# 请示领导的报告怎么写

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-26

*请示领导的报告怎么写请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作更直接关系到发文者行文目的是否达到、发文愿望是否得到满足等现实问题，那么请示领导的报告怎么写？请示领导的报告怎么写>(一)标题请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成，如《...*

请示领导的报告怎么写

请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作更直接关系到发文者行文目的是否达到、发文愿望是否得到满足等现实问题，那么请示领导的报告怎么写？

请示领导的报告怎么写

>(一)标题

请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成，如《省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》。也可以由事由和文种构成，如《关于成立老干部办公室的请示》。

>(二)主送机关

请示的主送机关就是负责受理和答复请示的机关。请示在确定主送机关时，要注意以下三点:

1.主送机关只能有一个

请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送的形式。，受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。请示如果多头行文，很可能得不到任何机关的批复。

2.只能主送上级机关，不能送领导者个人

3.不得越级

>(三)正文

请示的正文由开头、主体、结语三部分构成。

1.开头

开头主要表述请示的缘由，是上级机关批复的主要依据。一般而言，这部分要写明所遇到的新情况、新问题，或自身没有能力解决的困难，要写得充分、恰当、具体。

内容简略、篇段合一的请示，开头也可以是表达行文目的和意义的一两句话，不独立成段。

2.主体

主体是表明请示事项的部分，也是请示最核心、最重要的部分。请求指示的请示，主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。请求批准的请示，要把要求批准的事项分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助，更需要把编制、数量、途径等表达清楚、准确，以便上级及时批准。

3.结语

请示的结语比较简单，在主体之后，另起一段，按程式化语言写明期复请求即可。期复请求用语常见的有当否，请批示，妥否，请批复，以上请示，请予审批，以 上请示如无不妥，请批转有关部门执行等等。

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！