

最新公文请示和报告的区别有很多但不包括(通用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

公文请示和报告的区别有很多但不包括篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

近段时间，公司部分干部在公文写作传递过程中，经常出将请示与报告错用的现象，有时一起使用；

“请示”和“报告”是两个不同的文种，虽然均属于上行文，但使用时应把握好其主要区别：

一是行文功能不同。“报告”主要是向上级单位汇报情况、反映问题；

“请示”主要是请求上级单位批准、指示和解决问题；请示是请示上级，须报上级批复，报告是向上级报告工作情况，不须批复。

二是处理方式不同。“报告”属阅件，上级单位可只阅不回复；

“请示”属办件，上级单位无论同意与否，均应回复意见，请示带有迫切性。

三是时间要求不同。“请示”应在事前行文，即事前请示；

“报告”一般是报告有关情况或办理结果，在事前、事中、事后均可报告。

请示的特点：

- 2、请示的事项必须是本部门职权范围内无法确定或处理的；
- 3、必须事前请示；
- 4、必须要求上级明确表态、批复；

报告的类型：工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

请示的写作要求：

- 1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报；
- 2、写请示要一文一事；
- 3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示；
- 4、请示的语气要谦和；
- 5、坚持逐级行文的原则。

因此，把握“请示”与“报告”的区别，关键在于上报的事项如需得到上级单位的回复意见，即应当使用“请示”，而不可用“报告”。

；

公文请示和报告的区别有很多但不包括篇二

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、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。

五、请示的内容

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20××年××月××日。

六、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。

公文请示和报告的区别有很多但不包括篇三

公文请示与报告有什么区别?那么，下面是小编给大家介绍的公文之请示与报告的区别，希望对大家有帮助。

在20xx年4月16日颁布，7月1日起开始施行的《党政机关公文处理工作条例》中是这样定义的：请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文。

1. 定义说明了请示两个重要的特点，一个是请示属于上行公文，还有一个就是请示是请求性的文种。

2. 请示的特点。

(1) 请求性。

(2) 事前性。

(3) 单一性。

(4) 针对性。

(5) 隶属性。

3. 请示的写作要求

(1) 一文一事原则。即前面说到的单一性。

(2) 单头请示。一般只主送一个上级领导机关不多头主送，如果需要，可以抄送有关机关。这就可以避免出现推诿、扯皮的现象。请示与报告不能混用，不能将请示写成报告，即不写“请示报告”。

(3) 不越级请示。这一点，请示与其他行政公文是一样的。如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。

(4) 不抄送下级机关。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。

1. 报告的概念

报告是“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关询问”的公文。

报告属上行公文，应用相当广泛。它可以用于定期或不定期地向上级机关汇报工作，反映本本单位贯彻执行各项方针、政策、批示的情况，反映实际工作中遇到的问题。

2. 报告的特点

(1) 陈述性(以叙述和说明为主要表达方式的文种，但它的叙述和说明是概括性的，除非情况特殊。)

(2) 建设性。报告的撰写目的是为了向上级机关达情献策，是为了上级机关更好地作出政策、指导工作服务的。

(3) 沟通性。报告是“上传下达”的主要手段，目的在于加强交流。报告是上下级间沟通情况、交流信息的主要公文之一。

3. 请示和报告的区别

相同点：同属于报请性的上行公文。

不同点：

(1) 含义不同。请示是“请求指示、批准”，带有紧迫性；而报告是“汇报工作，反映情况，提出意见或者建议”，重点在反映情况上。

(2) 性质不同。报告是陈述性的文件；请示是请求性文件。

(3)行文时间不同。报告是在事件前、事情进行过程中和事件后都可以行文;而请示是事先行文。

请示与报告都是上行公文，但二者之间的不同之处却是十分明显的。

1. 行文目的不同

请示是有所恳求，要求上级机关批复;报告主要是下情上达，不要求批复。

2. 行文内容不同

请示主要写带有迫切性、需上级机关明确指示或批准的事项，行文时只能一文一事;报告则着眼于汇报或反映情况，既可一文一事，亦可一文数事。

3. 行文时间不同

请示必须在事前行文，不允许“先斩后奏”;报告主要是事后行文，也可根据情况在事中、事前行文(汇报工作进展情况或开展工作、活动的打算等)。

公文请示和报告的区别有很多但不包括篇四

一般而言，凡向上级请示的问题，应属于以下几种情况：

- 1、属于主管上级单位明确规定必须请示批准才能办理的事项。
- 2、对现行方针、政策、法令、规章、制度等不甚了解，有待上级单位明确答复才能办理的事项。
- 3、工作中发生了新情况，而无章可循，有等上级明确指示才能办理的事项。

4、因情况特殊难以执行现行规定，有待上级重新指示才能办理的事项。

5、因意见分歧，无法统一，难于工作，有待上级裁决才能办理的事项。

6、有章可循，有法可依，可以开展工作，但因事由重大，为防止工作中失误，需请示上级审核的事项。

7、按上级明文规定，完成一个任务，需报请上级审核的有关事项。

公文请示和报告的区别有很多但不包括篇五

“请示”和“报告”都是上行文，是行政机关公文使用频率较高且容易混淆的文种。常见的问题主要有：将“请示”文种用“报告”文种呈送上级机关，请求上级机关批复(答复)，这样就容易贻误工作。因此，在撰写“请示”和“报告”时，要特别注意二者之间八个方面的区别。

一是作用不同。

“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，提出意见和建议，答复上级讯问，报送文件、物品等。

二是内容不同。

“请示”是本单位无力无权解决或按规定须上级批准之后才能实施的事项；“报告”是本单位职责范围内比较重大的工作或向上级机关建议，须上级机关知道的'事项。

三是容量不同。

“请示”应一文一事；“报告”可多事一报，但不得夹带请示的事项。

四是时间不同。

“请示”应事前行文；“报告”可在事前、事中、事后行文。

五是范围不同。

“请示”一般只主送一个上级机关，不得多头主送或越级主送；“报告”可以主送几个相关的上级机关，其他上级机关也可以抄送。

六是处理不同。

上级机关收到下级的请示后，应及时批准、批复(答复)，是办理件，下级应在收到上级批复(答复)后才能实施；上级机关收到下级的报告后，主要是了解情况，可以不答复，下级不用等待上级答复。

七是篇幅不同。

“请示”的篇幅比较短，一般不超过1500字；“报告”的篇幅相对较长，但一般不超过3000字。

八是结束语不同。

“请示”在结束时用“特此请示”、“特此请示，请批示”、“请审示”等；“报告”用“专此报告”、“特此报告”。

文档为doc格式