注意事项：

1.按本公司之规定新进员工必须先行试用个月，试用期间暂支月薪;

2.报到后，本公司将在很愉快的气氛中，为您做职前介绍，包括让您知道

本公司人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间，满足、愉快，如果您有疑虑或困难，请与本部联系。

人力资源部启

年月日

**向朝廷请示的范文格式 第二十五篇**

1.请求性请示是向上级机关请求指示和批准的公文，具有请求的性质。

2.求夏性请示的目的`是请求上级指示、批准，解决具休问题，要求上级做出明确批复。

3.预先性请示必须在事前行文，一般情况下不允许“先斩后奏”，如果因时间紧迫无法事前行文，事后也必须补上。

4.单一性请示应当一文一事，如果请示的是几件事，则必须是与同一个问题紧密相关的几个方面，上级能一次性批复或解决。同一请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

请示的种类

1.请求批准的请示如“适用范围中”所列举的第1至第4种。 2.请求指示的请示如“适用范围中”所列举的第5至第8种。 3.请求批转的请示如“适用范围中”所列举的第9种。

请示的写法

1.标题由“发文机关（可省略）十事由＋请示”组成。如“关于 xxx的请示”。

2.正文正文的开头先简要写明请示的依据、原因等，然后写明请求的事项，要求有理有据，既有问题的阐述，又有解决的思路，提出的看法或处理意见要具休明确、切实可行，不能把矛盾和问题推给上级。结尾提出明确请求，多用请求语，如“以上要求，请予批准”，“以上意见，请予批示”，“妥否，请批示”，“如无不妥，请批转有关单位执行”等。

请示的写作要求

1.遵守行文规则使用请示时不要多头请示，不要越级请示，不要向上级领导个人请示，不要事后请示，不要同时抄送下级机关。

2.理由充分有力请求的事项要得到上级的批准，必须有充分的、具有说服力的理由，因此，应充分说明请求的必要性，引起上级的重视，促使问题得到及时解决。提出请求事项时，应对所请示的问题提出初步意见与方案，供领导批复时参考。在自己职权范围内可以解决的事情，要勇于负责，不要事事请示。

3.注意文辞语气行文态度要恳切，文辞要谦恭得体，语气要谦和，分寸要得当，不能用命令、催促式口吻。

4.不与报告混用报告和请示都是上行文，都是向上级说明情况，使用时容易混用，必须区分二者的用法和写法，不能将请示写成报告，如“关于某某事项的请示报告”。

**向朝廷请示的范文格式 第二十六篇**

请示格式

请示是下级机关向上级机关请求指示、决断、批准或答复事项所使用的呈批性公文。也就是说，下级机关遇到务必办理但由于职权范围所限，自身解决不了或无法解决的事项，需要向上级机关反映，请求上级予以核准或批复的，就要使用“请示”这种文体。

请示具有以下主要特点：

?针对性。请示属于上行文，其应用范围比较广泛，但也并非任何事项都可以用谲示行文。只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到新情况、新问题或克服不了的困难，才可以用“请示”行文，请求上级机关给予指示、决断、批准或答复，其行文的针对性是很强的

?呈批性。正是因为请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关给予指示或批准，所以上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须明确表态，并以“批复”回文。下级机关只有接到上级机关的“批复”后，才能根据“批复‘’意见开展工作。因此，请示的这种”呈批性“就决定了请示必须在事前行文，而不允许”先斩后奏“

**向朝廷请示的范文格式 第二十七篇**

尊敬的贵公司领导：

我是天津财经学校会计学专业的一名应届毕业生，本科学历，在校四年，我学习了会计学基础、财务会计、市场营销、财务管理、等专业课程技术，对会计工作的整个过程有了熟练的理论基础，并且参加了一些社会实践的工作能够熟练操作金算盘、金碟等办公财务软件。

在大学期间我的专业成绩比较优秀，多次专业技能竞赛的奖学金，并被评为优秀学生干部和先进团干部，我在担任学生干部时候的工作受到同学和老师的一致好评。在实践方面我在企业实习过，熟悉一般企业的管理模式和办公流程，能够快速的适应企业的文化进入工作状态，在日常的办公中能和其他部门的同事保持良好的沟通和协作。

在生活中我是个能吃苦耐劳，有较强适应能力的人，并且自己的生活比较自律和规范。在大三的下学期曾经担任天津文化传播有限责任公司业务代表,负责《会计周报·大学版》在我们学院的全部宣传以及征、发工作，在这段实习经历中我积累了很多的工作经验。现在的我即将走出校园，我渴望在更广阔的天地里实现自己的梦想，因此我希望能够加入贵单位，我一定会踏踏实实的做好属于自己的专业工作，竭尽全力的在工作中取得好的成绩，我相信经过自己的勤奋和努力，一定能为公司带来价值。

在这次的招聘会上看到贵公司的招聘信息很荣幸我学的专业能够和贵单位的招聘信息吻合，我的意向是可以在贵公司做一名财务会计人员。我希望能成为您单位的一员，努力工作，用自己的实际行动证明，我的能力可以给贵公司做出一份自己的贡献!

最后，感谢领导在百忙之中阅读我此次的求职信，愿贵公司的事业蒸蒸日上!

敬礼!

X年XX月XX日

**向朝廷请示的范文格式 第二十八篇**

尊敬的医院领导同志：

您好！本人系上饶县人民医院五官中医科护士，护士职称。针对目前全院开展的赴上海参加业务进修事宜，特向您提出正式申请。

作为一名责任心强，并且对自己有严格要求的护理人员，我已经在本科室工作4年多，一心投身工作。但是在日常繁忙的工作中，我仍然感觉自己的诸多不足，急需进一步提高专业水平和业务素养。为此，我深感此次进修的重要。

为顺利参加本次进修，我已做好了充足的准备。对进修期间的本职工作提前做好了妥善安排。在进修期间，本人保证严格遵守进修单位的规章制度、工作要求，服从进修单位的调度安排，积极锻炼、努力学习，争取按期圆满完成进修！

其他具体事宜及相关手续，均听从院领导的安排。

以上申请，敬请考虑并批准为盼。谢谢！

敬礼！

申请人：XXX

日期：20XX年X月XX日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！