# 公文知识请示的写作指导

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-24

*以下是小编收集整理的公文知识请示的写作指导，仅供参考，希望能够帮助到大家。公文知识：请示的写作指导 　　请示属于上行文，“适用于向上级机关请求指示、批准”。当事项超出所属机关的权力或能力范围时，可通过请示来获得上级机关的帮助，加速问题的解决...*

以下是小编收集整理的公文知识请示的写作指导，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公文知识：请示的写作指导

　　请示属于上行文，“适用于向上级机关请求指示、批准”。当事项超出所属机关的权力或能力范围时，可通过请示来获得上级机关的帮助，加速问题的解决，避免工作中的失误。下面是小编整理的关于请示的写作指导，希望能够帮到大家。

　　一、请示的类型

　　请示按照事项内容，大致可分为三种类型：请求指示型、请求批准型、请求批转型。

　　请求指示型：多为政策型请示，希望上级机关对于政策进行详细解释，或对一些变通性行为进行批示;请求批准型：常考类型，主要是对具体事项、问题进行请示，一般情况下需要把做法详尽表述出来;请求批转型：一些举措由于不能直接越级要求平级或不相属机关去办理，需让上级审批后批转。

　　二、请示的特点

　　1.单一性:请示是下级机关为请求上级机关批准某一事项或解决某个问题而制发的，故而，请示的“一文一事”是其写作的一大特点。此外，由于权责的明确性，请示的主送机关较为单一，一般情况下主送一个上级领导机关或者主管部门即可。

　　2.期复性:由于请示是由下级向上级机关所提出的请求指示、批准的文种，因此，其目的是为了得到反馈即期待上级明确表态予以回复，所以在语言上有一定的期复性。

　　3时效性:一般来说，请示的事项是亟待明确或亟需解决的问题，时效性很强，上级机关受文后及时研究，无论是否同意，均应及时作出批复。

　　4.先行性:请示是下级机关向上级机关请示问题，所以请示必须要在事前行文，不允许“先斩后奏”，必须在批复后才能实施。

　　三、基本格式及注意事项

　　请示的格式由标题、主送机关、正文、发文单位及发文日期组成。

　　1. 标题：完整写法“发文机关+关于+事由+文种”，《XX县关于增拨扶贫经费的请示》。

　　注意事项：简要写法“关于+事由+文种”《关于增拨扶贫经费的请示》;错例1《关于增拨经费的请示》，分析：发文事由不够具体;错例2《关于增拨扶贫经费的请求》，分析：标题的文种只能是“请示”二字，而不能是请求或申请。

　　2.主送机关：发文单位的直属上级领导机关。

　　注意事项：(1)一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄写形式;(2)除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示。

　　3.正文：结构与一般公文相同，一般由开头、主体、结尾三部分组成。

　　(1)开头：主要交代请示缘由。对于请示来说最常使用原因目的式、根据式的开头形式。开头是整个行文的“重头戏”，请示的原因和理由是上级机关决断的主要依据，因此开头中的原因要详尽，理由要充分。

　　注意事项：开头的结尾处尽量点明写作目的，引出请示事项。

　　(2)主体：就某一事项提出具体的做法或解决方案，符合“一文一事”的原则。在具体写作时可通过加标序号词或使用阿拉伯数字的形式让内容更具条理性。

　　注意事项：坚持“一文一事”原则，不写无关紧要的事项或同时请示多个事项。

　　(3)结尾：表达征询与期复，如“以上请示妥否，请指示”、“以上请示如无不妥，请批准”等。

　　注意事项：格式上要单独占一行，不能尾随文后。

　　4.落款：发文单位及日期

　　注意事项：如无特殊要求，发文以单位署名，日期用“XX年XX月XX日”表示。

　　四、总结

　　1.标题：发文事由要突出，“请示”二字要标注

　　2.主送机关：机关多是一个主，是否改变看要求

　　3.正文部分：“一文一事”要记住，结尾部分表期复

　　4.落款部分：发文主体是单位，日期多用“XX”著

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！