# 公文写作基础知识精选:请示类公文

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-04-29

*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《\*县人民政府关于请示》;另...*

　　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。

　　(2)主体。主要说明请求事项。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。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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找