

请示结束语格式(实用5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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

请示结束语格式篇一

“多请示”是一种做事的态度，不仅应用于工作中，也同样适用于生活中。“多请示”意味着我们不断地向别人请教，而不是孤军奋战，总是独断专行。请教别人并不意味着自己无能或者没有能力，相反，它代表了你有足够的智慧和成熟度，愿意听取别人的看法和建议。

第二段：多请示的重要性

多请示的做法非常重要，因为它可以帮助我们更好地完成任务，同时能够提高我们的自我认知和职业能力。一个从不向他人请教的人，可能永远无法真正掌握自己的职业，也无法了解各种问题的不同解决方案。我们可以请教高级领导、同事、下属、朋友等等，从而获得各种不同角度的意见，更好地了解任务和目标，并决定下一步该做什么。

第三段：多请示的挑战

尽管多请示的做法非常重要，但在实践中，你可能会遇到一些困难。首先，你可能需要克服自己的自尊心和自负，才能向别人请教。其次，你还需要细心选择你向谁请求帮助，因为通常只有那些有能力的人才有可能给你出一个好的建议。另外，你需要自己承认自己的不足，这可能会让你感到有些尴尬难堪。

第四段：多请示的实际应用

要实现“多请示”，首先要有一种谦虚的心态。我们必须放下心中的自我标榜和狂妄自大，才能真正顺利地向别人请教。此外，我们还应该非常谨慎地选择向谁请教问题，以确保我们获得的建议是准确和实用的。最后，我们需要随时做好准备，接受别人的批评和建议，以帮助我们实现改进和进步。

第五段：结论

总之，倡导“多请示”对于工作和生活已被广泛认可。通过向他人请教并接受建议，我们可以更好地完成任务，并进一步提高自我感知和职业技能。实践“多请示”也许不那么容易，但我们必须学会适应，坚持实施，并在其中获得不断的收益。这不仅能够让我们成为更好的人，也能够将我们带到更高的层次。

请示结束语格式篇二

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。

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。

请示结束语格式篇三

由我局负责实施的县水厂三期扩建工程和县城引水延伸改建工程是县重点工程。为确保工程的有序推进，县自来水厂的相关技术人员积极配合、全力参与该工程的建设。而自来水

厂现有的2辆公务用车，已远远不能满足自来水厂的日常工作和工程建设需要，给工程建设的有效开展带来诸多不便。

因此，为提高工作效率，按计划完成三期扩建和引水延伸改建工程，确保供水安全，我们要求购买商务别克车一辆，用于工程建设需要，经费由自来水厂自行解决，恳请县政府予以同意。

以上请示妥否，请批复。

联系人：

联系电话：

(此件公开发布)

二0xx年四月十二日

请示结束语格式篇四

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，其本人已被编入中青年科学家辞典。

根据×总发【19××】××号文件精神，刘××同志符合立功条件，望予嘉奖。

妥否，请批示。

省经济研究中心

XX年XX月XX日

请示结束语格式篇五

多请示是一种非常重要的工作态度，也是一种有效的沟通方式。它能够帮助我们更好地了解公司的工作，提高工作效率，减少工作失误。在工作中，不管是对领导还是同事，多请示总是能够让人更加得心应手。本文将从我个人的经验出发，谈一谈多请示心得体会。

第二段：体验多请示的好处

在我工作中，多请示让我受益良多。首先，多请示可以让我们更好地了解上级的要求，并且在工作中更加明确自己的目标。其次，多请示能够帮助我们在工作中更加注重细节，减少失误，提高工作质量。最后，多请示还可以让我们更加深入地了解公司的业务流程，更好地为公司做出贡献。

第三段：抵制封建思想，勇于请示

尽管多请示在工作中有很多好处，但是有些人却因为封建思想而不敢请示。在现代企业中，这种思想已经不适用了。如何更好地解决问题，其实并不局限于个人的见解和处理方式，更重要的是团队中每位成员的意见和反馈。因此，我们需要放弃封建思想，勇于请示。

第四段：请示的方法和技巧

请示的方式和技巧，也非常重要。首先，我们要注意询问方面的问题，问得清楚、明白。其次，我们要注意展现自己的查询成果，提供一些实际的资料。在具体询问问题时，一定要有耐心，不妨多问几个问题，以确保自己的理解是准确的。

第五段：总结

请示是我们在工作中常常需要做的一件事情，它不仅能够让我们更好地了解公司的业务流程，还能帮助我们更好地与同事协调沟通。在具体的实践中，我们需要留意请示的方法和技巧，以确保请示的效果是最优的。相信在未来的工作中，多请示一定能够帮助我们更加得心应手。