

最新向领导打请示报告说 校领导外出考察请示报告(精选5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

向领导打请示报告说篇一

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

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。

四、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。

向领导打请示报告说篇二

【文章导读】请示报告是工作中十分常见的一种文体，那么大家了解过 向领导请示报告应该怎么写吗?下面小编就带大

家了解一下。

xx市人民政府：

我校是一所公立全日制的事业单位，负责对社会主义新农村新龙村五千三百多群众的子女实施九年义务教育的神圣责任。现有在校学生807人，教师29人。10多年前，为了普及两基，建起了一幢三层共1010平方米的教学大楼及580米长的围墙。

由于各种客观原因，学校的部分设施老化严重，如教学楼的窗户老化腐烂、教学大楼经市防雷检测中心定为不合格、以及紧靠路边的围墙出现较大的裂缝和倾斜。所有这些，对师生和附近群众的生命财产安全造成了严重威胁。目前学校经费短缺，无力更新和维修。现特向人民政府申请援助，给大楼装上铝合金窗、安装避雷针和维修围墙，所需资金约8、24万元，恳请政府审批。

xx小学

日期

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。

日期□xxxx年xx月xx日

团市委：

xx学校于20xx年9月召开第三次代表大会，至今届期已满。根据《中国共产主义青年团章程》和《中国共产主义青年团基层组织选举规则》的规定，需要召开团员代表大会进行换届改选。现将改选工作请示如下：

一、团代会的主要任务

认真总结xx学校第三次代表大会以来的工作，讨论制定今后三年共青团的工作任务，动员和带领全校广大团员青年刻苦学习、勤奋工作，勇于创造、自觉奉献，为我市实现两个“率先”做出应有的贡献。

二、团代会主要议程

（一）听取和审议xx学校第三届委员会的工作总结□

（二）选举产生xx学校第四届委员会。

三、会议时间和地点：拟定于20xx年9月29日下午2时在我校行知楼二楼报告厅召开团员代表大会，进行换届选举。

四、团委委员会组成及选举方法

经校党委建议，团委委员会由11名委员组成。在团委委员由上届团委在民主推荐、充分酝酿基础上，提出11名候选人

（名单附后），报党委和团市委同意后，提交团员代表大会采用无记名投票方式进行等额选举。并召开第一次全体委员会议选举产生团委书记、副书记，并进行委员分工。

以上请示，如无不当，请予批转。

xx学校委员会

向领导打请示报告说篇三

县民政局：

我镇现有五保老人234人，在敬老院集中供养的31人，分散供养的还有203人，按上级民政部门的要求□xx年敬老院建设集中供养的老人要达到80%以上，还有160多名老人需入住敬老院。原有敬老院现有院舍已住满，需进行扩建。经镇党委政府研究决定在原敬老院基础上新建院宿舍80间（另加配套设施），共需要资120万元。镇政府筹资40万元，另80万元需要上级民政及财政部门帮助解决。

申请部门：

申请日期：

向领导打请示报告说篇四

作为下级，在工作遇到困难或者抉择时，需要向上级汇报工作，寻求上级的支持和解决方案，这是对上级的尊重，也是工作程序和要求。向领导请示汇报工作非常讲究方式和技巧，有很多注意事项。

汇报前的准备。汇报前，要对自己主持或负责的工作有全面了解，进行到哪一步了，有什么困难，下一步的计划等，要能熟练回答领导的发问，以免给领导留下你自己没搞清楚，有点事就问别人的印象。

2

提出解决问题的预备选项。领导是把握方向的，不过问具体环节。向领导汇报工作时，对一些大的决策或方式方法问题，要提出两到三个选项，每个选项要分别陈述出其利弊，让领导去做选择题，而不要让领导去替你想办法。

3

事前通过合适的方式预约。领导一般都公务在身，非常繁忙，你所汇报的事情即便是他职责范围内的事，也需要找合适的时间和机会。所以，在汇报之前，最好提前半天请示，预约时间，请示时最好以短信方式进行，因为领导接电话可能不方便。

4

汇报要有重点。前面说过，领导时间非常宝贵，所以，在汇报工作时要抓住重点，切中要害，无关紧要的事情，大家都知道的事情就不要啰嗦了，除非领导表现出来想和你说说话，聊聊天。

5

在上级面前，要让自己工作透明，让上级随时知晓下级在做什么，做的如何，有什么需要支持或者指导的地方。同时，在汇报时候不要尽善尽美，要装傻，适当露出一些无关紧要的瑕疵，好让领导及时发现并指正，给领导成就感。

6

不能越级汇报。汇报要按照分管权限，找处室领导、分管领导、主管领导的程序逐级进行，不能直接找主管领导，这就是汇报程序倒置或者越级、越权汇报，是体制内非常忌讳的事情。

7

及时反馈。汇报完成后，事情完成后，要养成“回一回头”习惯，向请示汇报的领导反馈任务落实情况，做到件件有回音，便于领导及时了解掌握情况。

向领导打请示报告说篇五

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。

申请人：