|  |
| --- |
| **正确区分请示与报告** |
| 　　在公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。　　一、请示与报告的含义和异同　　关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。二者不能混为一谈。　　请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：　　1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。 　　2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。　　3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。　　4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。　　5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。　　6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。　　7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。　　8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。　　9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。 　　二、请示与报告不分的几种表现形式　　1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。　　2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。　　3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。　　三、请示与报告不分的原因及负面影晌　　造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。　　请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。  |