# 公文请示格式范文大全(实用34篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-12-02

*公文请示格式范文大全1一、请示格式1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的...*

**公文请示格式范文大全1**

一、请示格式

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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。

(3)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。

(4)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。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种;

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

二、请示范文

教育局：

我于xx年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20xx年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的路第一小学工作。

19xx年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20xx年我们按揭在巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：

日期：

**公文请示格式范文大全2**

请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的上行文，具有强制回复的性质。其适用范围主要包括：

（1）需要请求上级解决本单位、本部门的某个具体问题。

（2）上级对某个事项已有明文规定，但必须经请示有关部门批准才能办理。

（3）在本单位职权范围内不能决定或解决的问题，需请求上级授权或批准处理。

（4）对事关重大、需上级审核或审定的问题，如机构设置、人员编制、干部任免、大额资金划拨等，也需要请示。

（5）从本地区本单位的实际情况出发，需要对上级的某项政策、规定做出变通处理，有待上级重新审定，明确作答。

（6）对上级有关方针、政策、规定等有不明之处或有不同理解，需要上级机关做出明确解释和答复。

（7）在工作中出现新情况、新问题需要处理而无章可循、无法可依，需要上级机关做出明确指示。

（8）工作中出现了一些涉及面广而本部门无法独立解决的困难和问题，必须请示上级机关或综合部门，由上级机关或综合部门协调处理。

（9）对带有普遍性、全局性的问题，本部门提出了解决的办法，请求上级予以批转各相关单位遵照执行。

**公文请示格式范文大全3**

关于解决“三城联创”相关经费的请示

区政府:

在区委区政府的统一领导下,区三城联创工作已经取得阶段性成效。在前段时间中,三创办开展了领导干部上门征求意见、七小门店“通告”宣传、联合执法队集中整治等一系列活动,所需相关费用明细附后,恳请区政府予以解决。

以上请示,请批复!

xxxx区三创办

二〇〇八年十月六日

xxxx区“三城联创”所需经费明细

1、xxxx小区外墙涂料 3\*2500 7500元

2、综合执法大队费用 21624元

①执法部门用车补助 6160元

②执法大队人员8-9月生活补助 3540元

③执法大队4-7月餐费 9200元

④拆除乱搭乱建及油布费用 1224元

⑤执法大队集中加班生活费 1500元

3.办公费用 18755元

①文印资料费 8000元

②文具用品费 1350元

③宣传车油费 700元

④办公电话费 300元

⑤接待餐费 6900元

⑥会议用水 1505元

4.工作小组费用 4080元

①会餐 XX元

②临时人员补助 1350元

③零星费用 1080元

以上共计51959元。

主题词:三城联创 经费 请示

xxxx区三创工作领导小组综合协调办公室 XX年10月6日印发

共印4份

**公文请示格式范文大全4**

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班（组）长跟车间先进生产（工作）者及其以上领导跟先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工咳嗽龇⒔苯鹌骄100元，具体金额按劳动出勤率跟完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

xxx化工厂

xx年x月x日

**公文请示格式范文大全5**

院领导：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的\'形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“一”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**公文请示格式范文大全6**

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会领导意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请领导指正。我会不断的努力，尽量达到领导满意的效果。

**公文请示格式范文大全7**

县人民政府：

在县委、县府的领导跟指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用646。28万元，退付集资款162万元，支付兑发工资313。85万元，共需资金1119。73万元。因非整合资产的\'处置（已委托国土供应中心）尚需时日，按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。

以上请示可否，请批示。

xxx

20xx年x月x日

**公文请示格式范文大全8**

>一、公文概述

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物;公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据xxx办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 函; 12 会议纪要。 根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国xxx机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 条例; 12 规定; 13 函; 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文;②分办、批办;③催办;④拟稿;⑤审核、签发;⑥编号、印发;⑦立卷(归档);⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

>二、公文的格式与要素〖ht〖kh\*3/4公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式要素一般包括：

(一)发文机关(版头)

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

1、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省人民政府文件”、“浙江省人事厅文件”。

2、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省人民政府(通知)”、“××市教育委员会(函)”。

3、印有发文机关全称的\'公函纸，作为版头。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

(二)公文份号 〖ht公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

(三)秘密等级 〖ht公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《xxx保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“”，“”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、xx年认定。

(四)紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。

(五)发文字号 〖ht发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中发文年度用六角括号括入。如xxx1998年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔1998〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。

(六)签发人签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发;二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

(七)标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题(事由)、文种三部分组成。例如，《xxx关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“xxx”是发文机关;“关于加强血吸虫病防治工作”是事由;“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。

拟写公文标题时，应特别注意以下几点：

1、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《xxx批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。

2、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市人民政府对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。

3、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。

4、标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。

5、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如：

xxx关于依靠科技振兴农业

(八)主送机关

加强农业科技成果推广工作的决定

主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

确定主送机关应注意：

1、政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文。

2、请示的公文，应坚持主送一个机关的原则，不能多头主送;除特殊情况外，不得越级请示。受双重领导的机关向上请示，应根据内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

3、批复下级请示，只能主送原请示机关(单位)，对相关机关(单位)，用抄送。

4、普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府普发文件，主送机关写为“各市、县人民政府，各地区行政公署，省政府直属各单位”。

(九)正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容的部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。(写法见后)

(十)附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料，用以对正文作补充说明或提供参考资料。附件附于正文之后。

(十一)印章

印章是机关权力的象征。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文，都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，前具职务，后盖签名章。 党的文件，有特定版头的普发性文件不加盖发文机关印章。这是与国家行政机关公文的一大不同。

(十二)成文时间

一般就是公文的签发日期，标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

(十三)附注 〖ht附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空两格位置。其中阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如〔发至省军级〕、〔发至县团级〕等。

(十四)主题词 〖ht主题词是由对这一公文内容所述及的主题用规范的词加文种组成，以便日后按公文的主题和文种进行检索。制订公文主题词表，是为准确选用表中的词目提供方便，防止随意性。上报的公文，应标注上级机关公文主题词表中所规定的主题词。一件公文的主题词至少用两个，一般不超过七个。例如，《xxx关于深入开展企业扭亏增盈工作的通知》这一公文，主题词就有“企业”、“经营”、“效益”、“通知”四个。从这里也可归纳出，主题词必须正确无误地反映出公文的内容特征和归属类别，要有层次性，并且不要与标题混同。

(十五)抄送机关

民工抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在“主题词”后公文尾部的两条等长平行细实线内。

(十六)印发机关和时间

印发机关，为发文机关的办公部门;印发时间，一般为印刷时间，放在抄送机关细实线下。

以上的公文格式要素在一份公文中要根据规定，合理安排，以示公文的严肃性。随着办公自动化的逐步实现，格式要素和编排更为严格规范，同时还将新增一些格式构成要素。

>三、公文正文的写作方法

草拟公文正文必须符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、规章，符合党和国家的方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，就要切实可行，并需另纸加以说明。

(二)情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。时间应写具体的年月日，如“1994年”不能写成“94年”。

(四)公文中的数字，在坚持同一公文中保持数字使用前后一致的前提下，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，都要使用阿拉伯数字。

(五)结构层次序数，依次为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

(六)公文中应使用国家法定计量单位。

(七)引用公文，应先引标题，后引发文字号，并加圆括号。

(八)用词准确、规范。使用简称时，一般应先用全称，并注明简称。

(九)请示的公文应一文一事，报告中不得夹带请示事项。

公文正文的写法主要有两条： 第一、通过叙述、说理表明目的。

公文的行文分上行文、平行文、下行文三种。不管是哪一种，公文的正文一般是分叙事、说理、目的(或结论)三个方面来写的。叙事是摆事实，说理是讲道理，目的(或结论)是指要求对方做的事，或是对某一事项所作的结论。应该通过叙述，说理表明目的。具体来说：

(一)向上级机关写请示性的公文，一般先叙述情况，再提自己的看法，最后提出要求，请上级机关审批。

(二)写陈述性的公文，一般是先陈述情况，再写做法，最后请领导机关或请上级对下一步做法给予指示。

(三)向平级机关写商洽性的公文，常常是先提出因为什么事情，再根据什么规定，最后请示协助解决所要解决的问题。

(四)向下级机关发布指示性的公文，通常是先写根据什么情况，再提应该怎样解决，最后提出具体办法，要求下级贯彻执行。

(五)写复文(对下级请示的公文的批复)，一般先根据来文所要求解决的事项，再写明审核的意见，最后要求下级按批复执行。

通过叙事、说理来表明目的，就是要深入调查，真正掌握情况，进行分析、研究，使理由充足、观点正确，提出的目的既考虑到实际的需要，也考虑到可能性。因此，材料必须真实可靠，论据确凿，说理符合政策、方针，又有的放矢，实事求是。这样，公文的目的就既明确又具体。

第二、文字表达简明、确切、条理清楚。

简明，是指简洁、明确。公文除综合性报告外，采取的是一文一事制。写作时，应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。较长的公文也应“开门见山”。同时，公文比一般文章对明确的要求更为严格。它的用语以语体文为原则，力求通俗，能说明问题。不准使用自造的简体字。它的语言必须符合语法，还要正确地使用标点符号。 确切，是指准确、贴切。公文必须符合准确性的原则，运用概念、判断、推理要合乎逻辑。表达上既重视内容的正确性，也不忽视形式的准确性。从内容到形式，从篇章结构到用词造句，都要与主题高度均衡、统一。

条理清楚，是指公文的布局和其它文章同样重要。一切较长的公文，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论(新闻学上称为“导语”，亦即中国古人所谓“立片言以居要，乃一篇之警策”)，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的公文分为几段时，每段亦应采取此法。一份公文有几层意思或几项要求时，必须注意条理，分清层次，以数目字标明段落和项目。这样就可以使公文的正文做到纲举目张，条理分明。

**公文请示格式范文大全9**

县人民政府：

在县委、县府的领导和指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用万元，退付集资款162万元，支付兑发工资万元，共需资金万元。因非整合资产的处置(已委托国土供应中心)尚需时日，按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。

以上请示可否，请批示。

20\_\_年\_月\_日

**公文请示格式范文大全10**

国家发展改革委：

20xx年12月，国家发展改革委以发改外资〔20xx〕2965号文核准了“富丽达集团控股有限公司收购加拿大纽西尔特种纤维素有限公司部分股权项目”；20xx年2月，富丽达集团控股有限公司通过在卢森堡设立的“富丽达卢森堡控股公司”成功收购了加拿大纽西尔特种纤维素有限公司的股份。收购完成后，加拿大纽西尔特种纤维素有限公司运营良好、经济效益明显，平均每月盈利近600万美元。

目前，浙江富丽达股份有限公司正在进行ipo的首发申请，因富丽达集团控股有限公司是浙江富丽达股份有限公司的控股股东，为了减少关联交易、增强浙江富丽达股份有限公司业务的独立性和完整性，中国证监会发行管理部门要求富丽达集团控股有限公司将持有的加拿大纽西尔特种纤维素有限公司股份转让给浙江富丽达股份有限公司。

为顺利实现浙江富丽达股份有限公司的成功上市，富丽达集团控股有限公司已与浙江富丽达股份有限公司签订协议，要求收购加拿大纽西尔特种纤维素有限公司部分股权项目的投资主体由“富丽达集团控股有限公司”变更为“浙江富丽达股份有限公司”。

特此请示，请审批。

xxx

日期：

**公文请示格式范文大全11**

市政府：

20xx年12月28日，市政府xxx常务副市长在xxx主持召开有市、区有关职能部门参加的“xxxxxx实行全日制步行”工作会议，会议对xxx街实行全日制步行的时间、周边交通的疏导、打通相关的道路、解决停车难的问题、拆除周边人行天桥等事项作出了决议。一年来，在市政府的领导下，在市有关部门的大力支持下，xxxxx街顺利实施了全日制步行，停车难的问题得到了初步的解决，周边的交通基本顺畅，达到了市、区政府预想的目标。但是，由于xxx、xx街的道路尚未打通，xx路未完全恢复道路的功能，在一定程度上影响了xx路步行街周边交通的通行能力，尤其是一年一度的xx即将来临，如果这些问题不尽快解决，影响则更大。

xxx跟xx街两条规划路都具备开通的基本条件，但至今仍未开通，主要原因是xxx沿线地块未能按期开工跟个别地块尚未拆迁；xx街的地块开发补偿问题仍未解决。为此，根据市政府工作会议纪要，结合xx路步行街的实际情况，我xxx建议：一是请市政府协调，由市建委牵头，尽快解决这两条规划路开通的有关问题。二是为了解决迎xxxx带来的交通压力，临时开通xxx路。该路原规划26米，目前xxxx地块已拆平，街内主要的建筑物为临时建筑，拆除后路面宽约10米，实行单向行车基本可行。

当否，请批复。

xxx

xx年x月x日

**公文请示格式范文大全12**

xx省机械工业厅：

我厂经国家批准的“七五”期间59万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新跟增加设备11台，资金额13万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达万元，价差万元（详见附表）。

二、原计划翻建锻造车间厂房1000平方米，资金额30万元。日前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为万元。超出的计划的原因是：一部分计划外建筑材料议价，价差万元。

上述两项共超出资金万元。由于在59万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达35万元。此次突破计划的资金万元，我厂已无力解决。为了不致影响“七五”技术改造项目实施，特请示予以办理调整计划，增加指标万元。

妥否，请批复。

xx齿轮厂

xx年x月x日

**公文请示格式范文大全13**

县国有资产清理工作组:

根据《霍邱县财政局(^v^)转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查工作。

本次资产清查以20\_年12月31日为清查基准日，清查范围为范桥镇国有资产。为切实加强领导，保证我镇资产清查工作顺利进行，我镇于4月25日组织成立了资产清查工作领导小组，由陈宏祥同志任组长，张永明、杨 洁同志任副组长，陈 燕、赵兰凤、李绍明、吴志平、苏文斌、刘 翔、陈孝玲、潘景红、陈孝浩同志为成员

通过对镇基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，摸清各类国有资产状况、财务状况，真实、完整地反映了我镇的资产和财务状况。

清查中存在的问题：资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废;报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

改进措施：针对这些问题我镇在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。

特此申请国有资产清理工作组给予验收。

20\_年6月30日

**公文请示格式范文大全14**

南京市发展和改革委员会：

乐朗葡萄酒有限公司目前主要股东：沈东军（占总股本49%），马峻（占总股本49%），王芳（占总股本2%），20xx年收购法国波尔多乐朗酒庄并投资经营。

20xx年2月乐朗葡萄酒有限公司在法国波尔多成立子公司为法国乐朗葡萄酒股份有限公司，子公司以现汇方式出资950万美元，全面收购法国波尔多梅多克地区乐朗酒庄100%股权并且为其后续的投资做准备。后续投资有：更新葡萄酒酿造所需要的配套设备的购买，法国葡萄酒酒庄庄园及其房屋的重新建设，酒庄员工们的薪资发放，流动资金储备等。通过不断持续的优化酒庄硬件和软件设施，使乐朗酒庄品牌驰名中国市场，并带领和推动中国葡萄酒产业发展。

以上申请，请予批复为感。

xxx

日期：

**公文请示格式范文大全15**

请示格式

请示是下级机关向上级机关请求指示、决断、批准或答复事项所使用的呈批性公文。也就是说，下级机关遇到务必办理但由于职权范围所限，自身解决不了或无法解决的事项，需要向上级机关反映，请求上级予以核准或批复的，就要使用“请示”这种文体。

请示具有以下主要特点：

?针对性。请示属于上行文，其应用范围比较广泛，但也并非任何事项都可以用谲示行文。只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到新情况、新问题或克服不了的困难，才可以用“请示”行文，请求上级机关给予指示、决断、批准或答复，其行文的针对性是很强的

?呈批性。正是因为请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关给予指示或批准，所以上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须明确表态，并以“批复”回文。下级机关只有接到上级机关的“批复”后，才能根据“批复‘’意见开展工作。因此，请示的这种”呈批性“就决定了请示必须在事前行文，而不允许”先斩后奏“

**公文请示格式范文大全16**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>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xxx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，侧重于提出司题和请求指示、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x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x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。

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

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．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，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

**公文请示格式范文大全17**

县交通局：

范桥镇20xx年畅通工程项目经实地勘察发现，存在着四个方面问题，倪庙村道路名称和地图识别位置不符，老楼村道路地跨两乡镇、原路基宽度不一、加宽标准需明确，双元村道路按标准建设后仍为断头路，龙周村道路已修建完毕。具体情况如下：

1、倪庙村郢东至后庄道路(贫困村项目)：该项目位于倪庙村，道路名称为郢东至后庄，对照地图识别，对应位置在范家咀，项目名称和地图识别位置不相符，通过征求村组意见，建议按项目名称修建郢东至后庄段。

2、老楼村交叉口交叉道路(窄路加宽项目)：该项目途经双元村和老楼村，原水泥路面为4米，部分路段为米，建议路面4米加宽至5米，米加宽至米。该路段全长公里，有600余米地处周集镇薛集村境内，建议该道路招标按范桥镇境内路段进行招标，其余路段由周集镇进行招标。

3、双元村下庄至双宅道路(撤并村项目)：建设标准为4米路面，全长1米，若按标准实施，此路仍为断头路，若将路面建设标准降为米，该路段可全段接通。建议下庄至双宅道路建设标准更改为米或按路面平方进行验收。

4、龙周村龙埂至李北圩道路(撤并村项目)：该道路全长公里，20xx年该村已通过“一事一议”项目修建完毕，路面为米，建议将该路段调整为庙庄至圩东段,长度为公里。

以上建议妥否，请批示。

范桥镇人民政府

20xx年7月30日

**公文请示格式范文大全18**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**公文请示格式范文大全19**

参公培训考试复习题——公文写作课

一、分析错误

1、山安县人民代表常务委员教师节的决定。

（缺少关联词——关于）

2、关于对张xxx进行欺骗伪造病假条错误的通报。

（内容重复罗嗦——关于张xxx伪造病假条的通报）

3、xxx公安局关于表扬xxx通知。

（文种错误，改为《关于表彰xx通报》

4、xx县政府办公室关于批转xx市长在xx会议上的讲话。

（不可用批转，应用——印发??）

5、xxx公司关于招收退休职工子女就业，进行合理安排确保社会稳定的通知。

（罗嗦不简洁，——xx公司关于招收退休职工子女就业的通知）

6、我们的请示已送去一个多月有，你们为什么还迟不予批复。

（口气骄横，改为——我单位请示于x月x日报送你单位，至今尚未得到批复。）

7、贵校府高庭阔。物实人济，且具宽大为怀，救人之危的美德。以上区区小事，谆贵校不难难解决。（过于过腐，不是现代书面用语）

8、这笔钱怎么解决，你们看着办好了。

（过于日语化，改为——此款，由你单位自行解决。）

9、会议时间是午睡以后，地点在宽敞明亮的二楼会议室。

（时间、地点要素模糊，改为——会议时间定于x年x月x日上午9点，地点在xx二楼会议室）

10、这项工作经过咱们大家的共同努力??.）

（过于日语化，改为——在全体同志的共同努力??.）

二、单项选择题

1、下列表述正确的一项是（a）。

a..公文的发文单位是法定的社会组织。

2、公文成文的时间（ c）

a.以打印日期不准；b.秘书起草为准；c.领导签发为准：d.视实际情况而定。

3.下列科（室）中，承担公文处理职能（d）。

局监察室；局一科；局二科；局办公室。

4.销毁秘密公文应当到指定场所，由（a）。

a.二人以上；b三人以上；c.单位领导监销。

5.下列公文中可加盖公章（ d ）。

a.通知：b.意见；c.议案：d.会议纪要。

6.公告是国家较高层次的领导机关发布和使用，其功能（a）。

a.宣布重要事项和法定事项；b.公布一般事项。

7.在十三种公文中发布的范围最宽泛（ a ）。

a.公告；b.通告；c.通知；d.命令。

8.在各单位的对外发文中，使用频率最高，应用范围最广的公文（c）

a.公告；b.通告；c.通知。

9.在公文中，（a）是一种典型的下情上达的公文。

a.报告；b.请示。

二、多项选择题

1.命令的特点（全选）。

2.决定适用于（ 全选）。

a.对重大行动做出安排；b.对重要事项做出安排：c.奖惩有关人员；d.变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3.决定的特点（全选）。

a.权威性；b决断性；c.单纯性。

4.公告的特点（ 全选）。

a.广泛性；b庄严性；c限定性：d.单纯性；e.简洁性。

5.通告用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项，其特点（全选）。

a.广泛性；b.周知性；c.强制性；d.通俗性。

6.通知种类（全选择）

a.指示性通知；b.规定性通知；c.批转、转发、发布性通知；d.事务性通知；e.知照性通知；f.聘任通知。

7.通报主要用于（全选择）。

a.表彰先进；b.批评错误；c.传达重要精神或情况。

8.计划的特点包括（全选）p181。

a.内容的预见性；b.目标的现实性；c.措施的可行性；d..作用的约束性。

9.计划的“三要素”指（全选）p183。

a.具体任务；b.措施要求；c.步骤安排。

10.总结的特点包括（全选）p196。

a.客观性；b.过程性：c.群众性：d.理论性。

11.大事记的特点包括（全选）p225。

a.纪实性；b.时序性：c.全面性：d.永久性。

12.调查报告的基本特点（a、b、c）p229-230。

a.针对性：b.客观性：c.规律性；d.总结性。

三、判断题

1.企事业单位、人民团体以及基层部门均可使用命令（错）

或.企事业单位、人民团体以及基层部门无权使用命令（对）。

2.起草肯定性批复时，标题中应使用“同意”这个表态词，如果批复的内容是不同意下级机关的请示事项，标题中不宜标明“不同意”的字样，而在正文中阐述不同意理由（对）。

3.请示是下级向上级机关请求指示、批准和批转时使用的呈请性公文，但不能越级请示。请示是典型的上行文种（对）。

4.报告中不能夹带请示事项（对）。

5.中国xxx系统的各级机关不使用议案（对）。

6.公函属于典型的平行文种。无论平行或不相隶属的机关之间互往来公文，不受级别限制。（对）

7.党政机关主要用文章式计划，公司企业则以使用图表式计划为主（对）。p182

8.大事记是文章化或大事记是对事加以评论（均错）（大事记以时系事，不加评论。表达方式要条文化，不要文章化。（对）

四、简述题

1.例举两例决定标题

答：（1）浙江省人民政府关于实施全省城镇职工基本养老保险统筹的决定

（2）绍兴市人民政府关于开展向xxx同志学习的决定

2.决定正文的基本型与三段型结构模式：

答：基本型由“原由+决定事项”两部分组成；三段型由“原由+决定事项+号召”三部分组成。

3.批复与批转性通知的区别有哪些？

答：（1）批复是针对请示事项的行文，只下达给提出请示的机关；而批转性通知则针对请示事项，下达给所有需要执行的下级机关。（2）批复既可肯定性意见，也可否定性意见；而批转性通知则是在同意来

文所述事项的前提下制发的，均属于肯定性意见。

4.批复的开头和结尾的常规格式？

答：浙江省人民政府关于同意绍兴市基本医疗保险市级统筹实施方案的批复

浙政发[20\_]xx号

绍兴市人民政府：

你市《关于报请核准我市基本医疗保险市级统筹实施方案的请示》（绍政发[20\_]x号）收悉。现批复如下：

经省政府常务会议讨论决定，原则同意《绍兴市基本医疗保险市级统筹实施方案》。开展基本医疗保险市级统筹试点工作，是省政府作出的一项重要决策，是进一步完善基本医疗保障体系建设，也是保障和维护参保职工基本权益的一项民生工程。你市要按照省政府的要求，加强领导，精心组织实施。在实施过程中要注意及时研究解决出现的新问题，确保市级统筹试点工作顺利推进，遇有重要情况应及时向省政府报告。

特此批复。

浙江省人民政府（印）

二〇一四年十月十五日

5.公告与通告的区别？

答：公告与通告均属于公布性文告，发布方式基本相同，但二者有区别：一是发布范围不同。公告是告知中外的公文，发布范围最为广泛；而通告是国内特定人群、特定区域，特定专业业务范围。二是重要程度不同。公告所涉及的均是特别重大事项；而通告所涉及的是相对较为一般的事项。三是作用性能不同。公告主要宣布重大消息；而通告不仅具有告知消息的功能，而且均具有明显的强制力和约束力。

6.请示与报告的区别？

答：请示与报告均属于上行文，但有区别：一是行文目的不同。请示旨在请求上级机关的指示和批准，是为了解决具体问题；而报告是为了向上级机关汇报工作，反映情况，是一种陈述性文件。二是行文时间不同。请示必须在事前行文，不能“先斩后奏”或擅自处理；而报告则在事中或事后行文。三是内容要求不同。请示的内容单纯，必须一文一事的规则；而报告的内容可具有综合性的特点，可同时反映多方面情况和问题。四是处理结果不同。请示要求上级机关给予答复；而报告则不需要上级机关行文批复。

7.述职报告与工作总结的联系和区别？

答：述职报告与工作总结相同处都采用第一人称的方式，但两者有明显不同之处：一是评价的性质不同。述职报告是干部管理部门或有关评审部门对述职者考核的依据和履行职责的鉴定。二是汇报的侧重点不同。述职报告侧重于汇报自己对任职岗位所规定的职责履行的情况。三是陈述的程序不同。述职报告要在一定范围内人员参加的会议上宣讲。

五、十三种公文的要点

1.命令。行政机关（县及以上）包括人大使用，而党的机关不使用，企事单位和人民团体及基层部门更无权使用。

2.决定。适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖励有关人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3.批复。（下行文），要注意：请示在先，批复随后

4.意见。比较特殊的文种：既可党政机关共同使用，又可作上行文、下行文和平行文。

5.公告。由较高层次的领导机关发布和使用（省部级及以上），其功能宣布重要事项和法定事项。在十三种公文中发布范围最为宽泛（中外）。

6.通告。用于公布各有关方面应当遵守或周知的事项（国内）。

7.通知。用于批转、转发、传达和任免。其特性：使用频率最高，应用范围最广。

8.通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

9.请示。典型上行文，但不能越级请示。请求主送机关只能一个。

10.报告。典型的下情上达的公文，但报告中不能夹带请示事项。

11.议案。用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或人大常务委员会提请审议事项。类似平行文。但各级党机关不使用。

12.公函。典型平行文。它不受隶属和级别限制。

13.会议纪要。用于记载和传达会议基本情况和议定事项等。在十三种公文中唯一不用加盖章。

六、撰写总结

绍兴市社保局20\_年社会保险工作总结

今年以来，我局按照党的xxx提出“加快社会保障体系建设“的要求和市委、市政府提出“保增长、保民生、保稳定”的决策，紧紧围绕年初确定“打造社会保险全覆盖城市”这一主旨。今年虽由于受金融危机影响和面对企业减负呼声，但我局积极调整社保政策，扩大社保覆盖面，加大基金治理监管，社会保险各项目标任务全面超额完成。现将20\_年社会保险工作总结如下：

一、推进扩面提质，全面完成任务。（具体展开一下）

二、强化监管措施，确保基金运行。（具体展开一下）

三、完善社保政策，提升保障水平。（具体展开一下）

四、.落实减负措施，惠及企业群众。（（具体展开一下）

五.优化窗口服务，提升经办能力。（具体展开一下）

今年我局各项社保工作虽均全面超额完成，打造社会保险全覆盖城市已基本实现，但也存在着以下问题与挑战：一是城乡居民社会养老保险参保率偏低的问题；二是广大人民群众提高社保待遇的呼声保与保持社保事业可持续发展之间的矛盾；三是社会保险覆盖面不断扩大与当今社保经办能力之间的矛盾等。

为此，我们必须：一要立足发展。发展是执政兴国的第一要务，是打造社会保险全覆盖城市的根本。社会保险事业是社会经济建设的重要内容之一，与社会经济发展密切相关。

二要解放思想。发展的关键在于解放思想，改革的前提也在于解放思想。三要以人为本。执政为民是我们必须始终坚持的从政理念，我们所有工作的出发点和落脚点都是为了满足人民群众日益增长物质文化生活需要，社保事业与人民群众利益息息相关，是“以人为本”的鲜明体现。四要统筹兼顾。社保事业的发展既要强调层次性，更要注重统筹性。

**公文请示格式范文大全20**

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准

1. 请求批准有关规定、方案、规划等;

2. 请求审批有些项目，指标等;

3. 请求、批转有关办法，措施。

总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。

三. 请示的特点

1.期复性(双向性)

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

2.单一性

一事一文，多事多问

3.时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。

4.可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。

5.针对性(适用范围)

四. 请示的写法

(一)标题

1.发文机关+事由+文种

例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重

型卡车和大型货车行驶的请示》

2，事由+文中

例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》

(二)主送机关

只能有一个

(三)正文

1.请示原因

2.请示事项

3.结语

(四)落款

1. 请示原因(开头)

即：“为什么提出请示?”

要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

2.注意事项(主体)

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下(篇幅较长)：、”“因此”、“为此，(篇”幅较长)。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3.结语

妥否(当否)，请批示(指示)。

以上意见妥否(当否)，请批示(指示)。

以上请示请以审批(批准)。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五. 写作要求

1. 一文一事

2. 一个主送机关

3. 不能越级请示

4. 事前请示

5. 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

**公文请示格式范文大全21**

一。 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。（上行文）

二。 请示的分类（适用情况）

（一)求示性指示(政策性指示）——寻求指示

1、新问题、新情况，无章可循；

2、对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准；

3、与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

（二)求批性指示(事务性请示）——请求批准

1、 请求批准有关规定、方案、规划等；

2、 请求审批有些项目，指标等；

3、 请求、批转有关办法，措施。

总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。

三。 请示的特点

1、期复性（双向性）

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

2、单一性

一事一文，多事多问

3、时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。

4、可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。 5.针对性（适用范围）

四。 请示的写法

（一）标题

1、发文机关+事由+文种

例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重

型卡车和大型货车行驶的请示》

2，事由+文中

例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》

（二）主送机关

▲只能有一个

（三）正文

1、请示原因

2、请示事项

3、结语

（四）落款

1、 请示原因（开头）

即：“为什么提出请示？”

要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

如何写好请示理由？

例如：一家单位申请资金购买电梯

其中，有一个理由——电梯由于使用多年，已不能运行了。于是领导派人去调查情况，一看这些电梯哈没有到报销年限，仍能正常运行。结果领导大为恼火。资金问题当然也就得不到解决了。

理由要合理、充分

例如：一家单位申请资金盖办公楼。

“我单位常年没有合适的办公地点，这些年一直租用其他单位的房子办公，光每年的租金就五万元，已远远超出了我们的财政支出，如果建一座办公楼，根据测算，只需要资金50万元，约等于10年的租金，这样10年后每年将节约5万元经费。”

例如：一家单位申请资金疏通排水沟。

不但着重写了挖排水沟的几个理由：淤泥厚，雨季来临，影响排涝；夏天蚊虫滋生气味难闻，影响居民乘凉等。而且还引申下去，写了挖好排水沟后会美化周围环境而且对居民生活也有很大好处，两岸种上树木后将来会产生较好的社会效益和经济效益等。

例如：申请扩建校舍的请示

“学生较多，校舍紧张”

“近几年来，我校招生规模不断扩大，在校学生总数由20xx年的×××人上升到年20xx年的×××人，而目前校舍设计容纳学生数为×××人。我校基础设施建设的滞后，影响了学生的学习生活，成为制约教学质量提高的瓶颈，为此……”

理由中可恰当渗入感情

例如：一单位请求解决学校房屋建设资金问题。

“这些年学校连年失修，只是孩子们常年在一所破旧的房屋里上课，冬天，窗户没有玻璃，四处透风，孩子们手脚都冻裂了，简直无法写字，夏天，雨水较多，房顶漏雨，房梁遭到虫蚀，非常危险，一旦垮塌，后果不堪设想。看着这些可怜的孩子们，我们心里十分难受，为此，经乡里同意，我们决定重新盖一座教学楼，目前我们已经筹集了×万元的资金，还缺×万元，能否适当给以解决？”

站在谁的角度来写理由？

“蠢人用他的方法说服我，指着用我的方法来说服我” ——亚里士多德

理由要站在领导的角度来写

请示是写给领导阅批的，只有得到领导的认可才能得到满意的批复。因此，写作要站在领导的角度，以领导的角度来写才更有说服力。

例如：一家单位申请搬迁，在写搬迁方案是就具体提供了几个方案，详细写出每种方案所需经费。这样，几个方案放在一起，让领导很容易就做出了选择。

思考：我院后勤公司申请继续租用集体宿舍，理由怎么写？（继续租用；另在东塘租用）

2、注意事项（主体）

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下（篇幅较长）：、”“因此”、“为此，（篇”幅较长）。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3、结语

妥否（当否），请批示（指示）。

以上意见妥否（当否），请批示（指示）。

以上请示请以审批（批准）。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五。 写作要求

1、 一文一事

2、 一个主送机关

3、 不能越级请示

4、 事前请示

5、 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

请示与报告的区别。

1、 含义不同。请示是“请求指示、批准”。带有紧迫性； 而报告是“汇报工作，反映情况，提出意见或者建议。” 重点在反应情况上。

2、 性质不同。报告是陈述性的文件；请示是请求性的文件。

3、 行文时间不同。报告是在时间前，事情进行过程中和事件后都可以行文；而请示是在事先行文。

4、 表述要求不同。报告陈述工作情况，涉及内容广泛，可以一文一事，也可以一文多事。请示必须一文一事。

5、 惯用语不同。报告多用“特此报告”、“以上报告如有不当，请指正”；请示多用“以上请示当否，请批复”。

**公文请示格式范文大全22**

xx省机械工业厅：

我厂经国家批准的“七五”期间59万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新和增加设备11台，资金额13万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达万元，价差万元（详见附表）。

二、原计划翻建锻造车间厂房1000平方米，资金额30万元。日前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为万元。超出的计划的原因是：一部分计划外建筑材料议价，价差万元。

上述两项共超出资金万元。由于在59万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达35万元。此次突破计划的资金万元，我厂已无力解决。为了不致影响“七五”技术改造项目实施，特请示予以办理调整计划，增加指标万元。

妥否，请批复。

xx齿轮厂

xx年x月x日

**公文请示格式范文大全23**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

通知，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通报的含义：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**公文请示格式范文大全24**

为加强个体税收征管，营造公平的税收环境，保障纳税人的合法权益，促进个体经济健康发展，依照《^v^税收征收管理法》及相关法律、法规、规章的规定，市政府决定在全市范围内开展个体税收清理整顿工作。现就有关事项通告如下：

一、清理整顿时间

从20\_\_年元月1日起至20\_\_年12月31日止。?

二、清理整顿范围?

全面清理我市范围内从事生产经营的个体工商户的申报纳税情况。重点整顿个体工商户不办理税务登记、不按规定申报缴纳税款等逃避税收管理的行为以及税负严重偏低、社会反响强烈的休闲、娱乐、建材、加工等行业。?

三、清理整顿内容?

督促纳税人按规定办理税务登记;严格按照新的起征点测算调整税收定额，对税负严重偏低的行业依法予以调高定额;清缴长期拖欠的税款;检查纳税人发票使用情况等。?

四、清理整顿要求?

(一)从事生产经营的个体工商户必须积极配合税务部门开展税收清理活动，并按税务机关的要求办理税务登记、纳税申报、缴纳税款、使用及缴销发票等事项。?

(二)各乡镇(街道)、各有关部门要积极配合，特别是各乡镇政府(街道办事处)要加强对本辖区内清理整顿工作的支持和协助，保障清理整顿工作顺利进行。?

五、相关法律责任?

(一)在20\_\_年1月31日前主动到税务机关补办税务登记、补缴税款的个体工商户，可根据情节轻重给予从轻、减轻或免除处罚。?

(二)对逾期未办理税务登记、纳税申报、缴纳欠税等涉税违法违章行为的，由税务机关责令限期改正，追缴相关税款并按《^v^税收征收管理法》的相关规定予以处罚。?

(三)对以暴力、威胁方式拒不缴纳税款的，除由税务机关依法追缴税款、滞纳金并处罚款外，依法移送司法机关处理。?

**公文请示格式范文大全25**

市财政局：

为应对金融危机，按照济政办字[\_\_]111号文件，市工业经济运行指挥部从\_\_年11月22日正式运作至今，在运行监控、项目推进、市场开拓、资金等要素保障和政策研究等方面做了大量工作，对保障工业经济平稳运行发挥了重要作用，得到了孙书记、张市长的充分肯定。\_\_年11月20日，市经贸委以济经贸字[\_\_]189号文件向市财政局呈报了关于申请办公经费的报告，市财政局大力支持，两次共拨付经费12万元，及时保障了指挥部的正常运转。

从目前情况看，金融危机的影响仍在继续，指挥部工作还远未结束，前两个月运行费用支出已出现极大缺口，部分办用设备和家俱需配备，房租等运行费用需支付，现再次申请解决办公经费万元。

申请单位：

申请日期：

**公文请示格式范文大全26**

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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。

(3)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。

(4)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。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一，要正确选用文种;

第二，要做到一文一事。

第三，要避免多头请示。

第四，要避免越级请示。

5、掌握报告与请示的区别

第一，具体功用不同;

第二，内容含量不同;

第三，行文时机不同。

**公文请示格式范文大全27**

1.请求性请示是向上级机关请求指示和批准的公文，具有请求的性质。

2.求夏性请示的目的`是请求上级指示、批准，解决具休问题，要求上级做出明确批复。

3.预先性请示必须在事前行文，一般情况下不允许“先斩后奏”，如果因时间紧迫无法事前行文，事后也必须补上。

4.单一性请示应当一文一事，如果请示的是几件事，则必须是与同一个问题紧密相关的几个方面，上级能一次性批复或解决。同一请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

请示的种类

1.请求批准的请示如“适用范围中”所列举的第1至第4种。 2.请求指示的请示如“适用范围中”所列举的第5至第8种。 3.请求批转的请示如“适用范围中”所列举的第9种。

请示的写法

1.标题由“发文机关（可省略）十事由＋请示”组成。如“关于 xxx的请示”。

2.正文正文的开头先简要写明请示的依据、原因等，然后写明请求的事项，要求有理有据，既有问题的阐述，又有解决的思路，提出的看法或处理意见要具休明确、切实可行，不能把矛盾和问题推给上级。结尾提出明确请求，多用请求语，如“以上要求，请予批准”，“以上意见，请予批示”，“妥否，请批示”，“如无不妥，请批转有关单位执行”等。

请示的写作要求

1.遵守行文规则使用请示时不要多头请示，不要越级请示，不要向上级领导个人请示，不要事后请示，不要同时抄送下级机关。

2.理由充分有力请求的事项要得到上级的批准，必须有充分的、具有说服力的理由，因此，应充分说明请求的必要性，引起上级的重视，促使问题得到及时解决。提出请求事项时，应对所请示的问题提出初步意见与方案，供领导批复时参考。在自己职权范围内可以解决的事情，要勇于负责，不要事事请示。

3.注意文辞语气行文态度要恳切，文辞要谦恭得体，语气要谦和，分寸要得当，不能用命令、催促式口吻。

4.不与报告混用报告和请示都是上行文，都是向上级说明情况，使用时容易混用，必须区分二者的用法和写法，不能将请示写成报告，如“关于某某事项的请示报告”。

**公文请示格式范文大全28**

为了加强员工的团队意识、增强交流、促进理解，同时也为了舒缓员工的脑力、体力、精神压力，丰富节假日生活，现向领导申请进行一次全体员工外出旅游活动，以便更好的感染员工身心，更好的调动员工对工作的积极性。外出旅游活动安排如下：

>一、旅游景点及人数费用：

1旅游地点上阳江两日

2费用预算310/人

3公司人数行政人事部x人；产品研发部x人；财务部x人；理货部x人；物流信息部x人；IT部x人；市场部x人；销售部x人；合计人数为x人。

>二、费用预算及安排：

1、在公司工作不满一年的员工费用个人承担一半，公司承担一半（不包括外出旅游的自费项目）。

2、在公司工作满一年以上的员工公司承担旅游费用（不包括外出旅游的自费项目）。

3、预计总费用合计：其中满一年的有35人x310元/人=10850元；其中不满一年的有16人x155/每人=2480合计总费用13330元

三、外出旅游的所有保险有保险公司承担（不包括单独行动的意外险）。

以上妥否，请领导批示！

行政人事部

20xx年6月26日

**公文请示格式范文大全29**

结尾要加标点符号的，都是使用句号。习惯用语，两个都可以，一般是另起一段，要加句号。

请示一般用于请求指示，结尾通常使用“妥否，请批示。”或“以上请示妥否，请领导批示。”。

也有情况是用于请求批准，结尾可用“当否，请批复”

扩展资料

行政公文写作技巧-常用请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。 必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。 如：《\*\*\*学校关于创办&lt；校园文学&gt；报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关， 应用抄报（在文末左下角写

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！