

请示格式及 请示报告格式(通用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

请示格式及篇一

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。

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。

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，讲清必要性和可能性，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。

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：

申请日期：

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。

此致

敬礼！

申请人：

请示格式及篇二

公函属于正式的或官方书信，平行机关或者不相隶属机关间联系工作是可以使用公函，例如上下级之间的联系、询问、答复工作时也可以使用，今天，本站小编为大家介绍的是请示函的格式范文，供大家阅读参考。

请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成，如《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》。也可以由事由和文种构成，如《关于成立老干部办公室的请示》。

请示的主送机关就是负责受理和答复请示的机关。请示在确定主送机关时，要注意以下三点：

1. 主送机关只能有一个

请示“一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送的形式。”，“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。

2. 只能主送上级机关，不能送领导者个人

3. 不得越级

请示的正文由开头、主体、结语三部分构成。

1. 开头

开头主要表述请示的缘由，是上级机关批复的主要依据。一般而言，这部分要写明所遇到的新情况、新问题，或自身没有能力解决的困难，要写得充分、恰当、具体。

内容简略、篇段合一的请示，开头也可以是表达行文目的和意义的一两句话，不独立成段。

2. 主体

主体是表明请示事项的部分，也是请示最核心、最重要的部分。请求指示的请示，主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。请求批准的请示，要把要求批准的事项分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助，更需要把编制、数量、途径等表达清楚、准确，以便上级及时批准。

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。

请示：请示是下级向上级请求批示或批准的公文。

格式：1. 标题。

2. 称谓。

3. 正文：请示的原因、请求的原因及作法。

4. 结尾常用结束词：“当否”、“请批复”，“妥否”、“请批示”。最后署名、日期。

在公文体系中，请示是为数不多的双向对应文体之一，与它相对应的文体是批复。下级有一份请示报上去，上级就会有一份批复发下来。不管上级是不是同意下级的请示事项，都必须给请示单位一个回复。因此可以说，写请示最直接的目的就是得到批复。而且，下级机关都是在遇到比较重要的情况和问题需要解决时，才会及时向上级机关请示，急切地期待回复是请示者的必然心态。我们把这一特点称为“期复性”。

跟其它上行文相比，请示更要强调遵循“一事一报”的原则。在一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题作出请示，不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准。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。

请示的行文，有很强的针对性。必须针对本机关没有对策、没有把握或没有能力解决的重要事件和问题，才能运用请示。不得动辄就向上级请示，那样看起来像是尊重上级，实际上却是把矛盾交给上级，而自己躲避责任的表现。

请示所涉及的情况和问题，都有一定的迫切性，应该及时写作、及时发出，如有延误，就有可能耽误解决的时机。相应地，上级机关在处理下级的请示时，也会注意到时效性问题，对请示作出及时的批复。

请示函有两种在内容、性质、行文目的方面不尽相同的类型，一种是请求指示的请示，一种是请求批准的请示。

食品公司：

在党和十一届三中全会以后，我县经济形势发生了根本性的变化，家副产品，生猪、家禽不断发展，运输量相应增大，因此我公司的运输力量越来越不能适应形势发展的需要。

目前，我司只有一部载重2吨的x牌货车，是x市街道工业产品，质量较差，经常出毛病，早已破烂得无法再修。生猪、鲜肉、饲料等都是请搬运社的架子车和其他单位的汽车代运。每年要付出运费约9000余元，还经常出现供不应求现象；加之屠场离门市部约有5华里，职工中老弱病残又多，用架子车拉肉到门市面上部，困难也确实很大。为了贯彻招待搞活经济的总方针，促进大好形势，减轻职工劳动强度，改善经营管理，我公司急需购买货车一辆。现在县商业局分配我司一辆南京牌货车，需用资金15000元，但我们没有这笔固定资产基本折旧金。根据号文件关于“由于业务(生产)而要，企业在一年度内购买一辆汽车，单价值超过10000元的，由主管地、市公司审批”的规定，请上级拨给15000元，以解决购买汽车的资金问题。以上意见妥否，请批示。

尊敬的领导：

您好。

为了丰富我院学生业余文化，选拔优秀选手参加市歌咏比赛，我院拟于x年3月29日在校大礼堂举行我院第三届歌咏比赛，我院将认真组织，合理筹办，同时将努力做好安全措施，以保障此次比赛圆满完成。

妥否，请批示。

xxx学校

(人)

x年x月x日

请示格式及篇三

市政府：

今年4月7日，__市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比例从原先的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地铁资金的来源。地铁工程建设年度投资高达30亿元，筹资任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。所以，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委提议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

__市计委

__年x月x日

请示格式及篇四

“请示”按其行文目的、作用的不同，基本上分为两类，一是直请性的请示，即直接向自己的上级领导或指导机关请求指示或批准事项；二是批转性的指示，即把有关某一方面工作的意见，以“请示”上报给上级机关，要求批转给有关单位予以办理。以下是小编整理的请示附件格式范文，快来怎

么写吧。

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如：“附件：1、”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，就在附件左上角第1行顶格标识公文的并在其后标识附件（或带序号）。

也就是：

正文。特此请示

附件：1.....

2.....

xx市经贸委：

为了扩大我商品的知名度，向全国推广，繁荣市场，满足消费者需求，拟于今年x年x月x日至x月x日在xx市举办“洽谈会”。洽谈会摊位共x平方米，展团由我公司及生产厂家派人组成，经费自理。

妥否，请批示。

x公司

x年x月x日

公文一般由份号、密级和保密期限、标志、签发人、标题、正文、附件说明、署名、成文日期、印章、附注、附件、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）公文送达和办理的时限要求。根据，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。时，发文机关标志可以并用机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。时，使用主办机关的。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机

关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）除外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

请示格式及篇五

校务办公室：

为了切实加强本校后勤内部管理工作，增强争创省一级重点中学内部管理工作的后劲，经后勤组全体人员商讨拟定，利用本周双休日xx中学参观考察。

具体工作安排如下：

负责本次活动的具体组织工作

负责本次活动的后勤保障工作

负责本次考察学校的联系工作

负责本次活动的安全及协调工作

本着厉行节约为原则，本次活动经费由学校、个人各负一半

外出时间：4月7日上午6：00——4月8日下午6：00(7日上午6：00于校门口集中上车)

外出人员：本校全体后勤组人员及部分有关同志

敬请批复

后勤组

请示格式及篇六

尊敬的**县教育局□ss乡党委：

我们zz村是一个地处距现代文明的县城和富裕发达的乡镇均比较偏远的农业大村，村人口为4300余口，拥有980户和18个居民组，在计生国策家喻户晓的今天，我村年出生人口仍在50名左右，因此，使得我们村的学校面临着新时代的一次次挑战和考验。近年来，尽管我们享受到了党和政府的惠民政策，得到县教育局和乡党委的鼎力支持和厚爱，不时对原有校园进行改造和修缮，但在政府重教和关爱生命的今天，我校又一次吃了红牌。为此，我们党支部，村委会决心为办人民满意的教育背水一战，彻底改造办学条件和育人环境。

我们如今的学校是一所设有12个教学班，拥有400余名学生，占地3600m²的农村小学，学校共有仅能让师生维系一般教育教学的房舍8排，且全都建于六七十年代，而且土木结构教室7排，砖灰窑洞一排，建筑总面积仅有1400多平米，建筑物年深日久，风侵雨蚀，致使7排瓦房漏雨现象日渐蔓延，土坯墙体裂缝日增，给师生的生命和正常教学造成很大的威胁和无休止的修缮，但苦于彻底改观的资金缺乏，只好提心吊胆地办学，今年九月，我村学校在上级主管的红牌下现已撤离，近400名师生现在分散在多个农户家中读书，时已深秋，分散教学令人心酸；冬天将至，如此教学叫人难以管理，给家庭和社会造成不可估量的不和谐隐患。

今呈书主管部门和尊敬的您们，盼您们能给予我们政策和资金的鼎力资助，救我们村学校于水深火热中！

我们zz村党支部和村委会，现已决心彻底改造校园旧貌，重建一所适应社会发展和培养合格所需的高标准的新校园。如今，我们15亩用于建校的土地已统筹到位，启动资金30万也已到位，校园设计和建筑设计已准备好。预计建筑面积1800m²□此项投资需资金120万，另外服务教学的各种硬件和附属设施还需资金40万。整个工程造价和已筹资金的缺口仍有130万元。

恳请您们厚爱关照，帮我们圆改造旧貌之梦，助我们创平安校园的资金补偿。

敬礼

**县xx区zz学校