

各类请示报告的书写(大全9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

各类请示报告的书写篇一

尊敬的领导：

您好！本人xxx□由于以下几个方面的原因，现特申请加工资_元。

2□xx工作技术性强，稍有不慎都会影响产品的外观和性能，且本人现在工位不稳定，哪里有需要就到哪里帮忙，可以说是身兼多职，这也从另一方面说明了我工作内容的繁多和技术的娴熟。

4□xx部门工作环境差，噪音大，粉尘多，且来货多出货紧急时还需要无偿加班。

5、随着物价的不断上涨，原有的工资水平已远远不能满足我的消费需求及生活水平，在这个什么都在涨价的社会，我希望老板也能让我的工资见涨以满足我的生活要求！

以上几点，我希望老板能从实际出发，对于我所提的要求给予考虑，谢谢！

在完成涨工资申请书后，建议员工选择一个合适的方式与时间与老板交流，最好是面对面的提出申请，如果老板当场拒绝你的申请，也不要气馁，找到工作中需要提高的方面；另外如果老板同意考虑，不要忘了询问大概什么时候有回复，以

免在递交涨工资申请书后，员工的加薪要求变得不了了之。

XXXX

20xx年x月x日

各类请示报告的书写篇二

写请示报告是工作中比较常见的一项任务，通过请示报告能够向上级表达自己的想法、解决问题、寻求帮助等。对于一份优秀的请示报告来说，需要仔细思考、清晰表达和把握节奏。在这篇文章中，我将分享我在写请示报告中的心得体会。

首先，写请示报告之前，我会认真分析问题，确保自己完全理解并能够清晰阐述问题的背景、原因、影响以及可行的解决方案。这需要我细心收集相关的资料和信息，对问题进行全面的了解。在报告中，我会简洁明了地描述问题，并提供可行的解决方案，以便上级能够迅速了解我的困扰和计划。

其次，在写请示报告时，我会尽量使用简练的句子、通俗易懂的词语，以确保上级能够迅速理解我要传达的信息。避免使用过于专业或晦涩难懂的术语，否则可能会导致上级无法理解报告的内容，从而不能及时作出决策。同时，我也会注意控制篇幅，避免在报告中加入过多的废话和无关紧要的内容。简洁明了的报告更容易引起上级的关注和重视。

第三，我会在报告中注明我写此报告的目的和预期的结果。明确目的可以帮助我更好地组织报告的内容，确保每一段都有针对性的陈述。而预期的结果则可以让上级在阅读报告时能够对我的建议和提议有一个明确的期待，从而更容易做出决策。这样的做法不仅可以提高报告的实用性，还能让上级对我的工作更加满意。

第四，在写请示报告时，我会注意把握节奏和重点。有些问

题可能需要详细说明，而有些问题可能只需要简单叙述。我会在报告中根据问题的重要程度和紧迫度进行适当的安排和区分，以确保上级能够根据报告的整体逻辑和重点把握问题的关键。此外，我也会合理安排段落的顺序，使得整篇报告能够呈现一个连贯的思路和结构。

最后，我会在写完请示报告后，对其进行仔细的校对和修改。这是为了确保报告中没有错误、不流畅的句子以及其他不符合规范的问题。我会仔细检查报告中的每一个细节，包括标点符号的使用、词汇的准确性以及语法的正确性等。只有经过认真的校对和修改，才能保证请示报告的质量和可靠性。

总的来说，在写请示报告时，我重视完整的信息、清晰的表达和把握节奏是非常重要的。通过这些心得体会，我逐渐提高了自己的写作能力，能够更好地向上级汇报工作、寻求帮助和解决问题。希望这些建议对于需要写请示报告的人们能够有所帮助。

各类请示报告的书写篇三

领导们：

您们好！

我是xxxx年7月来公司上班的，一转眼已经5个月多了，感谢公司重视，为我提供了这么好的工作环境，这么好的工作机会。通过这5个月的时间，我的工作经验逐渐丰富起来，个人的能力也在不断的提升和进步，感谢陈总和夏工对我的栽培和帮助。

不想当将军的士兵不是好士兵，不想升职加薪的员工不是好员工。请原谅我的冒昧，我目前的工资是太低了，在长沙这样一个消费水平高的城市，每个月工资不够花，所以经济上的困难对我来说确实是个很大的困难，希望公司能把我的工

资加到3500元，通过这段时间的接触，我觉得陈总是个直率的人所以我才能这么直接地说出心中的愿望，冒昧地向公司提出加薪的要求。

如果公司认为我目前的工作内容及质量还未能达到加薪的要求，我诚恳的希望您能提出意见或建议，让我今后有一个努力的方向和目标。也请您放心，如果公司不予考虑，我仍然会像以前一样，用积极认真负责的态度去做好每一件事，不会因此怠慢工作。

期待您的答复！

XXXX

各类请示报告的书写篇四

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。

各类请示报告的书写篇五

请示与报告是两种不同的文种，各有不同的使用特点，那么，下面是小编给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。

各类请示报告的书写篇六

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，这需要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和解决问题的能力。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。

各类请示报告的书写篇七

“严格请示报告”是一种重要的制度，它指的是对重大问题在领导层级内进行请示，并及时汇报决策结果。作为一名管理者，深入学习和贯彻“严格请示报告”制度，是我成长路上难得的机会。在实践中，我深刻认识到，严格请示报告不仅能够提高决策的科学性和准确性，也是一种展示领导能力的方式。本文旨在分享我在严格请示报告中的心得体会。

第二段：认真细致的准备

在实际工作中，准备阶段是严格请示报告制度的重要环节。在提交报告之前，我们认真分析问题的性质、重要性和紧迫性，梳理各种可能的解决方案，并对这些方案进行评估和选择。在准备报告、充实报告的材料时，我们还要注意把信息传递清晰明确，语言简练准确，以便领导能够快速理解。

第三段：增强沟通能力

提交报告并非是单向的信息流动。提交报告之后，还需要通过各种渠道了解领导对报告的意见和建议。当领导提出问题或是对方案提出质疑时，我们要以诚相待，耐心解答。要肯定领导意见的合理性和旨意，尽快采取措施解决。在面对领导的提问时要谨慎回答，确保所说内容确切，并且不得承诺无法达成的事项。

第四段：遵循规范流程

严格请示报告制度的流程非常严谨，必须依照规定的程序进行。每个环节都有自己确定要求，比如报告的格式、内容和时间。在处理委托业务之前，必须先了解相关规定和注意事项，熟悉操作流程，并按照步骤进行处理。遵守规范流程是做好“严格请示报告”的关键。只有这样，才能保证报告的质量和效果。

第五段：心态积极乐观

“严格请示报告”虽然是对领导的一种汇报，但也是管理者展示个人能力和领导才能的机会。所以在实践中，要快乐地对待每次提交报告。要打破固化的思维模式，大胆尝试新颖的解决方案，并充分发挥自己的创造性。即使遇到意外的情况和挫折，也要积极面对，保持乐观的态度，这样才能在“严格请示报告”中体现自己的领导素质。

总结：

综上所述，“严格请示报告”不仅是一种对上级领导的汇报方式，更是一种展示和提升领导者能力的机会。准备阶段要认真细致，信息传达要简练明确，沟通过程中要耐心和诚实，遵守规范流程，保持乐观态度和创新精神。在这个过程中，我不仅深刻领会到制度的重要性，也将每次提交报告视作一次锻炼和提升自己的机会，让我倍感荣幸。

各类请示报告的书写篇八

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

各类请示报告的书写篇九

市人民政府：

刘氏庄园建筑群是西南三省少数民族地区清末民初最大的家族式庄园之一，是省级重点文物保护单位。庄园东西长326米，南北宽181米，整个庄园保护面积达5.3万平方米，现存面积有1.8万平方米，是我国西南地区保存较为完好的地主、军阀庄园建筑的代表。庄园占地面积大，又位于下五屯新城中心，综合利用刘氏庄园的'价值，将庄园恢复保护建设同博物馆、婚俗馆、文物陈列室建设、市民休闲、传统建筑文化审美等结合起来，使刘氏庄园成为一个开放型的历史文化教育基地和文化旅游目的地，为完善下五屯片区的城市功能，建议尽快启动位于该片区核心地段的“刘氏庄园”的修复、保护、利用工作。“刘氏庄园”的修复、保护、利用项目20xx年起列入世界银行贷款备选项目□20xx年5月委托贵州省国际工程咨询公司编制了《兴义刘氏庄园建筑群恢复、保护和利用工程可行性研究报告》，做了大量与项目申报有关的工作，项目前期工作扎实有效。近年来，为了配合申报国家文物保护单位工作，市文体旅局已经成立工作领导小组，明确专人负责文物征集、刘氏家族研究、庄园基础材料收集等工作。

按照规划先行的原则，建议市政府将庄园规划设计工

作提上重要议事日程，考虑到这个项目的规划设计具有较大的综合性复杂性，要求高，任务繁重。为使该项工作尽快完成，我局特请求市人民政府解决刘氏庄园规划设计费用60万元。

当否，请批示。

兴义市文化体育旅游和广播电影电视局 20xx年8月20日