

资金拨付说明 请求拨付资金报告(汇总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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

资金拨付说明篇一

县xx水库建设有限公司：

xx乡公墓建设用地即将开始征用，按照设计规划面积小铛□xx□回溪三个建设地共需征用林地154.485亩。需支付林地征用补偿资金、青苗费、植被恢复费共计650万元，请予拨付。

特此报告

xx乡人民政府

xxxx年5月4日

相关知识

资金拨付说明篇二

县水库建设有限公司：

xx乡公墓建设用地即将开始征用，按照设计规划面积小铛、回溪三个建设地共需征用林地154.485亩。需支付林地征用补偿资金、青苗费、植被恢复费共计650万元，请予拨付。

特此报告

xx乡人民政府

x年5月4日

相关知识

请示写作的五个注意事项

1. 请示应做到一文一事。

一个请示只能有一个请求事项，而不能有多个请求事项。这是因为，多个请求事项会给上级机关的批复带来不必要的麻烦，缺乏针对性和单一性，导致请求的事项不突出、不明确，不利于所请求事项的及时解决。另外，若请示多个跨部门、跨领域问题，也给上级机关指示和批准带来了公文处理上的难度，影响办事效率。

2. 请示一般只写一个主送机关。

请示若有多个主送机关叫多头请示，多头请示会使受文的多个上级机关不便于批复，或者说无法批复。尤其会造成批复的结果不尽一致，容易把问题做成“夹生饭”，从而延误了问题的解决。一般情况下，请示不宜向上级机关的领导者个人行文。

3. 请示的事项应当力求明确、简洁。

请求上级对什么问题作出指示、要求批准什么事项，必须清清楚楚、明明白白，不能模棱两可、含混不清、拖泥带水，不知所云。否则，上级机关很难做出指示或批准。

4. 不能越级请示。

不允许越级请示。这是由各级机关的职责路线和职能所决定的。

5. 请示不能同时抄报下级机关。

请示虽然是正式公文，但不能抄报下属机关。这是由请示的性质所决定的。请示属于上行文，在尚未得到上级机关指示或批准前，不宜将尚无定论的事项告知下级机关。假设已经告知了下级机关，而又没有得到上级机关的指示或批准，就会在下级机关造成思想上或政策上的混乱，引起不必要的麻烦和动荡。

资金拨付说明篇三

县人民政府：

为建设美丽县城，今年春季，我局积极开展植树活动，种植乔木3000余株，花灌木2万多株。到目前为止，种植苗木成活率达90%，有效增加了绿化面积，起到了绿化、美化县城的作用。这次植树活动我们耗费资金60万元。随着树木的成长，浇水、施肥、杀虫、修枝剪叶等日常管护成本也在不断增加。由于我局经费紧张，现特具报告，请求县政府解决绿化经费20万元。

妥否，请批示。

资金拨付说明篇四

县政府：

因义务教育均衡发展验收需要□xx镇中心小学体育场建设需征地10亩，新征用建设用地需预留机耕路等，实际征用土地11亩，所征收土地由林地和农田组成。征地补偿费：11亩，36960元/亩，计406560元。树木补偿费：树木626棵，50

元/棵，计31300元。青苗补偿费：青苗5.4亩，1100元/亩，计5940元。合计443800元。

请县政府尽快给予解决，以便征地和建设！

专此请示。

XXXX年4月5日

资金拨付说明篇五

××农牧业局：

为迎接××精神文明建设经验交流会的胜利召开，根据各级政府和职能部门的总体要求和巴彦浩特镇进出口环境整治绿化规划，我××××公司承担着××××科技示范园区路边和厂区的绿化美化任务。公司在“三个文明”建设中，始终重视“硬软件”建设，狠抓了企业环境保护和治理工作，积极投入了人力、物力、财力进行院落硬化、绿化、美化工程的建设，先后完成厂区院落硬化□××m²□绿化带□××m²□植树造林：××余株，并进行了配套设施的建设，为广大职工创造了一个优美的工作、学习、生活环境，给企业塑造了一个良好的内外部环境，使企业真正成为了“花园式工厂”，从而推动了企业的精神文明建设。我公司现结合实际情况，原有的基础上将绿化美化方案作了适当的规划和调整，选择宜养护树(草)种为主，预算造价为××××元。

我企业20xx年度正式投入生产，全部资金已投入基础设施的建设，所以目前生产启动资金和流动资金非常紧缺，故时间紧、任务重无力筹措××××××元的绿化美化缺口资金。因此，现特申请贵局给予解决绿化美化所需缺口资金为盼！

妥否，请批复！

XX

XXXX年XX月XX日