

秘书文书写作指导：批复的概念及写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263349.htm

一、批复的性质和特点 批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。二、批复的写作 1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：（1）关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。（2）关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《国务院关于19912000年全国治沙工程规划要点的批复》；另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《国务院关于同意开放×××航空口岸的批复》。2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：（1）引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”；第二种是结合来文的日期和文号引述，如“×年×月×日×号文收悉”；第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事

项，如“×年×月×日关于……问题的请示收悉”。（2）主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。（3）结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”；第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向；第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究；第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见；第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误事。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com