

秘书资格认定指导：批复的写作格式 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_58662.htm

批复是一种下行文，是上级机关答复下级机关某一请示时使用的公文。批复一般是专门就某一事、某一问题的答复，内容都比较单一，而且是先有来自下级的请示，才有上级的批复。一般来说，批复的核心内容是就请示的内容、问题表示上级机关态度，是同意还是反对，有不同意见等，都要在批复中直接申明。批复的结构包括标题、主送单位、正文、结尾、发文机关几部分。

(1) 标题 标题包括批复机关、批复事项和批复文种三个部分。如《宏大公司对 燕奇国际文化交流公司举办"燕奇杯"书法大赛的请示 的批复》。也可只写批复事项及文种两部分，如《关于建立东风电机厂工会委员会的批复》。(2) 主送单位即来文请示的单位。其位置在标题之下，正文之上。批复是有针对性的，所以不可缺少主送单位。(3) 正文分为开头、内容和结语三部分。开头一般注明批复的依据，用以说明是针对哪个请示所作的批复，要求写得严谨、明确。如"《燕奇国际文化交流公司关于举办燕奇杯书法大赛的请示》(燕奇字[1994]14号)收悉"，然后，一般写如"经董事会研究，现批复如下"、"经研究，批复如下"等。注意不可简单写成"×年×月×日来文收悉"，许多来文，究竟是哪份，很不清楚。请示的内容决定批复的写法。下级机关只就某个具体事项请示，批复的内容亦简单明了，可直接表态，同意的就写肯定意见，不可意的要提出有根据的、有针对性的缘由。有的批复具有一定的普遍性，则需上级机关较为详细地写明批复态度，充

分阐明理由。还有些批复可在同意的前提下，原则性地提出希望。如“希望在弘扬民族文化、促进民族文化与国际文化交流方面，在发扬我公司的企业文化传统方面，作出努力”。结语使用的语言要简短，语气要坚决，态度要鲜明。对请示的批复一般分三种意见：完全同意，不完全同意、完全不同意。意见不同写法也不同。完全同意的批复可以不写同意的理由，只明确表态。如：“你部银水字[1994]4号请示收悉，经董事会研究，同意银水湖旅游度假村提前开工(日期为1994年6月6日)。”下级单位的请示，受政策和具体情况限制有时不能得到完全同意的批复。在写此类不完全同意批复时先说明同意部分，再讲清不同意部分及其原因。如：“你部公关字[1994]12号请示收悉，经研究同意购制486电脑一台，但囿于经费所限，暂不同意购制轻型印刷设备。”完全不同意的批复，一定要讲明不同意的理由和根据。因为对下级的请示有完全不同的理解，所以要在周密的思考和研究后，清楚、肯定、有针对性地答复下级请示，不能使用有歧义的词语。也可在发文之前，先向下级单位讲明理由和依据。(4)批复的结尾多用“此复”、“特此批复”等习惯用语。(5)发文机关、发文日期也是不可遗漏和忽视的部分，并且要书写完整。(二)批复的写作范例例文1 × × 市 × × 区人民政府 × 政批[1998]第3号 关于组建 × × 集团的请示的批复 × × 实业总公司：你公司 × × [1998]1号文收悉，经区政府研究，同意你公司组建 × × 集团，特此批复。 × × 市 × × 区人民政府 一九九八年六月二十九日 (盖章) 主题词：机构 组建 批复 送：区财贸部、区经委 × × 市 × × 区人民政府办公室 一九 × × 年六月二十九日 印发 共印9份 例文二： × × 市机械工业管理局 机批字[19 ×

×]第147号 关于××重型汽车制造厂与××工程机械锻件厂合并的批复 ××重型汽车制造厂、××工程机械锻件厂：重汽字[19××]5号文、工机字[19××]18号文收悉。根据两厂请示，经局研究，同意××工程机械锻件厂整建并入××重型汽车制造厂。现将有关事项批复如下：一、××工程机械锻件厂并入××重型汽车制造厂后，撤销××工程机械锻件厂的法人资格。考虑工程机械锻件产品生产和经营业务的需要，可保留××工程机械锻件厂的厂名，领取营业执照。二、××工程机械锻件厂的所有债权债务由××重型汽车制造厂承担。三、19××年×月×日起，××工程机械锻件厂各种报表由××重型汽车制造厂统一上报。此复 ××市机械工业管理局(盖章) 一九××年×月×日 抄报：(略) 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