

最新写请示报告的技巧 借款请示格式(汇总8篇)

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。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

写请示报告的技巧篇一

为借款作请示书，是借款的一个过程。下文是本站小编为大家整理的借款请示的范文，仅供参考。

我公司于20xx年11月份在北川羌族自治县擂鼓镇猫儿石村吉娜羌寨农民永久性住房工程中承接了部分浆砌毛石挡土墙分项工程。

现我公司已按要求完成了所有工程，总工程量约6200余立方米，工程总造价200余万元，在施工过程中我司先后在贵公司借支工程款60万元。

由于该工程施工工期短、工程量大，我司垫支较多，现我司须将该工程所有务工人员工资、材料费、机械费等全部结清，由于该工程竣工结算尚未按要求审计，我司又急须支付以上工程费用，希望贵公司再次给我司借支工程款80万元(捌拾万元)，以解决相应工程费用。

为谢!

借款单位□x公司

xx年x月x日

城乡规划建设和住房保障局：

我公司承建的工程于201x年x月份全面完工。经核查，工程中
标价为x万元，实际已完成实物工作量x万元，现已拨付工程
进度款x万。按照合同约定，剩余款项需办理竣工验收和结算
后方可支付。但因相关手续不完善，暂无法办理竣工验收及
结算。春节即将来临，我公司恳请贵局借支工程款200万，用
于支付工程涉及的农民工工资。

望予以支持为谢。

x公司

201x年xx月xx日

x 政府：

近日， 有限公司已将位于 产业园区面积为 平方米的出让土
地摘牌，并全额交付土地出让价款 元。

该款项中需缴纳区财政国有土地收益基金 元，上缴省财政农
业土地开发资金 元。

由于园区建设资金非常紧张，恳请区政府将缴纳 财政的国有
土地收益基金 元借给 产业园区管委会，用于园区基础设施
建设。

请予审批。

x公司

201x年xx月xx日

写请示报告的技巧篇二

市南区政府：

根据区委、区政府的要求，我大队在“五.一”、“十.一”和夏季期间与公安、交警、工商、卫生防疫等四个部门联合集中整治。于早6时至夜间12时，对非法占路经营、车辆乱停乱占人行道、夜间烧烤等违法行为联合整治，保证了重大节庆期间和旅游季节市南辖区内良好的环境秩序，今年联合执法累计共65天，每天约60人参加，出动汽车10辆。

联合执法期间需支付公安、交警等补助费，购买对讲机电池150块。（原有对讲机电池使用超期已损坏）

以上几项共需资金20万元，特恳请区政府领导予以解决。

当否，请批示。

__大队

__年__月__日

写请示报告的技巧篇三

县文明委：

几年来局现有干部职工在县委、县政府和上级部门的正确领导下，在各级文明建设委员会的指导帮助下，全面落实重要思想，认真贯彻“三个文明”一起抓的思想，结合本单位实际，坚持一手抓精神文明建设、一手抓经济建设、一手抓政治建设，建立健全领导组织，完善文明建设基础设施，强化干部职工的文明创建意识，广泛深入地开展文明单位的创建

活动，把文明创建工作各项任务落到实处，进一步提高单位的创建水平，并取得了显著的成绩，有力促进了我局“三个文明”建设的健康发展。我们的主要做法是：

一、加强领导，健全组织

我局始终把精神文明、政治文明工作当作“三个文明”建设中的重要内容来抓，成立了以局主要领导为首的精神文明创建活动领导小组，制订了《干部职工职业道德规范》，用社会主义道德的要求、标准和尺度规范广大干部职工在社会生活方面的行为，大力弘扬开拓、创新、团结、奉献精神，培养了一批“有理想、有道德、有文化、有纪律”的社会主义新人，塑造了现代社会文明物价新形象。同时制订了《局卫生制度》及《卫生工作检查评比标准》，坚持每周一、五下午检查卫生，实行奖优罚劣，有力地促进了创建工作的正常开展，保持了生活、工作环境的洁净、有序。

二、加大“文明创建”力度，完善基础设施建设

几年来，我局制订了一套“创建”工作措施，建立了应对机构，在资金严重紧缺的情况下，挤出资金狠抓文明单位创建活动，加大了硬件投入力度，投资100多万元在路段路北新盖办公楼一座，院内进行了绿化、美化，给人一种面貌一新的感觉，也为职工提供了优美舒适的工作和生活环境，我局还准备挤出资金建设干部职工活动室、图书阅览室等一系列活动场所，并且制作了精神文明宣传牌，职工职业道德“十不准”。这些措施的有力实施，增强了广大干部职工的职业道德和精神文明意识，在全局形成统一协调道德规范、文明礼貌、积极向上、勇于开拓、和谐文明的新形象。

三、强化“文明创建”意识，倡导文明行为

几年来，我局采取多种形式在干部职工中宣传精神文明、政治文明创建工作的重要意义，努力倡导文明、卫生、健康的

生活方式，把这项工作提高到树立部门形象，展示部门风采的高度来认识。特别是今年我县开展“创建省级卫生文明城市”活动以来，我局更是加大力度，为了加强此项工作的领导，首先我局成立了以党组书记、局长为组长，党组成员为副组长，科室一把手为成员的创建领导组，并在实际工作中通过层层分包和签订责任书的方式加强了对此项工作的领导和管理，从而切实抓好了此项工作的落实，促进了创建工作的深入开展，树立了新时期下物价部门的新形象。为全县“创建省级卫生文明城市”工作做出了一定贡献。

以上是我局开展文明创建活动的情况，对照县级文明单位标准，特此提出申报县级文明单位，恳请文明委领导对我局的文明建设工作进行全面检查、指导、验收。

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xxxx年xx月xx日班会研究，经班主任同意，拟于xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日在xx处开展xx活动，届时请校领导光临指导。

当否，请批示。

xx学校xx班

xxxx年xx月xx日

xx市发展和改革委员会：

我院自xx年2月省政府批准升格为高职学院以来，为建设合格加特色的高职学院，努力完善各项办学条件。据省教育厅安排，将于xx年内对我院进行“高职高专人才培养工作”评估，其结果将作为核实我院招生计划、发展规模、专业设置等的

主要依据，这势必对学院的生存和发展产生重要的影响。

长期以后，我院在省林业厅□xx市政府的关心、支持下，各项事业都取得较快发展，为我省林业事业和闽北区域经济发展培养了近二万名各类专业技术人才。但由于现有校园土地只有198亩（含后山林地），严重制约了学院的发展，与国家教育部《普通高等学院基本办学条件的指标（试行）》的有关规定有较大差距。经我院申请xx年4月6日xx市常务会议决定，在xx市江南新区职校园区内有偿划拨300亩土地，同时另再控制300亩土地作为我院的教学建设用地，用于建设学院的新校区。

综上所述，学院经过充分研究和论证，拟投资建设江南新校区。该建设项目总投资8833万元，其中20xx-20xx年江南校区一期工程建设总投资3883万元□20xx-20xx年组织第二期工程建设，总投资4950万元，所需建设资金由学院向金融机构贷款及其他渠道融资和自筹解决。江南新校区一期工程建成后，全日制在校生规模可达1500-20xx人。根据项目建设的相关规定，特向贵委申请立项。

以上请示妥否，请批复。

xx学院

日期□xxxx年xx月xx日

写请示报告的技巧篇四

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：

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）

写请示报告的技巧篇五

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。

__市计委

__年x月x日

写请示报告的技巧篇六

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。是应用写作实践中的一种常用文体。下面为大家分享了请示的范文，一起来看看吧！

校务办公室：

为了切实加强本校后勤内部管理工作，增强争创省一级重点中学内部管理工作的后劲，经后勤组全体人员商讨拟定，利用本周双休日xx中学参观考察。

具体工作安排如下：

负责本次活动的具体组织工作

负责本次活动的后勤保障工作

负责本次考察学校的联系工作

负责本次活动的安全及协调工作

本着厉行节约为原则，本次活动经费由学校、个人各负一半

外出时间：4月7日上午6：00——4月8日下午6：00(7日上午6：00于校门口集中上车)

外出人员：本校全体后勤组人员及部分有关同志

敬请批复

后勤组

y市财政局领导：

为应对金融危机，按照济政办字[20xx]111号文件，市工业经济运行指挥部从20xx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□20xx年11月20日，市经贸委

以济经贸字[20xx]189号文件向市财政局呈报了关于请示办公经费的报告，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，现再次请示解决办公经费57.78万元。

请示人：

请示日期：

尊敬的领导：

近期不法分子利用晚上等时间，对长龙山区块矿产资源进行非法挖采，如不及时采取措施，会进一步助长非法分子的开采活动。为切实保护好该区块的矿产资源，有效扼制非法活动，防止国有资源流失。经街道党工委研究，决定加大投入保护国有矿产资源的人力财力，加强打击力度。经初步预算，约需投入经费25万元。鉴于街道财政经费有限，恳求区政府补助该项经费10万元。

妥否，请予审核批准。

请示单位：

请示日期：

尊敬的领导：

一年一度的端午节即将来临，根据行业的传统惯例，在传统的节日期间须加强企业外部环境的横向沟通。与企业的主管部门保持互动沟通的良好关系。为此，建议如下：

1. 拜访单位：市房管局综合科、物业服务中心、物业管理协会□z派出所

2. 赠送形式□z的购物卡：4600元

3. 宴请单位：市房管局及市物协□z派出所

宴请地点：安排在嘉年华会

为此，物业公司请示节日费用4600元

妥否，请批示！

请示部门：

写请示报告的技巧篇七

尊敬的****领导或部门(以下简称a):

非常感谢a一直以来对我们的领导与支持,让我们在过去的一年里取得优异的成绩。同时因为*****（购车原因及造成的’影响），需购****车一辆，费用*****。

专此报告。如无不妥，恳请批准。

申请人：单位

年月日

写请示报告的技巧篇八

根据国务院20xx年发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，请示是“向上级机关请求指示、批准”，报告是“向上

级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问”。从请示与报告的概念定义可以看出，请示是下级在遇到本单位权限范围内无法决定的重大事项，如机构设置、人事安排、重要决定、重大决策、项目安排等问题以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难时请求上级给予指点，说明处理的原则和方法，或下级为了搞好工作，打算进行某些活动和事项，而决定权又不在本单位，特拿出意见，报请上级给予批复；报告则多是下级在本单位权限范围内向上级机关汇报工作、反映情况、陈述问题，提出意见和建议、报送表册资料或物品以及回答上级的询问。

“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、正文和落款署名几部分。

(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。