

# 第三章 公务文书写作：呈请性公文

---

## 一、呈请性公文概述

---

### 含义

- 下级机关向上级机关报送的具有汇报、请示、建议等内容的公文

### 主要包括

- 议案
- 报告
- 请示

## 二、议案

---

### 1. 含义与适用范围

- 定义
  - 适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项的公文
- 类别
  - 法律法规提请议案
  - 重大事项提请议案
  - 重要官员的任免案
- 注意
  - 作者限定：各级人民政府
  - 受文单位限定：同级的人民代表大会，或各级人民代表大会常务委员会
  - 区别
    - 不同于人大代表向大会提请审议的“议案”
    - 不同于政协委员提出的“提案”
    - 法定议案是国家行政机关行使职权的工具

### 2. 议案的写作

- 标题
  - 一般为三元素标题（发文机关+事由+文种）
  - 例：《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》
  - 也可以省略发文机关
- 发文字号
  - 为完全式
- 主送机关
  - 为各级人民代表大会，或各级人民代表大会常务委员会

- 不可有其他并列机关
- 正文
  - 审议缘由（意义、目的）
  - 审议事项
  - 审议要求（表明意见和态度）
- 结尾
  - “请审议”
  - “现提请审议”
- 落款
  - 签署规则
    - 国务院提出的议案由国务院总理签署
    - 地方各级人民政府提出的议案由行政首长签署
  - 格式要求
    - 一般不落政府机关名称
    - 署名前应冠以职务（如“国务院总理 ×××”）
    - 职务与姓名之间空一格
- 成文时间
  - 以签发日期为准

## 三、报告

---

### 1. 历史演变

- 演变过程
  - 中共成立后，“报告”基本代替“呈”
  - 1948年毛泽东《关于建立报告制度》规定必须定期报告
- 法定地位
  - 党的机关：1989年列入法定公文
  - 行政机关：1951年列入法定公文（1957年请示从报告中分离）

### 2. 含义与适用范围

- 适用范围
  - 向上级机关汇报工作
  - 反映情况
  - 回复上级机关询问
- 行文方向
  - 上行文

### 3. 报告的特点

- 内容的陈述性、汇报性
  - 将即将完成、已经做过的工作或发生的情况报告给上级机关
- 行文的单向性
  - 不需要上级机关予以回复
  - 向上级报告工作，反映情况，答复询问
- 规则
  - 不得多头主送
  - 也不得越级主送

### 4. 报告的分类

- 按范围和性质分
  - 综合报告
    - 反映本地区、本单位全面情况（如《政府工作报告》）
    - 内容全面，篇幅较长
  - 专题报告
    - 内容比较单一，一事一报
      - 是单就某一方面的情况、某项工作或某个活动向上级所做的报告
    - 突出“专”字
- 按行文去向分
  - 呈报性报告
    - 汇报工作、反映情况
    - 不要求上级机关转发
  - 呈转性报告
    - 呈转性都包括
    - 侧重提出建议和意见
    - 请求上级机关批转有关部门参考或执行
- 按内容和用途分
  - 工作报告、情况报告、答复报告、建议报告、报送报告

### 5. 报告的写作与格式

- 结构
  - 标题、主送机关、正文、落款、成文日期
- 标题
  - 完全式
  - 或不完全式（事由+文种）
- 主送机关

- 标题下顶格
- 只能写一个
- 必须是直接的上级领导机关或业务主管部门
- 正文
  - 导语
    - 概括依据、缘由或主要情况
    - 习惯用语：“现将主要情况（工作）报告如下”
  - 主体
    - 报告的具体内容（成效、做法、问题、意见等）
  - 尾语
    - “特此报告”
    - “专此报告”
    - “以上报告如无不妥，请批转……”
- 判断与辨析
  - 突发性重大事故向上级反映 -> 用报告 (√)
  - 申请修建教学大楼 -> 用报告 (×, 应为请示)

## 四、请示

---

### 1. 概念与特点

- 概念
  - 适用于向上级机关请求指示、批准的公文
- 性质
  - 陈请性的上行文
  - 具有超前性、强制回复的性质
- 特点
  - 求复性：要求上级机关给予答复
  - 呈请性：
    - 上行文，语气需谦和、诚恳
  - 超前性：
    - 请示的内容，都是依据本单位无法解决的问题而提出的，需批复而后施行。
  - 单一性：一文一事
  - 受双重领导的机关向上级请示，要分清主送机关和抄送机关

### 2. 请示与报告的区别

- 行文目的
  - 请示：请求上级机关给予帮助、指示或批准
  - 报告：汇报工作，让上级了解情况
- 内容含量

- 请示：一文一事，重在说明请示的原因
  - 报告：有综合有专项，内容比较灵活（不能夹带请示事项）
- 呈报时间
  - 请示：事前行文
  - 报告：比较灵活（事前、事中、事后均可）
- 处理方式
  - 请示：办理件，受文机关必须及时处理，做出明确批复
  - 报告：阅知件，受文机关不必做出答复
- 结尾语
  - 请示：有期许性
  - 报告：无期许性

### 3. 请示的行文规则

- 一文一事
- 只写一个主送机关
- 不得越级请示
- 双重领导机关
  - 需分清主送机关和抄送机关（同时报送）

### 4. 请示的分类

- 求示性请示
  - 请求上级给予指示、裁决
  - 适用：意见分歧、无章可循的问题
    - 其内容  
包括工作中遇到的不好解决的关键问题，无章可循的新问题或意见分歧而无法统一执行的问题等。
- 求准性请示
  - 请求上级批准允许
  - 适用：超出处理范围、变通处理、规定应请示事项
    - 请求上级批准允许的请求，如超出本机关、本单位处理范围的事项，情况特殊需要变通处理的事项及按照上级规定应当请示的事项等。
- 求助性请示
  - 请求上级予以支持、帮助
  - 适用：增补经费、增加设备、拨款等

### 5. “请求批转的请示”与“呈转性报告”的区别

- 内容区别
  - 请示：
    - 具体的做法、措施
  - 呈转性报告：

- 原则、概括的政策性意见
- 复文区别
  - 请示：一定要有复文
  - 呈转性报告：不要求上级复文

## 6. 请示的写作与格式

- 标题
  - 一般为三元素标题
  - 只能有一个“请示”，一个动词
- 发文字号
  - 为完全式
- 主送机关
  - 直属上级机关，一般只能有一个
- 正文
  - 原由：依据文件或情况、意义、原因等
  - 事项：内容多则分项并列；重轻有序；注意段首主句
  - 结语：使用规范性语句
- 结束语（常用语）
  - 当否，请批示
  - 妥否，请批复
  - 以上请示，请予审批（批准）
  - 以上意见是否可行，请予批复
  - 以上意见如无不妥，请批转各地执行
- 附注
  - 注明联系人姓名和电话（以便上级联系）
- 用语禁忌
  - 避免命令口气（如“从速购买”）
  - 避免口语化（如“活没法干”）
  - 避免使用“必须”等强制性词语（应改为“需要”）