

2023年个人请示报告存在问题 个人请示的格式及(优质5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人请示报告存在问题篇一

请示，对于下级机关工作的作用是不言而喻的。但是，此刻还有人在需要写作请示的时候说“打个报告”，甚至还有人使用编造的“请示报告”文种。这就更加需要认清请示的特点，注意请示与报告的区别，掌握请示的写法。

第一节请示概述

请示是机关单位经常使用的一种陈请性上行文。本节着重介绍请示的概念、特点和类型，并与报告作比较。

一、概念

办法规定：“请示适用于向上级机关请求指示、批准。”

1987年_办公厅正式发布《国家行政机关公文处理办法》之前，请示和报告在工作实践中经常出现混淆不清的错误。其后，尽管国家已有权威的规定，但在实际中还是出现不少错误。应当指出，自_提高发文机关规格于xx年8月24日发布《国家行政机关公文处理办法》后，就不能再现出现上述的错误了。

二、特点

请示的特点能够在与报告的比较中看出。

（一）陈请性。请示是向上级机关请求指示和批准的公文，行文资料具有请求性。而报告是向上级机关汇报工作、反映状况、答复上级机关的询问或者要求的公文，具有陈述性。

（二）求复性。请示的行文目的是请求上级批准，解决某个具体问题，要求作出明确答复。而报告的目的则在于使上级掌握某方面或阶段的状况，不要求批复。

（三）超前性。请示行文时机具有超前性，务必在事前行文，等上级机关作出答复之后才能付诸实施。而报告则可在事后行文，也可在工作进行过程中行文，一般不在事前行文。

（四）单一性。请示事项具有单一性，要求一文一事。而报告能够一文一事，也能够一文数事。

三、类型

请示的分类主要是根据行文的目的和资料的不一样来进行的。通常可分为两种。

（一）事项性请示。这种请示是下级机关请求上级机关审核批准某项或者开展某项工作的请示，属于请求批准性的请示。这种请示多用于机构设置、审定编制、人事任免、重要决定、重大决策、大型项目安排等事项。这些事项按规定本级机关无权决定，务必请示上级机关批准。

下级机关在工作中遇到人力、物力、财力等方面难于解决的事项，用请示请求上级机关给予帮忙、支持的请示，也是事项性。

（二）政策性请示。下级机关往往会在工作中碰到某一方针、政策等不明确、不理解的问题，或者碰到新问题和状况。要弄清楚和解决这些问题，可用请示行文，并提出解决的意见，请求上级机关给予明确的解释和指示。

第二节请示写作

请示的写法及结构，在行政公文中就应说是比较规范的。

一、写法

请示包括标题、主送机关、正文和落款署，结构完整规范。

（一）标题。请示标题一般要写明“发文机关+事由+文种”，发文机关有时能够省略，如前面提到的《关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示》。写标题要注意，不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”，原由中也不要重复出现“申请”、“请求”之类词语。

（二）正文。请示的正文都要包括原由、事项和结语3部分。

1. 原由。请示的原由是请示事项和要求的理由及依据。要先把原由讲清楚，然后再写请示的事项和要求，这才能顺理成章。原由很重要，关系到事项是否成立，是否可行，当然关系到上级机关审批请示的态度。因此，原由常常十分完备，依据、状况、好处、作用等都要写上。

家重点风景名胜区的请示》的最后一句话：“现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区，请审批。”

请示事项就应避免不明确、不具体的状况和把原由、事项混在一齐的状况。否则，不得要领，不知要求解决什么问题。

3. 结语。请示的结语有“以上请示，请批复”、“以上请示如无不妥，请批复”等。结语是请示必不可少的一项资料，不能遗漏，更不能含糊其辞。

二、要求

（一）一文一事。一份请示只能写一件事，这是《办法》所

规定的，也是实际工作的需要。如果一文多事，可能导致受文机关无法批复。

（二）单头请示。请示只能主送一个上级领导机关或者主管部门。如果需要，能够抄送有关机关。这就能够避免出现推诿、扯皮的现象。

（三）不越级请示。这一点，请示与其它行政公文是一样的。如果因特殊状况或紧急事项务必越级请示时，要同时抄送越过的直接上级机关。除个别领导直接交办的事项外，请示一般不直接送领导个人。

（四）不抄送下级。请示是上行公文，行文时不得同时抄送下级以免造成工作混乱，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和批复的事项。

三、范例

【范文】

关于1992年在全国范围内

开展国有资产产权登记工作的请示

□

根据《_关于加强国有资产管理工作的通知》（国发

〔1990〕38号）中有关对国有资产进行产权登记（以下简称产权登记）的精神，我们于1990年12月发布了《国有资产产权登记管理办法（试行）》，要求各地、各部门结合实际状况组织试点。目前已有18个省、自治区、直辖市和部分国家机关开展了产权登记工作。从试点状况看，开展产权登记，对加强国有资产管理，防止国有资产流失，推动企业所有权和经营权适当分离的改革，都起到了用心作用。鉴于以上状况，我

们推荐，1992年可在全国范围内开展产权登记工作。为此，提出以下意见：

一、提高认识，加强领导。进行产权登记，是保卫国有资产的重要措施，是实施国有资产所有权管理的一项基础工作。国有资产管理部门代表国家依法对全民所有的资产进行登记，是依法确认企业和单位占有、使用国有资产的法律行为。开展产权登记工作，对加强企业和单位的产权管理，深化经济体制改革将起到用心的重要作用。

二、产权登记的目的。这次产权登记，重点是解决企业、单位普遍存在的产权归属不清、定性不准、帐实不符、国有资产流失等问题。同时，为全国开展清产核资工作进行前期准备。

三、产权登记的范围。凡占用国有资产的企业和实行企业化管理的事业单位，都务必办理产权登记。产权登记分为开办产权登记、变动产权登记、注销产权登记。今后，产权登记将纳入经常性的产权管理工作，由各级国有资产管理部门按企业、单位的财务隶属关系组织实施。

四、目前，国有资产局正会同有关部门制定《国有资产产权登记管理试行办法》。进行产权登记时，要严格按照国家统一规定执行，执行中的有关问题，由国有资产局负责制定具体办法。

以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家国有资产管理局

财政部

国家工商行政管理局

一九九二年一月二十七日

个人请示报告存在问题篇二

请示的写法 请示一般由请示事由、请示事项、结尾三部分组成。结尾常以请求语作结，习惯用的有“以上意见是否妥当，请批示”、“妥否?请指示”、“当否?请批复”、“以上意见如可行(或如无不妥)，请批转有关单位执行”等。撰写请示应注意：

第一，要控制使用，当用才用。必须办理而在自己职权范围内又不能解决，确实需要请示上级的才可行文请示。不要动辄请示，把矛盾上交。

第二，要一文一事为宜，切忌把不相关联的问题放在一个请示里，使上级无法批复，影响工作。

第三，要按级请示，确实必须越级请示的，也应同时抄送直接的上级机关。

如果一项请示涉及不止一个上级机关，应当以主管此项请示的上级机关为主送单位，其他为抄送单位，避免职责不明，耽误处理时间。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。第四，它的格式也包括标题、正文和结尾。它的标题一定要写明事由，不能光写“请示”，以提请上级机关注意，及时处理。

注意：写请示，语言要谦逊，态度要诚恳；原因要说明，不批准的后果要表达，要让上级感到不批准就说不过去。

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。

请示范文

×××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x年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中□x年x月x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x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

x年x月十日

个人请示报告存在问题篇三

2015年x月xx日，市四届^v^会第十四次会议任命我为市^v^会法制工作委员会副主任，近一年来，在各级组织和常委会领导的关心以及机关各位同事的支持和帮助下，严格按照法工委负责人的岗位职责，认真做好自己负责的各项工。现将自己一年来的学习、工作情况的报告如下。

一、坚持不懈学习

一年来，通过参加集中学习培训、业余时间自学等方式，政治学习与业务学习并重，认真学习政治理论及党的路线方针政策、法学基本理论以及法律实务知识，特别是科学发展观和中国特色社会主义法律体系理论相关知识。虚心向领导、同事和联系部门工作同志们学习，进一步提高自己的政治思想素质和业务素质，理清了法工委工作流程及框架，为履行好岗位职责奠定基础。

二、勤勉尽责履职

一年来，始终把精细、高效、踏实、创新作为本工委及个人工作的指导思想，做到细心谋划，精心组织，出精品，高效率。

(一)按照工作计划安排，有序推进本工委主导的有关工作。

一是深入调研，认真思考，制定好本工委工作计划。紧密结合全市工作重点、人民群众关心的热点难点以及代表议案建议集中反映的问题，深入相关部门征求意见，制定好本工委工作计划，增强工作计划的针对性、实效性和可操作性。

二是为常委会和主任会议听取和审议有关工作情况报告和专

项工作汇报做好相关工作。一年来，常委会会议听取了市政府关于打黑除恶、村(居)两委换届选举工作情况以及市法院关于涉诉特殊困难群体执行救助机制运行情况、市检察院关于环境资源检察工作情况的报告，主任会议听取了市政府关于民主法治村创建工作、《禁毒法》实施情况及市检察院关于反渎职侵权等专项工作情况的汇报。通过提前深入有关部门了解掌握有关情况，认真听取，详细询问，积极发言，提高审议质量。

三是为常委会组织代表开展视察、执法检查 and 专题调研做好相关工作。一年来，组织部分代表对《食品安全法》执行情况进行了执法检查，对社区管理服务工作进行了专题调研，组织政法专业代表小组视察了基层法庭建设情况，听取了市公安局打击和预防诈骗犯罪的情况汇报。视察、检查及调研前深入相关部门，与其一道认真研究制定方案，有序组织推进，着力提高视察、检查和调研的质量。

四是做好人大工作制度建设。积极探索会同常委会有关委室总结前期工作经验，认真研究，广泛征求意见，先后主持修订、起草了《市^v^会街道工作委员会议事规则》

《市^v^代表辞去代表职务的办法》、《市^v^会街道工作委员会工作规则》及《市^v^代表工作规则》等规范性文件，经常委会会议审议通过印发执行，推进了我市人大工作规范化、制度化。

(二) 过渡期间协助人事代表联络工委做好有关工作

虽然我由人事代表联络工委调整到法工委工作，但由于人事代表工作具有连续性，其工作交接有一定过程，在此期间，仍积极配合人事代表委做好日常代表活动组织、代表选举、补选、培训等有关工作，保证工作顺利平稳交接。

(三) 做好机关宣传工作

个人请示报告存在问题篇四

我于20xx年xx月xx日进入公司实习□20xx年xx月xx日转入试用期，作为一名报关员，根据公司的需要，目前在制单组工作。

嘉里物流是一个温暖的企业，这里不仅有着良好的工作环境，还有着热心的同事，更有着负责的领导；嘉里物流更是一个充满朝气的企业，业务水*卓尔不群，前景不可估量，能在这样的企业里工作，我感到十分的荣幸。

我是一个工作认真、细心且具勤勉不懈，极富工作热情的人；开朗的性格，使我能轻松的与他人沟通，因此也具备了良好和熟练的沟通技巧；同时我也是一个具有责任感强的人，我会按时完成领导交付的工作，和公司同事通力合作，相处融洽而和睦，配合各部分负责人成功地完成各项工作；另外，我也会积极的学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，紧跟企业的步伐。

7个多月来，我在罗主管、公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点或不足：

- 一、表达能力欠佳，有时候不能言简意赅的表述出想要传达的意思；
- 二、有时候办事不够干练、不够果断；
- 三、对于报关的遇到的及时问题处理的不是很熟练，与老员工相比也还有着一定的差距。

在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导请教、向同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更

大的进步。

根据公司的规章制度，实习生在转入试用期四个月后，若表现合格，可以在四个月试用期满进行转正，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望您能根据我的工作能力、态度及表现给出合理评价，让我按期转为正式员工。

在这里工作的我，无论是在敬业精神，还是在业务素质上都得到了很大的进步，虽然现在的我依然还存在瑕疵，但我觉得这并不可怕，因为我会以后的工作中不断改变和完善自己。我明白企业的美好明天要靠大家的努力来创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天会更辉煌。在以后的工作中我也将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

个人请示报告存在问题篇五

铜仁地区民宗局：

在松桃宣传部的关心和安排，我在七星广场的“松桃民族文化产业区”内开办了以我姓名而命名的《吴兰书文艺社》，从事以苗族山歌为主要内容的苗族文艺创作传媒工作，时间已近一年。

自成立《文艺社》以来，先后已创作了苗族“婚嫁”、“立方”、“吃祝米”以及情歌为题材的四大部新歌，在创作过程中在思路上力求创新，具保持了苗族歌词的传统格调，又体现了现代社会发展的新变化，在唱词上有新的创意，又具有时代感，这对探索苗族山歌的改革也具有一定的意义。

为了向社会传播，吸引广大苗族同胞以及苗族山歌的爱好者的支持和关注、扩大影响，需要制成母盘、光盘，需要投资，仅制100个母盘要20万元，1000个光盘(含光盘的外套)需12万元，加上购置电脑、录像机、电话机及门面装修总需资金40

万元左右。因本人经济困难，无力承担。为此特向地区民宗具申请给予资助，我决心在传承和宏扬民族文艺事业上做一点有益的贡献。敬请地区民宗局领导关照扶持为望。

申请人：松桃《吴兰书文艺社》吴兰书

20xx年x月x日