# 2024年工作请示报告(四篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-09-09

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**工作请示报告篇一**

按照职责分工我局负责生产加工环节的食品安全监督工作，局质量与计量检测所根据自治区质量技术监督局和地区质量技术监督局及县人民政府的安排对食品生产加工环节的产品进行日常检验、定期检验、委托检验和监督检验。为进一步做好全县食品安全工作，保证人民身心健康，更好做到从源头抓质量。

《中华人民共和国食品安全法》规定：第五条\"县级以上地方人民政府统一负责、领导、组织、协调本行政区域的食品安全监督管理工作，建立健全食品安全全程监督管理的工作机制;统一领导、指挥食品安全突发事件应对工作;完善、落实食品安全监督管理责任制，对食品安全监督管理部门进行评议、考核。\"

第六十条\"县级以上质量监督、工商行政管理、食品药品监督管理部门应当对食品进行定期或者不定期的抽样检验。进行抽样检验，应当购买抽取的样品，不收取检验费和其他任何费用。

县级以上质量监督、工商行政管理、食品药品监督管理部门在执法工作中需要对食品进行检验的，应当委托符合本法规定的食品检验机构进行，并支付相关费用。对检验结论有异议的，可以依法进行复检。\"根据规定食品检验涉及以下费用：

1、购买样品费：1.5万元

2、食品检验费：17.3万元

按照布尔津县食品生产加工企业的数量和产品的种类数量，现申请20xx年下半年检验经费共计18.8万元。

妥否，请批示!

xx

xx年xx月xx日

**工作请示报告篇二**

工作工作请示报告是机关、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。

工作工作请示报告格式

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。

购买办公设备的工作工作请示报告写作案例样板

尊敬的领导：

按照市委工作部署，今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘，工作量非常巨大，但我局目前所用设备均为97年前购进，非常落后，已远无法适应工作需要，根据工作要求，现需购买br-8新型测绘仪器6台，gf9型绘图仪1台，大型打印、复印机1台，特此报告，请领导批示拨付所需资金12万元。

申请部门：

申请日期：

**工作请示报告篇三**

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您对我的关心和照顾，同时感谢领导在百忙之中审阅我的请示报告！

我叫，\_年\_月毕业于\_\_大学，\_年\_月考录为\_大学生村官。\_年年底，通过我自己的努力，考录为。在\_\_局工作期间，我服从领导的安排，工作兢兢业业，与同事和睦相处。

在上级领导的培养和工作实践过程中，我不但熟悉了与工作相关的各项法律法规及政策，还能熟练地运用电脑进行数字化办公。我性格外向，办事认真而不乏机敏、灵活。我的.父亲于\_年底退休，退休前在\_\_县\_\_局工作；我的妈妈现在在\_\_县\_\_局工作；我的弟弟在工作。目前由于母亲患有严重的类风湿性关节炎，发病时生活不能自理，父亲有患有严重的高血压，弟弟远在他乡异地，我作为家中长子，在父母身体患有严重疾病的情况下，更加有责任和义务照顾他们。为更好地解决我在工作和生活中存在的实际困难，让我能够照顾到年迈的父母，以更加充沛的精力更好地完成各项工作，我非常渴望能够得到组织的照顾，将我调回\_\_县\_\_单位工作。为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好地投身工作。

最后向您致以真诚的敬意！企盼您的答复！

此致

敬礼

请示人：

**工作请示报告篇四**

请示是下级机关请上级机关对某项工作或问题作出指示、答复或者批准时使用的一种呈请性公文。它是行政机关开展工作的正常手续和步骤，凡本机关无权决定和无力解决的事项，事前都应该向上级机关请示，以获得上级的指示、批准和帮助，减少工作的失误和困难。

请示事项要求单一，一般是一事一文，而且需明确要求上级做出批复。

请示，主要有请求指示和请求批准两种类型。从文体结构上看，主要包括标题、主送机关、正文、落款几部分。

请示标题包括发文机关、事由和文种，如《xx学院关于增加编制的请示》，有时也可省略发文机关名称，如《关于建立阿鲁科尔沁国级自然保护区的请示》。

主送机关只能是一个，即负责受理和答复的直属上级机关。

（1）请示缘由

请示缘由即请示的原因、背景、理由。具体而言，就是本机关遇到的新情况、新问题，或自身无力解决的困难等，把这些放在开头来写，提出请示事项和要求才顺理成章。这部分是上级机关批准的依据，因此不能为简要而简单化，一定要写得充分、具体、清楚、恰当。

（2）请示事项

这是正文的主体，是请示的核心内容。这部分要明确写出需要上级机关批准、解答、帮助的具体问题；同时要注意，提出的请示事项必须符合有关方针、政策，切合实际，具有可行性和可操作性。

（3）请示要求

请示，最后一定要提出要求。具体写法通常是如下的一两句话：“妥否，请批复”，“以上意见当否，请指示”，“以上请示，请审批”。

请示的落款处要写明发文机关名称、发文日期并加盖发文机关公章。

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