

谈申论行政公文写作--批复 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/463/2021\\_2022\\_\\_E8\\_B0\\_88\\_E7\\_94\\_B3\\_E8\\_AE\\_BA\\_E8\\_c26\\_463717.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/463/2021_2022__E8_B0_88_E7_94_B3_E8_AE_BA_E8_c26_463717.htm) 是具有指示性、决定性的公文，是上级领导机关针对下级机关单位报送的请示，就其中的问题表明意见，答复提出请示的下级机关

1.引语。即批复的开头，一般先引下级来文（请示）的发文字号，以及来文的标题或文件的事由，来文的日期，使受文单位阅后明确批复的针对性,引语一般有以下几种写法：“你局×月×日××〔××××〕×号《关于……的请示》收悉”、“你市××〔××××〕×号收悉”、“你单位××号文收悉”等。写引语较规范的要求是写明发文字号和标题。

2.主体。引语之后，即正文的主体部分。这是批复的核心内容。批复中的指示、决定、意见、要求等，都写在这一部分。一般有两种写法：（1）简明扼要的批复。主要是提出原则性的意见，不作具体的指示。（2）较为具体的批复。对请示的具体事项，要表示其明确的态度。如果同意请示的内容，则在表示同意之后，再进一步阐明之所以同意的理由，以及如何执行等指示性的意见。如果不同意请示的事项，那么在表示不同意之后，还要说明理由，进行必要解释。如果批复的意见不成熟，亦可写上“将另行研究”字样。

3.结语。结尾语常用“此复”、“特此批复”，可写在正文后面，也可单独占一行，后面加句号。也可视行文需要，不加结尾语，自然终结。

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](http://www.100test.com)