

公文写作功底之请示

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。

一、请示的特点

1、一文一

为了便于领导批复，请示行文必须一文一事。这就是说，每则请示只能要求上级批复一个事项，解决一个问题。

2、请批对应。

一请示，一批复。没有请示就没有批复。请示所涉及的问题，一般较紧迫，没有批复，下级机关就无法工作。因此，下级机关应及时就有关问题向上级机关请示，上级机关应及时批复。

3、事前行文。

请示应在问题发生或处理前行文，不可先斩后奏。

二、写作方法

请示一般由标题、主送机关、正文、落款和附注五部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

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。如《××县人民政府关于××××××的请示》；另一种是由事由和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

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直属的上级机关。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、主体和结语三部分组成。

(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。

5、附注。使用“请示”这一文种时,应出具附注。写法是,在成文时间下一行居左空2字,加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

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他部门或地区时,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。

三、范文示例

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

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)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和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%一次性为全厂职工每人增发奖金平均 100 元,具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示,妥否,请批示。

xxx化工厂

1990 年 11 月 10 日