

最新请示报告和报告请示的区别(通用19篇)

实践报告的完成需要我们具备一定的实践经验和专业知识，同时还需要运用一定的调研和分析方法。接下来是一些经典的辞职报告示范，希望能给大家在写作过程中提供一些启示。

请示报告和报告请示的区别篇一

写请示报告是工作中比较常见的一项任务，通过请示报告能够向上级表达自己的想法、解决问题、寻求帮助等。对于一份优秀的请示报告来说，需要仔细思考、清晰表达和把握节奏。在这篇文章中，我将分享我在写请示报告中的心得体会。

首先，写请示报告之前，我会认真分析问题，确保自己完全理解并能够清晰阐述问题的背景、原因、影响以及可行的解决方案。这需要我细心收集相关的资料和信息，对问题进行全面的了解。在报告中，我会简洁明了地描述问题，并提供可行的解决方案，以便上级能够迅速了解我的困扰和计划。

其次，在写请示报告时，我会尽量使用简练的句子、通俗易懂的词语，以确保上级能够迅速理解我要传达的信息。避免使用过于专业或晦涩难懂的术语，否则可能会导致上级无法理解报告的内容，从而不能及时作出决策。同时，我也会注意控制篇幅，避免在报告中加入过多的废话和无关紧要的内容。简洁明了的报告更容易引起上级的关注和重视。

第三，我会在报告中注明我写此报告的目的和预期的结果。明确目的可以帮助我更好地组织报告的内容，确保每一段都有针对性的陈述。而预期的结果则可以让上级在阅读报告时能够对我的建议和提议有一个明确的期待，从而更容易做出决策。这样的做法不仅可以提高报告的实用性，还能让上级对我的工作更加满意。

第四，在写请示报告时，我会注意把握节奏和重点。有些问题可能需要详细说明，而有些问题可能只需要简单叙述。我会在报告中根据问题的重要程度和紧迫度进行适当的安排和区分，以确保上级能够根据报告的整体逻辑和重点把握问题的关键。此外，我也会合理安排段落的顺序，使得整篇报告能够呈现一个连贯的思路和结构。

最后，我会在写完请示报告后，对其进行仔细的校对和修改。这是为了确保报告中没有错误、不流畅的句子以及其他不符合规范的问题。我会仔细检查报告中的每一个细节，包括标点符号的使用、词汇的准确性以及语法的正确性等。只有经过认真的校对和修改，才能保证请示报告的质量和可靠性。

总的来说，在写请示报告时，我重视完整的信息、清晰的表达和把握节奏是非常重要的。通过这些心得体会，我逐渐提高了自己的写作能力，能够更好地向上级汇报工作、寻求帮助和解决问题。希望这些建议对于需要写请示报告的人们能够有所帮助。

请示报告和报告请示的区别篇二

领导们：

您们好！

我是xxxx年7月来公司上班的，一转眼已经5个月多了，感谢公司重视，为我提供了这么好的工作环境，这么好的工作机会。通过这5个月的时间，我的工作经验逐渐丰富起来，个人的能力也在不断的提升和进步，感谢陈总和夏工对我的栽培和帮助。

不想当将军的士兵不是好士兵，不想升职加薪的员工不是好员工。请原谅我的冒昧，我目前的工资是太低了，在长沙这样一个消费水平高的城市，每个月工资不够花，所以经济上

的困难对我来说确实是个很大的困难，希望公司能把我的工资加到3500元，通过这段时间的接触，我觉得陈总是个直率的人所以我才能这么直接地说出心中的愿望，冒昧地向公司提出加薪的要求。

如果公司认为我目前的工作内容及质量还未能达到加薪的要求，我诚恳的希望您能提出意见或建议，让我今后有一个努力的方向和目标。也请您放心，如果公司不予考虑，我仍然会像以前一样，用积极认真负责的态度去做好每一件事，不会因此怠慢工作。

期待您的答复！

XXXX

请示报告和报告请示的区别篇三

请示报告是组织中一种较为常见的书面沟通工具，它不仅可以帮助员工向领导汇报工作进展情况，还可以帮助员工请示领导解决问题。在工作中，我深刻认识到写请示报告的重要性，并获得了一些心得体会。下面就结合自身经历，谈一谈我对写请示报告的心得体会。

首先，写请示报告要明确需求。在撰写请示报告之前，我会与领导进行沟通，明确对方的需求和期望。这样一来，我可以更准确地切入问题的核心，使得请示报告更具针对性，也能更好地满足领导的要求。例如，有一次，我需要向领导请示是否可以提前休假。在沟通过程中，我了解到领导更关心我的工作安排是否受到影响，因此我在请示报告中详细阐述了我带休假前的工作安排，以及提前休假对工作进展的影响分析。这样一来，领导对我的请示报告非常满意。

其次，写请示报告要言之有物。在写请示报告时，我会尽量避免空泛的陈述和笼统的描述，而是注重具体问题的描述和

分析。例如，当我需要向领导请示一个新项目的推进方案时，我会在请示报告中详细描述项目的背景、目标、计划和预期成果，同时列出可能遇到的问题和挑战，并提出解决方案。这样一来，领导可以更清晰地了解项目的情况，并提出宝贵的意见和建议。有一次，我的请示报告中针对一项技术问题提出的解决方案得到了领导的肯定，这对项目的顺利推进起到了积极的促进作用。

此外，写请示报告要逻辑清晰。在请示报告中，我会按照逻辑顺序组织和展开内容。例如，在请示报告中，我首先会简要陈述问题的背景和需要请示的事项，接着提供详细的情况说明，包括分析和解决方案，最后提出具体的请示和期待的反馈。这样一来，领导可以更方便地阅读和理解报告，也可以更系统地把握问题本质和采取相应的行动。

最后，写请示报告要准确。在写请示报告时，我会尽量准确地描述事实和提供数据支持。例如，在请示报告中，当我需要呈现一项工作的进展情况时，我会以具体的数据和实际的工作成果作为依据，并提供相应的图片、表格或统计数据。这样一来，领导可以更直观地了解到工作的实际情况，并对结果有一个清晰的认识。当我一次请示报告中提供了准确的数据和实际成果，领导对我的工作表现给予了高度的赞扬和肯定。

综上所述，写请示报告是一项需要技巧和经验的工作。在实践中，我逐渐认识到写请示报告要明确需求、言之有物、逻辑清晰、准确。只有这样，才能更好地满足领导的要求，使得请示报告具备实际的指导意义。因此，我会不断总结经验，努力提升自己的请示报告写作能力，与领导保持良好的沟通，并实现更好的工作效果。

请示报告和报告请示的区别篇四

市人民政府：

刘氏庄园建筑群是西南三省少数民族地区清末民初最大的家族式庄园之一，是省级重点文物保护单位。庄园东西长326米，南北宽181米，整个庄园保护面积达5.3万平方米，现存面积有1.8万平方米，是我国西南地区保存较为完好的地主、军阀庄园建筑的代表。庄园占地面积大，又位于下五屯新城区中心，综合利用刘氏庄园的'价值，将庄园恢复保护建设同博物馆、婚俗馆、文物陈列室建设、市民休闲、传统建筑文化审美等结合起来，使刘氏庄园成为一个开放型的历史文化教育基地和文化旅游目的地，为完善下五屯片区的城市功能，建议尽快启动位于该片区核心地段的“刘氏庄园”的修复、保护、利用工作。“刘氏庄园”的修复、保护、利用项目20xx年起列入世界银行贷款备选项目□20xx年5月委托贵州省国际工程咨询公司编制了《兴义刘氏庄园建筑群恢复、保护和利用工程可行性研究报告》，做了大量与项目申报有关的工作，项目前期工作扎实有效。近年来，为了配合申报国家文物保护单位工作，市文体旅局已经成立工作领导小组，明确专人负责文物征集、刘氏家族研究、庄园基础材料收集等工作。

按照规划先行的原则，建议市政府将庄园规划设计工

作提上重要议事日程，考虑到这个项目的规划设计具有较大的综合性复杂性，要求高，任务繁重。为使该项工作尽快完成，我局特请求市人民政府解决刘氏庄园规划设计费用60万元。

当否，请批示。

兴义市文化体育旅游和广播电影电视局 20xx年8月20日

请示报告和报告请示的区别篇五

近年来，随着各个领域工作的复杂化和细分化，写请示报告的频率也逐渐增加。作为一份重要的工作文书，写请示报告不仅关系到工作的顺利进行，更需要包含准确的信息和合理

的结构。通过长期的实践和总结，我深刻认识到写请示报告对一个人的职业发展至关重要，下面将分享我的一些心得体会。

首先，写请示报告首要原则是准确和清晰。请示报告是为了向上级或相关部门反映问题或寻求指导，因此必须确保文书中所述情况准确无误。在撰写报告时，要进行充分的调查和了解，并理清思路。只有准确地把握事实，才能准确反映问题的本质和关键点，而不会产生误解或引起混乱。此外，在写作过程中，更要注意表达的清晰度。要避免使用复杂的词语和长句子，选择简洁明了的词汇和短句，确保读者可以迅速理解报告内容，提高沟通效果。

其次，写请示报告需要注意逻辑性和连贯性。请示报告是一份工作文书，要求各个部分之间有明确的逻辑关系和合理的过渡。在写作时，要按照时间顺序或事物发展的线索进行组织，确保写作结构连贯自然。报告的开头要明确提出问题或请求，并简要说明背景。接下来，要详细陈述问题的原因和发展过程，给读者提供全面的背景信息。最后，提供解决方案或寻求意见的部分要简明扼要，突出重点，确保读者一目了然。通过合理的结构和逻辑，可以使读者更好地理解并接受报告内容。

此外，写请示报告还需要注重语言规范和格式规范。良好的写作规范是保证报告质量的基础。首先，要注意语言的准确性和规范性。避免使用含糊不清或模棱两可的词语，避免使用俚语和口语表达。其次，要遵循所在单位或部门的格式规范，包括字体、字号、行距、标题等。这样可以使报告更加整洁、专业，增强对读者的信任感。

最后，写请示报告的过程也是锻炼自己的过程。写请示报告要求提供解决问题的建议或意见，这需要我们对问题进行深入的思考和分析，并能够提出创造性的解决方案。通过不断的实践和反思，在写作过程中我们能够提升自己的逻辑思维

能力和解决问题的能力。同时，撰写报告也是提升自己沟通表达能力的机会。写报告需要我们清晰地表达意思，确保对方能够理解我们的观点，这对我们未来的工作和职业发展是非常有益的。

总结来说，写请示报告是一项重要的工作技能，需要通过不断的实践和学习来提升。准确和清晰是报告的首要原则，逻辑性和连贯性是报告的基本要求，注重语言和格式规范能提高报告的专业度。通过写请示报告的过程，我们不仅可以提高自己的写作能力，更能够提升自己的思维能力和沟通能力，从而更好地适应快节奏的职场环境。因此，写请示报告不仅仅是一项工作任务，更是我们个人发展和成功的一部分。

请示报告和报告请示的区别篇六

县发改委：

双江因澜沧江和小黑江交汇于县境东南而得名。全县国土面积2165平方公里，辖4乡2镇72个村民委员会3个社区，另有双江农场管理委员会和勐库华侨管理委员会，总人口17万人，其中农业人口15万人。县人民政府礼堂是我县召开重大会议、组织重大活动的唯一场所，建设于60年代，砖木结构，由于受到地震影响，房屋无抗震体系瓦屋面破坏严重，木屋架、檩条、搁栅腐朽、虫蛀，礼堂屋架塌陷，已构成局部危险构件；礼堂门厅扩建楼（1幢）于81年建设，预制钢筋混凝土（楼）层面板，预制钢筋混凝土板与墙体、圈梁没有可靠的连接，板接缝处开裂，b轴纵墙裂缝贯通至基础梁处，基础梁断裂，该建筑有1个地基构件的危险性等级为td级（危险构件），严重影响我县党政机关筹办各种大型会议及活动，同时存在一定的安全隐患。结合我县城市规划修编及经济社会发展需要，拟建设设会议中心，现将项目立项有关事项请示如下：

一、项目名称：双江自治县会议中心。

二、项目业主：双江自治县住房和城乡建设局。

三、建设地址：双江自治县尹甸社区。

五、建设工期□20xx年十一月至20xx年十二月底。

六、项目总投资：建设总投资万元。

七、项目实施后的效益：

1、能满足我县召开各种大中型会议及活动的用房需求。

2、能解决我县召开会议基础设施滞后的问题。

3、能贯彻落实中央、省、市关于文化体制改革工作要求，体现党和政府在文化事业方面的惠民政策。

特此请示，望批复。

XXXXXX

20xx年十一月三日

请示报告和报告请示的区别篇七

尊敬的领导：

您好！本人xxx□由于以下几个方面的原因，现特申请加工资_元。

2□xx工作技术性强，稍有不慎都会影响产品的外观和性能，且本人现在工位不稳定，哪里有需要就到哪里帮忙，可以说是身兼多职，这也从另一方面说明了我工作内容的繁多和技术的娴熟。

4□xx部门工作环境差，噪音大，粉尘多，且来货多出货紧急时还需要无偿加班。

5、随着物价的不断上涨，原有的工资水平已远远不能满足我的消费需求及生活水平，在这个什么都在涨价的社会，我希望老板也能让我的工资见涨以满足我的生活要求！

以上几点，我希望老板能从实际出发，对于我所提的要求给予考虑，谢谢！

在完成涨工资申请书后，建议员工选择一个合适的方式与时间与老板交流，最好是面对面的提出申请，如果老板当场拒绝你的申请，也不要气馁，找到工作中需要提高的方面；另外如果老板同意考虑，不要忘了询问大概什么时候有回复，以免在递交涨工资申请书后，员工的加薪要求变得不了了之。

XXXX

20xx年x月x日

请示报告和报告请示的区别篇八

市政消火栓是消防部队用于扑救火灾，防止火势蔓延扩大，遏制重、特大火灾事故发生的基础设施和重要保证。根据《中华人民共和国消防法》第三条、第八条的规定城乡消防安全布局必须纳入城乡规划并符合消防安全的要求。随着城西新区的开发，学校、医院、工厂、住房等基础工程的不断建设，市政管网却一直未按规定铺设到位，城西新区未设置市政消火栓，各单位自建室内消火栓均压力达不到要求，一旦有火灾发生，后果不堪设想。

老城区的市政消火栓，由于年久失修或人为原因，大部份消火栓存在着不同程度的损坏及压力不足的问题，其中干越大道上只有农业银行与万客隆超市前2个消火栓可正常使用，迎

宾大道仅五一购物广场后1个消火栓可正常使用、世纪大道上消火栓均无水，德胜大道未设置市政消火栓，城区能正常使用的消火栓不超过总数的50%，严重影响到灭火救援得需要。

根据相关规定，市政消火栓损坏后，应由市政供水部门负责修复，其费用在城市维护费中列支。城市消防给水建设，应当纳入城市的总体规划，其经费应当列入地方固定资产投资计划。为此，我大队建议，在开发城西新区时，要确保公共消防设施建设同规划、同建设、同实施，对老城区公共消防设施不能满足灭火应急救援需要的，要及时增建、改建或者进行技术改造，修建消火栓、消防水池和天然水源取水设施。

特此请示。

xx县公安消防大队

请示报告和报告请示的区别篇九

请示报告是企业、组织、政府机构等在决策和落实各项措施时必须遵守的一项制度。通过请示报告，过程和结果更加透明，不仅提升组织行政效率，同时也是一种尊重上级决策的行为。相信在工作和学习中不少人都有或多或少地接触过请示报告的相关流程，下文将对此进行总结和体会。

二段：请示报告的要求

请示报告的要点包括清晰明了、内容充实、重点突出、表述规范等方面。对于重要性较强的事项，还需要增加反复协调、考虑后果等有效措施。而不同层级和性质的请示报告，也有其特定的要求，例如涉及财务方面就需要专业化的财务报告，涉及人员变动则需要人力资源报告。总之，作为请示报告人，严格按照制度要求来，是尊重制度和上级管理的表现，也有利于信息准确传递和决策的正确性。

三段：请示报告的好处

请示报告不仅有利于信息透明、决策及时，也让组织的行政和经营管理更加有序和精确，因为请示报告可以将组织中的工作、人事、资金等多方面信息同步汇报，提高资源利用率，优化成果。同时，通过请示报告的反馈历程，也可以增强对及时性、统一性等重难点问题的把握和解决。此外，请示报告还能增进同事之间的合作，加快工作步伐，切实保障工作安全有序进行，并为今后的工作打下扎实的基础。

四段：请示报告的注意事项

请示报告的注意事项主要集中在表述清晰、准确、重点突出等方面。因此，请示报告的标题、格式、内容都需要满足规定和要求。在写报告时，需要充分运用逻辑思维，严格按照流程、依据事实、权衡利弊进行说明。同时，因为请示报告是一种正式的工作文件，应该注意文风的严谨和专业性。另外，也要避免过多的措辞，让报告语言更易于阅读、理解和处理。最后，写完内容后，也需要进行多次审读和修改，以避免因语言表达不清或者词汇使用不当而造成的误解。

五段：结论

在工作中，无论是集体还是个人，都需要遵守和执行规范的请示报告制度。请示报告不仅是一种组织管理的规范工具，也是一种提升整体作业效率、加快流程步伐、确保工作质量的有效手段。无论我们身处何种职场环境，都能在请示报告中发挥我们的能力和智慧，并让自己的工作更有成就感和价值。因此，作为工作者，我们应该把请示报告作为一项基本的工作能力的培养，本着严谨、专业、负责的态度去编写和处理，请示报告，为我们的工作带来更多的可能性和机遇。

请示报告和报告请示的区别篇十

第一段：引言（100字）

请示报告是管理层向上级领导请求批准、说明计划或解释结果的重要方式，也是组织中保持沟通顺畅的有效方式。在本次请示报告心得体会中，我将从准备、撰写、提交、整理和总结五个方面分享我深入思考和实践后得出的经验。

第二段：准备（200字）

准备工作是请示报告成功的基石。在准备阶段中，我们需要对请示事项的目的、背景、情况、要求、影响等信息进行全面了解和收集，制定合理的计划和时间表。同时，我们还需要对信息进行筛选和评估，尤其要提前考虑领导可能会提出的问题，预先准备好相关数据和资料，以便进行充分而准确的解释和说明。只有充分准备，我们才能确保请示报告的质量和效果。

第三段：撰写（300字）

撰写是请示报告重要的环节。在撰写阶段中，我们需要注意以下几点：一是要理清思路，明确表达要点，突出重点，窗口优势。二是要注意语言规范，用词简洁准确，句子通顺流畅。三是要规范格式，尤其是对于涉及表格和图表的内容，要根据实际需要排版调整，突出重点。四是要严格把握篇幅和时间，不可过长过短，要充分利用时间和空间，提高效率和质量。

第四段：提交和整理（400字）

提交和整理是请示报告后续环节。在提交后，我们需要及时确认是否已获得领导的批准或反馈，相应地做出回应和调整，维护良好的沟通和合作关系。同时，我们也需要对请示报告

的相关信息进行整理和归档，如编号、日期、责任部门、批准文件等信息，以方便管理和查询。还需要留意信息安全，确认重要信息保密性措施得当，确保机密不泄露。

第五段：总结（200字）

总结是请示报告的收尾工作。在总结中，我们需要反思整个过程，分析优缺点，提炼经验，总结教训。通过总结，我们可以不断改进和提高请示报告的质量和效果，促进组织沟通和协作的顺畅与高效。同时，总结也是追求个人职业发展的机会，可以借此反思自身表现，提炼个人价值和意义。总之，只有不断总结，才能不断进步，再创辉煌。

结论（100字）

请示报告是组织沟通和协作的重要方式，也是管理和领导关系的重要体现。在请示报告的准备、撰写、提交、整理和总结过程中，我们需要认真负责，科学规范，体现自身价值，助力组织发展。

请示报告和报告请示的区别篇十一

在现代社会中，不管是企业还是政府机构，都需要向上级提交请示报告。而请示报告是一种向上级汇报自身工作进展的重要方式，也是一种向上级汇报工作情况的重要途径。请示报告不仅有利于调动员工积极性，还有利于改进工作方法和提高工作效率。在本文中，我将分享一些自己提交请示报告的心得体会。

第二段：正文1

在提交请示报告之前，首先要了解自己的工作内容和任务。只有在深入了解自己的工作之后，才能获得更加准确的动态信息和工作进展情况，从而能够对上级的需求进行更加专业

和细致的回应。同时，在向上级提交请示报告之前，一定要认真地阅读提交要求，把要求中的细节都搞清楚。只有了解到提交请示报告的细节和规定之后，才能够避免因规定不清导致的提交不合格。

第三段：正文2

在提交请示报告的过程中，还需要做好信息筛选和汇总。因为在提交请示报告的时候，必须要向上级呈现出自己的工作进展和最新动态，而且必须是真实可靠的。所以在此之前，我们必须要对我们的工作进展和情况进行筛选和汇总。同时，在汇总的过程中，一定要注意信息的品质，保证提交的请示报告中的信息足够全面和精确。

第四段：正文3

在提交请示报告的过程中，我们还需要注意方案的合理性和可行性。因为请示报告的主要目的是要获得上级的支持和批准，所以我们需要在提交前对我们的方案进行细致的调研和分析，以确保我们的方案能够得到上级的支持和认可。同时，我们还需要了解到我们的方案对部门的运营和实际用途有何好处，确保方案的实施能够提高部门的效率和效益。

第五段：结尾

总之，在提交请示报告的过程中，我们需要完全把自己的工作进行透彻的了解和掌握，并充分考虑到上级的需求和要求。除此之外，我们还需要注意细节和规定，同时注意信息品质的把控和方案的合理性和可行性。只有在深谙这些技巧之后，我们才能提交出优质的请示报告，为部门效率提升和效益提升贡献自己的力量。

请示报告和报告请示的区别篇十二

近年来，随着国家治理体系和治理能力现代化进程的不断推进，执行请示报告制度始终被认为是实现国家治理现代化的重要手段。作为政府中坚强的执行力量，基层工作人员在推进执行请示报告制度的过程中，不断提高自身的工作效率和水平，获得了许多宝贵的思考心得和体会。本人在执行请示报告制度的过程中，也有一些深刻的感悟，下文就本人的心得体会作一分享。

第二段：认识执行请示报告制度

执行请示报告制度可概括为“请示正确、报告及时、执行坚决”的工作模式，用于确保政府工作的顺利推进和实现。在执行请示报告制度中，重要的一点就是对请示和报告的准确、全面性。因此，基层工作人员要深刻认识到执行请示报告制度的重要性，并切实做到正确请示、及时报告、坚决执行。

第三段：工作实践体会

作为一名基层工作人员，执行请示报告制度常常贯穿在日常工作的方方面面中。做好执行请示报告制度工作的关键在于，做好前期准备工作，尽可能提前获得相关信息，并确定请示和报告的内容和方式。另外，执行请示报告制度的关键在于有效的沟通和信息共享：要确保执行者和决策者之间存在密切的沟通渠道，使得相关信息可以快速且精确地传递到每位员工的手中。

第四段：执行请示报告制度的收获

执行请示报告制度不仅能够为政府工作提供有力的保障，还能够让基层工作人员逐渐形成科学、规范的工作思路和方式。执行请示报告制度的实践既丰富了自身的知识和经验，也让自己的工作更加高效更有成效。此外，在了解和执行执行请

示报告制度的过程中，我们还可以更好地理解国家治理和政府决策的意义和价值。

第五段：总结

在这个不断变化的时代，执行请示报告制度的作用将变得越来越重要。基层工作人员要认真贯彻执行请示报告制度，做到请示正确、报告及时、执行坚决地做好相关工作。通过实践，我们可以结合自身的工作经验和方法，不断总结、调整和优化自己的工作方式，更好地提高工作效率和水平。

请示报告和报告请示的区别篇十三

执行请示报告制度是现代企业管理中的一项重要制度。本文旨在探讨笔者在执行请示报告制度中的心得体会。以笔者工作中遭遇的问题为切入点，展开思考。

第二段：经历

笔者在工作中曾经遭遇到一些困境。团队中，很多人执行请示报告制度的认识不够，出现了许多问题：报告杂乱无章，内容涉及面过大，执行过程中迟迟没有反馈等等。这些问题严重影响了工作的正常开展。因此，笔者开始思考如何优化执行请示报告制度。

第三段：思路

经过一番思考，笔者认为，优化执行请示报告制度有两个方向：一是规范制度，二是培训人员。规范制度方面，要求制定更为详细的请示报告流程，确保每个部门的报告在格式、内容和时间上都具备统一规范。培训人员方面则需要注重对人员的基础培训，使员工充分了解报告的作用和意义，以便更好地执行。

第四段：实践

在制度和人员两个方面的改进上，笔者进行了大量的实践工作。一方面，他与组织部门负责人密切合作，修订了新的请示报告制度，在流程上完善了各个环节，使之达到更加合理、规范的效果。另一方面，笔者也为组织内的员工进行了一系列的请示报告培训，帮助他们更为深入地理解了制度的意义，从而更好地执行。

第五段：总结

执行请示报告制度是管理制度的一环，对于企业的管理、执行、协调等方面都有着重要作用。从笔者改进的实践看来，优化执行请示报告制度的核心还是要从人力素质和制度规范两方面入手，其中培训人员的重要性不容忽视，只有人心齐才能办成事。让我们共同努力，完善执行请示报告制度，促进企业管理与业务发展。

请示报告和报告请示的区别篇十四

请示与报告是两种不同的文种，各有不同的使用特点，那么，下面是小编给大家介绍的请示报告，仅供参考。

请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平

级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先与其进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时使用的公文

请示是事前行文,报告是事后行文。

有两种写法,一是直接写“请示报告”,另一是在“请示报告”前加上内容,如“请示报告”等,一般采用第二种。标题写在一行的正中间。

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。如:尊敬的校领导: 您们好!

正文部分是申请报告的主体,首先提出要求,其次说明理由。理由要写得客观、充分,事项要写得清楚、简洁。

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等,也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。“此致”,另起一行,开头空两格,“敬礼”另起一行顶格写。

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。一般写在申请报告的右下角。

申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。

理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。

语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

请示报告和报告请示的区别篇十五

尊敬的市人民政府：

你好！

近年来，在市委、市政府正确领导下，我乡的经济和社会各项事业快速发展，并取得了显著成效。今年，我乡将按照市委、市政府的统一部署，认真开展各项工作，确保圆满完成各项工作任务，在当前的工作中，我乡有以下几方面的工作还需市政府在资金等方面予以大力支持和帮助：

此致

敬礼！

申请人□XXXX

20xx年xx月xx日

请示报告和报告请示的区别篇十六

“严格请示报告”是组织领导对下属行动进行管理的重要方

式，能够保证组织的动态管理和有效的决策执行。在过去的工作经验中，我们也深刻感受到了请示报告的重要性。在此，笔者将就严格请示报告展开一些体会和想法。

第二段：请示报告的重要性

严格请示报告是一种有效的组织管理方式，它通过对下属行动进行源头管理，使得流程顺畅，决策准确，执行到位。请示报告能够使得领导可以及时的对下属行动进行跟踪和控制，也可以了解到下属的工作进度和实际情况，及时纠正工作中的偏差，确保工作的高效和完善。

第三段：请示报告的注意事项

要使请示报告发挥最大的效用，还需要遵循一些注意事项。首先，在请示报告中需要表述清晰明了，语言简洁明了，符合领导的思路和预期。其次，在请示报告中需要尽可能的提供充分的信息，如工作进度，问题和解决方案等，使得领导对问题和决策能做到全面考虑。再者，在报告中需要注意文风的正式，避免错别字、语法不通和流水账等问题，这不仅是对上司的尊重，同时也是对自己能力和专业素养的体现。

第四段：严格请示报告的体会

在过去的工作中，我也深受到请示报告的影响和误解。开展工作时，我曾经认为请示报告是一种单向的关系，是下属向上司汇报工作，请求下发指示的一个过程。然而在实践中愈发认识到，严格的请示报告并不仅是一种上下级关系的体现，更是一种对于组织管理和维稳的重要方式。请示报告能够帮助领导了解到下属的工作进展情况和存在的问题，及时的采取措施，使得工作更加完善。同时，严格执行请示报告还能够加强下属团队内部成员之间的协作沟通，保证信息共享和工作的高效性。

第五段：结尾

在实际工作中，执行严格请示报告，不仅是对于领导、客户、群众负责任的工作态度，也是对工作责任的一种担当和责任。通过执行请示报告，我也习得了表述技巧和提供信息的门路，同时也认识到了组织管理的重要性和协同配合的必要性。希望在今后的工作中，能够一直秉持着严格请示报告的精神，以更加高效和优秀的团队协作，完成更多更好的工作。

请示报告和报告请示的区别篇十七

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。

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，

确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。第二类，请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。第三类，请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的`请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

请示报告的注意事项

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

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。

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,

确解释,对变通处理的问题作出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。第二类,请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示,主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。第三类,请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法,需各有关方面协同办理,但按规

定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

请示报告的注意事项

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

请示报告和报告请示的区别篇十八

执行请示报告制度是一种组织管理工具,目的是提高团队合作与组织效率。最近在我的工作岗位上,针对这一制度进行了深入的学习和实践,并得到了一定的心得与体会。

第二段:执行请示报告制度的意义

执行请示报告制度是现代化组织管理的一项重要工具,它有利于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。通过逐级审批的过程,各单位可以更好地识别工作情况、解决思路,从而更快更好地完成任务。

第三段:在执行请示报告制度中如何积极主动

在执行请示报告制度中,我们需要积极主动,加强内部协作,

提高执行力。首先，我们需要明确自己的职责和权限，在工作过程中及时报告工作进展、难点、问题和困难。其次，我们需要多方联络各单位，加强沟通交流，保证信息的流通和准确性。最后，我们需要以实际工作成效和优良的职业道德赢得信任和支持，并在工作中发挥出自己的专业能力和创造力。

第四段：执行请示报告制度的实践体会

在我所在的工作岗位上，执行请示报告制度得到了充分的应用。经过一段时间的实践，我深刻地认识到，执行请示报告制度不仅具备了上述意义，而且可以有效防止单向决策、隐蔽落实和信息孤岛现象，帮助我团队更加快速、高效地进行工作协作。同时，这种制度的存在为我提供了极好的工作经验和机会，激励我不断进步、发挥出团队成员的优势和特长。

第五段：总结

执行请示报告制度是现代化组织管理中的一种重要手段，其意义在于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。在实践中，我们可以通过积极主动地参与、加强内部协作、提高执行力等方面，去深化这种制度的应用，为我们的工作和团队合作带来更多的便利和好处。最终，希望大家都能在这种制度下获得人生和职业的更多进步和发展。

请示报告和报告请示的区别篇十九

xxx人民政府：

随着全县经济社会和各项事业的快速发展，对乡政府的高效有序运转和现代化管理提出了更高的要求，我乡现有办公楼是上世纪80年代初建设的办公楼，房间狭小且破旧、利用率低，办公现状与上级要求和群众需求不相适应。目前，我乡政府新办公楼已经完成了主体建设，但办公设备还未配路，

不能入住办公。为能尽快入驻办公，提高政府服务效能，现急需新增和跟换一批办公设备，具体清单如下：

一、定制档案柜。由于我乡现在办公条件十分简陋，致使许多档案无法归档，极其不便于开展工作。为加强和完善档案的建设和管理工作，需添路档案柜。经测算，需购买档案柜个。型号□xx□单价xx元，共需经费xx元。

二、购买办公电脑和打印机。我乡现有台式电脑x台，综治维稳办x台，财政员x台，出纳x台，劳动保障x台，计生专干x台，办公室收发文x台。打印机xx台，计生专干、财政员、劳动保障所各1台针式打印机，效率较低；综治维稳办x台，办公室收发文1台。设备较少，且已开始老化，严重影响办公效率。现需添路x台台式机和x台笔记本电脑□x台激光打印机□x台彩色喷墨打印机。共需资金xxxx元。

三、购买碎纸机、保险柜、点钞验钞机。我乡现在办公条件较简陋，财务资金、票据保管不够安全。现需购买碎纸机2台，保险柜x个，点钞验钞机x台。共需资金元。

四、购买路由器、交换机。我乡现在使用的家庭级的路由器和交换机，由于办公数据吞吐量大，常死机，严重影响办公效率。现需购买企业级路由器、交换机各x台，需资金xxx元。

五、项目总投资：项目估算总投资xxx万元。

六、资金来源：县财政配套资金。

七、建设期限□20xx年x月至xxx年x月。

建设规模及主要内容：新征2亩土地建设xx文化广场，需资金x万元；添路单人办公桌椅25套，大会议室桌椅xx套，饮水机x台，xx吋液晶电视x台，沙发x套，茶几x张，需资金xx万

元；办公电脑x台，需资金x万元；打印机x台，需资金x万元；复印机x台，需资金3万元；文件柜xx个，需资金3.6万元；窗帘xx米，需资金xx万元；公示栏、制度牌、桌牌、窗口吊牌、工作人员胸牌等，需资金xx万元；便民服务中心装修及集中办公工作服务柜台，需资金xx万元。

我乡在县级有关部门的指导下，已对办公楼附属工程进行了以上初步设计及预算，现特向县政府申请对综合办公楼附属设施建设工程进行立项。

妥否，请批示。

xxx

20xx年x月x日

请示报告 篇6