

秘书资格考试指导：如何写批复 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58444.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58444.htm) 一、批复的概念 批复是

用于答复下级机关请示事项的回复性公文。其制作和应用一般以下级的“请示”为条件。当下级机关的工作涉及到方针、政策等方面的重大问题，报请上级机关审核批准时；当下级机关在工作中遇到新情况、新问题，无章可循，报请上级机关给予明确指示时；当下级机关遇到无法解决的具体困难，报请上级机关给予指导帮助时；当下级机关对现行方针政策、法规等有疑问，报请上级机关予以解答说明时；以及当下级机关因重大问题有意见分歧，报请上级机关裁决时，上级机关都应该用“批复”予以答复。除此之外，有时“批复”还被用来授权政府职能部门发布或修改行政法规和规章。

二、批复的特点 1、针对性。批复的针对性反映在两个方面：一是批复必须针对请示机关行文，而对非请示机关不产生直接影响；二是批复的内容必须针对请示事项，不涉及请示事项以外的内容。 2、回复性。批复的内容属于回复性的内容。因为批复的制作和应用是以下级机关的请示为条件，对上级机关来说是被动的发文，下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。并且，上级机关对请求事项无论同意与否，都必须有针对性地明确予以回答。 3、权威性。批复是答复下级机关请求事项的回复性公文，它提出的处理意见和办法，代表上级机关对问题的决策意见，对下级机关具有行政约束力。特别是对一些重大事项的答复，体现了党和国家的有关方针、政策，具有权威性。所以批复一经下发，下

级机关必须遵照执行。三、批复的分类 根据内容、性质的不同，批复可分为两类：一类是审批性批复；一类是指示性批复。审批性批复主要是针对下级机关请示的公务事宜，经审核后所作的指示性答复。比如关于机构设置、人事安排、项目设立、资金划拨等事项的审批。指示性批复主要是针对方针、政策性问题进行答复。这一类批复，不只是对请示机关提出请示事项的答复，而且批复的指示性内容，在其管辖范围内，具有普遍的指导和规范作用。另外，授权政府职能部门发布或修改行政法规和规章的批复，也属于指示性批复。

四、批复的结构、内容和写法 批复由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：1、首部。包括标题和主送机关两个项目内容。（1）标题。批复的标题有多种构成形式：一种是由发文机关名称、批复事项、行文对象和文种构成；一种是由发文机关名称、事由和文种构成；第三种是由事由和文种构成；第四种是由发文机关名称加原件标题和文种构成。（2）主送机关。批复的主送机关是指与批复相对应的请示发文机关。授权性的批复，主送机关应当是被授权发布施行行政法规和规章的下级机关。2、正文。正文是批复的主体，其内容比较具体单一，层次构成相对固定。其中除授权性批复与一般批复的写法有所不同外，其他批复的结构一般由开头、主体和结语三部分组成。

（1）开头。通过引叙来文以说明批复缘由。首先点明批复的下级机关并写明来文日期、标题和文号，以交代批复的根据。（2）主体。主要说明批复事项。应当根据国家的方针，政策、法令、法规和实际情况，针对“请示”的内容给予明确肯定（或否定）的答复或具体的指示，一般不进行议论。

也有的批复，在批复事项后面概括提出希望和要求，进一步强调批复的主旨。（3）结语。一般用“此复”“特此批复”等习惯用语。

3、尾部。一般包括署名和成文时间两个项目内容。署名写上批复机关单位名称，并加盖公章；成文时间写明年、月、日。

五、撰写批复应注意的问题。

- 1、注意行文的针对性。下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。
- 2、批复的观点要明确。无论审批性批复还是指示性批复，上级机关的态度要明朗，不能太原则，更不能模棱两可，以免使下级机关无所遵循。
- 3、批复要及时。批复是因下级机关的请示而行文，凡下级机关能够向上级机关行文请示的，说明事关重要，时间紧迫，急需得到上级机关的指示和帮助，所以上级机关应当及时批复，否则就会贻误工作，甚至会造成重大损失。

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)