

2023年哪项不属于请示和报告的区别 报告与请示的区别(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

哪项不属于请示和报告的区别篇一

请示和报告两个文种不能混用已经是老生常谈，但在具体使用的过程中仍发生混用的现象，其主要原因就是两个文种的使用界限辨别不清，干脆笼统使用“请示报告”行文。

共同点：都属于上行文，用于向上级领导机关请示汇报重要工作、重大事件。

区别：请示，一般用于向上级党委政府或主管单位请示解决重大事项、疑难问题，必须在事前行文请示。如：关于解决棚户区改造项目配套资金的请示。一般都是一文一请示，一事一请示，不夹杂两个或多个事项，原则上必须回复或批复，提出明确的意见。

报告，一般用于向上级党委政府或主管单位汇报重大工作进展情景及完成情景，以及工作中总结出来的经验做法，特色亮点。报告在事前、事中、事后都可行文。如：关于产业扶贫推进情景的报告。报告，可不批复，领导可做出批示，提出要求。

在具体工作中，绝对不能同时使用。当前，无论是市州，还是县乡，都容易混淆，笔者曾多次见到这类错误的用法。

哪项不属于请示和报告的区别篇二

请示与报告虽同为上行文，但在行文上却存在很大区别。

(一) 行文目的不同

请示是请求性公文，重在呈请，行文宗旨是希望得到上级机关的支持或批复；报告是陈述性公文，重在呈报，行文宗旨是下情上达，使上级机关及时了解情况，掌握动态。

(二) 行文作用不同

请示作为请求性公文，要求上级必须做出批复，体现了请示主旨的求答性与执行性的统一，这是请示所独有的；而报告只是陈述性公文，主要叙述事实，起备案作用，不需上级做出答复（呈转性报告除外）。

(三) 行文时间不同

请示必须在事前行文，绝不允许先斩后奏；报告则比较灵活，尽量事前行文，但视情况需要也可事后报告或在事情进行过程中随时报告。

(四) 主送机关不同

请示必须坚持主送一个机关（受双得领导的机关可同时抄送另一个领导机关），因为多头请示易造成意见不一或互相推诿，从而延误时间，贻误工作。而报告一般应坚持一个主送机关，但根据需要可同时报送两个或多个主送机关。

(五) 行文内容不同

请示必须坚持“一文一事”原则，文字简洁，内容单一，主题明确，以免使原来分属不同机关部门负责的若干事情混到

一起，以便于上级批答处理；报告可以是“一文一事”的专题性报告，也可以视情况将若干有关联的事情综合在一起陈述，形成综合性报告。还有一点必须注意的是，请示之中可以包含原本属于报告的内容，作为背景或缘由而使请示事项获得一种充足支持；但在报告中则不可以包含任何属于请示的内容，以免领导忽视对所请示问题的处理，从而影响工作。

(六) 正文的格式不同

请示行文简单，开头写明请示理由，接着提出请示的具体事项和问题。对已决定拟办的事项则应提出处理意见或建议，最后用谦恭恰当的期复性语句作结。报告的正文，特别是汇报工作和反映情况的报告，一般涉及面广，篇幅长，写法多采用总述与分述相结合。正文开头部分进行总述，概括说明诸如有关工作的背景、总评价等，然后在主体部分分述，将报告的内容分条列项一一加以具体说明。

(七) 结束语不同

请示与报告都要在结尾处提出希望和要求，但请示是向上级机关请求批准急需得到解决的问题，行文用语应恳切谦恭，一般用“当否，请批示”、“以上请示如无不妥，请批准”、“可否，请指示”等固定结语，且结语应单独成段；而报告是向上级汇报反映情况，无需批准，无固定用语，常用的有“特此报告”、“以上报告如有不妥，请指正”等结语，但绝不能使用类似“请批示、批准”等结语。

哪项不属于请示和报告的区别篇三

在公文处理时，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。

一、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《中国共产党机关公文处理条例》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，侧重于提出问题和请求指示、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。

二、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《□xxxx关于申请购买xxxx的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买xxx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《□xxxx关于xxxx的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转xxx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《□xxxx关于xxxx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。

三、请示与报告不分的原因及负面影响

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。

哪项不属于请示和报告的区别篇四

在2012年4月16日颁布，7月1日起开始施行的《党政机关公文处理工作条例》中是这样定义的：请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文。

1. 定义说明了请示两个重要的'特点，一个是请示属于上行公文，还有一个就是请示是请求性的文种。

2. 请示的特点。

(1) 请求性。

(2) 事前性。

(3) 单一性。

(4) 针对性。

(5) 隶属性。

3. 请示的写作要求

(1) 一文一事原则。即前面说到的单一性。

(2) 单头请示。一般只主送一个上级领导机关不多头主送，如果需要，可以抄送有关机关。这就可以避免出现推诿、扯皮的现象。请示与报告不能混用，不能将请示写成报告，即不写“请示报告”。

(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。

(4) 不抄送下级机关。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。

报告

1. 报告的概念

报告是“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关询问”的公文。

报告属上行公文，应用相当广泛。它可以用于定期或不定期地向上级机关汇报工作，反映本本单位贯彻执行各项方针、政策、批示的情况，反映实际工作中遇到的问题。

2. 报告的特点

(1) 陈述性(以叙述和说明为主要表达方式的文种，但它的叙述和说明是概括性的，除非情况特殊。)

(2)建设性。报告的撰写目的是为了向上级机关达情献策，是为了上级机关更好地作出政策、指导工作服务的。

(3)沟通性。报告是“上传下达”的主要手段，目的在于加强交流。报告是上下级间沟通情况、交流信息的主要公文之一。

3. 请示和报告的区别

相同点：同属于报请性的上行公文。

不同点：

(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”，重点在反映情况上。

(2)性质不同。报告是陈述性的文件；请示是请求性文件。

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

请示与报告都是上行公文，但二者之间的不同之处却是十分明显的。

1. 行文目的不同

请示是有所恳求，要求上级机关批复；报告主要是下情上达，不要求批复。

2. 行文内容不同

请示主要写带有迫切性、需上级机关明确指示或批准的事项，行文时只能一文一事；报告则着眼于汇报或反映情况，既可一文一事，亦可一文数事。

3. 行文时间不同

请示必须在事前行文，不允许“先斩后奏”；报告主要是事后行文，也可根据情况在事中、事前行文(汇报工作进展情况或开展工作、活动的打算等)。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

哪项不属于请示和报告的区别篇五

根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，请示是“向上级机关请求指示、批准”，报告是“向上级机关汇报工作，反映情景，提出意见或者提议，答复上级机关的询问”。从请示与报告的概念定义能够看出，请示是下级在遇到本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、新情景或克服不了的困难时请求上级给予指点，说明处理的原则和方法，或下级为了搞好工作，打算进行某些活动和事项，而决定权又不在本单位，特拿出意见，报请上级给予批复；报告则多是下级在本单位权限范围内向上级机关汇报工作、反映情景、陈述问题，提出意见和提议、报送表册资料或物品以及回答上级的询问。

二、行文区别

请示与报告虽同为上行文，但在行文上却存在很大区别。

(一) 行文目的不一样

请示是请求性公文，重在呈请，行文宗旨是期望得到上级机关的支持或批复；报告是陈述性公文，重在呈报，行文宗旨是下情上达，使上级机关及时了解情景，掌握动态。

(二) 行文作用不一样

请示作为请求性公文，要求上级必须做出批复，体现了请示主旨的求答性与执行性的统一，这是请示所独有的；而报告只是陈述性公文，主要叙述事实，起备案作用，不需上级做出答复（呈转性报告除外）。

(三) 行文时间不一样

请示必须在事前行文，绝不允许先斩后奏；报告则比较灵活，尽量事前行文，但视情景需要也可事后报告或在事情进行过程中随时报告。

(四) 主送机关不一样

请示必须坚持主送一个机关（受双得领导的机关可同时抄送另一个领导机关），因为多头请示易造成意见不一或互相推诿，从而延误时间，贻误工作。而报告一般应坚持一个主送机关，但根据需要可同时报送两个或多个主送机关。

(五) 行文资料不一样

请示必须坚持“一文一事”原则，文字简洁，资料单一，主题明确，以免使原先分属不一样机关部门负责的若干事情混到一齐，以便于上级批答处理；报告能够是“一文一事”的专

题性报告，也能够视情景将若干有关联的事情综合在一齐陈述，构成综合性报告。还有一点必须注意的是，请示之中能够包含原本属于报告的资料，作为背景或缘由而使请示事项获得一种充足支持；但在报告中则不能够包含任何属于请示的资料，以免领导忽视对所请示问题的处理，从而影响工作。

(六) 正文的格式不一样

请示行文简单，开头写明请示理由，之后提出请示的具体事项和问题。对已决定拟办的事项则应提来源理意见或提议，最终用谦恭恰当的期复性语句作结。报告的正文，异常是汇报工作和反映情景的报告，一般涉及面广，篇幅长，写法多采用总述与分述相结合。正文开头部分进行总述，概括说明诸如有关工作的背景、总评价等，然后在主体部分分述，将报告的资料分条列项一一加以具体说明。

(七) 结束语不一样

请示与报告都要在结尾处提出期望和要求，但请示是向上级机关请求批准急需得到解决的问题，行文用语应恳切谦恭，一般用“当否，请批示”、“以上请示如无不妥，请批准”、“可否，请指示”等固定结语，且结语应单独成段；而报告是向上级汇报反映情景，无需批准，无固定用语，常用的有“特此报告”、“以上报告如有不妥，请指正”等结语，但绝不能使用类似“请批示、批准”等结语。

三、归档处理不一样

作为收文机关，请示应当归于“批办类”，供有关领导及时批阅、审查，给予回答；报告则应归于“传阅类”，相对于请示来说，有关领导能够先办紧要事，后看报告一类的公文，主要了解下情，不用回答。

作为发文机关，请示类文件归档时应尽量将上级机关的批复

一并归档处理；报告类则无这种要求。