# 否定性批复公文范文(通用9篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-07-14

*否定性批复公文范文 第一篇这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用阿拉伯数字(20\_新规)。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，根据现行政策法令...*

**否定性批复公文范文 第一篇**

这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用阿拉伯数字(20\_新规)。

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，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

同时批复必须有针对性的一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

需要指出的是，在全面推进依法行政的今天，“批复”这种带有较为明显的计划经济“人治”色彩的公文种类，各级行政机关应当慎用。从既有的批复定义和使用实际看，批复是“答复下级机关请示事项”时使用的文种。依法行政讲究职权法定，每个行政机关都有自己独立的法定职责，需要经过“请示”而为的事项越来越少，上级行政机关面对请示，要看是否有必要“批复”。对于应当由下级机关“依法独立行使职权”并独立承担责任的事项，虽有请示也不应批复(即使需要指导也应采用其他方式)。这一是便于明晰职权，分清责任，推进依法行政的需要，二是避免文牍主义，提高行政效率的需要，三是便于管理相对人寻求救济需要。

**否定性批复公文范文 第二篇**

XX实业公司：

为了使光大xxx能够更积极、稳妥、健康地发展，\_批准光大xxx成立董事会。董事会是xxx的最高权力机构，直接向\_负责。凡属xxx业务、财务、人事等方面重大问题的决策，均需提交董事会讨论决定。董事会由董事长召集，定期举行会议。在董事会闭会期间，由常务董事会行使董事会职权。董事会和常务董事会实行少数服从多数的原则。光大实业xxx实行董事会领导下的总经理负责制。

光大xxx董事会应尽快制订章程并报\_备案。

光大xxx董事会由下列十五名同志组成：XX

光大xxx常务董事会由下列五名同志组成：XX。

特此批复。

XXX

20XX年XX月XX日

**否定性批复公文范文 第三篇**

1.批复的概念

批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。

批复是用于答复下级机关请示事项的公文.它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

2.批复的特点

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4) 态度的明确性

批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,使得请示单位不知道如何处理.

**否定性批复公文范文 第四篇**

一、标题不规范

批复的标题一般采用“关于+主要内容一文书种类”的形式，因此该公文标题过于简单，表意不清。

二、表述不严密

在批复时，对有关事项的名称一般要单独、完整地表述。如“撤销×××的值班任务，改由×××野战医院担任;×××野战医院的值班任务不变”等语句，都是对批复内容准确而郑重的表述形式。因此，在对批复事项的表述中既要避免有些文种经常使用的指代形式，如“你部的请示中所提出的事项……”，更不可使用文学作品中常用的承前省、蒙后省等表述方法。在该文中，“你院党委委员”“两同志”等都必须写明具体名称。

三、批复的意见要明确

批复意见在“批复”中是核心内容，所以要特别注重其表达方式是否全面、准确地反映了首长、机关的意图。从批复的内容上表达批复意见主要有以下几种类型：

1.同意请求批准的\'事项;

2.不同意请求批准的事项;

3.部分同意请求批准的事项等。

在表达批复意见时应简要、明确地表明上级领导的意见，如“同意……”或“不同意……”，态度要十分鲜明，对于同意的事项通常应补充一些简短而必要的要求性语句。在不同意下级请示事项的批复中，则需用肯切的语词，简要讲明道理。对下级的请求意见，部分同意或部分不同意的批复，则更需要明确具体地讲清同意事项和不同意事项，并分别讲清原因理由，提出相应要求，同时还应把需要修改、补充、调整、说明的内容讲清。对尚不十分明确的问题，要尽量给予态度鲜明的答复，不能含糊其辞、模棱两可。本文中“原则上同意”，则表现了上级机关的含糊态度。

四、语言啰唆不简洁

公文写作要求简明，这里有两层含义：一是指公文的文字量要力求少，篇幅要尽可能短。二是语言文字要精练，不累赘，不重复，对那些可有可无的字、词、句，应当删去。要用最少的文字，准确严密地表达最丰富的内容。做到篇无累段，段无累句，句无累字。即每一段、每一句、每个字都有它存在的价值。本文“经校党委七名常委在×月×日的常委会上反复讨论决定，并举手表决，最终一致通过”一句中多有累赘之词。

五、结束语使用错误

批复的结束语只用“此复”或“特此批复”。有些批复以“此复”作结语，更多的批复不专设结语，仅以“要求”、“希望”代之。

**否定性批复公文范文 第五篇**

xxx农牧业科技有限公司：

你单位报来《关于建设和风生态旅游度假区项目立项的函》收悉，经我委会同有关部门研究,同意立项，现就有关事项批复如下：

一、建设地址：xx县xx镇天河村、涨坝村。

二、建设规模及主要内容：主要内容为总建筑面积85833平方米，主要包括水世界68731平方米，综合服务中心17102平方米(其中景区接待中心4200平方米、办公大楼2337平方米、和风轩会馆2310平方米、酒店8060平方米、配套洗手间192平方米)。项目建设分三期，一期主要建设水世界娱乐、冰雪世界、卡丁车乐园，投资亿元;二期主要建设健康养生园、果蔬采摘园、部分海棠果基地，投资8500万元;三期完成其它剩余项目，投资4300万元。

三、投资概算：总投资亿元。

四、资金来源：企业自筹资金。

五、建设期限：一期20\_年4月-20\_年12月，二期20\_年1月-20\_年12月，三期20\_年1月-20\_年12月。

六、有关事项：接此批复后，抓紧落实建设资金，严格按照规划、环保、国土等部门的有关规定办理项目前期手续，条件具备后开工建设，确保工程按期完工交付使用。

20xx年x月x日

**否定性批复公文范文 第六篇**

农牧业科技有限公司：

你单位报来《关于建设和风生态旅游度假区项目立项的函》收悉，经我委会同有关部门研究,同意立项，现就有关事项批复如下：

一、建设地址：xx县xx镇天河村、涨坝村。

二、建设规模及主要内容：主要内容为总建筑面积85833平方米，主要包括水世界68731平方米，综合服务中心17102平方米(其中景区接待中心4200平方米、办公大楼2337平方米、和风轩会馆2310平方米、酒店8060平方米、配套洗手间192平方米)。项目建设分三期，一期主要建设水世界娱乐、冰雪世界、卡丁车乐园，投资亿元;二期主要建设健康养生园、果蔬采摘园、部分海棠果基地，投资8500万元;三期完成其它剩余项目，投资4300万元。

三、投资概算：总投资亿元。

四、资金来源：企业自筹资金。

五、建设期限：一期20xx年4月-20xx年12月，二期20xx年1月-20xx年12月，三期20xx年1月-20xx年12月。

六、有关事项：接此批复后，抓紧落实建设资金，严格按照规划、环保、国土等部门的有关规定办理项目前期手续，条件具备后开工建设，确保工程按期完工交付使用。

20xx年x月x日

**否定性批复公文范文 第七篇**

根据批复的内容和性质不同，可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种。

还有肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

2.批复的写法

批复一般由标题 主送机关 正文 落款构成。

(1)标题

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。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去;

还有一种完全式的标题是 发文机关 + 表态词 + 请示事项 + 文种，这种较为简明、全面和常用。

也有的批复只写事和文种。

(2)主送机关

主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关.其位置同一般行政公文,写于标题之下,正文之前,左起顶格. 批复不能越级行文, 当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报请示时, 更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关, 而是转报机关. 如果批复的内容同时涉及其它的机关和单位,则要采用抄送的形式送达.

(3)正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。

批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉。要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复，时间和文号可省略。

批复意见是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，意思要明确，语气要适当，什么同意，什么不同意，为什么某些条款不同意，注意事项等都要写清楚。

批复要求(其实可以单独算做结尾)，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。如果同意，可写要求;不同意，亦可提供其他解决办法。

(4) 落款

这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用汉字, 标全年 月 日, 零写为〇.

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，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

同时批复必须有针对性的一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

需要指出的是，在全面推进依法行政的今天，“批复”这种带有较为明显的计划经济“人治”色彩的公文种类，各级行政机关应当慎用。从既有的批复定义和使用实际看，批复是“答复下级机关请示事项”时使用的文种。依法行政讲究职权法定，每个行政机关都有自己独立的法定职责，需要经过“请示”而为的事项越来越少，上级行政机关面对请示，要看是否有必要“批复”。对于应当由下级机关“依法独立行使职权”并独立承担责任的事项，虽有请示也不应批复(即使需要指导也应采用其他方式)。这一是便于明晰职权，分清责任，推进依法行政的需要，二是避免文牍主义，提高行政效率的需要，三是便于管理相对人寻求救济需要。

**否定性批复公文范文 第八篇**

>(一)批复的概念和特点

1.批复的概念

批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。

批复是用于答复下级机关请示事项的公文.它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

2.批复的特点

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4) 态度的明确性

批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,使得请示单位不知道如何处理.

>(二)批复的分类与写法

1.批复的分类

根据批复的内容和性质不同，可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种。

还有肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

2.批复的写法

批复一般由标题 主送机关 正文 落款构成。

(1)标题

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。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去;

还有一种完全式的标题是 发文机关 + 表态词 + 请示事项 + 文种，这种较为简明、全面和常用。

也有的批复只写事和文种。

(2)主送机关

主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关.其位置同一般行政公文,写于标题之下,正文之前,左起顶格. 批复不能越级行文, 当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报请示时, 更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关, 而是转报机关. 如果批复的内容同时涉及其它的机关和单位,则要采用抄送的形式送达.

(3)正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。

批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉。要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复，时间和文号可省略。

批复意见是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，意思要明确，语气要适当，什么同意，什么不同意，为什么某些条款不同意，注意事项等都要写清楚。

批复要求(其实可以单独算做结尾)，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。如果同意，可写要求;不同意，亦可提供其他解决办法。

(4) 落款

这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用汉字, 标全年 月 日, 零写为〇.

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，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

同时批复必须有针对性的一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

需要指出的是，在全面推进依法行政的今天，“批复”这种带有较为明显的计划经济“人治”色彩的公文种类，各级行政机关应当慎用。从既有的批复定义和使用实际看，批复是“答复下级机关请示事项”时使用的文种。依法行政讲究职权法定，每个行政机关都有自己独立的法定职责，需要经过“请示”而为的事项越来越少，上级行政机关面对请示，要看是否有必要“批复”。对于应当由下级机关“依法独立行使职权”并独立承担责任的事项，虽有请示也不应批复(即使需要指导也应采用其他方式)。这一是便于明晰职权，分清责任，推进依法行政的需要，二是避免文牍主义，提高行政效率的需要，三是便于管理相对人寻求救济需要。

>批复主要有以下几个特点：

·权威性。批复发自领导机关，是领导意愿和领导权威的具体表现。因此，请示一经批复，对请示事项的下级机关就具有直接的行政约束力，下级机关就必须遵照批复的意见贯彻执行。

·针对性。批复必须针对请示机关行文，而且要针对请示事项而发。下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项，不得涉及请示事项以外的内容。因此批复具有很强的针对性。

·鲜明性。上级机关对于所批复的闽题，无沦是同意与否，都必须态度明朗，理由充分，绝不能似是而非，模棱两可。

>批复的种类

根据内容性质的不问，批复可以分为以下两种：

◇指示性批复

这种批复是针对下级机关请求指示而发的，而且其内容又多是对涉及方针、政策性问题进行答复的。如《\_关于天津市放开粮食价格有关问题的批复》。

◇审批性批复

这种批复主要针对下级机关请示的公务事宜，经审核后所作的决断性答复。如《××市机械工业管理局》。批复的写作模式

>举例如下：

批复是答复下级机关请示事项的公文。有这样一份公文：

人文学院党委：

xxx年×月×日你院的请示中所提出的增补人文学院党委委员的事项我们已经收到。经校党委七名常委在×月×日的常委会上反复讨论决定，并举手表决，最终一致通过。现将决定告之你们，我们原则上同意你们上报的两名同志为你院党委委员。

此决定。

\_××大学委员会

xxx年×月×日

**否定性批复公文范文 第九篇**

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[20\_]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20\_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[20\_]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。

>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

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找