

2023年论述简述请示和报告的主要区别(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

论述简述请示和报告的主要区别篇一

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)。

论述简述请示和报告的主要区别篇二

1. 侧重点不一样。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，陈述意见或者提议。

2. 资料要求不一样。请示的资料要求一文一事；报告的资料可一文一事也可一文数事。

3. 行文时间不一样。请示必须事前行文；报告能够在事后或者事情发展过程中行文。

4. 行文目的不一样。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，掌握情景，便于及时指导。

5. 报送要求不一样。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，应根据请示的资料注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告能够报送一个或多个上级机关。

6. 篇幅不一样。请示一般都比较简短；报告的资料涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7. 标题写作不一样。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是...关于.....x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是xx”x关于.....x的报告。

8. 结束用语不一样。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证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. 处理结果不一样。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《...x关于申请购买...x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买...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《...x关于...x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转...执行。”属于典型的呈转性报告可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景或者既报告情景又夹带请示事项，这些形式都不贴合文种的使用规范。如《...x关于...x的请示报告》，这类文件形式，其资料既汇报了工作，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。

论述简述请示和报告的主要区别篇三

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《.....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，反映情景，提出意见或者提议，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，都具有反映情景、提出提议的功

用，但也有其明显的不一样：

1. 资料要求不一样。请示的资料要求一文一事；报告的资料可一文一事也可一文数事。
2. 侧重点不一样。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，陈述意见或者提议。
3. 行文目的不一样。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，掌握情景，便于及时指导。
4. 行文时间不一样。请示必须事前行文；报告能够在事后或者事情发展过程中行文。
5. 报送要求不一样。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，应根据请示的资料注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告能够报送一个或多个上级机关。
6. 篇幅不一样。请示一般都比较简短；报告的资料涉及面较为广泛，篇幅一般较长。
7. 标题写作不一样。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是...关于.....x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是...关于.....x的报告。
8. 结束用语不一样。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证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. 处理结果不一样。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。

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《...x关于申请购买...x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买...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《...x关于的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转...执行。”属于典型的呈转性报告可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景或者既报告情景又夹带请示事项，这些形式都不贴合文种的使用规范。如《...x关于...x的请示报告》，这类文件形式，其资料既汇报了工作，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。

请示和报告是两种常见的文种。但在现实中，二者常常被人们所混淆。其实，这两者是完全不一样的两个文种。

在实际工作中，往往遇到这样的情景：你向领导口头请求解决某一个具体问题，领导便说：“这样吧，你写一个报告，供领导研究解决。”

在那里，这个所谓“报告”，其实不是“报告”，而是“请示”。为什么因为按照国务院xx年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中，对“请示”作了如下界定：“适用于向上级机关请求指示、批准。”也就是说，凡是请求上

级指示、批准的事项，都要用“请示”。而对“报告”，《国家行政机关公文处理办法》是这样界定的：“适用于向上级机关汇报工作，反映情景，答复上级机关的询问。”这显然，与“请示”的性质是完全不一样的。上述领导所说的“报告”，其实就是“请示”。

为什么领导不说写一个“请示”呢那里面有两种情景，一是领导仅仅是一种口语习惯，长期以来，由于二者常常被人混淆，所以习惯成自然，便脱口而出，说成“报告”了；二是某些领导本身缺乏公文知识，对“请示”和“报告”的区别不了解，把“请示”当成“报告”了。

但作为文职人员，不能把二者混为一谈，应当力求严谨。那么，怎样区分二者呢下头根据个人实践，谈谈二者的相同点和不一样点。

相同点：“请示”和“报告”都属于上行文，即下级向上级反映情景的公文。

不一样点：

(1) “请示”是请求上级给予批准或答复，同意或不一样意，上级都要给予明确的意见；而“报告”，只是向上级机关汇报工作，反映情景，答复上级机关的询问，上级能够不予批准或答复。

(2) “请示”只能有一个主送机关，不能多头呈送和抄报；而“报告”一般情景下，虽然也仅有一个主送机关，但能够就相关的上级部门进行抄报。

(3) 上级机关收到“请示”后，无论是同意，还是不一样意，必须用“批复”的书面形式给予答复，因为“批复”是“适用于答复下级机关的请示事项。”而上级机关收到“报告”后，能够“置之不理”，不需要进行答复或批准，也不需要

“批复”。

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动进取性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动进取性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××化工厂

xx年xx月xx日

关于购置数码单反相机的请示

...公司：

为了进一步做好新闻宣传工作，加强原始资料的收集和储备，

更好地用视觉形式宣传我部的模范团体和先进个人，现需购置一部数码单反相机。

经市场询价，有两种品牌供领导参考：

1、尼康d90□价格8000元(套机，含18—55mm尼克尔镜头一只)；

2、佳能450d□价格4850元(套机，含18—55mm佳能ef镜头一只)。

上述两款相机的详细技术规格附后。

妥否，请批复。

附件：尼康d90□佳能450d技术规格(略)

... 办公室(章)

xx年四月二十日

关于调整四川省最低工资标准的报告

省人民政府：

《四川省最低工资保障规定》(以下简称《规定》)实施已近3年，我厅根据《规定》第九条“全省最低工资标准由省劳动行政主管部门进行测算并提出方案，由省人民政府确定并下达执行”和“最低工资标准每年7月1日前确定和调整一次”的规定，现提出确定最低工资标准的意见。

一、全省执行最低工资标准情景

19《四川省人民政府关于下达全省最低工资标准的通知》(川

府发〔〕61号)文下达最低工资月标准为130元、150元、170元、190元，各地按照《规定》精神选择结果是：全省179个县级行政区域内(不含原重庆市、万县市、涪陵市、黔江地区所辖行政区域)有37个县(市、区)执行130元，94个县(市、区)执行150元，36个县(市、区)执行170元，12个县(市、区)执行190元。1996年因部分企业经济效益差，报经县级以上劳动行政部门批准暂缓执行最低工资保障规定的企业有58户，涉及职工101319人，占全省企业职工人数的0.21%。各地劳动部门反映最低工资保障制度实施3年来，受到了各级党委、政府的高度重视，得到了有关部门和工会的密切配合，实施情景基本良好。实施最低工资保障制度，依法加强企业工资收入的宏观调控，解除职工的后顾之忧，得到了广大群众的拥护，对促进劳动力市场的发育，促进经济的发展和社会的稳定起到了进取的作用。

二、确定19最低工资标准的依据

最低工资标准是以保障职工的基本生活需要来确定的，它受物价、工资、就业等因素的影响，并随社会经济发展和人民生活改善逐步提高。根据我省目前情景，现行最低工资标准需要调整，主要依据是：

(1)我省1995年7月1日起执行的最低工资标准是以1993年资料为主要依据，在1994年下半年测算和确定的，基础比较低。1996年采取微调的办法，每档增加5元或10元，调整幅度低于物价上涨幅度。为保障职工基本生活，年有必要对现行最低工资标准进行适当调整。

.....

(4)1994年以来，我省已根据国家有关政策两次提高了离退休人员待遇，1997年7月将再一次提高离退休人员待遇，这对最低工资标准也有必须影响。

三、确定1997年最低工资标准的提议

论述简述请示和报告的主要区别篇四

在实际运用过程中，请示与报告常常张冠李戴，该用请示时用报告，要用报告时用请示，造成混淆串用。下面是小编特地为大家整理收集的请示与报告区别，希望对大家有帮助。

请示与报告是公务活动中使用频率极高的两种公文，是公文写作的重点。但在实际运用过程中，请示与报告常常张冠李戴，该用请示时用报告，要用报告时用请示，造成混淆串用。在日常工作中，凡有事需请求上级帮助解决，说“向上级打个报告”的现象也比比皆是。笔者在办公室负责公文处理工作，积累了一些区分请示与报告的经验，主要区别如下：

根据国务院20xx年发布的《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，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问”。从请示与报告的概念定义可以看出，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、新情况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、反映情况、陈述问题，提出意见和建议、报送表册资料或物品以及回答上级的询问。

请示与报告虽同为上行文，但在行文上却存在很大区别。

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。

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)。

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。

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。

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。

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。

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。

作为收文机关，请示应该归于“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，有关领导可以先办紧要事，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。

请示与报告不分，容易给上级机关正常的公文处理带来不变，还容易使上级机关错批、漏批文件，严重影响公文质量。我们应弄清楚两者之间的区别，正确行文，提高公文质量。

论述简述请示和报告的主要区别篇五

需要请示的情况大体包括：1、对上级的方针政策有不了解的问题；2、工作中新近发生比较重大的、本单位一时没有把握处理的问题；3、本地区、本部门因情况特殊难执行统一规定，需要变通处理的问题；4、开展某项工作遇到的人力、物力、财力方面难以解决的问题等。这里有两点需要特别注意，第一，要避免事前不请示，事后不报告的情况；第二，不能事无巨细都向上级请示。

(二) 请示的一般写法

撰写请示，首先必须严格遵守行文规则，如：一般不得越级请示；请示必须是一文一事；一般只写一个主送机关；除领导直接交办的事情外，不得直接送领导本人；等等。其次，正文一般应包括两部分，一是请示的缘由，即请示的根据。这一部分

陈述的情况要真实，理由要充分。二是请示事项，即请求指示、批准的项目。提出请示的事项要注意集中明确、切实可行，要考虑必要性，又要考虑可能性；既要考虑本地区、本部门的需要，又要照顾到全局的利益。