最新工程请示报告案例(通用5篇)

报告,汉语词语,公文的一种格式,是指对上级有所陈请或 汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较 为完美的报告呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

工程请示报告案例篇一

销售部长:

销售部为调动前方各处开发主机市场的积极性,在消除各经销处开发时在资源组织、快速反应及发货等方面诸多不利因素的同时,充分体现销售部由规模数量型向质量效益型转变的精神,特对各处制定如下奖励政策:

凡各处通过部现货公司款到付货销售到开发主机市场上的产品,销售价高于定价的,销售额差额部分(利润的xx%)予以奖励,其中:(公文范例)小型产品(产品系列按"小型产品销售政策"中的规定执行)和精密产品p5级以上(含p5级)定价为下浮xx%(p009价),其他产品定价为下浮xx%(p009价)。

以上请示如无不妥,请批转各前方处室、各部门执行。

办公室

二oox年xx月xx日

延伸阅读:

标准格式是怎样的?

关于xxxx的请示

xx部长: (顶格书写)

我科室(省略)——。

--

以上请示如无不妥,请批转各科室、各部门执行。

xx科室

- 二oox年xx月xx日
- 一、请示的概念

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。请示属于上行公文,其应用范围也比较广泛。

- 二、请示的特点
- 1、针对性。只有本机关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,才可以用"请示"行文。请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。所以请示的行文具有很强的针对性。
- 2、呈批性。请示是有针对性的上行文,上级机关对呈报的请示事项,无论同意与否,都必须给予明确的"批复"回文。
- 3、单一性。请示应一文一事,一般只写一个主送机关,即使需要同时送其他机关,也只能用抄送形式。
- 4、时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题,求得上级机关指示、批准的公文,如能够及时发出,就会使

问题得到及时解决。

三、请示的分类

根据内容、性质的不同,请示分为以下三种:

- 1、请求指示性请示:
- 2、请求批准性请示;
- 3、请示批转性请示。

四、请示的结构、内容和写法

请示由首部、正文和尾部三部分组成,其各部分的格式、内容和写法要求如下:

- 1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。
- (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。如《××县人民政府关 于×××××的请示》;另一种是由事和文种构成,如《关 于开展春节拥军优属工作的请示》。
- (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。
- 2、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。
- 3、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。

五、撰写请示应注意的问题

请示的写作首先要和"报告"文种相区别。在这个前提下,一要遵守"一文一事"的原则,主旨鲜明集中。二要做到材料真实,不要为了让上级领导批准而虚构情况,也不要因为没能认真调查而片面地摆情况,提问题;三要理由要充分,请示事项要明确、具体;四要语气要平实,恳切,以期引起上级的重视,既不能出言生硬,也不要低声下气,客客套套。

工程请示报告案例篇二

xx县政府:

为完善临淮产业园基础设施配套,提升临淮岗风景区的形象[]20xx年县政府拨专项资金实施部分项目建设,现工程已竣工并验收。请县政府安排审计部门对工程决算进行审计。

具体项目为:霍邱县八建公司中标施工的"临淮岗乡移民安置区配套工程",中标价:万元;霍邱县育才公司中标施工的"临淮岗乡政务新区配套工程"中标价:万元;安徽庆发建设公司中标施工的"临淮岗乡船舶工业园及保庄圩配套工程",中标价:万元;安徽庆发建设公司中标施工的"临淮岗

乡生态园及新街北路配套工程",中标价:万元。

特此请示

xx乡人民政府

20xx年7月7日

工程请示报告案例篇三

建筑工程验收请示报告

一、工程完成情况:

xx县家园1、2#楼工程由xx县房建公司十一项目部于xx年11月15开工建设[]xx年3月底全面竣工,历时16个月,按照设计批准的方案已完成了主要工程,即:土建装饰装修工程;给排水工程;电器设备安装工程。

二、验收条件检查结果:

依据国家的有关规定,该工程按设计要求已完成了主要工程施工任务。工程投资使用合理,竣工资料已准备齐全,工程施工质量已通过了质监站的质量检验,并出具了《工程质量检验评定报告》,工程质量合格,已具备正式验收条件。

三、建议验收时间、地点和参加单位:

根据工程完成情况和省、市主管部门的相关要求[]xx县家园1、2#楼工程竣工验收工作建议拟定于 年 月 日进行,验收地点在 ,参加单位有项目法人、设计、监理、施工、质量监督等有关单位。

综上所述[]xx县家园1、2#楼工程已具备竣工验收条件,恳请上级主管部门安排正式验收。

xx县房建公司项目部

xx-4-15

建筑工程验收申请报告内容

项目验收申请报告内容必须真实可靠,报告须经建设、设计、施工、工程监理单位法定代表人或其委托代理人签字,并加 盖单位公章后方为有效。项目验收申请报告必须是规划、公 安消防、环保等部门出具的认可文件或准许使用文件。

工程名称

工程地址

建设单位

结构形式

勘察单位层

项目验收申请报告及内容审查情况

四、进场试验报告主要建筑材料构配件设备主要使用功能检验报告

六、工程质量修书总、分包单位

工程请示报告案例篇四

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,这势必对我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-江南校区一期工程建设总投资3883万元,-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-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

工程请示报告案例篇五

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,这势必对我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

- 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。

四、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。