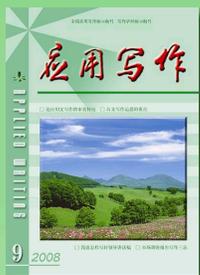


2008年第9期



最新一期目录及推荐文章

本刊历年各期详细目录

2008 2007 2006 2005 2004
2003 2002 2001 2000 1999
1998 1997 1996 1995 1994
1993 1992 1991 1990 1989
1988 1987 1986 1985

完整样刊阅读

最新热门

- 文艺晚会开场白、串联...
- 四招，让你的事迹演讲...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 如何设计调查问卷
- 如何写出高质量的领导...
- 写作语境功能论

最新推荐

- 文艺晚会开场白、串联...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 意蕴隽永 文采斐然一...

◆ 请示写作中应避免的禁忌点

热

请示写作中应避免的禁忌点

[作者：裴仁君 来源：应用写作杂志社 点击数：1820 更新时间：2007-5-23 文章录入：jihua918]

【字体： [小](#) [大](#) [简](#) [繁](#) [A](#)】

请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作更直接关系到发文者行文目的是否达到、发文愿望是否得到满足等现实问题。对写好请示，我们有必要了解并力避以下诸多写作禁忌点。

禁忌一：矛盾上交，不该请示的滥请示。

弊端：请示不当，发文者的工作能力遭到质疑。

措施：行文要慎重，目的要明确

请示是上行文，在发文的必要性上必须慎重考虑，不得轻率。总体来讲，请示的写作目的不外乎以下三个方面：

一是请求上级解决本单位无力解决的问题。在开展某项工作或办理某项事情时，知道该怎么做，也有权去做，但因各种条件的限制，本级机关无力办理或解决，需要上级机关的帮助和支持，这类内容的请示叫“求助性请示”。

二是请求上级解决本单位无权解决的问题。对某个问题的解决有了自己的初步打算和方案，本单位也有能力去解决问题，但缺少的是权力，万事俱备，只欠“授权”，这类内容的请示叫“审批性请示”。

三是请求上级明确或答复某种问题。发文者在具体执行上级的某些方针、政策、任务时对其中政策界限、指示精神等不甚清楚，领会不透，或有不同的理解，或缺乏先例，或事关重大，或需要作变通处理，这类内容的请示叫“政策性请示”。

请示的写作就是要向上级要点什么，“求助性请示”要的是帮助，它可以是钱、是物，也可是人、是技术；“审批性请示”要的是权限，是批准；而“政策性请示”要的是政策，是明确的意见和答复。行文者只有明确了自己想要解决什么问题，才会有放矢，请示的写作才会更有针对性。

禁忌二：该请示的不请示，“边斩边奏”或“先斩后奏”。

弊端：该请示的不请示，属于越权行为，这不仅影响上下级关系，更给工作带来难以预测的隐患。

措施：事前请示，消除侥幸心理。

请示是写给上级领导看的，请示的事项能不能得到批准是两可的事儿，千万不要想当然，自作主张先干了再说。现实生活中这种抱着侥幸心理，不请示、边干边请示或干了以后再请示带给我们的惨痛教训屡见不鲜。房地产开发商无权售房带来的官司纠纷、擅自拆除腐败楼违章房带来的损失等等，可谓触目惊心。痛定思痛，我们只有事前行文，消除侥幸心理，才能真正有助于自身问题的根本解决。

禁忌三：弄虚作假，写作内容失实。

弊端：不利于上级机关及时正确批复，不利于工作的良性发展。

措施：改变文风，实事求是。

请示与报告都属于上行文，它们在下情上达、反映情况这一方面有共同之处，它们都为领导机关作出决策提供事实依据，尽管请示属于较为特殊的情况反映，但并不能因此降低其真实性方面的要求。有的单位对一些要求解决实际问题的请示，如申请经费、物资等，从本位主义出发，为一己之私利，抱着“头戴三尺帽，准备砍一刀”的想法，多报多要，片面夸大实际需求和困难，这种弄虚作假，不实事求是的工作作风，将严重影响视听，干扰领导的判断与决策，不利于上级机关及时作出正确的批复，纵使一时得逞，一旦被发现，其消极影响也是不难想见的。

禁忌四：请示缘由不充分。

弊端：使上级不愿、不想或不能批复，请示的目的落空。

措施（一）采用换位思维方式，注重陈述理由技巧。

请示是一种“说服”的艺术，凡请示总是希望得到上级的批准、同意或指示。亚里士多德说过：“蠢人用他知道的道理说服我，智者用我知道的道理说服我。”同样道理，拟写请示的缘由时也不能只从本机关、本单位的立场出发去考虑问题，还应该用换位思维的方式来陈述理由，即善于站在上级机关和首长的角度，从全局出发来考虑问题，争取用上级的道理说服上级，以求得到预期的答复。具体说来，可从四个方面着手：一是要写出客观需要，使上级机关感到请示事项有尽快解决的必要性；二是写出已具备的一定条件，使上级感到请示事项有解决的可能性；三是写出亟待解决的程度，使上级机关有尽快解决请示问题的紧迫感；四是写出恳切的语气，使上级机关能够同意而尽快批复。

措施（二）掌握各类请示的不同写法，突出写作重点。

陈述请示缘由，不同种类的请示有不同的写作内容和写作要求。写“求助性请示”，因为其目的是要解决某种问题，因此这类请示在陈述缘由时通常以发文者的“实际情况”、“实际困难”为主要写作内容。写作时，要紧紧围绕“依本单位的力量难以解决和克服，根据工作的需要又必须解决和克服”这个基本意思来写，要抓主要矛盾，突出“无力”二字，以显示出请示事项的合理性。写“审批性请示”，这类请示目的是要“权”，陈述缘由时通常以“阐释相关请示事项的意义、目的、根据和开展这一事项已具备的主、客观条件”等为主要写作内容，着重突出开展某项工作的必要性、可行性。写“政策性请示”，其写作内容和写作侧重点相对复杂些。如果是对方针、政策或法规条文等在理解上存在问题，陈述缘由时就要详细引述条文并讲清疑问之所



如果是工作中对某一问题的处理有不同意见，而又缺乏处理的依据，则要把这一问题及对这一问题处理的不同意见及请示者自身的倾向性意见都要分别写清；如果是工作中遇到新情况、新问题处理起来没有把握，陈述缘由时就要以新情况、新问题是怎样出现的，有何具体表现等作为主要写作内容。总之，不同类别的请示，其缘由的构成内容不同，陈述缘由的方式方法也不同，写作时应区别对待，突出重点。

禁忌五：请示事项不明确，不正确，不具体。

弊端：给上级的批复造成困难，批复的结果往往难遂发文者之愿。

措施（一）通过标题明确请示事项。

请示标题的拟写很重要。准确提炼概括请示事项，拟一个高质量的请示标题，往往能使上级领导一看公文标题就能对下级所请示的问题心中有数并留下深刻的印象，如《××支队关于增加××边检站人员编制的请示》，标题里面就已经对请示事项进行了初步明确，这样的标题有助于上级快速批复。

措施（二）以请示事项为根本指向组织安排写作内容。

请示的主要任务就是把请示事项说出来，说清楚，请示事项的最终亮出应该水到渠成，顺理成章，换句话说，请示事项是否能清楚表述出来与其前面内容的陈述、铺垫密切相关。以请示事项为核心来组织安排写作内容，有助于强化请示缘由与请示事项之间的内在联系，消除二者之间相互脱节或“两张皮”现象。

措施（三）所提要求须具体，意见表述须明确。

如果说请示缘由回答的是“为什么请示”的问题，那么，请示事项回答的则是“请示什么”的问题。究竟想让上级解决什么问题，是拨款，还是援物，或是别的什么，应直截了当、具体明确地向上级提出，不能模棱两可，含糊其词，有的行文者本意是为了要钱，可理由摆了一大堆，最后却羞于提“钱”字，也有的虽然提到“钱”了，但需要上级帮助解决多少钱却没有一个具体数字，把解决问题的具体要求留给领导去揣摩，这样的写作自然无助于问题的解决，由于意见不明确，要求不具体，领导纵使批复了，其结果也往往不能尽如人意。

禁忌六：多事一请示。

弊端：不符合公文处理的相关规定，上级难以快速批复。

措施：及时请示，一文一事。

请示要一事一请示，一文一事。不要把许多事项都汇入一个请示当中，否则，就会由于诸多请示事项难易不一、性质不同而互相牵扯，影响上级快速及时批复。当然，请示也并非不能写多件事，但这多件事必须有一个中心，一个主题。如关于组织某部队演习的请示，所需的车辆、油料、弹药等事宜，这些事虽涉及到不少部门的职权范围，但都是围绕演习这一中心工作讲的，故也属一文一事。

禁忌七：在报告中夹带请示事项。

弊端：文种误用，请示事项往往得不到批复。

措施：真正弄清请示与报告之间的区别。

请示与报告同属上行文，但二者毕竟是两个截然不同的文种，二者既不能相互代替，也不能互相混淆，必须严格加以区分。

请示以请求批准或请求指示为主要行文目的，上级机关对相关请示事项必须予以书面答复，请示属于“请求性”公文；报告以汇报工作、反映情况为主要行文目的，对所反映的情况上级机关不一定非得给予答复，报告属于“陈述性”公文；请示只在事前行文，而报告大多在事后或事中文。

报告类别中的建议性报告极易同请示混淆。建议性报告是一种专题报告，其写作重点不是反映工作的开展情况，而是提出做好今后工作的意见或建议，这类报告往往都有请求性的结语，如：“以上报告如无不妥，请批转有关单位执行”，然而，建议性报告后面的请求性结语不能改变报告的文种性质，建议性报告仍然是报告，上级接到此类报告没有义务必须予以书面答复，故不能将请示事项写进这类报告中去。现在，国发[2000]23号文件发布的《国家行政机关公文处理办法》中对报告的用途已经作了修改，删除“提出意见或者建议”这一条，但《中国共产党机关公文处理条例》和《中国人民解放军机关公文处理条例》中仍然保留着报告这种提出意见或建议的功用，写作时应加以区别。

禁忌八：请示的结语缺失或结语不当。

弊端：使请示的写作内容不够完整，请求意向不够鲜明。

措施：正确认识请示结语的作用，恰当选用结语词。

请示结语在请示写作中并非是可有可无的，其作用是在陈述请示缘由、表明请示事项的基础上，更进一步地强调请求的目的，敦请上级指示或批准，请示结语谦和恳切的语气有助于强化请示的语体特色，同时也能使上级乐于尽快批复。请示结语很重要，故而大多数应用写作教材都将请示的结语视为请示正文内容的一部分来加以强调。

请示结语在实际写作中用词尤其讲究。“求助性请示”、“审批性请示”可以用“妥（当）否，请批复”、“妥（当）否，请审批”这样的结语，但这些结语用在“政策性请示”就显得不适合，“政策性请示”往往用“以上，请指（批）示”作结。不分种类、不分内容而一律用“请批示”作结，或选用一些诸如“复示、核示、审示”之类的生造词作结，都是我们在写作中应该加以避免的。

禁忌九：多头主送、越级主送或主送领导个人。

弊端：职责不明，程序不规范，请示事项的答复会因此受阻。

措施：严格遵守公文行文规则中的有关规定，正确拟写主送机关。

公文行文规则中规定：请示只报一个上级机关，抄送有关机关（不含下级机关），不得多头上报，不得越级上报，不得主送领导个人。

多头主送、越级主送或主送领导个人，这是请示在行文上易犯的错误，这种行文上的错误体现在写作上，将直接导致公文主送机关的误标。如将主送机关标注为“×××（单位名称）并（×××（单位名称）”，或直接标注“××首（院、局）长”等。主送机关拟写得正确，犹如南辕北辙，接到这种请示的有关上级要么彼此推诿，互相扯皮，造成公文旅行；要么束之高阁，不理不睬；要么将请示打回让发文单位重写。不管是哪种结果，恐怕都不是请示者所乐意看到的。

作者单位：河北廊坊武警学院

责任编辑：张冠英

- 上一篇文章: [应用文写作中的炼句技巧](#)
- 下一篇文章: [写好工作汇报材料应把握五个重点](#)

[中国政府网](#) [国家行政学院](#) [人民网](#) [新华网](#) [反腐明鉴网](#) [长春理工大学](#) [中共中央党校](#) [点击申请](#)

[社长致辞](#) | [总编致辞](#) | [栏目介绍](#) | [投稿须知](#) | [欢迎订阅](#) | [联系方式](#)
Copyright© 1985-2008 应用写作杂志社 .All Rights Reserved
吉ICP备05008393号