

《中国秘书》第一章政务文书批复 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/255/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_255126.htm 批复、概说 批复是答复下级机关请示事项的下行公文。下级机关遇有本单位无权、无力、无法解决的事项需要向上级机关请示时，上级机关就使用“批复”这一文种答复请示事项。批复的内容主要是对请示事项明确表态，或同意，或不同意，或部分同意，有时还对请示事项作出修正、补充。批复具有以下特点：（一）批复与批示的不同点。批示针对的文种较多，有报告、计划、总结、意见等；而批复则只针对于请示。（二）行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。（三）内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。（四）效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。二、写法 批复的结构通常包括标题、主送机关、正文、落款和成文时间几个部分。（一）标题。批复标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关，事由和文种构成。（二）正文 批复正文包括引叙来文和作出批复两部分，有些再写上“此复”一类结束语。三、写作要求（一）慎重及时。批复既是上级机关

指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时。批复机关收到请示后，要及时进行周密的调查了解，掌握有关情况，根据现行政策法令及办事准则，经认真研究后，及时给予答复。

（二）针对请示答复。请示要求一文一事，批复也应有针对性地一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题，上下行文互相对应。

（三）明确态度。批复意见不管同意与否，必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其词，模棱两可，以免下级无所适从。批复的主送机关明确只有请示机关一个，如果所请示问题有普遍性，或需告知其他一些机关，可用如下办法处理：一是除批复原请示单位外，并转有关单位。二是将批复抄送有关单位。三是将有关意见另用“通知”行文。将本机关对一些普遍性问题的意见及时传达下去。

（四）不同指示、复函混用。批复与指示同为下行文，均对有关事项提出原则、要求，但两者的区别还是明显的，不应混用。首先是内容不同，指示是对下级机关布置工作，阐明工作活动的原则。而批复事项较窄，只能针对请示事项作出具体答复，多属个别性问题，不涉及面上的工作。其次是受文对象不同。指示的受文对象一般不是某个机关，而是有关的机关单位，受文对象甚至不确定。而批复有特定的受文单位，只给原请示机关发批复。再次是制发动因不同。指示根据需要而作，属主动行文，批复是针对下级机关请示而发的，属被动行文。批复与复函由于都是回复来文的公文，有时也会被混用。两者的区别在于：从行文关系看，批复是上级机关向下级机关答复用文，属下行文；复函一般是向不相隶属机关答复用文，属平行文。从行文内容看，批复

多属于对重大原则和政策性问题作出决定、批答，复函多用于一般性事项的回复。国务院关于《进口商品经营管理暂行办法》的批复 国务院关于《进口商品经营管理暂行办法》的批复外经贸部：国务院批准《进口商品经营管理暂行办法》，由你部发布实施。国务院（印）1995年6月12日 关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复 关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复民政批〔1993〕4号 江苏省人民政府：你省一九九二年十月八日《关于撤销南通县设立通州市的请示》和一九九二年十一月十二日的补充请示收悉。经国务院批准，同意撤销南通县，设立通州县（县级），由省直辖，以原南通县的行政区域为通州市的行政区域，不增加机构和人员编制。民政部一九九三年一月八日 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