

# 2023年请示报告格式(优质9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 请示报告格式篇一

请示是机关、事业和企业单位在公文往来中经常用到的重要评议体之一。主要用于向上级机关请求指示、请示批准某一事项。

一是时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。

二是要一事一请示。三是通常主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。四是应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

根据请示的不同内容和写作意图不同，

确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。第二类，请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。第三类，请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的`请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请

示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

## 请示报告的注意事项

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

请示是机关、事业和企业单位在公文往来中经常用到的重要评议体之一。主要用于向上级机关请求指示、请示批准某一事项。

一是时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的,否则会影响正常工作,因此时间性强。

二是要一事一请示。三是通常主送一个机关,不多头主送,如需同时送其他机关,应当用抄送形式,但不得在请示的同时又抄送下级机关。四是应按隶属关系逐级请示,一般情况不得越级请示,如确需越级请示,应同时抄报直接主管部门。

根据请示的不同内容和写作意图不同,

确解释,对变通处理的问题作出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。第二类,请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示,主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。第三类,请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法,需各有关方面协同办理,但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定

后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

### 请示报告的注意事项

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

## 请示报告格式篇二

尊敬的市人民政府:

你好!

近年来,在市委、市政府正确领导下,我乡的经济和社会各项事业快速发展,并取得了显著成效。今年,我乡将按照市委、市政府的统一部署,认真开展各项工作,确保圆满完成各项工作任务,在当前的工作中,我乡有以下几方面的工作还需市政府在资金等方面予以大力支持和帮助:

此致

敬礼!

申请人□XXXX

20xx年xx月xx日

## 请示报告格式篇三

请示报告是组织中一种较为常见的书面沟通工具，它不仅可以帮助员工向领导汇报工作进展情况，还可以帮助员工请示领导解决问题。在工作中，我深刻认识到写请示报告的重要性，并获得了一些心得体会。下面就结合自身经历，谈一谈我对写请示报告的心得体会。

首先，写请示报告要明确需求。在撰写请示报告之前，我会与领导进行沟通，明确对方的需求和期望。这样一来，我可以更准确地切入问题的核心，使得请示报告更具针对性，也能更好地满足领导的要求。例如，有一次，我需要向领导请示是否可以提前休假。在沟通过程中，我了解到领导更关心我的工作安排是否受到影响，因此我在请示报告中详细阐述了我带休假前的工作安排，以及提前休假对工作进展的影响分析。这样一来，领导对我的请示报告非常满意。

其次，写请示报告要言之有物。在写请示报告时，我会尽量避免空泛的陈述和笼统的描述，而是注重具体问题的描述和分析。例如，当我需要向领导请示一个新项目的推进方案时，我会在请示报告中详细描述项目的背景、目标、计划和预期成果，同时列出可能遇到的问题和挑战，并提出解决方案。这样一来，领导可以更清晰地了解项目的情况，并提出宝贵的意见和建议。有一次，我的请示报告中针对一项技术问题提出的解决方案得到了领导的肯定，这对项目的顺利推进起到了积极的促进作用。

此外，写请示报告要逻辑清晰。在请示报告中，我会按照逻辑顺序组织和展开内容。例如，在请示报告中，我首先会简要陈述问题的背景和需要请示的事项，接着提供详细的情况说明，包括分析和解决方案，最后提出具体的请示和期待的反馈。这样一来，领导可以更方便地阅读和理解报告，也可

以更系统地把握问题本质和采取相应的行动。

最后，写请示报告要准确。在写请示报告时，我会尽量准确地描述事实和提供数据支持。例如，在请示报告中，当我需要呈现一项工作的进展情况时，我会以具体的数据和实际的工作成果作为依据，并提供相应的图片、表格或统计数据。这样一来，领导可以更直观地了解到工作的实际情况，并对结果有一个清晰的认识。当我一次请示报告中提供了准确的数据和实际成果，领导对我的工作表现给予了高度的赞扬和肯定。

综上所述，写请示报告是一项需要技巧和经验的工作。在实践中，我逐渐认识到写请示报告要明确需求、言之有物、逻辑清晰、准确。只有这样，才能更好地满足领导的要求，使得请示报告具备实际的指导意义。因此，我会不断总结经验，努力提升自己的请示报告写作能力，与领导保持良好的沟通，并实现更好的工作效果。

## 请示报告格式篇四

请示与报告是两种不同的文种，各有不同的使用特点，那么，下面是小编为大家介绍的请示报告，仅供参考。

请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平

级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先与其进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时使用的公文

请示是事前行文,报告是事后行文。

有两种写法,一是直接写“请示报告”,另一是在“请示报告”前加上内容,如“请示报告”等,一般采用第二种。标题写在一行的正中间。

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。如:尊敬的校领导: 您们好!

正文部分是申请报告的主体,首先提出要求,其次说明理由。理由要写得客观、充分,事项要写得清楚、简洁。

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等,也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。“此致”,另起一行,开头空两格,“敬礼”另起一行顶格写。

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。一般写在申请报告的右下角。

申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。

理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。

语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

## 请示报告格式篇五

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。

## 请示报告格式篇六

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，这要求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。

## 请示报告格式篇七

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 and 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。

## 请示报告格式篇八

县发改委：

双江因澜沧江和小黑江交汇于县境东南而得名。全县国土面积2165平方公里，辖4乡2镇72个村民委员会3个社区，另有双江农场管理委员会和勐库华侨管理委员会，总人口17万人，其中农业人口15万人。县人民政府礼堂是我县召开重大会议、组织重大活动的唯一场所，建设于60年代，砖木结构，由于受到地震影响，房屋无抗震体系瓦屋面破坏严重，木屋架、檩条、搁栅腐朽、虫蛀，礼堂屋架塌陷，已构成局部危险构件；礼堂门厅扩建楼（1幢）于81年建设，预制钢筋混凝土（楼）层面板，预制钢筋混凝土板与墙体、圈梁没有可靠的连接，板接缝处开裂，b轴纵墙裂缝贯通至基础梁处，基础梁断裂，该建筑有1个地基构件的危险性等级为td级（危险构件），严重影响我县党政机关筹办各种大型会议及活动，同时存在一定的安全隐患。结合我县城市规划修编及经济社会发展需要，拟建设设会议中心，现将项目立项有关事项请示如下：

一、项目名称：双江自治县会议中心。

二、项目业主：双江自治县住房和城乡建设局。

三、建设地址：双江自治县尹甸社区。

五、建设工期□20xx年十一月至20xx年十二月底。

六、项目总投资：建设总投资万元。

七、项目实施后的效益：

1、能满足我县召开各种大中型会议及活动的用房需求。

2、能解决我县召开会议基础设施滞后的问题。

3、能贯彻落实中央、省、市关于文化体制改革工作要求，体现党和政府在文化事业方面的惠民政策。

特此请示，望批复。

XXXXXX

20xx年十一月三日

## 请示报告格式篇九

市发展和改革委员会：

为建设既合格又有特色的高职学院，院自年月省级政府批准升格为高职学院以来。努力完善各项办学条件。据省教育厅安排，将于年内对我院进行“高职高专人才培养工作”评估，其结果将作为核实我院招生计划、发展规模、专业设置等的主要依据，这势必对我院的生存和发展产生重要的影响。

院在省林业厅、市政府的关心、支持下，长期以后。各项事

业都取得较快发展，为我省林业事业和区域经济发展培养了近二万名各类专业技术人才。但由于现有校园土地只有198亩(含后山林地)严重制约了学院的发展，与国家教育部《普通高等学院基本办学条件的指标(试行)》有关规定有较大差距。经我院申请，年月日市常务会议决定，市新区职校园区内有偿划拨300亩土地，同时另再控制300亩土地作为我院的教学建设用地，用于建设学院的新校区。

学院经过充分研究和论证，综上所述。拟投资建设新校区。该建设项目总投资8833万元，其中年校区一期工程建设总投资3883万元，年组织第二期工程建设，总投资4950万元，所需建设资金由学院向金融机构贷款及其他渠道融资和自筹解决。新校区一期工程建成后，全日制在校学生规模可达1500-xxx0人。根据项目建设的相关规定，特向贵委申请立项。

请批复。以上请示妥否。

学院

日期

## 请示报告 篇3