

2023年报告与报告书的区别 请示和报告的区别(大全9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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

报告与报告书的区别篇一

一、请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》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，反映情况，提出意见或者建议，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，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1. 内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。
2. 侧重点不同。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，陈述意见或者建议。
3. 行文目的不同。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，掌握情况，便于及时指导。
4. 行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者

事情发展过程中行文。

5. 报送要求不同。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，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6. 篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7. 标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是xxx关于xxxxxx的请示；报告的标题中不写请示二字，就是xxx关于xxxxxx的报告。

8. 结束用语不同。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表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. 处理结果不同。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《□xxxx关于申请购买xxxx的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买xxx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《□xxxx关于xxxx的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，

请批转xxx执行。”属于典型的呈转性报告但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况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《xxxx关于xxxx的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，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，这两者是完全不同的两个文种。

报告

”

在这里，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，反映情况，答复上级机关的询问。”这显然，与“请示”的性质是完全不同的。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？这里面有两种情况，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，应该力求严谨。那

么，怎么区分二者呢？下面根据我个人实践，谈谈二者的相同点和不同点。

相同点：“请示”和“报告”都属于上行文，即下级向上级反映情况的公文。

不同点：

(1) “请示”是请求上级给予批准或答复，同意或不同意，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，反映情况，答复上级机关的询问，上级可以不予批准或答复。

(2) “请示”只能有一个主送机关，不能多头呈送和抄报；而“报告”一般情况下，虽然也只有一个主送机关，但可以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，还是不同意，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，可以“置之不理”，不需要进行答复或批准，也不需要“批复”。

请示例文：

关于购置数码单反相机的请示

xxx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集体和先进个人，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）

xxx办公室（章）

二00九年四月二十日

需要指出的是，“请示”之所以只能有一个主送机关，是因为多头请示会造成批复的意见不一，会延误办文的效率，影响事物的解决。另外要注意的是，一般情况下不能越级“请示”，同时也不能抄送下级机关。

报告与报告书的区别篇二

根据国务院2000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。

二、行文区别

请示与报告虽同为上行文，但在行文上却存在很大区别。

(一) 行文目的不同

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。

(二) 行文作用不同

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）。

(三) 行文时间不同

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。

(四) 主送机关不同

请示必须坚持主送一个机关（受双重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。

(五) 行文内容不同

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。

(六) 正文的格式不同

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。

(七) 结束语不同

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。

三、归档处理不同

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便，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。

报告与报告书的区别篇三

在学术写作中，我们常常会碰到心得体会和心得报告两个概念。尽管它们音译上只有一两个字的差别，实际上两者有着截然不同的定义。本文将就此分别介绍两者的含义、特点以及写作技巧，并举例说明二者的不同之处。

第二段：什么是心得体会

心得体会是个人学习、实践或者工作中所获得的体验、感悟和认识。形式可区分为文章、日志、笔记等。心得体会通常注重个人的感受和体验，强调主观性和个性化。它是一种文学性的作品，更注重文笔和表达的美感。它能够反映学习者的学习态度和水平、个人的发展经历以及对生活和工作的感悟，是学习的成果和体验的总结。

第三段：什么是心得报告

心得报告是指对学习、实践或工作中所获得的重点内容和经验进行总结和反思的一种文献形式。心得报告注重客观性，更强调事实和数据的支持。心得报告通常以学术性质的论文形式为主，旨在客观评估个人的学习、实践或工作成果，向读者传递更多的信息和经验。心得报告一般包含引言、目的、方法、结果、讨论和结论等部分，具有一定的逻辑性和规范性。

第四段：如何撰写心得体会和心得报告

在撰写心得体会时，首先要考虑个人经历或体验，并从文章开头告诉读者这篇文章的感性部分地罗列或者呈现出这些经历，然后建立一定的话题或者结论，对自己的学习体会进行总结和表彰。文章的重点需要放在你的主观感受和建议上，尽量避免过多的陈述和细节描写。而写心得报告时，需要先明确目的，选择合适的方法，收集并分析相关数据或文献，将数据整理成清晰、完整、有条理的报告。此外，应避免使用“我认为”、“我觉得”等主观性的语言，采用严谨的语言和论证方式，使报告更具有客观性和专业性。

第五段：结论

心得体会和心得报告不仅在形式和写作方式上有所不同，更在目的和应用方面存在差异。心得体会更注重对个人学习、感悟和成长的总结和反思，对于建立个人博客和分享自己的体会、经验都非常有用。心得报告则更注重实证和评估个人的学习成果，在科研、论文和实践中具有更为广泛的应用。因此，在写作之前我们需要清晰地区分二者的特点以及应用场景，合理地运用于个人学习、实践和工作中。

报告与报告书的区别篇四

考察报告和心得体会是两种常见的写作形式，在不同的场合和目的下使用。虽然它们都是对实地考察或经验的总结和归纳，但在内容、结构和语言上存在一些区别。本文就考察报告和心得体会的区别展开讨论。

首先，从内容上看，考察报告更加详细和全面。它必须包含对考察对象的概况、目的和背景、考察过程和方法、结果和发现等方面进行详细描述，以便读者能够全面了解考察的情况。而心得体会则更侧重于个人的感受和思考。它可以用更为主观和情绪化的语言来表达对考察过程中的体验和启发的理解，更加注重个人的主观感受和思考。

其次，从结构上看，考察报告通常采用更为正规和系统的结构。它一般包括引言、目的和背景介绍、方法和过程、结果和讨论等几个部分。这种结构使得报告更加有条理和易于阅读。而心得体会则更加灵活，可以按照时间顺序或思考的主题进行组织。它可以采用自由写作的方式，表达个人对考察过程中的感悟和思考，不受过多结构限制。

再次，从语言上看，考察报告通常较为正式和客观。它应该采用准确和客观的描述方式来准确表达考察的实际情况。句子结构和语言措辞都应尽量明确和准确。而心得体会则更加自由和主观化。它允许使用更丰富和生动的语言来表达个人的情感和思维，更具个人特色和感染力。

最后，从写作目的上看，考察报告更注重提供对实地考察的客观描述和理论分析，以便读者了解实际情况和从中获得知识。它强调理性思考和准确表达。而心得体会则更加注重个人的主观体验和感受，它强调个人情感和思维的表达和交流。心得体会更加注重启示和思考，它试图通过自己的感悟和领悟去启发他人。

综上所述，考察报告和心得体会在内容、结构、语言和写作目的上存在一定的区别。考察报告更加详细和全面，采用较为正规和系统的结构，使用较为正式和客观的语言，目的是提供对实地考察的客观描述和理论分析。而心得体会更加主观和自由，可以按照自己的喜好进行组织，使用更为主观和情绪化的语言，目的是表达个人的体验和思考，以启发他人。选择何种写作形式要根据实际需要和写作目的来确定，合理运用不同的写作形式可以更好地传递信息和表达思想。

报告与报告书的区别篇五

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：

一、概念定义不同

根据国务院发布的《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。

二、行文区别

请示与报告虽同为上行文，但在行文上却存在很大区别。

(一) 行文目的不同

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。

(二) 行文作用不同

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)。

(三) 行文时间不同

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。

(四) 主送机关不同

请示必须坚持主送一个机关(受双重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。

(五) 行文内容不同

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。

(六) 正文的格式不同

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。

(七) 结束语不同

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。

三、归档处理不同

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便，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。

报告与报告书的区别篇六

考察报告和心得体会是在学习、实践和实践活动中常见的两种文体。两者在形式、内容和写作目的上都有所不同，下文将详细介绍这两种文体的区别以及它们在不同场合中的适用性。

第一段：考察报告的定义和特点（200字）

考察报告是指对某个研究对象进行实地考察后所撰写的详细报告。它通常包括研究目的、考察背景、考察对象的描述和分析、调查过程、数据收集与分析等内容。考察报告是一种客观而严谨的文体，通过对实地考察的系统整理和分析，向读者展示研究对象的全貌，并提供具体的数据支持。

第二段：心得体会的定义和特点（200字）

心得体会是个人在学习、实践和实践活动中对所获得经验和感悟的总结。它可以是对某个特定问题的思考和理解，也可以是对整个过程的总结和反思。心得体会通常是主观性强的，侧重于个人的思考和感受，并且在写作时更注重表达思想和情感。

第三段：考察报告和心得体会的区别（300字）

考察报告和心得体会在形式和内容上存在着明显的区别。首先，考察报告的写作形式要求严谨、客观、详实，需要对考察对象进行系统性的分析和描述。而心得体会则更加注重思想和情感表达，可自由流畅，没有那么严格的框架。其次，考察报告需要使用专业的术语和方法，而心得体会更加注重个人的感悟和理解，可以运用更自由的表达方式。另外，考察报告的写作目的是为了向他人详细地介绍研究对象和研究过程，而心得体会更多地是为了记录自己的学习和成长过程和对未来的反思。

第四段：考察报告和心得体会的适用场合（300字）

考察报告适用于各类专业研究、学术调研和实地考察活动。对于研究者来说，考察报告是将实地考察的成果整理和展示的重要方式，可以为后续的研究提供数据支持。对于学生来说，考察报告是课程学习与实践结合的重要环节，可以锻炼写作和研究能力。而心得体会则更适合个人在学习、实践和实践活动中记录与反思。它可以是学习某门课程后的总结反

思，也可以是参加某个社会实践活动的感悟。心得体会的灵活性和主观性让人们更容易表达自己的真实感受。

第五段：总结（200字）

综上所述，考察报告和心得体会在形式、内容和写作目的上都有所不同。考察报告是一种严谨而客观的文体，适用于专业研究和实地考察活动。而心得体会则更注重个人的思考和感受，适用于学习、实践和实践活动的总结与反思。无论是哪种文体，在撰写时都需要注意清晰、准确地表达，并根据不同的写作目的和读者需求进行相应的调整 and 适应。

报告与报告书的区别篇七

根据国务院2000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，反映情景，提出意见或者提议，答复上级机关的询问”。从请示与报告的概念定义能够看出，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、新情景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、反映情景、陈述问题，提出意见和提议、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。

（一）行文目的不一样

请示是请求性公文，重在呈请，行文宗旨是期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景，掌握动态。

(二) 行文作用不一样

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)。

(三) 行文时间不一样

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，但视情景需要也可事后报告或在事情进行过程中随时报告。

(四) 主送机关不一样

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。

(五) 行文资料不一样

请示必须坚持“一文一事”原则，文字简洁，资料单一，主题明确，以免使原先分属不一样机关部门负责的若干事情混到一齐，以便于上级批答处理；报告能够是“一文一事”的专题性报告，也能够视情景将若干有关联的事情综合在一齐陈述，构成综合性报告。还有一点必须注意的是，请示之中能够包含原本属于报告的资料，作为背景或缘由而使请示事项获得一种充足支持；但在报告中则不能够包含任何属于请示的资料，以免领导忽视对所请示问题的处理，从而影响工作。

(六) 正文的格式不一样

请示行文简单，开头写明请示理由，之后提出请示的具体事项和问题。对已决定拟办的事项则应提来源理意见或提议，最终用谦恭恰当的期复性语句作结。报告的正文，异常是汇报工作和反映情景的报告，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，将报告的资料分条列项一一加以具体说明。

(七) 结束语不一样

请示与报告都要在结尾处提出期望和要求，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景，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，请示应当归于“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，有关领导能够先办紧要事，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。

报告与报告书的区别篇八

“请示”和“报告”都是上行文，是行政机关公文使用频率较高且容易混淆的文种。常见的问题主要有：将“请示”文种用“报告”文种呈送上级机关，请求上级机关批复(答复)，这样就容易贻误工作。因此，在撰写“请示”和“报告”时，要特别注意二者之间八个方面的区别。

“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，提出意见和建议，答复上级讯问，报送文件、物品等。

“请示”是本单位无力无权解决或按规定须上级批准之后才能实施的事项；“报告”是本单位职责范围内比较重大的工作或向上级机关建议，须上级机关知道的事项。

“请示”应一文一事；“报告”可多事一报，但不得夹带请示的事项。

“请示”应事前行文；“报告”可在事前、事中、事后行文。

“请示”一般只主送一个上级机关，不得多头主送或越级主送；“报告”可以主送几个相关的上级机关，其他上级机关也可以抄送。

上级机关收到下级的请示后，应及时批准、批复(答复)，是办理件，下级应在收到上级批复(答复)后才能实施；上级机关收到下级的报告后，主要是了解情况，可以不答复，下级不用等待上级答复。

“请示”的篇幅比较短，一般不超过1500字；“报告”的篇幅相对较长，但一般不超过3000字。

“请示”在结束时用“特此请示”、“特此请示，请批示”、“请审示”等；“报告”用“专此报告”、“特此报告”。

“函”是不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。“函”可分为商函、询答函、请批函(请求批准函、审批函)。“函”在公文往来中使用比较广泛，其主要作用有两个方面：一是不相隶属的同系统部门之间询问和答复工作；二是请求平行或不相隶属的职能部门批准有关事项，不能用“请示”或“报告”，应使用“请求

批准函”。

在公文撰写中，容易出现“请求批准函”误认为就是“请示”或“报告”文种，在与平行或不相隶属的机关行文时使用“请示”或“报告”，是欠妥的。“请示”与“请求批准函”有严格的区别，主要有：

“请示”是上行文；“请求批准函”是平行文。

“请示”的主送机关是具有领导、指导关系的上级；“请求批准函”的主送机关是平行或不相隶属的职能部门。

“请示”是请求批准、指示；“请求批准函”是请求批准某项职能事项。

“请示”的用语应尊敬上级机关；“请求批准函”应互相尊重。

“请示”的事项由上级机关批复下级机关；“请求批准函”的有关批准事项由受文单位复函(审批函)。

“意见”是对重要的问题提出见解和处理办法的公文文种。可用于上行文、平行文和下行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理；作为平行文，提出的意见供受文单位参考；作为下行文，对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行，无明确要求的，下级机关可参照执行。

这里着重谈谈作为下行文的“意见”文种。在实际工作中，部分拟稿人往往将“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”作为公文文种行文，如：“某某单位20xx年xx工作打算”或“工作安排”、“工作计划”等，都是欠妥的。“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”不是公文文种。可直接使用下行文的意见文种，规范的标题应为“某某单位关于20xx年xx工作的意见”。

“通告”是公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项的公文文种，其主送对象是不确定的。如：“某某单位关于xx的通告”。

“通知”是批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项。

报告与报告书的区别篇九

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x关于x..x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是xx关于x..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。

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《□xx关于申请购买xx的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x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《□xx关于xx的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x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《□xx关于xx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。