# 最新请示报告的(二十二篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-07-05

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧请示报告的篇一一、请示的结构与写法请示包括标题、主送机关、正文和落款署时几...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**请示报告的篇一**

一、请示的结构与写法

请示包括标题、主送机关、正文和落款署时几部分。

(一)标题：请示标题一般要写明发文机关、事由和文种，发文机关有时可以省略。

(二)正文：请示的正文包括请示原由、请示事项、请示要求三部分。

1、原由。请示的原由是请示事项和要求的理由及依据，要写在正文的开头，先把原由讲清楚，然后再写请示的事项和要求，这样才能顺理成章，有说服力。

2、事项。指请示上级机关批准、帮助、解答的具体事项。一般包括方针、政策、办法、措施、主张、看法等。请示的事项，要符合国家法律、法规，符合实际，具有可行性、可操作性。因此，事项要写得具体、明白。

3、结尾。请示的结尾一般有如下写法：“以上，请批复”，“以上当否，请指示”，“以上请示，请审批”，等等，这些虽然是简单的一句话，但它是请示中必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。

二、请示的写作原则

(一) 一文一事

一份请示只能写一件事，一些单位向上级机关请示，经常把好几个问题写在一起，认为只要能解决一个问题就行了，结果一个也不解决不了，因为“一文多事”牵涉的单位多了，涉及的政策也多，任何一个上级机关都很难答复，几个单位同时答复更不可能。

(二)不多头请示

一份请示，只送一个上级领导机关或上级主管部门，不能同时主送两个以上机关，更不能分头送给多个领导。如有需要，有关的单位可用抄送的形式。这样，可以避免出现推诿、扯皮的现象。一些单位以为多头分送保险，搞“广种薄收”，结果常常是谁都有关系，但谁都不管，失时误事。

(三)不越级请示

请示与其他公文一样，一般不越级请示，如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送越过的机关。

(四)不得抄送下级机关

请示是上行公文，行文时不得同时发下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和未批复的事项。

**请示报告的篇二**

为加强管理科学化、规范化、制度化建设，建立办事高效、运转协调、行为规范的行政管理体系，改进工作作风，促进党风廉政建设，提高决策效能和工作效率，特制定本制度：

一、重要事项请示报告的范围

1、贯彻落实县委、县政府重点工作和本局重要会议决策，以及局领导重要指示、批示的落实情况；

3、

总结

材料、工作计划、阶段性重要工作安排和主要工作目标落实；

4、固定资产的购置、调出、划拨、出租、出借、出售、变价、报废、报损；

5、单位内设机构设置、人员配置、干部职工的奖惩决定、年度增人计划及人员工资的核定和调整；

6、单位发生的火灾、车祸、工伤等安全责任事故；

7、出现的集体上访、越级非正常上访等影响稳定的苗头性因素；

8、请假、休假一天以上；

9、组织人员集体外出培训、学习、考察调研等；

10、其他需要请示、报告的重要事项。

二、请示报告的程序和要求

1、重要事项的请示报告，严格按照局领导分工和职能范围进行；全体干部要认真执行，确保全局政令畅通。

2、重要事项一般应以书面形式统一报送，由局领导报分管县领导，并根据县领导批示落实办理。遇有特殊或紧急情况，可直接向局长或县领导请示报告。

3、认真贯彻执行民主集中制原则，局领导班子成员对分管范围内工作要做到各司其职；凡属于局重大决策事项，必须经集体讨沦决定；经会议研究确定的事项，局办公室负责督查、反馈。

4、要严格组织纪律，对重要事项及时上报，对迟报、漏报或隐瞒不报的给予批评，造成不良后果的按有关规定予以处理。

**请示报告的篇三**

请示是机关、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。

请示的特点：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。

根据请示的不同内容和写作意图不同，请示分为三类：

铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

xx市计委

xx年x月x日

**请示报告的篇四**

“请示”是一种上行文，早期的请示和报告是混用的，因此，现在还有人错误使用“请示报告”。

一、请示的结构与写法

请示包括标题、主送机关、正文和落款署时几部分。

(一)标题：请示标题一般要写明发文机关、事由和文种，发文机关有时可以省略。

(二)正文：请示的正文包括请示原由、请示事项、请示要求三部分。

1.原由。请示的原由是请示事项和要求的理由及依据，要写在正文的开头，先把原由讲清楚，然后再写请示的事项和要求，这样才能顺理成章，有说服力。

2.事项。指请示上级机关批准、帮助、解答的具体事项。一般包括方针、政策、办法、措施、主张、看法等。请示的事项，要符合国家法律、法规，符合实际，具有可行性、可操作性。因此，事项要写得具体、明白。

3.结尾。请示的结尾一般有如下写法：“以上，请批复”，“以上当否，请指示”，“以上请示，请审批”，等等，这些虽然是简单的一句话，但它是请示中必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。

二、请示的写作原则

(一) 一文一事

一份请示只能写一件事，一些单位向上级机关请示，经常把好几个问题写在一起，认为只要能解决一个问题就行了，结果一个也不解决不了，因为“一文多事”牵涉的单位多了，涉及的政策也多，任何一个上级机关都很难答复，几个单位同时答复更不可能。

(二)不多头请示

一份请示，只送一个上级领导机关或上级主管部门，不能同时主送两个以上机关，更不能分头送给多个领导。如有需要，有关的单位可用抄送的形式。这样，可以避免出现推诿、扯皮的现象。一些单位以为多头分送保险，搞“广种薄收”，结果常常是谁都有关系，但谁都不管，失时误事。

(三)不越级请示

请示与其他公文一样，一般不越级请示，如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送越过的机关。

(四)不得抄送下级机关

请示是上行公文，行文时不得同时发下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和未批复的事项。

范例：

关于召开区政协九届五次会议的请示

××区委：

根据《政协章程》关于如开政协全体委员会议的有关规定，经政协党史组研究，区政协九届五次全体委员会议拟于二○○二年一月底召开，现将会议如开的上体方案呈上，请批复。

附：《关于召开区政协九届五次会议方案》

中共××区政协党组

××年×月×日

**请示报告的篇五**

\*\*\*市交通局领导：

现在人们的生活水平正在朝着高标准，高质量的层次发展，人们也在不断的开发致富门路。通过我们对周边方圆百里地区调查研究，我们看到人们对学习驾驶技术和修理技术的渴望，为此，我们拟建立驾驶与修理技术培训班一处，特申请报告如下：

一，驾驶与修理培训班选址在\*\*镇东原金属公司院内，该院占地15000平方米，院内可设置300平方米环道，可设置倒车移库，蛇行路，凹凸路，单双轨桥，直角转弯，定点停车等全部训练科目。

二，该院建筑面积有20xx平方米，办公室，教室等平房若干间，以上建筑可进行修理技术等

教学

使用。

三，我地区地处\*\*西部，距县城100多里，辐射区域：南到\*\*，\*\*，\*\*等地区，西到\*\*，\*\*，\*\*等地区，北到\*\*，\*\*，\*\*，\*\*\*等地区，东到\*\*\*等地区。辐射区域方圆百里，\*\*\*多个乡镇，人口约\*\*\*多万。这些地区大部分远离县城，交通不便，处于学驾驶及修理盲点地区，群众学习驾驶及修理技术困难较大，在这一地区的.中心部位建立学习汽车驾驶技术和汽车修理技术培训班，首先解决了群众学习驾驶与修理的难处，生员应该是可观的。

四，拟投资\*\*万元，于近期购\*\*汽车\*台，\*\*小型车作为教练车，购置供学员拆装用车\*辆，购置（部分制作）汽车油电路电化程控示教板\*种，购置驾驶模拟仪\*台，购置透明教具，新型汽车挂图和光盘，音带等教学设备，购置汽车工具，量具等设备，以满足教学和训练所用。

五，聘请教练员，汽车修理员，管理人员若干名。订购教学计划，大纲，教材，制定执教和施训计划。指定教学与管理各项制度。实行计算机管理。

我们严格按有关规定执行，遵循交通局运管，驾培领导部门的指示和要求办事，认真学习政府法令，法规，作到规范经营，同时还要向开办多年的驾校取经，作到正规组织教学，严格进行训练，保证培训质量，使学员真正学到技术。

以上报告，请领导批示

申请人：\*\*\*市\*\*\*

**请示报告的篇六**

一、全院各科在责权明确的基础上，按照下级服从上级、个人服从组织的原则，遵循医院逐级请示报告制度。

二、请示报告规程：

1、医院工作中遇重要情况和重大问题，经主要领导批准同意后，及时向市卫生局请示、报告。

2、副院长向院长报告行政医疗工作，向书记汇报党务工作。

3、各科室负责人向分管领导请示、报告工作。

4、各科室工作人员向科主任、护士长请示、报告工作。

三、

请示事项内容：

1、院领导在院务会议安排科室工作的进展或完成情况,需要解决的问题。

2、工作上有重大分歧或科室负责人不便决定，需领导裁决的事项。

3、遇到突发事件，需领导帮助解决的事项。

4、科室的重要活动、重大事项，发生重大自然灾害或事故需汇报的。

5、领导交办事项的落实情况。

6、科室负责人出差或休假时要指定专人来负责本科室的正常工作。

7、职能科室在职权范围内对工作的考核监督检查情况。

8、工作中涉及到其他科室的问题，有关科室应与相关部门主动协商配合，提出意见，未取得一致意见的应请示分管领导必要时请院长出面协调，仍未达成共识的将情况如实报告市卫生局。在问题协调解决前不得自行决定。

9、其他应该让领导知道的事项。

四、请示报告中注意的事项：

1、应按照逐级负责的原则，不得越权、越级、多头汇报，必要时必须经分管领导同意方可请示汇报。

2、原则上以书面形式报告，遇重大紧急情况电话或口头报告后再作书面补充报告。

3、特殊事项、紧急事项和久拖不决事项可直接请示院长处理。

4、对一般性请示报告事项，应在五日内予以明确回复，特殊紧急请示报告要求当面予以回复，超过规定时间给工作造成损失的，由被请示人承担责任。

**请示报告的篇七**

查处大案要案对震慑职务犯罪，遏制腐败进一步蔓延，密切党群、干群关系，改善党和政府的形象有重要而深远的意义。在新的历史时期，更加强调依法治党和依法治国，因此坚决反对和防止腐败是我们党的一项重大任务和必要的工作。要想深入反腐败、防止腐改，最终达到党员和干部队伍的清正廉明，必须彻底完善反腐败即查办领导干部职务犯罪和领导体制和工作机制。抛开党委反腐败的观点是不切实际的，反腐败工作离不开党委的领导、指导和支持。为了确保党委对反腐败工作的领导，高检院“高检发（1991）42号”文和“（95）17号”文及《最高人民检察院》中都规定了检察机关查办大要案的党内请示报告制度。为深入贯彻落实党内请示报告制度，我院以反贪局为主，反渎局、调研室协助对全县20xx年至20xx年查办的职务犯罪情况进行了深入的调研分析。

一、20xx年至20xx年查办职务犯罪党内请示报告基本情况

20xx年至20xx年，我院共立案侦查职务犯罪23人。其中需要向同级党委请示的副科级15人，占立案总人数的65.2%；需要向同级党委报告的科员级4人，占立案总人数的17.4%。对上述请示，同级党委均同意立案。

二、需要进行党内请示报告的案件范围如何界定

纵观近三年来我院查办的职务犯罪案件，全部不属于大案要案范畴。因此我院根据自身实际，对自侦案件的党内请示报告范围进行了界定：副科级以上领导干部的犯罪案件，要向同级党委请示；科员级干部的犯罪案件，要向同级党委报告。

三、要案请示报告制度的实际操作

《中华人民共和国宪法》规定:各级组织、任何党政机关都必须在宪法规定的范围内行使其职权。党的十五大报告提出:推进司法改革，从制度上保证司法机关依法公正地行使审判权和检察权。因此，我院对请示汇报制度制定如下要求：

1、规范请示汇报内容。汇报应说明简要案情、嫌疑人基本情况、初查情况、汇报人、被汇报人、汇报时间、地点、结果。

2、应双向汇报。在向同级党委汇报后，依照《人民检察院组织法》的规定，应向上一级检察机关汇报备案。

3、请示协调解决。同级党委对请示的事项如有不同意见，应当上报上级检察机关进行请示，请求上级检察机关答复或协调解决。

四、要案党内请示报告制度出现的新情况和相关完善建议

（一）出现的新情况及原因：

1、将党委对查案工作的领导与检察机关依法行使检察权对立起来，存在一些模糊认识，认为既然是依法独立行使检察权就无须向党委请示报告，甚至可能认为查处要案向党委报告请示不利于查案中保密工作的需要。

2、本应由检察长或检察委员会决定是否对要案线索进行初查，有些办案人员在向党委报告的同时让党委有关领导决定是否初查。

3、擅自扩大要案范围，有的认为只要是科级以上干部渉嫌职务犯罪案件均须按本通知请示报告党委。

4、对要案初查及侦查工作中遇到的一些具体问题，须采取的具体办案措施，事无巨细均请示报告党委。

5、在案件初查及侦查过程中，当党委意见与检察机关意见不一致时，处理草率，原则性不强，灵活性不够。

（二）针对以上列举的问题，我们认为应从以下几方面加以完善。

1、提高认识，增强在查处要案中服从党委领导的自觉性。虽然宪法

第1

31条规定：“人民检察院依照法律规定独立行使检察权，不受行政机关，社会团体和个人的干涉。”但是，检察独立是一项相对独立的原则，我国的司法体制不同于西方国家，不是立法、行政、司法三权分立，而是在中国共产党的领导下，由人民代表大会产生，对其负责，受其监督的司法体制。

2、正确理解和执行通知精神，严格把握分寸。党对检察工作的领导主要是在政治思想、组织上和对主要案件的领导，而不是对具体检察业务的领导。所以在具体执行通知的过程中，要注意适时适度，切记不负责任、事无巨细均请示党委讨论决定，给党委造成不必要的麻烦和负担。如何加强党对查案工作的领导，目前尚处于探索阶段，在理论界和司法界尚有许多问题亟待解决，如何进一步将该通知精神制度化、规范化，还有许多工作要做，作为基层检察院的办案部门，应加大调研力度，及时总结经验教训，以利于进一步完善提高。

**请示报告的篇八**

尊敬的领导:

您好!本人某某某，由于以下几个方面的原因，现特申请加工资\_元。

1、从今年开始，江苏徐州的.地区的xx部门工资都有所上调，增加价位在200-500元不等。

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

**请示报告的篇九**

尊敬的上级领导：

我校职工住宅楼是1982年兴建投入使用的，面积大约为625平方米，共有10个住户40多口人家。始建时，由于基础设计和大梁钢筋配备小，砌体为白灰砖砌，预制板为人工浇灌，承载力低，再加上临水建造，年长日久，自然风化导致该栋住宅楼出现严重的质量问题，主要表现在：

1、外走廊楼板严重风化，自然脱漏，钢筋腐化，随时有塌陷的可能。

2、后墙严重渗水，并有裂缝产生，有部分房屋裂缝宽达几厘米，存在严重的安全隐患。

3、屋面无隔热层，防水层老化渗水，顶层住户漏水严重。

4、栏杆生锈，已失去防范安全的作用，需重新维修。

介于存在以上严重的安全隐患，影响住户的生活及人生安全，现在住户职工每天都生活在惶惶不安之中，工作、生活及孩子的健康成长都受到极大的影响，我校领导每想到这种情况，也就食不甘味，寝不安席。因此，我校多次召开会议并联系住户职工出主意，想办法，群策群力提出两种改造方案，即维修加固和拆除新建（具体详情见附录），并积极争取上级领导的理解和重视。为住户老百姓造福，对我校职工住宅楼进行改造。

xxxx

20xx年x月x日

**请示报告的篇十**

陈总：

您好!

我是20xx年12月来公司上班的，一转眼已经四年多了，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。通过这四年多的时间，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，在中山这样一个消费水平高的沿海城市，每个月工资用于食宿就所剩无几了，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4000元左右，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。

如果公司认为我现在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!

xxx

20xx年x月x日

**请示报告的篇十一**

购买救护车的请示报告模板

经济技术\*\*区组宣局：

\*\*区\*\*医院是一所集医疗、急救、教学、预防保健于一体非盈利性公立县级医院，承担着\*\*镇及周边人口约12万人的医疗保健服务。开通120急救电话近6年，每月通过绿色急救通道，平均接送病人160人。医院现有救护车二辆，其中牌号是xx年购置的\*\*牌救护车，牌号是\*\*市中医院xx年淘汰下来送给医院后经过修理仍在使用的救护车，救护车因使用年限过长，存在较大的安全隐患。自xx年11月医院划入\*\*区，医院承担了\*\*镇群众预防保健和社区医疗卫生服务工作，医院需要经常组织人员进行下乡收集资料和疾病防控知识、预防保健知识宣传。为保障绿色通道畅通和社区医疗卫生服务工作的正常进行，特向\*\*区组宣局申请通过政府采购购买价格在人民币10万元左右医疗用车一辆，购买资金自筹。请批复为盼！

经济技术\*\*区\*\*医院

元旦活动请示报告模板

尊敬的化工学院：

时光流逝，岁月如梭，转眼间xx年元旦将至。伴随着节日而来的不仅有令人朝思暮想的假期，还有各种各样的文化体育活动。为了丰富矿大师生课余文化生活、活跃矿大新年节日气氛，每年元旦之夜，我们矿业大学都会为广大师生准备乐趣横生、喜气洋洋的元旦“游艺宫”活动。

每个活动在需要师生热情参与的同时，也都需要有一个富有活力与激情的团队来承办，只有这样才能达到活动主办方预期的目的。

得知今年我校将如期举办“游艺宫”活动的消息以后，我们能源化学工程09级师生都热切地想要申请到此次活动的承办权，我们希望通过这次活动提升我们新筹建的能源化学工程专业的同学们之间的凝聚力，增进同学们之间的相互了解，促进同学们的相互沟通与交流，我们更加希望通过自己专业三十九名同学的共同努力来为昔日教导我们的老师、为平时朝夕相处的同学带来一份饱含着温情与创意的新年礼物。

经过广泛地收集、别出心裁的创意和精心的筛选，我们能源化学工程专业09级计划在未来的游艺活动中举行如下游戏奉献给广大师生：

1.

2.

…

另外，我们还根据以往举办和参加“游艺宫”活动的经验设置了以下备选方案：

1.

2.

…

我们能源化学工程拥有三十九名朝气蓬勃的同学，其中近半数同学属于党员、预备党员、党员发展对象或入党积极分子，超过半数同学在学校、学院个各级各类学生组织中担任学生干部，班主任秦志宏教授为了我专业的文化建设也多次表示支持我们申办“游艺宫”活动。综上所述，我们能源化学工程专业在人力、物力、精力、智力上有着明显优于其他班级和学生组织的优势，所以我们有信心、有能力办好“游艺宫”活动，希望学院领导认真考虑我们的申请，给我们一个服务师生、展现自我的平台，我们定会用自己的聪明才智和团结创新证明我们不凡的能力、证明学院正确的决策，为老师、同学奉献元旦大戏，为学校、学院增光添彩！

申请人：化学工程xx级1、2班

20xx年十二月二十日

购买办公设备请示报告模板

上级称谓：

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。

落款

日期

维修请示报告模板

校长室：

暑假将至，为加强学校后勤管理工作的延续性，确保下学期正常开学，现决定利用暑期对学校的公共设施和班级财产集中组织一次维修维护，同时开工实施一批基建项目，其具体方案如下：

一、 基建工程组       组长：

基建项目                               责任人

1、开工实施北校区绿化工程

2、开工新建和改造水泥球场

3、完成一期工程屋面瓦维修

4、开工实施校园沥青混凝土路面的改造

5、开工建设“建筑技能培训中心”工程

6、开工新建学校配电房及配电房迁移工作

二、 财产维修组      组长：

维修项目                                责任人

1、完成教工食堂的的改造及学生食堂

相关设备的采购及维护工作

2、完成学校公共设施的维修维护工作（详见清单）

3、完成学校水电设施的检修工作

4、完成班级财产及课桌椅的维修工作

5、做好学校花木的养护工作

6、做好校园环境卫生的保洁工作

7、做好学校资产的盘点清理工作

8、做好消防设施的检修工作

三、 几点说明

1、基建工作已完成审批手续，正进入招投标阶段，一旦招标结束，立即进入施工阶段，工程量按决算结算。

2、食堂改造和公共设施维修根据预算上报县教育局审批，按实际工程量决算结算。

3、临时人员按正常工作日上班，完成规定的工作任务，发放正常的工资，无出勤奖，同时要服从领导安排的其它工作。

4、所有维修工作一律于8月20日前结束。

以上报告如无不当，请批示。

资金经费请示报告模板

县人民政府：

在县委、县府的领导和指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用646.28万元，退付集资款162万元，支付兑发工资313.85万元，共需资金1119.73万元。因非整合资产的处置（已委托国土供应中心）尚需时日，按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。 您正浏览的文章由

以上请示可否，请批示。

日期

**请示报告的篇十二**

局领导：

我是原物资局下属亿邦信息工程公司的法人代表，名叫李瑞安，由于2024年响应政府统一部署，企业在系统内率先实行了破产清算，当时

公司属于无资产企业，是我为了服从局里要求，给局里减轻压力，主动带领二十几名职工从严重资不抵债的回收公司分离出来后集资组建的近乎三无的“国有企业”，所以破产时未能按照县府有关破产企业职工（离退休时间还有五年或工龄满三十年）的补助规定与我结算，致使我在盐都医疗保险处累计欠缴医疗保险费26221元。

今年春天，突然身体严重不适，需住院治疗，而我这个为单位工作了几十年，先后在三个单位担任法人代表的人，却一直没有办理医保卡，心里实在悲凉凄楚，就连给我看病的医生都感到不可思议，结果还是我女儿掏钱帮我垫缴了26221元医保费，才得以拿到一张迟到的医保卡。

现在，恳请领导出于对我这个响应政府号召，率先实行破产清算的老同志的同情，帮忙报销我个人缴纳的这26221元医保费。不胜感谢之致！

谨呈

局领导

李xx

20xx年5月15日

**请示报告的篇十三**

办公室：

由于本科室新到两名大学生需要购买以下办公用品：

1．办公桌二个。

2．椅子二把。

3．钢笔二只。

4．笔记本二本。

妥否，请批示

计划处

二oxx年六月八日

**请示报告的篇十四**

1

关于召开区政协九届五次会议的请示

××区委：

根据《政协章程》关于如开政协全体委员会议的有关规定，经政协党史组研究，区政协九届五次全体委员会议拟于二○○二年一月底召开，现将会议如开的上体方案呈上，请批复。

附：《关于召开区政协九届五次会议方案》

中共××区政协党组

20××年×月×日

2

购买救护车的请示报告

\*\*经济技术\*\*区组宣局：

\*\*区\*\*医院是一所集医疗、急救、教学、预防保健于一体非盈利性公立县级医院，承担着\*\*镇及周边人口约12万人的医疗保健服务。开通120急救电话近6年，每月通过绿色急救通道，平均接送病人160人。医院现有救护车二辆，其中牌号\*\*是xx年购置的\*\*牌救护车，牌号\*\*是\*\*市中医院xx年淘汰下来送给医院后经过修理仍在使用的救护车，救护车因使用年限过长，存在较大的安全隐患。自xx年11月医院划入\*\*区，医院承担了\*\*镇群众预防保健和社区医疗卫生服务工作，医院需要经常组织人员进行下乡收集资料和疾病防控知识、预防保健知识宣传。为保障绿色通道畅通和社区医疗卫生服务工作的正常进行，特向\*\*区组宣局申请通过政府采购购买价格在人民币10万元左右医疗用车一辆，购买资金自筹。请批复为盼!

申请人：xxx

20xx年x月x日

3

购买办公设备的请示报告

上级称谓：

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。

申请人：xxx

20xx年x月x日

4

工作调动请示报告

xxx教育局：

我于1998年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于2024年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾 等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

1999年12月，我与在x县上班的爱人结婚。2024年我们按揭在xx巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**请示报告的篇十五**

公司团委：

鉴于我单位人事调整和团支部工作需要，经征求党支部意见并广泛听取团员意见，我们于××年×月×日在××地点召开了团员大会，大会选举产生了新一届团支部委员会。根据选举结果，新一届团支部委员会由×××、×××、×××等(三人至五人)组成，具体分工如下：

支部书记：×××

组织委员：×××

宣传委员：×××

特此报告，请批示。

××单位团支部

××年×月×日

**请示报告的篇十六**

教育厅：

近年来，\*\*\*\*学院在省教育厅和市人民政府的领导和支持下得到了迅速发展，学院占地面积2189亩，教学、行政用房54.3万平方米，教学科研仪器设备总值7400多万元，馆藏图书76万册，在校普通全日制学生近2万人，我校校园环境和硬件设施居省属本科院校前列。为了更好地促进\*\*\*学院的建设和发展，\*\*\*\*学院请求教育厅报请省政府和教育部批准，将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院。

一、将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院符合教育部关于高校冠名的相关规定

根据省委、省政府的相关文件精神，\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院，既符合教育部关于高校冠名的规定，又使\*\*\*\*学院在市政建设中发挥更加积极的作用，有利于我省的经济建设和社会发展。

二、将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院能更好地反映出学院的办学特色和综合实力

\*\*\*\*学院是经教育部批准设立的一所以理工科为主的全日制本科院校，学院现有本科专业26个(见附件1)，其中理科专业6个，工科专业10个，其中机械电子工程、环境工程等学科是省级重点学科，机械制图、环境治理等多门课程是省级精品课程。全校教师中有教授、副教授354人，博士、硕士400余人，这些人才中80%以上都是主攻理工科专业。\*\*\*\*学院目前在校的近2万名全日制学生中，80%以上是理工科专业学生。目前，\*\*\*\*学院的办学规模、综合实力都处在冠名为“学院”的省属理工科院校的前列。因此，将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院能更好地反映出学院的办学特色和综合实力。

三、将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院有利于学院的建设和发展

\*\*\*\*学院目前在全国28个省、市、自治区招生，其中，生源的40%来源于省外，我市本地生源只占20%左右，毕业生中有49%在省外就业，51%在湖北省各地就业。校名更名为\*\*\*\*理工学院后，将提高我院在全国的知名度，既有利于招生，又有利于毕业生就业，同时将有利于学院的建设和发展。

四、将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院的条件已经成熟

200\*年底我院曾向省教育厅相关处室汇报了我院计划更名的思路，省教育厅相关处室、领导指示我院要向\*\*市人民政府提出专题报告，并做好相关学院的工作。根据有关部门领导的指示，我院于200\*年\*月\*日召开了院长参加的更名工作会议，会上达成共识：\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院，随后，我院向市人民政府提交了更名报告。根据我院的请求，市人民政府已于200\*年\*月\*日正式向省人民政府提出将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院，该文已于20xx年元月19日经郭生练省长批转省教育厅。

由于省教育厅的重视和相关处室的积极协调，各校对更名的认识已初步统一，我院更名的条件已基本成熟。

为此，恳请省教育厅同意并上报省人民政府和教育部将\*\*\*\*学院更名为\*\*\*\*理工学院。

特此请示，恳请批准。

**请示报告的篇十七**

请示报告请示报告是下级组织或个人就某件事情、某件工作、某一问题作出决定而需要向上级报告，或难于解决需要请求上级审查、批示时使用的文体。一般分为三部分： 1、称谓。写明接受请示的组织或个人名称； 2、内容。要写明请示的问题、单位、姓名、基层单位或个人的处理意见、要求。申请的事情或理由最好分段写，以便接受申请的一方把握要领。如申请的理由较多，可以从几个方面、几个阶段谈认识； 3、结尾。可写“特此报告”、“当否，请批示”等字样。最后要写上申请单位名称或申请人姓名和申请时间。   例文一：

关于要求成立××团支部的请示   共青团××团委： ××现有青年×名，其中团员×名。为了切实加强对青年工作的领导，更好地开展本单位青年的工作、学习，引导团员青年积极投身社会主义现代化建设事业，要求成立××团支部。  以上申请妥否，请予以批复！                                                                                                                                                                          ××单位（加盖单位公章）                                                                                                                                              年  月  日

例文二：

关于××团支部委员会改选情况的报告

公司团委：

鉴于我单位人事调整和团支部工作需要，经征求党支部意见并广泛听取团员意见，我们于××年×月×日在××地点召开了团员大会，大会选举产生了新一届团支部委员会。根据选举结果，新一届团支部委员会由×××、×××、×××等（三人至五人）组成，具体分工如下：

支部书记：×××

组织委员：×××

宣传委员：×××

特此报告，请批示。

××单位团支部

××年×月×日

（单位党支部加注意见，主要负责人签字，盖公章）

**请示报告的篇十八**

请示报告模板

一、请示格式

1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类;根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

(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。另一种是由事和文种构成。

(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、主体和结语等部分组成。

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，成文时间××××年××月××日。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种;

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

范文 1：

xxx学校：

按照学校老师对加强社会实践的`要求，为进一步提高学生动手能力，增强班级凝聚力，经年月日班会研究，经班主任同意，拟于20xx年×月×日至20xx年×月×日在处开展活动，届时请校领导光临指导。

当否，请批示。

xx学校xx班

20xx年×月×日

范文2：

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20xx年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，20xx年×月×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20xx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。

×××化工厂

20xx年×月×日

**请示报告的篇十九**

\*\*\*局党委：

为深入贯彻落实党的精神，全面推进党内民主建设，建立和完善党员意愿表达机制，我局党总支创新党建工作机制，进取构建党员直接行使民主权利、切实把政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、群众信得过的干部选拔出来，近日对所属北部基层党支部和中部基层党支部的两名书记采取“公推直选”方式的进行了选举。

经...0年党总支第二次委员会研究决定：

一、拟任\*\*同志为中部基层党支部书记;

二、拟任\*\*同志为北部基层党支部书记。

妥否，请批复。

\*\*\*煤炭管理局党总支

时间：\*\*年\*\*月\*\*日

**请示报告的篇二十**

\*局党委：

为深入贯彻落实党的xx大精神，全面推进党内民主建设，建立和完善党员意愿表达机制，我局党总支创新党建工作机制，积极构建党员直接行使民主权利、切实把政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、群众信得过的干部选拔出来，近日对所属北部基层党支部和中部基层党支部的两名书记采取“公推直选”方式的进行了选举。

经20xx年党总支第二次委员会研究决定：

一、拟任为中部基层党支部书记;

二、拟任为北部基层党支部书记。

妥否，请批复。

\*煤炭管理局党总支

时间：\*\*年\*\*月\*\*日

**请示报告的篇二十一**

教学楼安全隐患的请示报告

九湖乡东溪小学在上级领导的亲切关怀和大力支持下，于xx年的上半年新建了一栋教学楼，已于 9月1日交付使用。此项建筑是东溪这个偏僻山区历史以来大的改变，它将推动着东溪的教育向前迈进，它鼓舞着东溪人们的斗志，它激励着教师的安心乐业，它激发着同学们好学向上。所有的东溪人民无不为之感激。虽说整个东溪人民打自内心高兴和满意，但是，所存在的安全隐患仍十分严重！

主要隐患是：新教学楼后面一丈多高的土坎没有挡土墙，教学楼后面的滴水沟里尽是所住农户扔的垃圾和泼的污水，校园没有围墙、没有校门（大小车辆随意进校园，无法控制），师生用水现已无法维持，操场大窝小坑高低不平，师生住房破烂不堪等等。师生的安全和生活仍存在极大的隐患，因此特请示，敬请上级能给予解决为盼！

购买救护车的请示报告

经济技术\*\*区组宣局：

\*\*区\*\*医院是一所集医疗、急救、教学、预防保健于一体非盈利性公立县级医院，承担着\*\*镇及周边人口约12万人的医疗保健服务。开通120急救电话近6年，每月通过绿色急救通道，平均接送病人160人。医院现有救护车二辆，其中牌号是xx年购置的\*\*牌救护车，牌号是\*\*市中医院xx年淘汰下来送给医院后经过修理仍在使用的救护车，救护车因使用年限过长，存在较大的安全隐患。自xx年11月医院划入\*\*区，医院承担了\*\*镇群众预防保健和社区医疗卫生服务工作，医院需要经常组织人员进行下乡收集资料和疾病防控知识、预防保健知识宣传。为保障绿色通道畅通和社区医疗卫生服务工作的正常进行，特向\*\*区组宣局申请通过政府采购购买价格在人民币10万元左右医疗用车一辆，购买资金自筹。请批复为盼！

购买办公设备的请示报告

上级称谓：

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。

落款

日期

工作调动请示报告

教育局：

我于1998年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20xx年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾 等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的路第一小学工作。

1999年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20xx年我们按揭在巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

此致

敬礼！

申请人：

日期

培训请示报告

xx市教育局领导：

我xx培训学校从创办至今已近六年，在这六年中学校已由一个牙牙学子而长大成人，学校在成长的同时，得到了许多家长的支持和认同，并应众多家长的要求偿试开设了其它课程，且取得了一定的成绩。为了规范教学行为，也为了学校有一个更好的发展空间，特申请增设培训项目，（英语、数学、作文、围棋、书法、音乐、美术、舞蹈、语言艺术）望恩准。

**请示报告的篇二十二**

请示分类

第一类

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。

第二类

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。

第三类

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。

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。

基本格式

标题：

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。

称谓：

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：

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。

结尾：

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。

署名、日期

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。

注意事项

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。

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