# 公文请示题目的格式范文共19篇

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-10

*公文请示题目的格式范文 第一篇xxx内江市东兴区委：按照《党章》和《中国xxx基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委会20\_\_年9月20日研究决定，拟于20\_\_年9月27日召开xxx内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国xxx内江市...*

**公文请示题目的格式范文 第一篇**

xxx内江市东兴区委：

按照《党章》和《中国xxx基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委会20\_\_年9月20日研究决定，拟于20\_\_年9月27日召开xxx内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的xxx和十七届三中、四中、五中全会及市第六次党代会精神，坚持党的基本路线，尊重和保障党员民主权利，充分发扬民主，体现选举人意志，以对党的事业高度负责的精神，认真选好出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。

二、会议内容

选举出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。

三、党代表大会的代表名额构成比例及分配原则

xxx内江市东兴区西林街道党代表大会的党员代表名额拟定为108名。其中：党员领导干部6名，占5%;各类专业技术人员8名，占7%，各条战线先进人物代表16名，占15%，代表中的妇女代表36名，占33%，年龄在45岁以下的代表36名，占33%。代表名额的分配，参照上述各方面比例要求，按照各基层组织党员人数和工作需要确定。

四、代表产生办法

1、出席xxx内江市东兴区西林街道代表大会的代表产生办法

xxx内江市东兴区西林街道代表大会的代表候选人由所辖各党组织组织全体党员酝酿提名，根据多数的意见，按候选人数多于应选人数20%的差额比例提交党员大会选举产生。

2、出席区第六次党代会代表产生办法

根据区委分配的代表名额和有关要求，所辖各党组织采取自下而上，自上而下，充分酝酿的办法，提出代表候选人名单，在充分征求党内外群众意见的基础上，按不少于代表名额20%的差额比例，采取一次性差额选举的办法，选举产生出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。选举均采用无记名投票方式。

当否，请批示。

xxx内江市东兴区西林街道工作委员会

20\_\_年9月20日

**公文请示题目的格式范文 第二篇**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**公文请示题目的格式范文 第三篇**

>xxx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19xx年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，19xx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19xx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

xx年xx月xx日

**公文请示题目的格式范文 第四篇**

市财政局：

为应对金融危机，按照济政办字[\_\_]111号文件，市工业经济运行指挥部从\_\_年11月22日正式运作至今，在运行监控、项目推进、市场开拓、资金等要素保障和政策研究等方面做了大量工作，对保障工业经济平稳运行发挥了重要作用，得到了孙书记、张市长的充分肯定。\_\_年11月20日，市经贸委以济经贸字[\_\_]189号文件向市财政局呈报了关于申请办公经费的报告，市财政局大力支持，两次共拨付经费12万元，及时保障了指挥部的正常运转。

从目前情况看，金融危机的影响仍在继续，指挥部工作还远未结束，前两个月运行费用支出已出现极大缺口，部分办用设备和家俱需配备，房租等运行费用需支付，现再次申请解决办公经费万元。

申请单位：

申请日期：

**公文请示题目的格式范文 第五篇**

公文请示写作格式

【概念解说】

陈述呈请性文件的一种，用于向上级机关请求指示或批准。

【格式内容】

其正文一般由这样几部分组成：行文的依据、原因；待解决的问题及初步方案，不只一个方案时的倾向性意见及理由；行文要求，即请上级复文的要求，常用“当否，请示。”“当否，请批复。”“请审核批复。”“妥否，请鉴核批示。”等惯用的结尾词语表达。撰拟请示时应注意的事项。

【范例参考】

xx经理：

我商场将引进“阿呀呀”品牌，扣点比预计降低5个点。可否，请批复。

xx商场

XX年11月1日

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

xxx：

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、xxx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

一九九一年一月二日

院长办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定（××××年×月×日）

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

**公文请示题目的格式范文 第六篇**

xxx县委：

我镇第\_次党员代表大会是\_\_\_\_年\_月召开的。按照党章规定，经镇党委会议研究，拟定于\_\_\_\_年\_月在\_\_(召开地点)召开中国xxx\_\_镇第\_次党员代表大会。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

这次党员代表大会的指导思想是：高举xxx理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，加强党的执政能力建设和先进性建设，坚持和落实科学发展观，实事求是地总结第\_次党员代表大会以来的工作，提出今后五年全镇经济社会发展的总体思路和工作目标，切实加强党的建设，进一步动员和凝聚全镇各级党组织和广大xxx员的智慧和力量，团结带领全镇人民，振奋精神，同心同德，开拓进取，扎实工作，全面推进改革开放和社会主义现代化建设的伟大事业，为实现我镇“十一五”规划和“加快发展，富民强镇”的宏伟目标而努力奋斗。

二、主要议程

1、听取和审查xxx\_\_镇第\_届委员会的工作报告;

2、听取和审查xxx\_\_镇纪律检查委员会的工作报告;

3、选举xxx\_\_镇第\_届委员会;

4、选举xxx\_\_镇纪律检查委员会。

三、代表名额、构成比例及分配原则

我镇第\_次党员代表大会代表名额拟定为\_\_\_名。其中：镇机关、企事业单位和村级组织的党员干部不超过55%;年龄45岁以下的代表不少于50%;妇女代表不少于\_%;少数民族代表在\_%左右。上述比例除妇女、少数民族代表比例和45岁以下的代表比例外，其他均为指导性比例。代表名额的分配，拟参照上述各方面的比例要求，按照各选举单位所辖党组织的数量、党员人数等情况以及工作需要确定。

四、镇党委、镇纪委组成人员名额及候选人名额

第\_届镇党委拟设委员\_名，提名候选人\_名;党委书记1名，党委副书记2名。纪委拟设委员\_名，提名候选人\_\_名;纪委书记1名，副书记1名。

五、选举办法

1、镇第\_次党员代表大会代表由各选举单位实行差额选举产生。候选人的差额比例不低于应选人数的30%。

2、第\_届镇党委委员、镇纪委委员，由镇党员代表大会实行差额直接选举的办法选举产生。候选人的差额比例高于应选人数的20%。

3、镇党委书记、副书记，镇纪委书记、副书记均实行等额选举，分别由第\_届镇党委第一次全体会议和镇纪委第一次全体会议选举产生。

以上选举均采用无记名投票方式。

当否?请审示。

xxx\_\_镇委员会

\_\_\_\_年\_月\_日

**公文请示题目的格式范文 第七篇**

为加强个体税收征管，营造公平的税收环境，保障纳税人的合法权益，促进个体经济健康发展，依照《xxx税收征收管理法》及相关法律、法规、规章的规定，市政府决定在全市范围内开展个体税收清理整顿工作。现就有关事项通告如下：

一、清理整顿时间

从20\_\_年元月1日起至20\_\_年12月31日止。?

二、清理整顿范围?

全面清理我市范围内从事生产经营的个体工商户的申报纳税情况。重点整顿个体工商户不办理税务登记、不按规定申报缴纳税款等逃避税收管理的行为以及税负严重偏低、社会反响强烈的休闲、娱乐、建材、加工等行业。?

三、清理整顿内容?

督促纳税人按规定办理税务登记;严格按照新的起征点测算调整税收定额，对税负严重偏低的行业依法予以调高定额;清缴长期拖欠的税款;检查纳税人发票使用情况等。?

四、清理整顿要求?

(一)从事生产经营的个体工商户必须积极配合税务部门开展税收清理活动，并按税务机关的要求办理税务登记、纳税申报、缴纳税款、使用及缴销发票等事项。?

(二)各乡镇(街道)、各有关部门要积极配合，特别是各乡镇政府(街道办事处)要加强对本辖区内清理整顿工作的支持和协助，保障清理整顿工作顺利进行。?

五、相关法律责任?

(一)在20\_\_年1月31日前主动到税务机关补办税务登记、补缴税款的个体工商户，可根据情节轻重给予从轻、减轻或免除处罚。?

(二)对逾期未办理税务登记、纳税申报、缴纳欠税等涉税违法违章行为的，由税务机关责令限期改正，追缴相关税款并按《xxx税收征收管理法》的相关规定予以处罚。?

(三)对以暴力、威胁方式拒不缴纳税款的，除由税务机关依法追缴税款、滞纳金并处罚款外，依法移送司法机关处理。?

**公文请示题目的格式范文 第八篇**

一、请示的特点：

请示具有超前性、说明性、单一性、时效性、期复性的特点。

1、超前性指的是请示必须是在办事之前;

2、说明性指的是请示的目的是向上级说明情况，请求给予帮助;

3、单一性指的是请示必须“一文一事”，不可几个事项在一份请示中体现;

4、时效性指的是请示需要有办理时间要求;

5、期复性指的是请示需要上级给予明确性答复。

二、请示的类型

请示根据行文的目的不同，可分为三类：

1、请求批准类，如购置设备的请示;

2、请求帮助类，如借款的请示;

3、请求批转类，如加强单位资质管理的请示;

4、请求指示类，如薪资调整方案的请示。

三、请示的逻辑关系与结构

行文逻辑关系：为什么--怎么样。

公文结构：请示缘由—请示事项、结束语。

四、请示的写法

标题：一般用“事由加文种”。

主送单位：为上级单位，注意请示不得向领导个人行文。

正文：需写明为什么请示，请示什么。首先说明请示的原因，接着针对请示事项提出意见或建议，结尾用征询语气明确提出请示要求。

发文单位及日期：署名和日期。

五、需遵循的原则及注意事项：

1、请示应当“一文一事”，不能在一份请示中有多个请示事项;

2、请示一般只有一个主送单位，如果需要同时送其他单位，应该用抄送的形式，但不得同时抄送下级单位;

3、请示一般不得越级请示，如因特殊原因确需越级请示的，应该抄送被超过的`上级单位;

4、受双重上级单位领导的，如向上级单位请示，应该写明主送单位和抄送单位，由主送单位负责答复;

5、请示的理由要充分，要求要合理;

6、格式要正确，语言要得体。

关于XXXXX的请示

(标题：二号小标宋体加粗，可分一行或多行居中排布。标题下空一行。)

XX部长：(三号仿宋，主送机关必须是发文机关的上级机关，且只有一个主送机关。)

因XXXXXXXXXX，为了XXXXXXX，特请求XXXXXX。

(请示的原因+明确请示事项：请示的原因即单位目前存在的问题或困难，这为上级批准请示提供充足的依据。请示事项，即请示什么问题，也可提出自己的建议和办法，必须写得具体明确。)

妥否，请批示。(结语一般采用习惯的几种说法，如“当否，请予批复。”“妥否，请批示。”“请予审批。”等。)

附件：XXXXX(正文下共一行，三号仿宋体，附件名称后不加标点符号。)

XXX部门

(标题写明发文机关的，可直接加盖公章而不再署名)

X年X月X日

**公文请示题目的格式范文 第九篇**

县国有资产清理工作组:

根据《霍邱县财政局(xxx)转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查工作。

本次资产清查以20\_年12月31日为清查基准日，清查范围为范桥镇国有资产。为切实加强领导，保证我镇资产清查工作顺利进行，我镇于4月25日组织成立了资产清查工作领导小组，由陈宏祥同志任组长，张永明、杨 洁同志任副组长，陈 燕、赵兰凤、李绍明、吴志平、苏文斌、刘 翔、陈孝玲、潘景红、陈孝浩同志为成员

通过对镇基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，摸清各类国有资产状况、财务状况，真实、完整地反映了我镇的资产和财务状况。

清查中存在的问题：资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废;报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

改进措施：针对这些问题我镇在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。

特此申请国有资产清理工作组给予验收。

20\_年6月30日

**公文请示题目的格式范文 第十篇**

院领导：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的\'形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“一”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**公文请示题目的格式范文 第十一篇**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

通知，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通报的含义：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

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。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**公文请示题目的格式范文 第十二篇**

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

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

“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”。

**公文请示题目的格式范文 第十三篇**

>xx齿轮厂关于增加“七五”期间技术改造项目投资的请示

xx省机械工业厅：

我厂经国家批准的“七五”期间59万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新和增加设备11台，资金额13万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达万元，价差万元（详见附表）。

二、原计划翻建锻造车间厂房1000平方米，资金额30万元。日前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为万元。超出的计划的原因是：一部分计划外建筑材料议价，价差万元。

上述两项共超出资金万元。由于在59万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达35万元。此次突破计划的资金万元，我厂已无力解决。为了不致影响“七五”技术改造项目实施，特请示予以办理调整计划，增加指标万元。

妥否，请批复。

附：优秀名牌设备价格调整前后对照表（略）

xx齿轮厂

xx年x月x日

**公文请示题目的格式范文 第十四篇**

根据《xxx道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《\_\_市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

\_\_市公安局交通警察局

x年8月27日

**公文请示题目的格式范文 第十五篇**

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会领导意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请领导指正。我会不断的努力，尽量达到领导满意的效果。

**公文请示题目的格式范文 第十六篇**

院领导：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

>《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

>北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

>《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

>字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“一”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**公文请示题目的格式范文 第十七篇**

>省经济研究中心关于嘉奖刘xx的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘xx同志立功一事请示如下：

刘xx，男，52岁，19xx年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》和《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编入中青年科学家辞典。

根据x总发【19xx】xx号文件精神，刘xx同志符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

xx年x月x日

**公文请示题目的格式范文 第十八篇**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**公文请示题目的格式范文 第十九篇**

市南区政府：

根据区委区政府关于社区办公用房(服务中心、卫生中心、康乐中心)要达到1000平方米的要求，经街道党工委研究，拟在大尧社区、银川西路社区分别以购买的方式，解决两处社区办公用房。

一、大尧社区情况

大尧社区面积平方公里，人口16477人;现社区办公地点位于大尧二路10号，面积约300平方米。按照区委区政府尽快解决社区办公用房的要求，近期，经多方联系，拟在该社区福州南路101号(万里大厦)一、二层购置面积1000平方米社区办公用房，经与产权单位青岛商基职业投资有限公司初步洽谈，每平方米购买价格为10000元，需购买经费约1000万元。

二、银川西路社区情况

银川西路社区面积平方公里，人口9669人。社区多为封闭式小区，其中9个物业管理小区，2个自管楼。现办公地点位于宁夏路274号(弘信山庄)23号楼，社区用房面积约145平方米(含租25平方米)，其中居民活动用80平方米，办公服务用65平方米。根据银川西路社区封闭式小区较多，便于居民就近就便使用，一次性购买大面积用房房源较少、资金投入较大等实际情况，在社区现有面积基础上，拟再购买两处社区办公用房,以达到社区办公用房1000平方米的要求。现已在宁夏路274号(弘信山庄)小区内联系一处约280平方米开间的小区配套用房，初步洽谈的购买价格为300万元，用房拟建成康乐中心。另一处在银川西路5号购买约600平方米，拟建成卫生中心，初步洽谈的购买价格为每平方米2元，需购买经费约1320万元。

当否，请批示。

金门路街道办事处

二0\_\_年十月十九日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找