# 公文请示格式(11篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-12-03

*公文请示格式一机电考察工作从本周开始陆续进行，后期考察资料会很多，为便于资料存储的完整性，我部拟申请购买铁皮文件柜四个，费用约为3000元。妥否，请批示。工程部x年xx月xx日公文请示格式二尊敬的公司领导：经\*\*省服务网点协商，一致认为传输...*

**公文请示格式一**

机电考察工作从本周开始陆续进行，后期考察资料会很多，为便于资料存储的完整性，我部拟申请购买铁皮文件柜四个，费用约为3000元。

妥否，请批示。

工程部

x年xx月xx日

**公文请示格式二**

尊敬的公司领导：

经\*\*省服务网点协商，一致认为传输线路绩效奖金应该按照年初制定的绩效奖金方案发放，理由如下：

一、绩效管理体现着“以人为本”的思想，绩效管理的各个环节中都需要管理者和员工的共同参与，因此无论是从开始的宣贯还是最终的执行，要想一项新的制度发挥作用都是需要时间的。考虑到我公司目前制定的绩效管理方案实施时间相对较短，此项制度刚在管理中发挥一点成效就急于改变，这有悖于绩效管理的一致性原则。

二、我公司制定绩效考核的目的是通过实行绩效考核、充分调动员工的积极性，指导员工行为，加强员工自我管理，提高工作效率，创造竞争有序、积极向上的工作氛围从而最终实现提高公司的生产效率。我公司制定的绩效奖金方案对各项指标都有明确的要求，各地市服务网点从年初至今均严格按照公司年初颁布的绩效方案要求逐一完成各项指标，如突然更改绩效发放方案，将对各地市服务网点员工的工作积极性造成消极影响，同时公司的企业形象及企业给予员工的归属感也会受到影响。

三、通信线路工程的特点是点多、线长、面广，遍布大街小巷，地里、人文、环境十分复杂，无论是施工还是管理，都要比室分工程难度更大，单位个人付出的劳动力也将比室分的更辛苦更多。公司今年虽然对新中标的服务网点采用了工程总分包的方式，但是考虑到各地市分包方的实力差次不齐，施工经验及管理经验都存在一定的差距，特别是某些分包方施工力量较为薄弱，为了能实现今年制定的目标和任务，需要各服务网点所有员工花费更多的精力去辅助分包方开展工作，以弥补施工方力量的不足。基于目前存在的实际问题，如急于降低线路绩效奖金或将造成不同程度的人员流失，对服务网点辛苦建立的运行体制造成新的影响，从而对公司的整体运营也会带来负面影响。

四、传输线路部分绩效奖金的发放对象不仅是线路岗位的公司员工，而是针对整个服务网点所有员工，这样做可以弥补今年室分绩效奖金的不足，让整体员工绩效奖金更趋于合理。

五、按照\*\*省预算考核，线路和室分绩效奖金平均分摊后约为80万/人;考虑到实际情况，\*\*省内人均完成额度应不会超过50万，按照现在实行的绩效奖金提取比例，人均奖金约1.6万元，员工总体收入并不高。

基于以上几点原因，\*\*省服务网点建议今年线路工程的绩效奖金提取比例和室分按照同一个标准发放，请领导批示。

\*\*省服务网点

**公文请示格式三**

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

正文

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20xx年的租金，这样20xx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

过度

“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”。

**公文请示格式四**

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

国务院：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、建设部等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

xx年x月x日

**公文请示格式五**

武夷山市旅游局：

兹有郭鹏钊申请在武夷山市设立一家经营范围为入境旅游、国内旅游的旅行社。

旅行社中文名称为：武夷山九曲溪旅行社

该旅行社采取合资方式设立，主要投资者及其投资额、出资方式为：

陈炜出资30万元人名币

徐宾出资35万元人名币

朱克出资30万元人名币

郭鹏钊出资25万元人名币

总投资额为120万元人名币

特此请示，请按规定审批

请示人签章：郭鹏钊

20xx年9月27日

**公文请示格式六**

中共孝义市纪律检查委员会:

结合梧桐镇纪检监察工作实际，经镇党委研究，提名王秀娥拟任梧桐镇纪委副书记。

妥否，请批复。

附:王秀娥个人基本情况

中共梧桐镇委员会

20\_\_年7月11日

**公文请示格式七**

尊敬的领导：

公司自成立以来，奋力拼搏，稳健发展，目前已经逐渐成绿化建设及养护于一体的企业。为落实提出的“以人为本”的管理理念，充分调动公司技术工人的工作积极性，为创造舒的人居环境做出贡献。针对现有技术工人的工资偏低，招聘不到合适的人员，而公司目前项目正在陆续进行，人员跟不上极大限制了工作效率等。基于目前情况特申请对我公司技术工人的工资进行调整。具体如下：

一、调整的原因

1、现由于公司工程项目较多，技术工人的用工需求量增大，需招聘有一定技术水准的工人;

2、过低的工资标准，严重地影响公司原先固定工人队伍的稳定，以及技术工人的招聘工作;

二、调整的原则

1、兼顾公司、员工二者利益的原则;

2、充分体现人尽其才、按劳取酬的原则;

3、优化设岗、以能定岗、以岗定责、以岗定薪的原则;

4、便于操作和执行的原则。

三、调整的方法

1、原固定技术工人在现有工资基础上增加五元，即60元/工日，加班计酬方式不变(原先工资为55元/工日，加班为10元/小时);

2、新招聘技术工人与公司原固定技术工人实行相同的报酬支付形式;

3、为新、老技术工人办理保险，缴纳费用……

这部分工人为公司的核心技术力量，能全面掌握绿化项目建设及养护工程中的所有技能，如我公司不能保证市场工资待遇，该类技术人员的缺失，对公司来说影响巨大。

我公司为了更好、高效的完成领导下达的各项任务，为了减少优质员工流失，及新员工的招聘工作，特此申请调整，请领导给予批准!

x年xx月xx日

**公文请示格式八**

北仑区发展与改革局：

北仑中医院建设已近尾声，因其内部配置的停车位不足，为方便群众就医，保证建成的北仑中医院形成良好的秩序，经研究决定在中医院东侧、昆仑山路北侧建设公共停车场。项目具体情况如下：

一、项目名称：昆仑山路停车场。

二、建设地址：北仑中医院以东、昆仑山路以北地块。

三、建设规模：用地面积约1510平方米，停车位约40只。

四、总投资：约100万元。

五、资金来源：自筹。

六、建设期限：20xx年12月—20xx年2月。

以上请示如无不妥，请予批复为感。

新唇值腊焓麓

**公文请示格式九**

各位领导，你们好!

依据交通部20xx年文件精神《关于清理整顿道路客运挂靠经营工作安排》规定：20xx年底至最迟20xx年底，对所有客运线路挂靠车辆清理完毕;和海南省政府202《政府令》关于建立旅游市场监督管理长效机制的若干规定的第五章第十五条：“推进旅游汽车规摸化、集约化、公司化经营。重点解决旅游车挂靠经营问题，引导和鼓励有实力的企业通过兼并、重组、购并、股份合作等形式，变挂靠车辆为公司车辆”的有关规定。

为了保护挂靠车主们的合法利益和稳定社会秩序，建设和谐发展的海南。依据《公司法》、《民法通则》、《中华人民共和国交通运输管理条例》的规定，在尊重历史、平稳过渡、发展和谐的前提下，我们要求通过自愿合作、私私合营，把挂靠在十二家旅游汽车公司的车辆，以自愿的形式，通过兼并、联合、重组、购并、参股、控股等形式，拟成立海南旅游汽车有限公司(具体名称待定)，实现旅游客运企业公司化经营，实现公车公营;公司管理按照国家有关规定，统一标识、统一经营、统一服务、统一核算、统一分配、统一管理、统一招聘驾驶人员、统一服装、统一培训;提高驾驶人员的服务素质，为游客满意的服务。加快海南旅游汽车市场经营管理模式与国际接轨，让其在发展中求规范，规范中求发展，创造海南旅游汽车品牌。

目前，已经有大部分车主一致同意我们发起成立公司化经营的旅游汽车公司，我们认为现在成立新的汽车公司的时机已经成熟，并制定了相关的工作方案。我们相信有党和政府的正确领导，有广大车主的大力支持，通过我们的不断努力，海南旅游汽车经营的转型升级是符合历史的发展潮流的，是完全能够做到的。成立新的公司化经营的汽车公司是完全可行的，请省政府和省交通厅给予大力的政策支持和帮助。

以上请示，给予回复为盼。

附：海南旅游汽车公司股份招募方案

海南旅游汽车有限公司筹备组

海南旅游汽车有限公司筹备组

联系人：陈66539426/36381793/

黄

自愿参加组建汽车公司的车主签名：

姓名：

车牌：

联系电话：

**公文请示格式篇十**

自治区国土资源厅：

日前，呼伦贝尔市牙星煤业有限公司向我局提出了转让“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿权的申请，并附具了《内蒙古自治区国土资源厅采矿权转让公示申请表》、采矿权许可证复印件、转让公示申请双方营业执照复印件及授权委托书。

经核实，“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿许可证号为：c1500，面积12.4769 平方公里，有效期限为20\_\_年6月5日至20\_\_年6月5日。采矿权价款、使用费已缴纳，其已生产满一年。

根据《内蒙古自治区国土资源厅公告》(20\_\_年第4号)规定，

综上，现呈请自治区国土资源厅对“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”转让事宜予以公示。

专此请示

(联系人：王利群，联系电话：15326\_\_\_\_)

20\_\_年8月19日

**公文请示格式篇十一**

局党组：

为进一步加强机关青年工作，调动和发挥广大青年干部职工的积极性，根据\_直工委发[20\_\_]18号文件精神，经局党组研究同意，拟成立\_\_省\_\_\_\_局机关青年工作委员会。委员会人选本着政治素质好，热爱青年工作，在机关青年中有较高威信，年龄不超过45岁的原则由党组织推荐产生，经机关党委研究，拟推荐党组成员、副局长\_\_\_为局机关青年工作委员会主任，人事处处长\_\_\_、财行处主任科员\_\_\_为副主任，服务中心副主任\_\_\_、社保处主任科员\_\_为委员。

主题词： 成立 青年工作委员会 请示

抄报：省直团工委

\_\_省\_\_\_\_局机关党委

20\_\_年\_\_月\_\_日

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！