

2023年请示报告及时(精选17篇)

通过整改报告，我们可以寻找到问题产生的原因，从而制定出切实有效的改进方案。在下面，小编将分享一些成功的实践报告写作范例，以便大家更好地掌握写作技巧。

请示报告及时篇一

县水利局：

xx电灌站位于**村**组，属县级电灌站，位于*河上游，毗邻*河**村**组接壤河段，始建于一九六二年、一九八四年机灌站改为电灌站，效益为**组、**组，灌溉面积达一千余亩。

一、由于河沙不断挖取，河床逐年降低，每年灌溉投入使用时要做拦河坝需要投入大量人力、物力，年年被冲毁的现象。

二、该站水渠已长达51年之久，多段呈渗漏，淤积失修状况上埠口需硬化水渠二千米，下埠口需硬化水渠一千五百米。

三、该站电机、水泵老化多年，已严重影响出水量，需更新。为恢复该电灌站的灌溉能力，发挥正常的灌溉效益，针对该电灌站存在的问题，急需采取以下方面处理：

1、硬边渠需硬化。

2、电机、水泵、管道需更新。

四、投资造价预算

1、硬边渠 米， /米，共计xx元；

2、电机、水泵需投资xx万元。

以上总投资造价预算共需xx万元，工程完成后，保障x[x]**组xx多亩耕地的灌溉使用，保田增收。因村财力紧张，请求上级政府给予解决。

请示报告及时篇二

近年来，随着各个领域工作的复杂化和细分化，写请示报告的频率也逐渐增加。作为一份重要的工作文书，写请示报告不仅关系到工作的顺利进行，更需要包含准确的信息和合理的结构。通过长期的实践和总结，我深刻认识到写请示报告对一个人的职业发展至关重要，下面将分享我的一些心得体会。

首先，写请示报告首要原则是准确和清晰。请示报告是为了向上级或相关部门反映问题或寻求指导，因此必须确保文书中所述情况准确无误。在撰写报告时，要进行充分的调查和了解，并理清思路。只有准确地把握事实，才能准确反映问题的本质和关键点，而不会产生误解或引起混乱。此外，在写作过程中，更要注意表达的清晰度。要避免使用复杂的词语和长句子，选择简洁明了的词汇和短句，确保读者可以迅速理解报告内容，提高沟通效果。

其次，写请示报告需要注意逻辑性和连贯性。请示报告是一份工作文书，要求各个部分之间有明确的逻辑关系和合理的过渡。在写作时，要按照时间顺序或事物发展的线索进行组织，确保写作结构连贯自然。报告的开头要明确提出问题或请求，并简要说明背景。接下来，要详细陈述问题的原因和发展过程，给读者提供全面的背景信息。最后，提供解决方案或寻求意见的部分要简明扼要，突出重点，确保读者一目了然。通过合理的结构和逻辑，可以使读者更好地理解并接受报告内容。

此外，写请示报告还需要注重语言规范和格式规范。良好的写作规范是保证报告质量的基础。首先，要注意语言的准确

性和规范性。避免使用含糊不清或模棱两可的词语，避免使用俚语和口语表达。其次，要遵循所在单位或部门的格式规范，包括字体、字号、行距、标题等。这样可以使报告更加整洁、专业，增强对读者的信任感。

最后，写请示报告的过程也是锻炼自己的过程。写请示报告要求提供解决问题的建议或意见，这需要我们对问题进行深入的思考和分析，并能够提出创造性的解决方案。通过不断的实践和反思，在写作过程中我们能够提升自己的逻辑思维能力和解决问题的能力。同时，撰写报告也是提升自己沟通表达能力的机会。写报告需要我们清晰地表达意思，确保对方能够理解我们的观点，这对我们未来的工作和职业发展是非常有益的。

总结来说，写请示报告是一项重要的工作技能，需要通过不断的实践和学习来提升。准确和清晰是报告的首要原则，逻辑性和连贯性是报告的基本要求，注重语言和格式规范能提高报告的专业度。通过写请示报告的过程，我们不仅可以提高自己的写作能力，更能够提升自己的思维能力和沟通能力，从而更好地适应快节奏的职场环境。因此，写请示报告不仅仅是一项工作任务，更是我们个人发展和成功的一部分。

请示报告及时篇三

3、请示、报告的格式要求见附件。

1、任何科室或个人的请示、报告统一交由院行政办公室进行分类、登记，不得直接报送医院领导和主管部门。

2、院行政办公室将请示、报告转给主管部门，主管部门应履行签收手续。

3、主管部门负责人对收到的报告进行审阅后，呈送分管院领导审阅，并归卷备查，审阅者均应在报告上明确签署“已

阅”、注明审阅日期和时间。

4、主管部门对收到的请示，属职责权限或制度规定明确可办理的事宜，原则上应在3个工作日内办理并答复（特殊事宜不超过7个工作日）；超越职责权限或制度未明确规定或处理有困难的事宜，应及时与有关部门协调后，提出初步处理意见并向分管院领导请示，分管院领导签署意见后提交院长批准，办理期限不超过10个工作日（特殊事宜不超过15个工作日）；对需要跨部门会议商定或医院办公会、院务会议决定的事宜办理期限不超过30个工作日。办结的请示应在请示上明确签署处理意见并归卷备查，会议决定的事宜应形成会议纪要并归卷备查。

5、各主管部门对请示或报告应按照“未办理”、“已办理”或“未阅”、“已阅”进行分类分卷管理。

6、除紧急情况、突发事件外，未经上述程序报送的请示不得办理，办理结果也不得生效。

请示报告及时篇四

市南区政府：

根据区委、区政府的要求，我大队在“五.一”、“十.一”和夏季期间与公安、交警、工商、卫生防疫等四个部门联合集中整治。于早6时至夜间12时，对非法占路经营、车辆乱停乱占人行道、夜间烧烤等违法行为联合整治，保证了重大节庆期间和旅游季节市南辖区内良好的环境秩序，今年联合执法累计共65天，每天约60人参加，出动汽车10辆。

联合执法期间需支付公安、交警等补助费，购买对讲机电池150块。（原有对讲机电池使用超期已损坏）

以上几项共需资金20万元，特恳请区政府领导予以解决。

当否，请批示。

XX大队

XX年XX月XX日

请示报告及时篇五

“严格请示报告”是一种重要的制度，它指的是对重大问题在领导层级内进行请示，并及时汇报决策结果。作为一名管理者，深入学习和贯彻“严格请示报告”制度，是我成长路上难得的机会。在实践中，我深刻认识到，严格请示报告不仅能够提高决策的科学性和准确性，也是一种展示领导能力的方式。本文旨在分享我在严格请示报告中的心得体会。

第二段：认真细致的准备

在实际工作中，准备阶段是严格请示报告制度的重要环节。在提交报告之前，我们认真分析问题的性质、重要性和紧迫性，梳理各种可能的解决方案，并对这些方案进行评估和选择。在准备报告、充实报告的材料时，我们还要注意把信息传递清晰明确，语言简练准确，以便领导能够快速理解。

第三段：增强沟通能力

提交报告并非是单向的信息流动。提交报告之后，还需要通过各种渠道了解领导对报告的意见和建议。当领导提出问题或是对方案提出质疑时，我们要以诚相待，耐心解答。要肯定领导意见的合理性和旨意，尽快采取措施解决。在面对领导的提问时要谨慎回答，确保所说内容确切，并且不得承诺无法达成的事项。

第四段：遵循规范流程

严格请示报告制度的流程非常严谨，必须依照规定的程序进行。每个环节都有自己确定要求，比如报告的格式、内容和时间。在处理委托业务之前，必须先了解相关规定和注意事项，熟悉操作流程，并按照步骤进行处理。遵守规范流程是做好“严格请示报告”的关键。只有这样，才能保证报告的质量和效果。

第五段：心态积极乐观

“严格请示报告”虽然是对领导的一种汇报，但也是管理者展示个人能力和领导才能的机会。所以在实践中，要快乐地对待每次提交报告。要打破固化的思维模式，大胆尝试新颖的解决方案，并充分发挥自己的创造性。即使遇到意外的情况和挫折，也要积极面对，保持乐观的态度，这样才能在“严格请示报告”中体现自己的领导素质。

总结：

综上所述，“严格请示报告”不仅是一种对上级领导的汇报方式，更是一种展示和提升领导者能力的机会。准备阶段要认真细致，信息传达要简练明确，沟通过程中要耐心和诚实，遵守规范流程，保持乐观态度和创新精神。在这个过程中，我不仅深刻领会到制度的重要性，也将每次提交报告视作一次锻炼和提升自己的机会，让我倍感荣幸。

请示报告及时篇六

“严格请示报告”是组织领导对下属行动进行管理的重要方式，能够保证组织的动态管理和有效的决策执行。在过去的工作经验中，我们也深刻感受到了请示报告的重要性。在此，笔者将就严格请示报告展开一些体会和想法。

第二段：请示报告的重要性

严格请示报告是一种有效的组织管理方式，它通过对下属行动进行源头管理，使得流程顺畅，决策准确，执行到位。请示报告能够使得领导可以及时的对下属行动进行跟踪和控制，也可以了解到下属的工作进度和实际情况，及时纠正工作中的偏差，确保工作的高效和完善。

第三段：请示报告的注意事项

要使请示报告发挥最大的效用，还需要遵循一些注意事项。首先，在请示报告中需要表述清晰明了，语言简洁明了，符合领导的思路和预期。其次，在请示报告中需要尽可能的提供充分的信息，如工作进度，问题和解决方案等，使得领导对问题和决策能做到全面考虑。再者，在报告中需要注意文风的正式，避免错别字、语法不通和流水账等问题，这不仅是对上司的尊重，同时也是对自己能力和专业素养的体现。

第四段：严格请示报告的体会

在过去的工作中，我也深受到请示报告的影响和误解。开展工作时，我曾经认为请示报告是一种单向的关系，是下属向上司汇报工作，请求下发指示的一个过程。然而在实践中愈发认识到，严格的请示报告并不仅是一种上下级关系的体现，更是一种对于组织管理和维稳的重要方式。请示报告能够帮助领导了解到下属的工作进展情况和存在的问题，及时的采取措施，使得工作更加完善。同时，严格执行请示报告还能够加强下属团队内部成员之间的协作沟通，保证信息共享和工作的高效性。

第五段：结尾

在实际工作中，执行严格请示报告，不仅是对于领导、客户、群众负责任的工作态度，也是对工作责任的一种担当和责任。通过执行请示报告，我也习得了表述技巧和提供信息的门路，同时也认识到了组织管理的重要性和协同配合的必要性。希

望在今后的工作中，能够一直秉持着严格请示报告的精神，以更加高效和优秀的团队协作，完成更多更好的工作。

请示报告及时篇七

市人民政府：

今年4月7日□xx市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(x字[xx]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比例从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

xx市计委

xx年x月x日xx学校xxx班关于开展xxx活动的请示

xxx学校：

按照学校老师对加强社会实践的要求，为进一步提高学生动手能力，增强班级凝聚力，经年月日班会研究，经班主任同意，拟于年月日至年月日在处开展活动，届时请校领导光临指导。

当否，请批示。

XX学校XX班

XX年XX月XX日

请示报告及时篇八

一年一度的春节即将来临，根据行业的传统惯例，在传统的节日期间(中秋、春节)须加强企业外部环境的横向沟通。与企业的主管部门保持互动沟通的良好关系。为此，物业公司建议如下：

- 1、拜访单位：市房管局综合科、物业服务中心、物业管理协会□z派出所
- 2、赠送形式□z的购物卡：4600元
- 3、宴请单位：市房管局及市物协□z派出所

宴请地点：安排在嘉年华会

为此，物业公司申请节日费用4600元

妥否，请批示！

请示报告及时篇九

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。

请示报告及时篇十

请示报告是每个公司、组织、单位中不可或缺的环节，严格请示报告是贯彻执行国家法律制度的重要保证，也是工作效率的提升。我公司最近推行严格请示报告制度，让我深刻认识到请示报告的重要性，得到了不少心得和体会。

第二段：请示报告的意义

请示报告是指执行各项工作的过程中，向上级领导、部门或相关单位提出请求、咨询或汇报的一种正式文件。它是掌握正确信息，迅速做出决策的基础，是提高工作质量、推进工作进度、全面控制各项因素的重要途径。在实践中，我们意识到，只有把请示报告制度做好，才能使公司的工作在规范顺畅中进行，方便对问题进行全面评估，减少犯错几率，而最终保证效率的提升。

第三段：请示报告的流程

请示报告的流程包括：发起请求、编写请示报告、请示报告审核、部门领导批准、上级单位审查等。在这个整个的流程中，申请人需要充分熟悉请示报告的内容要求，确保内容表述准确、全面。审核人在进行审核时要仔细核查各项内容，满足审核标准。同时，上级领导必须高度重视，请示报告的审批意见必须详细严谨，并且在规定时间内作出回复，并加以落实。

第四段：严格请示报告的好处

实践证明，严格实施请示报告制度，可以促进公司内部的沟通和协调，保证各项工作的顺畅进行。通过不断的提高请示报告的质量，提高各级领导的判断能力和决策水平，实现管理流程更加完善，促进过程更加规范和稳步，节省了硬性成本，提高了公司的工作效率，有利于公司在市场竞争中立于

不败之地。

第五段：结语

请示报告虽然仅是一种文件格式，但却极其重要，能够直接影响到工作效率和质量。严格的请示报告要求提醒我们，必须加强信息交流和沟通，树立全员质量意识和全员安全意识。只有在不间断的推进过程中不断优化流程，规范流程、强化队伍素质和纳入考核，才能实现企业的全面发展目标，为企业的高质量发展奠定坚实的基础。

请示报告及时篇十一

领导：

为深入交流学习电商先进地区发展经验，进一步深化电商项目进度，强化人员素质。电商部准备组织公司赵总及两位副总由电商部负责人陪同到海南考察学习，具体如下：

一、指导思想

本次考察学习活动交流学习考察海南电商模式为指导，深入探讨电商发展模式，通过开展考察和学习活动，学习先进的管理知识，进一步提升本公司项目经理及工作骨干的业务能力，为促进公司电商发展提供强有力的支撑。

二、参加对象

10

三、具体时间

20xx年6月8日至6月11日。

四、考察地点

海南（海口，三亚）等。

五、组织领导

为确保考察学习活动顺利开展，经研究决定成立考察学习活动领导小组，组长由a担任，负责活动组织、协调及统筹安排，副组长由b担任，c负责拟定前瞻性强的考察学习题目，并在考察学习和专题调研的基础上，对照先进查找自身差距和不足，深刻剖析根源，学习借鉴先进地区、先进单位好的经验和做法，客观分析当前现状，深入查摆问题根源，总结借鉴外地先进经验和做法，形成有情况、有分析、有建议，高质量、可操作性强的学习考察报告，d负责经费管理、食宿安排、人员照管、财物安全、队伍形象等日常事务工作。

六、经费

本次考察活动按照每人5300元标准，超出部分费用由考察组自理。可否，请批示。

请示报告及时篇十二

执行请示报告制度是一种组织管理工具，目的是提高团队合作与组织效率。最近在我的工作岗位上，针对这一制度进行了深入的学习和实践，并得到了一定的心得与体会。

第二段：执行请示报告制度的意义

执行请示报告制度是现代化组织管理的一项重要工具，它有利于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。通过逐级审批的过程，各单位可以更好地识别工作情况、解决思路，从而更快更好地完成任务。

第三段：在执行请示报告制度中如何积极主动

在执行请示报告制度中，我们需要积极主动，加强内部协作，提高执行力。首先，我们需要明确自己的职责和权限，在工作的过程中及时报告工作进展、难点、问题和困难。其次，我们需要多方联络各单位，加强沟通交流，保证信息的流通和准确性。最后，我们需要以实际工作成效和优良的职业道德赢得信任和支持，并在工作中发挥出自己的专业能力和创造力。

第四段：执行请示报告制度的实践体会

在我所在的工作岗位上，执行请示报告制度得到了充分的应用。经过一段时间的实践，我深刻地认识到，执行请示报告制度不仅具备了上述意义，而且可以有效防止单向决策、隐蔽落实和信息孤岛现象，帮助我团队更加快速、高效地进行工作协作。同时，这种制度的存在为我提供了极好的工作经验和机会，激励我不断进步、发挥出团队成员的优势和特长。

第五段：总结

执行请示报告制度是现代化组织管理中的一种重要手段，其意义在于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。在实践中，我们可以通过积极主动地参与、加强内部协作、提高执行力等方面，去深化这种制度的应用，为我们的工作 and 团队合作带来更多的便利和好处。最终，希望我们大家都能在这种制度下获得人生和职业的更多进步和发展。

请示报告及时篇十三

近年来，随着国家治理体系和治理能力现代化进程的不断推进，执行请示报告制度始终被认为是实现国家治理现代化的重要手段。作为政府中坚强的执行力量，基层工作人员在推进执行请示报告制度的过程中，不断提高自身的工作效率和

水平，获得了许多宝贵的思考心得和体会。本人在执行请示报告制度的过程中，也有一些深刻的感悟，下文就本人的心得体会作一分享。

第二段：认识执行请示报告制度

执行请示报告制度可概括为“请示正确、报告及时、执行坚决”的工作模式，用于确保政府工作的顺利推进和实现。在执行请示报告制度中，重要的一点就是对请示和报告的准确、全面性。因此，基层工作人员要深刻认识到执行请示报告制度的重要性，并切实做到正确请示、及时报告、坚决执行。

第三段：工作实践体会

作为一名基层工作人员，执行请示报告制度常常贯穿在日常工作的方方面面中。做好执行请示报告制度工作的关键在于，做好前期准备工作，尽可能提前获得相关信息，并确定请示和报告的内容和方式。另外，执行请示报告制度的关键在于有效的沟通和信息共享：要确保执行者和决策者之间存在密切的沟通渠道，使得相关信息可以快速且精确地传递到每位员工的手中。

第四段：执行请示报告制度的收获

执行请示报告制度不仅能够为政府工作提供有力的保障，还能够让基层工作人员逐渐形成科学、规范的工作思路和方式。执行请示报告制度的实践既丰富了自身的知识和经验，也让自己的工作更加高效更有成效。此外，在了解和执行执行请示报告制度的过程中，我们还可以更好地理解国家治理和政府决策的意义和价值。

第五段：总结

在这个不断变化的时代，执行请示报告制度的作用将变得越

来越重要。基层工作人员要认真贯彻执行请示报告制度，做到请示正确、报告及时、执行坚决地做好相关工作。通过实践，我们可以结合自身的工作经验和方法，不断总结、调整和优化自己的工作方式，更好地提高工作效率和水平。

请示报告及时篇十四

由浙江宝业建设集团有限公司，承建的和瑞·外滩1号工程，总建筑面积约为34443.62m²。20xx年二、三、四季度经沙依巴克区环保局核算该工程需缴纳排污费99827元，现工程即将冬休停工，项目部多方积极筹集资金，支付工程人工及材料款。为了确保农民工顺利返乡，暂时无法缴纳20xx年排污费，恳请贵局领导批准，为盼：

浙江宝业建设集团有限公司

（和瑞·外滩1号项目部）

20xx年11月9日

请示报告及时篇十五

团市委：

xx学校于20xx年9月召开第三次代表大会，至今届期已满。根据《中国共产主义青年团章程》和《中国共产主义青年团基层组织选举规则》的规定，需要召开团员代表大会进行换届改选。现将改选工作请示如下：

一、团代会的主要任务

认真总结xx学校第三次代表大会以来的工作，讨论制定今后三年共青团的工作任务，动员和带领全校广大团员青年刻苦学习、勤奋工作，勇于创造、自觉奉献，为我市实现两

个“率先”做出应有的贡献。

二、团代会主要议程

(一) 听取和审议xx学校第三届委员会的工作总结;

(二) 选举产生xx学校第四届委员会。

三、会议时间和地点：拟定于2005年9月29日下午2时在我校行知楼二楼报告厅召开团员代表大会，进行换届选举。

四、团委委员会组成及选举方法

经校党委建议，团委委员会由11名委员组成。在团委委员由上届团委在民主推荐、充分酝酿基础上，提出11名候选人（名单附后），报党委和团市委同意后，提交团员代表大会采用无记名投票方式进行等额选举。并召开第一次全体委员会议选举产生团委书记、副书记，并进行委员分工。

以上请示，如无不妥，请予批转。

xx学校委员会

请示报告及时篇十六

中共三岔口朝鲜族镇委员会：

我党支部因工作需要，考虑到工作分工，更好的开展党建工作，需要增加一名党支部副书记。

经村党支部书记吕清波申请，村党支部委员会研究，建议由泡子沿村主任助理王志国同志兼任中共三岔口镇泡子沿村副书记或党支部书记助理，协助党支部工作。

以上请示当否，请批示。

请示报告及时篇十七

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□xxx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□x××□××号文件精神，刘同志符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

xxx年×月×日