

秘书公文写作：怎样写请示秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/540/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_540231.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/540/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_540231.htm)

1、请示的含义及特点  
请示:是用于向上级机关请求指示、批准的一种上行公文。请示具有以下特点: 请示事项一般时间性较强。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。 应一事一请示。 一般主送一个机关,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。 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。

2、请示的分类  
根据请示的不同内容和写作意图分为三类: 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。

3、请示的写作要求  
请示一般由标题、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。 F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)