

# 2023年报告请示函 请示报告格式(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 报告请示函篇一

xx省供销社：

近年来□xx市供销社在省供销社的领导下，积极推进深化供销社综合改革，在土地托管为农服务规模化等方面取得显著成效，也由此引起全国供销社系统和社会有关单位的高度重视，前来调研、考察、学习的人员源源不断，对推广我省深化供销社综合改革经验，树立供销社良好形象，具有重大意义。但因接待频繁，支出相应的接待费用数额较大，仅xx年度接待调研考察学习90多批次，人员xx多人，接待费用50多万元。

因地方财政拨付供销社的经费逐年递减，在经费捉襟见肘的情况下，我社又承担了上述接待费用，挤占了其他经费，由此也影响了我社机关正常工作秩序。为此，恳请考虑我们的实际状况，给予适当经费补助。

当否，请批示。

xxx

20xx年x月x日

## 报告请示函篇二

您好！

本店现有x人。在大家相互帮助共同努力下，业务水平不断提高，都能很好的完成每个月的营业指标。为了进一步调动我们店职工的积极性，把工作做得更好。经过慎重的考虑，特向您提出加薪请求，理由如下：1、目前我店所指定的月指标都有所上涨，且相对其他两个分店而言人手不够，明显感到工作量加大，增加了劳动强度；2、以内部员工薪水平做平行参考，比较的结果是：相同的薪水，本店员工肩担更多的工作内容更高的营业指标；或者相同的工作内容及营业指标，而本店员工获得的却是偏低的薪水。且加班现象经常发生；3、薪酬是衡量工作价值的最佳标准。薪资的高低直接决定了员工工作业绩和工作质量的高低，以及工作心情的好坏。从某种程度上说，一份好薪水给员工带来强大的激励，带动工作积极性；反之增加怠工情绪，最终影响公司经营潜力的开发。相信对于有一定能力和执行力的员工，老板是不会吝啬的，使之能够解除后顾之忧，安心为公司服务；4、来宾是一个正处在快速发展的城市，无论是经济还是消费水平都在大幅度的上升，而且目前的社会经济和物价呈现通货膨胀的趋势，在这样的情势下，就目前的工资显得有为单薄。

当然加薪不是我们的目的，只是希望让我们做得更好！衷心的祝各位领导身体健康，祝公司宏图大展，财源广进！

此致

敬礼

申请部门：（你店的名字）

年x月x日

## 报告请示函篇三

示范区管委会领导：

xx中学□xx小学是境内两所规模较大的中、小学校。两所学校的校舍因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。示范区领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将两所学校校舍亟待维修改造的项目报告如下：

xx中学西栋教学楼建于x年，建筑面积864平方米，目前门窗严重腐朽，粉刷层多处剥落，承重墙与空心板之间开裂，护栏偏矮且刀片多处缺失，必须维修加固、更换所有门窗、重新粉刷装修，并加高护栏扶手高度以确保安全；东栋教学楼建于x年，建筑面积1353平方米，门窗腐朽破败，粉刷层剥落，必须更换所有门窗、重新粉刷装修，同时加高护栏扶手高度；该校操场围墙全长110米，受校外道路拓宽的外力挤压，已严重倾斜，5月13日大雨，围墙坍塌40来米，其两端仍有可能继续延伸垮塌，必须及时重建并加强护坡；学校礼堂建筑面积511平方米，投入使用将近20年，门窗腐朽不堪，屋顶为宽15.34米的大跨度钢构架，已严重锈蚀，必须及时检修排除隐患。

xx小学整个校舍是砖木平房结构，始建于1975年，屋面均是小青瓦，风化破落严重，檀木腐朽，须彻底进行更换；该校周围民居已被征拆，拆除后建筑垃圾堵塞学校排水系统，须重新清理挖砌；学校三间教室墙体出现裂缝，须进行清理加固；该校电路老化，多处出现短路断电现象，待重新组线安装。预计学校整体维修需资金12.6万元。

现时值七月上旬，学校已放暑假，正是维修改造学校最佳时机，故特此向示范区管委会领导提出申请，请求批准维修工

程尽快上马动工，以彻底消除这两所学校校舍安全隐患。

XXX

20xx年x月x日

## 报告请示函篇四

尊敬的领导：

您好！我安全环保部安全专干xxx首先感谢公司给我提供了一个很好的锻炼和发展平台，我于20xx年入职到现在已有5年时间，随着公司的不断发展，我个人的能力和业务水平也在不断的提升和进步。经慎重考虑，特提出调薪申请。

5年里，在公司领导及同事的关怀、帮助下我先后担任中控操作工、氢氟酸厂安全专干并于20xx年7月入职本岗位，多年工作经历，使我对公司管理模式较为熟悉，每次工作岗位的变动，都新的考验与挑战，新的平台、新的岗位对自己的能力提高、素质提升都一次全新的历练。自担任公司安全环保专干起，我就深知自己责任的重大，安全环保不容一丝马虎，我亦用兢兢业业、一丝不苟的态度地对待安全环保工作。我相信，有付出，就有收获。

安全环保一个系统、复杂甚至能说的上繁琐的工作，隐患排查、风险辨识、应急管理、职业健康、上传下达、安全培训、环境监测等等几乎涉及企业生产活动的方方面面，自入职安全环保部来我承受了较大的工作压力和工作任务，付出的努力、倾注的汗水也远胜从前，并竭尽可能地将自己负责的工作做到更好，然而个人年收入却与原岗位（氢氟酸厂安全专干）存有一万余元的差距。我希望自己的努力能得到领导的认可，并请公司领导根据工作能力及工作表现酌情调整薪资。

如公司领导认为我工作能力及业务水平未达到调薪标准，恳

请领导提出宝贵建议，让我今后有一个努力的方向和目标，在提升自己能力的同时将工作做的更好。

此致

敬礼！

XXX

20xx年x月x日

## 报告请示函篇五

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。