

2023年申请办公电脑的请示报告(精选7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

申请办公电脑的请示报告篇一

1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

(1)标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《××县人民政府关于××××××××的请示》；另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

(2)主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2、正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

(1)开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3)结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批

示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3、落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

申请办公电脑的请示报告篇二

请示报告是企业、组织、政府机构等在决策和落实各项措施时必须遵守的一项制度。通过请示报告，过程和结果更加透明，不仅提升组织行政效率，同时也是一种尊重上级决策的行为。相信在工作和学习中不少人都有或多或少地接触过请示报告的相关流程，下文将对此进行总结和体会。

二段：请示报告的要求

请示报告的要点包括清晰明了、内容充实、重点突出、表述规范等方面。对于重要性较强的事项，还需要增加反复协调、考虑后果等有效措施。而不同层级和性质的请示报告，也有其特定的要求，例如涉及财务方面就需要专业化的财务报告，涉及人员变动则需要人力资源报告。总之，作为请示报告人，严格按照制度要求来，是尊重制度和上级管理的表现，也有利于信息准确传递和决策的正确性。

三段：请示报告的好处

请示报告不仅有利于信息透明、决策及时，也让组织的行政和经营管理更加有序和精确，因为请示报告可以将组织中的工作、人事、资金等多方面信息同步汇报，提高资源利用率，优化成果。同时，通过请示报告的反馈历程，也可以增强对及时性、统一性等重难点问题的把握和解决。此外，请示报告还能增进同事之间的合作，加快工作步伐，切实保障工作安全有序进行，并为今后的工作打下扎实的基础。

四段：请示报告的注意事项

请示报告的注意事项主要集中在表述清晰、准确、重点突出等方面。因此，请示报告的标题、格式、内容都需要满足规定和要求。在写报告时，需要充分运用逻辑思维，严格按照流程、依据事实、权衡利弊进行说明。同时，因为请示报告是一种正式的工作文件，应该注意文风的严谨和专业性。另外，也要避免过多的措辞，让报告语言更易于阅读、理解和处理。最后，写完内容后，也需要进行多次审读和修改，以避免因语言表达不清或者词汇使用不当而造成的误解。

五段：结论

在工作中，无论是集体还是个人，都需要遵守和执行规范的请示报告制度。请示报告不仅是一种组织管理的规范工具，也是一种提升整体作业效率、加快流程步伐、确保工作质量的有效手段。无论我们身处何种职场环境，都能在请示报告中发挥我们的能力和智慧，并让自己的工作更有成就感和价值。因此，作为工作者，我们应该把请示报告作为一项基本的工作能力的培养，本着严谨、专业、负责的态度去编写和处理，请示报告，为我们的工作带来更多的可能性和机遇。

申请办公电脑的请示报告篇三

鄯善县安全生产监督管理局：

尊敬的各位领导，我矿于20xx年7月15日发生井下伤亡事故。首先是我们的工作没做好，给各位领导的工作带来了影响，给受害人的家属带来了悲痛，在此我矿全体干部、职工深表歉意。

事故发生后贵局做出了停产整顿的现场处理决定。公司领导高度重视，积极处理善后工作，对受害者家属给与安慰。同时，矿山成立了安全整改领导小组，对矿山存在的问题进行

剖析，深刻反思我们工作中的不足，通过分析研究做了以下几个方面的工作：

- 1、严格按照事故“四不放过”的原则召开事故分析会。
- 2、对各项管理规章制度、操作规程、各工种岗位责任制进行修改、完善并学习落实。
- 3、全面开展全矿职工的安全教育、培训工作，提高全员安全意识。
- 4、全面开展安全隐患排查工作，制订了切实可行的安全隐患整改方案。
- 5、全面提高制度执行力，加大违章违纪的处罚力度，让每个干部职工都在思想意识上做到安全工作警钟长鸣，真正意识到安全工作的重要性。

目前矿山内部作了全面隐患排查工作，共查出隐患19条。虽然隐患查出，但未得到贵局的批复，未开展隐患治理工作。为此公司和矿山申请进行整改，恳请贵局批示整改意见，整改完毕后，我矿再进行申请恢复生产。我矿在整改期间将以积极的态度，认真负责的精神。

以上请示妥否，请批示。

申请办公电脑的请示报告篇四

公司董事会：

XXXXXXXXXX公司为充分调动广大员工的工作积极性，针对现行员工工资偏低，不适应企业发展的需求，特请求对我公司员工现行工资标准进行调整。

1□XXXXXXXXXXXXXXXXX司近五年来工资标准一直未动，五年前的工资标准远远低于目前的工资水平，已不能适应企业发展的需要。

2、过低的工资标准，严重地影响到员工队伍的稳定发展。

1、兼顾企业、员工二者利益的原则；

2、充分体现人尽其才、按劳取酬的原则；

3、优化设岗、以能定岗、以岗定责、以岗定薪的原则；

4、便于操作和执行的原则。

1、经营管理人员以责任和职位定为六级

一级：总经理；

二级：办公室主任、总经理助理；

三级：部门经理、副经理；

四级：项目经理；

五级：项目主管、行政主管；

申请办公电脑的请示报告篇五

尊敬的各位董事：

新酒店、新开业、新庆典、新气象！

开业庆典的目的在于摆脱酒店前身“登喜来”的不良影响，改头换面，脱胎换骨，打造龙岗全新的酒店形象，提高xx大

酒店的知名度和影响力，打开市场并打造xx大酒店在龙岗同档同型酒店中的品牌地位。

为达这一目的，总经办特制定以下粗略开业庆典方案，提请董事会讨论决定，如下：

- 1、各种许可证和营业执照办理完毕
- 2、硬件装修完善
- 3、各种操作系统已培训完善，运作正常
- 4、各部各岗员工已人员到位，且经专业培训并熟练本职工作

（一）升国旗、店旗仪式

（二）政府重要领导讲话

（三）酒店执行董事或总经理讲话

（四）员工代表讲话

（五）题词或赠匾

（六）剪彩仪式

（七）锣鼓队舞习师表演

（八）专场文艺演出

（九）引领贵宾消费体验

（十）派发vip金卡等

备注：

1、会场布置及主持司仪、礼仪小姐、专场文艺演出、锣鼓舞狮表演等全盘委托外包予专业广告礼仪公司，节目单、详细布置方案交其负责但由酒店验收，并要求其负责培训好酒店升旗仪式人员。

2、政府重要领导涉及区领导、街道办领导、派出所、防疫站、消防大队、环保、国税、地税、圳浦岭村委等。其讲话、题词、赠匾、剪彩事宜要董事会出面邀请并商谈议定。各董事的社会知名朋友，其他经营事业项目的负责人出席。

3、经费问题其预算要待市场调查，各方报价评估之后作出，再报董事会批准，签约具体事项可由董事会亲自把关。

4、详细分工名单、日程及跟进事项（筹备组织及任务表）待董事会批准后由总经办牵头负责，协调指挥各部门。

1、请柬

2、国旗、店旗（新）

3、座次牌（印好来宾名）

4、员工统一服装、工牌

5、店内装饰喜庆对联、灯笼、窗花剪纸等

6、笔墨纸砚（若现场领导题词）

7、vip金卡

8、宣传单

9、纪念品

10、红包

11、其他……

此粗略方案妥否，请董事会批示。

总经理□xxx

二0xx年xx月xx日

申请办公电脑的请示报告篇六

在现代社会中，不管是企业还是政府机构，都需要向上级提交请示报告。而请示报告是一种向上级汇报自身工作进展的重要方式，也是一种向上级汇报工作情况的重要途径。请示报告不仅有利于调动员工积极性，还有利于改进工作方法和提高工作效率。在本文中，我将分享一些自己提交请示报告的心得体会。

第二段：正文1

在提交请示报告之前，首先要了解自己的工作内容和任务。只有在深入了解自己的工作之后，才能获得更加准确的动态信息和工作进展情况，从而能够对上级的需求进行更加专业和细致的回应。同时，在向上级提交请示报告之前，一定要认真地阅读提交要求，把要求中的细节都搞清楚。只有了解到提交请示报告的细节和规定之后，才能够避免因规定不清导致的提交不合格。

第三段：正文2

在提交请示报告的过程中，还需要做好信息筛选和汇总。因为在提交请示报告的时候，必须要向上级呈现出自己的工作进展和最新动态，而且必须是真实可靠的。所以在此之前，我们必须要对我们的工作进展和情况进行筛选和汇总。同时，在汇总的过程中，一定要注意信息的品质，保证提交的请示

报告中的信息足够全面和精确。

第四段：正文3

在提交请示报告的过程中，我们还需要注意方案的合理性和可行性。因为请示报告的主要目的是要获得上级的支持和批准，所以我们需要在提交前对我们的方案进行细致的调研和分析，以确保我们的方案能够得到上级的支持和认可。同时，我们还需要了解到我们的方案对部门的运营和实际用途有何好处，确保方案的实施能够提高部门的效率和效益。

第五段：结尾

总之，在提交请示报告的过程中，我们需要完全把自己的工作进行透彻的了解和掌握，并充分考虑到上级的需求和要求。除此之外，我们还需要注意细节和规定，同时注意信息品质的把控和方案的合理性和可行性。只有在深谙这些技巧之后，我们才能提交出优质的请示报告，为部门效率提升和效益提升贡献自己的力量。

申请办公电脑的请示报告篇七

执行请示报告制度是现代企业管理中的一项重要制度。本文旨在探讨笔者在执行请示报告制度中的心得体会。以笔者工作中遭遇的问题为切入点，展开思考。

第二段：经历

笔者在工作中曾经遭遇到一些困境。团队中，很多人执行请示报告制度的认识不够，出现了许多问题：报告杂乱无章，内容涉及面过大，执行过程中迟迟没有反馈等等。这些问题严重影响了工作的正常开展。因此，笔者开始思考如何优化执行请示报告制度。

第三段：思路

经过一番思考，笔者认为，优化执行请示报告制度有两个方向：一是规范制度，二是培训人员。规范制度方面，要求制定更为详细的请示报告流程，确保每个部门的报告在格式、内容和时间上都具备统一规范。培训人员方面则需要注重对人员的基础培训，使员工充分了解报告的作用和意义，以便更好地执行。

第四段：实践

在制度和人员两个方面的改进上，笔者进行了大量的实践工作。一方面，他与组织部门负责人密切合作，修订了新的请示报告制度，在流程上完善了各个环节，使之达到更加合理、规范的效果。另一方面，笔者也为组织内的员工进行了一系列的请示报告培训，帮助他们更为深入地理解了制度的意义，从而更好地执行。

第五段：总结

执行请示报告制度是管理制度的一环，对于企业的管理、执行、协调等方面都有着重要作用。从笔者改进的实践看来，优化执行请示报告制度的核心还是要从人力素质和制度规范两方面入手，其中培训人员的重要性不容忽视，只有人心齐才能办成事。让我们共同努力，完善执行请示报告制度，促进企业管理与业务发展。