# 关于请示的公文范文(必备27篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-12-01

*关于请示的公文范文120\_年实行的《国家行政机关公文处理办法》对“公文”是这样规定的：第九条 行政机关的公文种类主要有:（一）命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。（二）决定决定是各...*

**关于请示的公文范文1**

20\_年实行的《国家行政机关公文处理办法》对“公文”是这样规定的：

第九条 行政机关的公文种类主要有:

（一）命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定

决定是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动做出安排。这里的重要事项，是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项，重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。当然，重要事项和重大行动是相对而言的，并不是事事都是党和国家的重大方针政策。各级党政机关、企事业单位经常使用决定，比如一些表彰、处分、机构编制、人事安排等事项都可用决定行文。

由于决定的内容是“对重要事项或重大行动做出安排”，所以决定具有如下两方面的特点：

一是制约性：因为决定比较集中地体现发文机关对重要事项或重大行动的指挥和处置意图，要求下级机关无条件执行，决定的制约性和强制性虽然没有命令那么严格，但比其他公文都要强，有些决定还有法规作用，在某些方面，决定往往是法规的延伸和补充，具有较大的强制性和行政约束力。

二是指挥性和指导性：因为决定是对重要事项或重大行动做出安排，这对下级机关就有指挥性和指导性。

××省xxx常务委员会

关于批准《××市环境保护条例》的决定

(1990年5月10日)

××省第七届xxx常务委员会第十五次会议决定：批准××市第×届xxx常务委员会第××次会议通过的《××市环境保护条例》，望认真贯彻实施。

（三）公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四）通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）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，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。

××市环保局关于转发《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》的通知

各县(区)环保局，各直属单位：

××县环保局是我省环保工作的先进单位，积累了丰富的工作经验。近年来，他们通过开展环保自检和互检，有效地推动了环保工作的深入开展，并取得了良好效果。他们的经验基本也适于我市。现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们，望参照执行，以推动我市环保工作的深入开展。

××市环保局

一九九九年二月十六日

[简析]

(1)体式规范。文中已明确写出“现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们”，故不必再于正文之后落款之前标出附件标题；××县“总结报告”也不以“附件”出现，而是该“通知”的直接发出件，即为同一件。

(2)理由充分。××县与××市无隶属关系，但××县的环保工作做得好，并是全省的先进单位，而且“他们的经验基本也适于”××市。所以，予以“转发”是正常的。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或xxx常务委员会提请审议事项。

（八）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

【政策性请示】

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××化工厂

一九九○年十一月十日

【简析】：

(1)“拟用”用得好，工厂“拟用”这笔资金给职工晋升工资和发奖金，先行请示，这是请示的关键一环。执行得好。

(2)注意政策的请示，政策问题是个原则性问题，凡把握不准时，都应及时请示，以便工作主动。

【嘉奖性请示】

省经济研究中心关于嘉奖刘××的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘××同志立功一事请示如下：

刘××，男，52岁，1964年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《×××××××》和《×××××××》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《×××》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编人中青年科学家辞典。

根据×总发【19××】××号文件精神，刘××同志符合立功条件，望予嘉奖。以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

一九九○年×月×日

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

××市教委关于修建××师范学院教学楼的批复

××师范学院：

你院关于修建教学楼的“请示”收悉，经研究批复如下：

一、同意教学楼面积为8000平方米。

二、投资400万元，分二次拨款。不足部分请自行解决。

三、建筑材料和施工力量请自行组织。

请抓紧组织，并加强管理，降低成本，提高效率，力争明年底竣工使用。

特此批复。

××市教委

一九九○年三月十五日

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用

（十二）函

适用于函，是平行机关或部门或不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

结尾，用惯用结语，一般不离开“函”字，如去函的结语为“特此函商”，“特此函告”，“请即复函”等；回函的结语为“特此函复”，等等。

××市xxx关于请求拨款的函

市财政局：

我局原有132m2砖瓦结构车库(平房)一处，因年久失修于今年雨季突然倒塌，急需修复。经测算，共需资金30万元。因我局除财政拨款外无另外资金来源，故请能予临时拨款为盼，以便解决车辆越冬之急需。

以上，望关照。

附：维修图纸与预算

××市xxx

一九九七年八月八日

[简析]

这则请求性函的优点就在于理由充分。

（十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项

注意事项：

（一）行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的例如：5.《xxx××市委××市人民政府关于加强廉政建设的规定》

在例5中，是以市委和市政府党政两家名义共同制发的公文，这篇公文使用“规定”文种是错误的。这类问题在市、县的公文中出现次数很多，甚至在有些省一级的公文中也有出现。乍看起来，党政部门联合发个“规定”无何不可，但是，对照《中国xxx机关公文处理条例》(以下简称《条例》)和《办法》就可以发现它的问题所在。

《条例》中规定了14个文种，“规定”是其中的一个文种，“用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范”，和“条例”一样，用于制定党内法规、规章。所以，党的系统用“规定”这一文种是无可非议的。但在《办法》中规定的13个文种中却没有“规定”这个文种。所以，在行政机关的文件中，直接用“规定”这一文种发文显然是错误的。行政机关是否绝对不可以使用“规定”呢？也不是的。行政机关包括xxx、省政府和有立法权的市一级政府，在制定法规或行政规章时可以用“规定”这一文种。所以，行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的。如果党政两家联合用“规定”行文，那么就表明此“规定”既是党内规章，同时也是行政规章，这显然是不合适的。

那么，这种情况应该怎么处理呢？笔者认为，可以有两种解决办法，一是只由市委发，因为党的文件，对于政府而言，是同样具有效力的。二是如果不是规章性文件，可以选择党政两个机关能够共同使用的文种，比如“决定”、“通知”、“意见”等，均在可以选择的范围

之内。

（二） 关于与“函”易混文种的辨析

公文写作，文种正确选择和使用十分重要。与函最易混淆的文种主要有：请示、通知、批复、意见等。

请看以下几份公文的标题：

1.××乡人民政府给县财政局的《关于解决修路所需经费的请示》；

2.××县电业局给县直各单位的《关于近期停电的通知》；

3.××市教育局给县政府《关于调整县职业教育结构的批复》；

4.《关于对修改意见的函》。

例1、例2和例3属文种错用。这三份文件标题的文种都应该用“函”，不应该用请示、通知和批复。因为例1中乡一级政府和上一级财政局，例2中县电业局和县直各单位，例3中市教育局和县政府，均属于不相隶属的关系，因此这些相关单位之间行文，只能用函。例4有些特殊，在新《办法》中增加了一个“意见”文种。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用。比如起草规范性公文时，往往需要有关部门对草拟的公文提出意见，有关部门在提意见时，过去用“函”回复，新《办法》发布后，就多用“意见”了。所以此例不宜用“函”，应该用“意见”。

(三)公告和通告的区别

公告：重要事项应该是那些国内外普遍关注，具有极大影响的事项，诸如宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、文化、教育、人事、外交等方面重要事项，常见的有国家重要领导岗位的变动、xxx的出访或其他重大活动、重要科技成果的公布、重要军事行动的公布等等，如公布中国科学院院士名单，公布我国向太平洋发射运载火箭试验，公布确认xxx代表资格，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，公布国家货币出入境限额，公布实行夏时制等等。法定事项是指那些根据法律规定必须使用公告发布的事项，如《xxx专利法》规定，确认发明专利的，要予以公告；《xxx企业破产法（试行）》规定人民法院受理破产案件后，应发布公告；《xxx民事诉讼法》规定的需要公告的事项很多，有权利人登记公告、送达公告、开庭公告、宣告失踪公告、宣告死亡公告、财产认领公告、强制迁出房屋公告、强制退出土地公告等等。

而通告的事项一般都比较具体，诸如宣布交通、秩序安全方面的事项，行政部门宣布需要遵守公务管理方面的事项?熏职能部门宣布的业务性事项等等，常见的有税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局宣布对商品房销售面积进行检查的通告等。从内容上来区分何时使用公告，何时使用通告是很重要的。

（四）成文时间的书写及成文时间的标识位置

１．用汉字而不用阿拉伯数字。

２．年、月、日要标全，不能省略年份，也不能用简写。如“二○○二年”不能简写为“○二年”。

３．用汉字的(更多内容请访问首页)小写数字而不用大写数字在标识成文时间时，最容易出错的是将“○”写为“０”，如将“二○○二年”误写为“二００二年”。“０”是阿拉伯数字，属于阿拉伯文字系统，应与其它阿拉伯数字“１、２、３”等搭配使用，而不能与汉字的数字“二”搭配使用。成文时间必须用汉字书写，所以“○”不能写为“０”。

二、成文时间的标识位置

依据《国家行政机关公文格式》，成文时间的标识位置有三种情况，下面予以说明。

１．单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。成文时间右空４字，与上面正文的垂直距离视印章而定。印章的上弧应距正文２ｍｍ～４ｍｍ，当印章下弧无文字时，仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，印章的中心线压在成文时间上。也就是说后一种情况的成文时间与正文的垂直距离较前一种小。

２．当联合行文需要加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空７字，与上面正文的距离和第１种情况相同。

３．当联合行文需要加盖三个以上印章时，成文时间标识在最后一排印章的下面，右空２字。

公文标注主送机关必须注意的几个问题

xxx的某个部欲向“各省、自治区、直辖市人民政府”行文布置某项工作，但按照xxx发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》） 关于政府各部门“除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文”的规定，只能把文件呈报给自身的上级机关——xxx，由xxx批转或者xxx办公厅转发给“各省、自治区、直辖市人民政府”。

**关于请示的公文范文2**

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。

**关于请示的公文范文3**

>一、公文概述

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物;公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据xxx办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 函; 12 会议纪要。 根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国xxx机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 条例; 12 规定; 13 函; 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文;②分办、批办;③催办;④拟稿;⑤审核、签发;⑥编号、印发;⑦立卷(归档);⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

>二、公文的格式与要素〖ht〖kh\*3/4公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式要素一般包括：

(一)发文机关(版头)

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

1、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省人民政府文件”、“浙江省人事厅文件”。

2、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省人民政府(通知)”、“××市教育委员会(函)”。

3、印有发文机关全称的\'公函纸，作为版头。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

(二)公文份号 〖ht公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

(三)秘密等级 〖ht公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《xxx保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“”，“”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、xx年认定。

(四)紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。

(五)发文字号 〖ht发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中发文年度用六角括号括入。如xxx1998年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔1998〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。

(六)签发人签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发;二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

(七)标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题(事由)、文种三部分组成。例如，《xxx关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“xxx”是发文机关;“关于加强血吸虫病防治工作”是事由;“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。

拟写公文标题时，应特别注意以下几点：

1、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《xxx批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。

2、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市人民政府对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。

3、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。

4、标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。

5、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如：

xxx关于依靠科技振兴农业

(八)主送机关

加强农业科技成果推广工作的决定

主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

确定主送机关应注意：

1、政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文。

2、请示的公文，应坚持主送一个机关的原则，不能多头主送;除特殊情况外，不得越级请示。受双重领导的机关向上请示，应根据内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

3、批复下级请示，只能主送原请示机关(单位)，对相关机关(单位)，用抄送。

4、普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府普发文件，主送机关写为“各市、县人民政府，各地区行政公署，省政府直属各单位”。

(九)正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容的部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。(写法见后)

(十)附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料，用以对正文作补充说明或提供参考资料。附件附于正文之后。

(十一)印章

印章是机关权力的象征。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文，都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，前具职务，后盖签名章。 党的文件，有特定版头的普发性文件不加盖发文机关印章。这是与国家行政机关公文的一大不同。

(十二)成文时间

一般就是公文的签发日期，标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

(十三)附注 〖ht附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空两格位置。其中阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如〔发至省军级〕、〔发至县团级〕等。

(十四)主题词 〖ht主题词是由对这一公文内容所述及的主题用规范的词加文种组成，以便日后按公文的主题和文种进行检索。制订公文主题词表，是为准确选用表中的词目提供方便，防止随意性。上报的公文，应标注上级机关公文主题词表中所规定的主题词。一件公文的主题词至少用两个，一般不超过七个。例如，《xxx关于深入开展企业扭亏增盈工作的通知》这一公文，主题词就有“企业”、“经营”、“效益”、“通知”四个。从这里也可归纳出，主题词必须正确无误地反映出公文的内容特征和归属类别，要有层次性，并且不要与标题混同。

(十五)抄送机关

民工抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在“主题词”后公文尾部的两条等长平行细实线内。

(十六)印发机关和时间

印发机关，为发文机关的办公部门;印发时间，一般为印刷时间，放在抄送机关细实线下。

以上的公文格式要素在一份公文中要根据规定，合理安排，以示公文的严肃性。随着办公自动化的逐步实现，格式要素和编排更为严格规范，同时还将新增一些格式构成要素。

>三、公文正文的写作方法

草拟公文正文必须符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、规章，符合党和国家的方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，就要切实可行，并需另纸加以说明。

(二)情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。时间应写具体的年月日，如“1994年”不能写成“94年”。

(四)公文中的数字，在坚持同一公文中保持数字使用前后一致的前提下，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，都要使用阿拉伯数字。

(五)结构层次序数，依次为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

(六)公文中应使用国家法定计量单位。

(七)引用公文，应先引标题，后引发文字号，并加圆括号。

(八)用词准确、规范。使用简称时，一般应先用全称，并注明简称。

(九)请示的公文应一文一事，报告中不得夹带请示事项。

公文正文的写法主要有两条： 第一、通过叙述、说理表明目的。

公文的行文分上行文、平行文、下行文三种。不管是哪一种，公文的正文一般是分叙事、说理、目的(或结论)三个方面来写的。叙事是摆事实，说理是讲道理，目的(或结论)是指要求对方做的事，或是对某一事项所作的结论。应该通过叙述，说理表明目的。具体来说：

(一)向上级机关写请示性的公文，一般先叙述情况，再提自己的看法，最后提出要求，请上级机关审批。

(二)写陈述性的公文，一般是先陈述情况，再写做法，最后请领导机关或请上级对下一步做法给予指示。

(三)向平级机关写商洽性的公文，常常是先提出因为什么事情，再根据什么规定，最后请示协助解决所要解决的问题。

(四)向下级机关发布指示性的公文，通常是先写根据什么情况，再提应该怎样解决，最后提出具体办法，要求下级贯彻执行。

(五)写复文(对下级请示的公文的批复)，一般先根据来文所要求解决的事项，再写明审核的意见，最后要求下级按批复执行。

通过叙事、说理来表明目的，就是要深入调查，真正掌握情况，进行分析、研究，使理由充足、观点正确，提出的目的既考虑到实际的需要，也考虑到可能性。因此，材料必须真实可靠，论据确凿，说理符合政策、方针，又有的放矢，实事求是。这样，公文的目的就既明确又具体。

第二、文字表达简明、确切、条理清楚。

简明，是指简洁、明确。公文除综合性报告外，采取的是一文一事制。写作时，应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。较长的公文也应“开门见山”。同时，公文比一般文章对明确的要求更为严格。它的用语以语体文为原则，力求通俗，能说明问题。不准使用自造的简体字。它的语言必须符合语法，还要正确地使用标点符号。 确切，是指准确、贴切。公文必须符合准确性的原则，运用概念、判断、推理要合乎逻辑。表达上既重视内容的正确性，也不忽视形式的准确性。从内容到形式，从篇章结构到用词造句，都要与主题高度均衡、统一。

条理清楚，是指公文的布局和其它文章同样重要。一切较长的公文，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论(新闻学上称为“导语”，亦即中国古人所谓“立片言以居要，乃一篇之警策”)，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的公文分为几段时，每段亦应采取此法。一份公文有几层意思或几项要求时，必须注意条理，分清层次，以数目字标明段落和项目。这样就可以使公文的正文做到纲举目张，条理分明。

**关于请示的公文范文4**

县人民政府：

在县委、县府的领导和指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用万元，退付集资款162万元，支付兑发工资万元，共需资金万元。因非整合资产的处置(已委托国土供应中心)尚需时日，按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。

以上请示可否，请批示。

20xx年x月x日

**关于请示的公文范文5**

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。

**关于请示的公文范文6**

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班（组）长跟车间先进生产（工作）者及其以上领导跟先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工咳嗽龇⒔苯鹌骄100元，具体金额按劳动出勤率跟完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

xxx化工厂

xx年x月x日

**关于请示的公文范文7**

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。

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。

**关于请示的公文范文8**

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级;全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工?a href=^v^^v^ target=^v^\_blank^v^>咳嗽龇⒔苯鹌骄?00元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××化工厂

xx年x月x日

**关于请示的公文范文9**

院领导：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×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：一请示的原因：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”。二请示的事项：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。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的\'形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“一”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**关于请示的公文范文10**

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。

xx齿轮厂

xx年x月x日

**关于请示的公文范文11**

\_\_\_化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级;全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

\_\_\_化工厂

\_\_年\_月\_日

**关于请示的公文范文12**

根据分公司有关奖惩办法，现申请对以下部门进行奖惩：

>一、奖励：

(一)四月份在技术、质量检查考核评比中东区 34 号路张少康项 目部获第三名，在建项目一体化管理检查评比中获并列第二名;二环 西路三标董太贞项目部在材料、设备管理及成本管理检查评比中获得 第三名，在建项目签证、计量、结算、成本管理检查评比中第二名， 在建项目一体化管理检查评比中第三名。

(二)五月份的技术、质量检查考核评比中东区、高新区评比中 34 号路张少康项目部评比第一名;德州高铁新区评比中德州纵二路赵 延涛、程贵宝项目部第二名;西客站片区评比中西客站外延工程陈万 里项目部评比第二名。

(三)项目部检查评比获前三名，分别奖励质量管理科 500 元， 工程科 200 元，材料设备科 100 元。

(四)材料设备科徐玲在《城建报》投稿一篇，奖励 200 元。

>二、处罚：

(一)34 号路张少康项目部在 4 月份职业健康安全、环境检查中 倒数第二名，二环西路三标段董太贞项目部在 4 月份职业健康安全、 环境检查中倒数第三名;西客站在 5 月份在建项目签证、计量、结算、 成本管理检查评比中西客站项目部倒数第二名。

(二)项目部检查评比中后三名，分别处罚劳工安全科 100 元， 办公室 50 元，工程科 100 元。

**关于请示的公文范文13**

xx领导:

xx现有20\_年11月购进的猎豹黑金刚一辆，用于xx防汛工作，现已行驶xx万公里，因长期在xx道路行驶，路况差，车辆损坏严重，车辆维修费、燃油费用高，请求更换新车。 根据《关于上报20\_年防汛专用车购置计划的通知》xx文件精神，现xx拟需购进xxx牌(型号为：bh6470mby)车1辆，望xx领导根据xx工作实际情况，予以批复为盼。

xxxxxxxx

20xx年x月x日

1.公文请示的格式范文

2.请示写作要求是什么

3.聘用新增人员的请示范文

4.公文的请示和批复范文

5.关于请示报告的范文

6.文秘基础之请示格式与例文

7.机关请示报告范文

8.单位请示报告范文

**关于请示的公文范文14**

请示报告是机关、事业和企业单位在公文往来中经常用到的重要评议体之一。主要用于向上级机关请求指示、请示批准某一事项。

特点：一是时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的,否则会影响正常工作,因此时间性强；二是要一事一请示；三是通常主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关,应当用抄送形式,但不得在请示的同时又抄送下级机关。四是应按隶属关系逐级请示,一般情况不得越级请示,如确需越级请示,应同时抄报直接主管部门。

>请示报告分类

>第一类

请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示,是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释,对变通处理的问题作出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

>第二类

请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示,主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

>第三类

请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法,需各有关方面协同办理,但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。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。

>请示报告格式

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：

1、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”。

2、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。

>购买办公设备的请示报告范文

尊敬的领导：

按照市委工作部署，今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘，工作量非常巨大，但我局目前所用设备均为97年前购进，非常落后，已远无法适应工作需要，根据工作要求，现需购买BR-8新型测绘仪器6台，GF9型绘图仪1台，大型打印、复印机1台，特此报告，请领导批示拨付所需资金12万元。

申请部门：xxx

申请日期：xxxx年x月x日

>工作调动请示报告范文

xxx教育局：

我于20xx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xx路第一小学工作。

20xx年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20xx年我们按揭在xx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，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：xxx

申请日期：xxxx年x月x日

**关于请示的公文范文15**

市政府：

20xx年12月28日，市政府xxx常务副市长在xxx主持召开有市、区有关职能部门参加的“xxxxxx实行全日制步行”工作会议，会议对xxx街实行全日制步行的时间、周边交通的疏导、打通相关的道路、解决停车难的问题、拆除周边人行天桥等事项作出了决议。一年来，在市政府的领导下，在市有关部门的大力支持下，xxxxx街顺利实施了全日制步行，停车难的问题得到了初步的解决，周边的交通基本顺畅，达到了市、区政府预想的目标。但是，由于xxx、xx街的道路尚未打通，xx路未完全恢复道路的功能，在一定程度上影响了xx路步行街周边交通的通行能力，尤其是一年一度的xx即将来临，如果这些问题不尽快解决，影响则更大。

xxx跟xx街两条规划路都具备开通的基本条件，但至今仍未开通，主要原因是xxx沿线地块未能按期开工跟个别地块尚未拆迁；xx街的地块开发补偿问题仍未解决。为此，根据市政府工作会议纪要，结合xx路步行街的实际情况，我xxx建议：一是请市政府协调，由市建委牵头，尽快解决这两条规划路开通的有关问题。二是为了解决迎xxxx带来的交通压力，临时开通xxx路。该路原规划26米，目前xxxx地块已拆平，街内主要的建筑物为临时建筑，拆除后路面宽约10米，实行单向行车基本可行。

当否，请批复。

xxx

xx年x月x日

**关于请示的公文范文16**

市安监局机关党支部:

你们报来的《关于调整党支部书记的请示》收悉，经市委市直机关工委研究，同意黄任xxxxx市安监局机关支部书记，免去李xxxxx市安监局机关支部书记、委员职务。

特此批复

xxxxx市委市直机关工委

x年5月4日

>相关知识

>批复具有以下特点：

(一)批复与批示的不同点。批示针对的文种较多，有报告、计划、总结、意见等;而批复则只针对于请示。

(二)行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

(三)内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。

(四)效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

>写法

批复的结构通常包括标题、主送机关、正文、落款和成文时间几个部分。

(一)标题。

批复标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关，事由和文种构成。

(二)正文

批复正文包括引叙来文和作出批复两部分，有些再写上“此复”一类结束语。

>写作要求

(一)慎重及时。

批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时。批复机关收到请示后，要及时进行周密的调查了解，掌握有关情况，根据现行政策法令及办事准则，经认真研究后，及时给予答复。

(二)针对请示答复。

请示要求一文一事，批复也应有针对性地一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题，上下行文互相对应。

(三)明确态度。

批复意见不管同意与否，必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其词，模棱两可，以免下级无所适从。

批复的主送机关明确只有请示机关一个，如果所请示问题有普遍性，或需告知其他一些机关，可用如下办法处理：一是除批复原请示单位外，并转有关单位。二是将批复抄送有关单位。三是将有关意见另用“通知”行文。将本机关对一些普遍性问题的意见及时传达下去。

(四)不同指示、复函混用。

批复与指示同为下行文，均对有关事项提出原则、要求，但两者的区别还是明显的，不应混用。首先是内容不同，指示是对下级机关布置工作，阐明工作活动的原则。而批复事项较窄，只能针对请示事项作出具体答复，多属个别性问题，不涉及面上的工作。其次是受文对象不同。指示的受文对象一般不是某个机关，而是有关的机关单位，受文对象甚至不确定。而批复有特定的受文单位，只给原请示机关发批复。再次是制发动因不同。指示根据需要而作，属主动行文，批复是针对下级机关请示而发的，属被动行文。

批复与复函由于都是回复来文的公文，有时也会被混用。两者的区别在于：从行文关系看，批复是上级机关向下级机关答复用文，属下行文;复函一般是向不相隶属机关答复用文，属平行文。从行文内容看，批复多属于对重大原则和政策性问题作出决定、批答，复函多用于一般性事项的回复。

重庆市国土房管局关于重庆地质矿产研究院申请国家自然科学基金项目经费补助请示的批复重庆地质矿产研究院：你院上报的《关于申请国家自然科学基金项目经费补助的请示》(渝地研院文【20xx】26号)收悉。...

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。...

答复下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示，而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。下面是请示的批复写作格式，欢迎参考阅读！批复的格式1.标题。一般写成关于批复。2.原由。...

举办赛事是需要获得批准之后才能举办的。下面是同意比赛请示的批复范文，欢迎参考阅读！同意比赛请示的批复范文1上海市足球管理中心：你中心《关于举办中伊足球比赛的请示》（沪足管〔20xx〕14号）收悉。经研究，同意举办此项赛事。...

**关于请示的公文范文17**

关于申报\*\*\*年\*\*\*专项资金的请示

\*\*供销社、\*\*财政厅：

为了加强\*\*市供销社农村现代经营服务新体系和新时期供销合作社组织体系建设，促进供销社生产流通信用合作综合发展，完善经营服务功能和手段，创新商业模式，增强服务功能，努力成为农村现代流通的主导力量、农业社会化服务的骨干力量和农村经济合作的带动力量，加快社会主义新农村建设的步伐。特申请\*\*年\*\*专项资金。

一、农产品经营服务体系建设

为进一步增强供销社服务功能，提高农产品质量水平，拓宽销售渠道，实现冷链物流、农超对接，要求我们建立生产、收购、加工、冷藏、销售为一体的农产品经营服务新体系，以带动农民的生产积极性，提高农民的收入水平。

农产品经营服务体系建设项目由\*\*市\*\*\*供销合作社投资， \*\*\*年\*\*月开始建设，计划于\*\*\*年\*\*月全部建成运营。

项目主要包括：

一是在\*\*市\*\*\*镇驻地建设\*\*吨的冷风库1座，\*\*平方米的农产品加工厂\*处，投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元;

二是在\*\*市\*\*镇\*\*\*村建设\*\*平方米的农产品批发交易市场处，投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元。

项目总投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元。

二、新型农资经营服务体系建设

\*\*市是蔬菜出口大市，是供港蔬菜生产基地，被誉为日本、韩国的“菜篮子”，蔬菜面积达\*\*多万亩。为了提高农产品质量，\*\*市实施了出口食品农产品质量安全区域化建设，对出口农产品基地实行全程化管理，被国家誉为“\*\*模式”。\*\*公司作为我市唯一一家由\*\*\*组建并经营的农资龙头公司，\*\*市政府赋予该公司区域化管理农业化学投入品专营直供职能。为进一步推进我市区域化建设，保障农产品质量安全，迫切需要我们加强服务功能，增强经营实力，完善新型农资经营服务体系建设，以适应\*\*市现代农业的发展需求。

本项目由\*\*公司承办，于\*\*年\*\*月开始，于\*\*年\*月完成。

项目主要包括：

1、在\*\*有限责任公司配送中心建设\*\*平方米的氯化苦农药储存仓库，并购置\*\*套氯化苦熏蒸设备，项目投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元;

2、在\*\*镇慈埠村建设镇级农资配送中心\*处，投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元;

3、在\*\*镇驻地建设镇级配送中心\*处，投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元;

4、在大盛镇驻地建设镇级配送中心\*处，投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元。

项目总投资\*\*万元，企业自筹\*\*万元，申请财政扶持\*\*万元。 综上二个项目，共投资\*\*万元，其中项目单位自筹\*\*万元，尚缺资金\*\*万元。为了加快供销社服务体系的建设，迅速增加农民收入，促进农业现代化发展。特申请\*\*年\*\*专项资金\*\* 万元。

当否，请批示。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**关于请示的公文范文18**

为了加强员工的团队意识、增强交流、促进理解，同时也为了舒缓员工的脑力、体力、精神压力，丰富节假日生活，现向领导申请进行一次全体员工外出旅游活动，以便更好的感染员工身心，更好的调动员工对工作的积极性。外出旅游活动安排如下：

>一、旅游景点及人数费用：

1旅游地点上阳江两日

2费用预算310/人

3公司人数行政人事部x人；产品研发部x人；财务部x人；理货部x人；物流信息部x人；IT部x人；市场部x人；销售部x人；合计人数为x人。

>二、费用预算及安排：

1、在公司工作不满一年的员工费用个人承担一半，公司承担一半（不包括外出旅游的自费项目）。

2、在公司工作满一年以上的员工公司承担旅游费用（不包括外出旅游的自费项目）。

3、预计总费用合计：其中满一年的有35人x310元/人=10850元；其中不满一年的有16人x155/每人=2480合计总费用13330元

三、外出旅游的所有保险有保险公司承担（不包括单独行动的意外险）。

以上妥否，请领导批示！

行政人事部

20xx年6月26日

**关于请示的公文范文19**

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会领导意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请领导指正。我会不断的努力，尽量达到领导满意的效果。

**关于请示的公文范文20**

县人民政府：

在县委、县府的领导跟指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用646。28万元，退付集资款162万元，支付兑发工资313。85万元，共需资金1119。73万元。因非整合资产的\'处置（已委托国土供应中心）尚需时日，按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。

以上请示可否，请批示。

xxx

20xx年x月x日

**关于请示的公文范文21**

市财政局:

为应对金融危机，按照济政办字[\_\_]111号文件，市工业经济运行指挥部从\_\_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。\_\_年11月20日，市经贸委以济经贸字[\_\_]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。

\_\_年二月十日

**关于请示的公文范文22**

\_\_：

我公司于20\_\_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：\_\_公司

\_\_年\_月\_日

**关于请示的公文范文23**

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】

**关于请示的公文范文24**

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。

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。

**关于请示的公文范文25**

企业公文写作基础知识

企业公文是在生产经营和行政管理等过程中形成的具有强制执行效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，贯彻落实企业战略部署、经营方针，发布规章制度，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况和进行经营活动等的重要工具和历史资料。

一、 公文种类

公文种类主要分为：决定、通知、通报、通告、报告、指示、请示、批复、意见、公函、会议纪要等种类。

(一)决定 适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

(二)通知 适用于批转所属部门/公司的公文，转发上级主管部门和不相隶属单位公文;发布规章制度;要求所属部门/公司办理和需要周知或共同执行的事项;任免干部等。

(三)通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(四)通告 适用两个方面：一是公布应当遵守的事项，其内容带有明显的法制性、规定性，有关单位和个人都必须严格执行;二是公布应知的事项，其内容只有告知性。

(五)报告 适用于向上级主管部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

(六)指示 适用于对下级布置重要工作，同时要阐明工作活动的原则时。

(七)请示 适用于向上级主管部门请求指示、批准。

(八)批复 适用于答复所属部门/公司、群众组织请示事项。

(九)意见 适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(十)公函 适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复某一事项或某些业务性、临时性的`问题等。

(十一)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文格式

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉秘公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密” 级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章;联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期要用汉字将年、月、日标全，“零”写为“O”。成文时间以领导人签发的时期为准;联合行文，以最后签发单位领导人的签发时期为准;干部任免以会议通过日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二)公文应当根据内容标注主题词，主题词应控制在5个词组之内。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准A4型 (210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

三、行文要求

(一)行文应当注重必要性和实效性，坚持少而精的原则。

(二)行文关系根据职权范围、隶属关系确定，一般不得越级请示或报告。

(三)“请示”应当一文一事，只写一个主送单位。如需要同时送其他单位，应用抄送形式，原则上不得同时抄送下属单位。

(四)报告不得夹带请示事项。

(五)主送上级主管单位的公文，用“请示”或“报告”;向无隶属关系的有关部门洽谈工作、询问和答复问题、请求批准等，行文用“函”，只主送一个单位，其他有关单位抄送。

四、草拟公文应注意以下事项

(一)内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策，符合上级主管部门和本企业的有关规定和实际。

(二)情况确实、观点明确、条理清楚，层次分明，文字精炼，用词恰当，标点准确，篇幅力求简短。行文关系恰当，公文格式得当，使用规范化简称。

(三)涉及国家秘密和企业秘密事项的公文要依据《xxx保守国家秘密法》规定，准确划定密级，按要求明确标明密级及保密期限。

(四)人名、地名、数字、行文要准确。时间应写具体的年月日。引用公文先引标题，后引发文字号。

(五)行文要使用国家法定计量单位。数字，除成文时间、部分结构层次、序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

(六)公文中章节序数的写法一般按下列顺序排列：第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。

(七)文稿一律用钢笔、签字笔书写或计算机打印稿，原稿一并附后。

**关于请示的公文范文26**

批复是答复下级机关请示事项的下行公文。下级机关遇有本单位无权、无力、无法解决的事项需要向上级机关请示时，上级机关就使用“批复”这一文种答复请示事项。批复的内容主要是对请示事项明确表态，或同意，或不同意，或部分同意，有时还对请示事项作出修正、补充。

批复具有以下特点：

(一)批复与批示的不同点。批示针对的文种较多，有报告、计划、总结、意见等;而批复则只针对于请示。

(二)行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

(三)内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。

(四)效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

批复的结构通常包括标题、主送机关、正文、落款和成文时间几个部分。

(一)标题。

批复标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关，事由和文种构成。

(二)正文

批复正文包括引叙来文和作

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！