# 批复类公文范文100字(合集18篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-25

*批复类公文范文100字1行政公文写作过程一般分为三个阶段:准备、写作、审核修改。一、准备阶段（一）明确发文的目的和主题写文章讲究“立意”，要“意在笔先”。明确发文的目的和主题，就是弄清楚这个发文想采取什么方式、对谁，讲什么问题，具体要达到什...*

**批复类公文范文100字1**

行政公文写作过程一般分为三个阶段:准备、写作、审核修改。

一、准备阶段

（一）明确发文的目的和主题

写文章讲究“立意”，要“意在笔先”。

明确发文的目的和主题，就是弄清楚这个发文想采取什么方式、对谁，讲什么问题，具体要达到什么目的。

主要包括:

1、使用什么文种。

如果是上行文，是写一个报告？请示？还是意见？如果是写报告，是写一个专题报告？还是综合报告？还是一个答复报告？如果写一个请示，

是写一个请求批准的请示？还是一个请求指示的请示？想要上级解决问题，应根据问题的性质、特点，具体确定是用请示还是意见？如果是下行文，

是针对下级机关的请示、意见被动式行文？还是发现普遍存在问题主动发文？如果是针对下级的请示写批复，是写一个指示性批复？还是写一个批准性批复？

2、弄清公文发送的对象和范围。

是向上级领导机关汇报呢？还是向下级机关和所属单位介绍推广工作经验？是给领导干部和机关人员阅读呢？还是向全体干部和人民群众传达？

3、公文的主要内容写什么。

如果是报告，需清楚主要汇报什么工作？反映什么情况？答复什么问题？如果是请示、意见，需清楚上级领导机关审批什么问题？指示什么问题？

解决什么问题？如果是通知、批复类下行文，应清楚:主要抓什么问题？指导思想是什么？解决问题的具体措施、意见是什么？

4、发文对受文对象有什么具体要求。

是要求对方机关了解？要求对方答复？要求收文机关贯彻执行？或是参照执行、研究参考、还是征求意见？

（二）调查研究，收集材料

调查研究，收集材料是一个充分酝酿的过程，能过全面掌握大量材料，了解问题的各个方面，然后经过分析思考和筛选，就会产生认识上的飞跃，从感性认识升到理性认识。

调查研究过程就是基本概念形成的过程，判断的形成过程和推理过程就是思维构思过程。

公文要写得符合情况，符合客观事物的基本规律，必须经过调查研究过程。

调查研究、收集材料的途经有间接和直接两种。

拟写本部门年度工作报告，就调查收集:

1、国家的有关方针政策；

2、上级一年来的有关精神、要求和布置的任务；

3、本部门去年工作报告和本年度工作计划；

4、上级机关下达的工作计划；

5、本部门一年来制发的主要公文；下级机关单位报送的工作报告、统计报表，有关重要会议文件，本机关大事记等；

6、请本部门各方面同志开座谈会，了解各方面的工作情况和工作体会，召集有关人员酝酿讨论总结提纲。

在全面调查和收集材料的基础上，分析研究主要做了哪几项工作，取得的主要成绩及其原因；发生过什么问题，

是怎样解决的；工作中存在的主要问题及原因；工作中的主要经验和教训。

在分析的基础上，根据主题需要，选取那些最能反映问题和事物本质的典型材料。

二、撰写阶段

（一）拟制提纲、安排结构

篇幅不长的公文，大致安排一下结构，先写什么、后写什么，篇幅较长的、比较重要的公文，往往需要拟出较详细的提纲。

包括整篇共分几个部分，每部分又分几个问题，各个大小问题的题目和要点以及使用什么具体材料说明等。

拟写重要的领导、指导性公文，常还需要召开一定的会议集体讨论研究和修改，使更臻完善。

（二）公文结构安排的基本原则

1、应自然结构，顺理成章。

如一个部门工作总是由各处(室)、各方面的工作构成总体工作，总体工作中总有主要工作和次要工作，各个阶段总有其中心工作。

这就是工作的内在联系规律，就应该遵循这些规律去安排结构，而不应打乱它。

2、结构要完整、和谐。

一是各局部要齐备，可有详有略，而不能无故残缺。

二是总述与分述要互相对应。

（三）落笔起草，拟写正文

1、观点鲜明、用材得当。

要用观点统帅材料，用材料为观点服务。

观点必须有实际材料加以说明，运用材料必须紧密结合观点。

决不能事先主观臆定一个观点，然后再去寻找能说明观点的材料，找不到就人为地拼凑、编造，或移花接木、渲染拨高，这种违背实事求是根本原则的做法贻害无穷。

2、文字简练、交代清楚。

写公文不仅要注意简洁通顺，正确使用标点符号，还要注意是否交待清楚了:时间、地点、问题、情况、原因、处理意见、对方要求等等，都要交代清楚。

三、审核修改阶段

反复检查、认真修改。

好文章是反复修改出来的，写公文更是如此。

要逐字逐句修改斟酌，连一个标点也不要放过；要舍得删去可有可无的语句和段落；改正没有说清楚的\'地方，使观点更鲜明；推敲词句，调整结构，使表达更加准确得当。

**批复类公文范文100字2**

述职报告行文的三个步骤

述职报告的开头一般包括三个方面的内容，一是任职时间和岗位职责，二是指导思想，三是履行职责概况和评价。这些内容都要简略地写。需要说明的是，除任职时间和岗位职责必不可少外，其他两个方面的内容可以安排在后面的主体部分或者结尾部分中。

主体是述职报告的核心部分，主要讲工作实绩、主要问题和努力方向三层意思，具体可分为德、能、勤、绩、廉五个板块。但在实际写作过程中，为了防止有些内容交叉、重复，可根据自身的情况，合理设置内容板块。大致有三种写法：

一是工作项目归类法。即把自己所做的工作按性质加以分类，依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，在反映一般成绩时突出重点，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写，日常事务性工作可简略写。

二是时间发展顺序式。即把任期内的\'时间按先后顺序分成几个阶段来写。为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段，便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

三是内容分类集中式。这种形式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

结尾部分主要有两种写法。一种是把主体部分的“努力方向”作为结尾，这样，主体部分只需讲成绩和问题两层意思。一种是若主体部分已经讲了成绩、问题和努力方向三层意思，结尾只需概括性地总结表态即可。

**批复类公文范文100字3**

我来自河北省的偏远农村，祖父母患有心脏病，为治疗他们的病，花去家里不少积蓄。大哥生活不能自理。现在还有几万元的外债未还，入学时的学费都是借来的，家庭经济情况较差。

思想上，我思想端正，主动参加初级党校学习，时刻加强对党的学习和认识，争取尽早成为一名预备党员。

学习上，我勤奋刻苦，态度端正，上课认真听讲，能够做好课前预习工作，认真完成各门学科的作业和老师分配的任务。我在学习上有进取心且成绩优异，去年学年平均成绩为分，综合测评在班级排名第二，受到老师和同学的一致认同，获得了学院的二等奖学金和优秀学生，大一的第二学期考出了浙江省计算机二级证书。

生活上，我朴素节俭，善于和同学沟通，助人为乐，举止文明得体，与师生相处十分融洽。

**批复类公文范文100字4**

>一、基本概念

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

在《中国xxx机关公文处理条例》中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

一般分为例行报告、专题报告、综合报告。

>二、报告特点

1.内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2.语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3.行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文。

4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文。

5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

>三、具体写法

规范的内容包含：标题+主送机关+正文+发文机关+日期

1、标题：包括事由和公文名称。例如《XX市政府关于治理水质污染问题的报告》。

2、主送机关：发文单位的直属上级领导机关。

3、正文：与一般公文相同。包括开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体主要是报告的具体内容，一般包含基本情况、意见等。结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省，呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”

4、最后写明发文机关和日期。

**批复类公文范文100字5**

公文格式是指组成公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定。公文格式具有较强的规范性；国家有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。规范的公文格式有利于维护公文的严肃性，方便对其直接阅读与传递、处理；有利于应用各种现代化信息技术处理与管理公文。

公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。

目前我国通用公文的格式一般为：

（1）公文纸采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型。供张贴的公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。

（2）公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区，与不允许出现任何符号的白边区两个区域。上白边（天头）和左白边（订口）应分别宽于下白边（地脚）和右白边（翻口）。

（3)所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）。

（4）左侧装订。（少数民族可按其习惯书写，排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）

（5）在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

①保密等级的标注与编排。在文稿上，应根据公文的`实际涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并后加“★”，必要时还应注明保密期限（如机密★5年）。

在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。

②紧急程度的标注与编排。在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。&考&试大$在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。

在印制本上，发文字号位于公文首页文头以下，居中；如有签发人时，应居左，两者排一行。常采用3号或4号仿宋体印刷。发文字号下应居中印一条长10omm的细实线。

⑤签发人的编排。在印制本上，签发人位于发文字号的同一行，居右侧。排印出“签发人”字样后空一格排发签发人的姓名，字体字号与发文字号相同。

⑥标题的标注与编排。撰写文稿时，应根据有关要求正确标注标题：结构完整；语意确切；文字简练、醒目，字数一般不超过50字。

⑦主送机关的标注与编排。在撰写文稿时，应将收受并对本文负实际办理、签复责任的机关的全称或规范化简称或统称标出，标注时需注意：除了普发性公文外，一份公文（特别是上行文）只能以一个机关为主送机关，不能“多头主送”；除非领导者本人曾有要求，否则不能直接主送领导者，更不能同时直接主送几位领导者；应准确界定主送机关与抄送机关的区别，避免仅依据机关的级别而不是办理方面的责任确定受文机关中的主送与抄送机关；应正确标注受文机关的名称，禁止使用不规范的简称或笼统含混的统称，以免无人承担实际办理责任，削弱公文的效用。

在印制本上，主送机关位于标题下，从左至右顶格排列机关的名称，回行继续顶格，结尾用冒号。如主送机关不止一个时，应按其性质、级别轻重高低以及有关规定或惯例依次排列，机关名称之间用顿号、逗号或分号分隔。常用3号或4号仿宋体字印刷。

⑧正文的编排。在印制本上，正文位于主送机关下，按自然段依次排列，每段起首空两格，回行顶格，常用3号或4号仿宋体印刷。

⑨附件标记的标注与编排。撰拟文稿时，应准确标注附件标记，注明其标题、件数、份数。

印制本上，附件标记必须位于正文以下日期之上，排出附件件号（只一件时不排）、标题、份数。每件一般占一行，字体字号与正文同。

⑩印章或签署的编排。签署位于正本的右下方，一位领导者占一行，先排出机关名称、签署者职务，后空两格后请领导签注姓名。

印章位于正式发出的印制本正文的右下方，应上不压正文，下压日期。

在印制本上，日期位于正文右下方，稍偏右排一行。字体字号与正文同。

⑿注释的编排。除个别简短的注释采用正文夹注（在正文待解释说明的对象后用圆括号标出释文）外，注释排印在印制本的末页日期的下方。每项为一个自然段，如有两项或两项以上时，注意使正文中的序号和释文前的序号保持一致。注释常用小于正文的4号或小4号仿宋体字印刷。

⒀主题词的标注与编排。在印制本上，主题词位于末页注释之下，通常排一行，起首顶格标“主题词：”字样，然后排印主题词，词间空一格，常用与正文字号相同的黑体字印刷。

⒁抄送机关的标注与编排。在印制本上，抄送机关位于主题词以下，用两条与图文区宽度相等的平行细实线作为界线，形成“抄送栏”。起首顶格排印“抄送：”字样，而后，按机关的性质、级别和有关规定或惯例依次排印抄送机关的名称，其间用顿号、逗号或分号等分隔。常用与正文字体字号相同或小一号的文字印刷。

⒂印发说明的编排。在印制本上，印发说明位于抄送栏以下公文末页最下端，在图文区与下白边交界处划一条与抄送栏界线等长并平行的细实线，形成“印发说明栏”，字行的首尾各空一格。常用与抄送机关字体字号相同的文字印刷。

**批复类公文范文100字6**

1. 寸寸山河寸寸金。晚清诗人，外交家、政治家、教育家 黄遵宪 《赠粱任父同年》

2. 爱祖国高于一切。 波兰作曲家、钢琴家 肖邦

3. 要爱国，祖国须可爱。英国政治家 伯克

4. 人民是祖国的集中体现。英国犹太小说家、戏剧家 赞格威尔

5. 祖国是人民的共同父母。古罗马政治家 西塞罗

6. 哪里好，哪里就有祖国。 古罗马政治家 西塞罗

7. 祖国如有难，汝应作前锋。^v^

8. 不管好不好，这是我的祖国。狄卡杜尔

9. 为祖国而死是幸福和光荣的。古罗马诗人 贺拉斯

10. 祖国是我们心心向往的地方。法国思想家 文学家 哲学家 伏尔泰

**批复类公文范文100字7**

《桃花源记》行文线索

桃花源记的行文线索：渔人的行踪：发现桃花源——进入桃花源——做客桃花源——离开桃花源——再寻桃花源.

《桃花源记》存在的必要性

首先我们要了解陶渊明写桃花源的背景。

桃花源记作于南北朝时期，正是东晋与南朝宋更易的第二年。至此，中国进入了又一个战乱的时代。

全文以一个普通的武陵渔人进出桃花源的行踪为线索，按时间先后顺序，把发现桃源、小住桃源、离开桃源、再寻桃源的曲折离打的情节贯串起来，最后又有名士去寻访桃花源，却再也未曾遇见此源。

这个武陵人的奇遇其实是并不存在的，只是一个虚构的美好幻想的故事。然而它却能够得到千年以来无数名士的极高评价，这是为何?

想到仙境的故事，很多人都会联想到的是无所不能、无忧无虑、与世无争、长生不死的神仙，而在《桃花源记》里，那些身处世外桃源的人不过是保留了天性的纯朴的一些普通百姓，他们祖先原是为了躲避秦朝末年的战乱而隐居到此处，从此几百年以后都没有离开过。他们来到这里的原因是为了躲避苛捐杂税，是一个值得人同情的理由。而武陵人无意间来到这里，也是身处乱世中。但是武陵人在这里与世无争地生活了几百年，不知有汉、三国、乃至魏晋，相比之下，武陵人身处的桃源的确是理想主义的.一片乐土，尽管这片乐土只是一个和平、宁静、祥和的生活。但在乱世中已是遥不可及的梦想……这更突出了《桃花源记》的悲剧色彩，但是和平祥和的生活也给了人们无限的希望。

在这里，陶渊明已不只是为了一个人躲避而躲避，更是希望在战乱中的百姓能获得解脱。

然而我们又面对了一个问题，那个武陵人为何要离开桃花源?

如果我们再次给他一个重返桃花源的机会，他是留在这个乱世还是来到这片乐土?

可能会选择在桃花源里度过，但是不知他是否会想到，桃花源这片乐土只会让人忘记自我，失去了作为一个人生活的意义，幸福的生活剥夺了他思想的权利。更何况那只是一个梦，过分的沉迷只会让人沦落。那样活着，便也是死了似的。但在现实的痛苦中，痛苦的现实能让他永远记住桃花源这个美好的梦，给人以生活下去的勇气。

我想现在，已经不是在讨论那个时代的选择，更是对现代生活方式的一种拷问。

究竟是应该逃避着现实还是在现实生活中，就算是困难重重也一样心怀梦想?

不管怎么说，陶渊明成为了一代隐圣，在于他开创了一个美好的梦境，让人充满了对美好事物的憧憬，使人满怀希望地生活。

所以桃花源记存在着，以一种千古不朽的方式存在着。我们需要这种温暖的色泽来装点生活，尽管这种色泽是虚幻的。

拓展阅读：桃花源记译文与注释

东晋太元年间，武陵有个人以打渔为生。(一天)他沿着溪水划船，忘记了路程的远近。忽然遇到一片桃林，在小溪两岸几百步之内，中间没有别的树，芳香的青草鲜艳美丽，地上的落花繁多交杂。渔人对此感到十分奇怪。便继续往前走，想要走到林子的尽头。

桃林的尽头就是溪水的源头，渔人发现了一座小山，山上有个小洞口，洞里隐隐约约的好像有点光亮。(渔人)便舍弃了船，从洞口进去。最初，山洞很狭窄，只容一个人通过;又走了几十步，突然变得开阔明亮了。(呈现在渔人眼前的是)一片平坦宽广的土地，一排排整齐的房舍，还有肥沃的田地、美丽的池塘，有桑树、竹林这类的植物。田间小路交错相通，鸡鸣狗吠的声音此起彼伏。在田野里来来往往耕种劳作的人们，男女的穿着打扮和外面的人都一样。老人和小孩，都怡然并自得其乐。

(村里的人)看见了渔人，感到非常惊讶，问他是从哪儿来的。(渔人)把自己知道的事都详细的一一作了回答。村中人就邀请渔人到自己家里去，摆了酒、杀了鸡做饭来款待他。村子里的人听说来了这么一个人，都来打听消息。他们自己说他们的祖先为了躲避秦时的战乱，领着妻子儿女和乡邻们来到这个与世人隔绝的地方，不再从这里出去，所以跟桃花源外面的人断绝了来往。(这里的人)问如今是什么朝代，他们竟然不知道有过汉朝，更不用说魏、晋两朝了。渔人把自己所知道的事一一详细地告诉了他们。听完，他们都感叹惋惜。其余的人各自又把渔人邀请到自己家中，拿出酒菜来款待他。渔人逗留了几天后，向村里人告辞。村里的人告诉他：“(这里的情况)不值得对外面的人说啊。”

(渔人)出来以后，找到了他的船，就顺着来时的路回去，处处都做了记号。他到了郡城，去拜见太守，说了这番经历。太守立即派人跟着他去，寻找先前所做的记号，最终迷路了，再也找不到通往桃花源的路了。

南阳有个名叫刘子骥的人，是位高尚的读书人，他听到这个消息，高兴地计划着前往桃花源。但是没有实现，他不久就病死了。后来就再也没有探访桃花源的人了。

太元：东晋孝武帝的年号(376-396)

武陵：郡名，现在湖南常德市一带。

为业：把……作为职业，以……为生。为：作为。

缘：沿着，顺着。

行：前行，走。

远近：偏义复词，仅指远。

忽逢：忽然遇到。逢：遇到，碰见。

夹岸：溪流两岸。

杂：别的，其他的。

芳草鲜美：芳香的青草鲜嫩美丽，芳：花;鲜美：鲜艳美丽。

落英：落花。一说，初开的花。

缤纷：繁多的样子。

甚：很，非常。

异之：即“以之为异”，对见到的景象感到诧异。异，意动用法，形作动，以······为异，对······感到惊异，认为······是奇异的。之，代词，指见到的景象。

复：继续。

前：名词活用为状语，向前。(词类活用)

欲：想要。

穷：形容词用做动词，穷尽，走到······的尽头。

林：代指桃花林。

林尽水源：林尽于水源，意思是桃林在溪水发源的地方就到头了。尽：消失(词类活用)

便：于是，就。

得：发现。

仿佛：隐隐约约，形容看得不真切的样子。

若：好像……似的。

舍：舍弃，丢弃，文中指离开。

初：起初，刚开始。

才通人：仅容一人通过。才：副词，仅。

复：又，再。

行：行走。

豁然开朗：形容由狭窄幽暗突然变得开阔明亮的样子。然，……的样子。豁然：形容开阔的样子;开朗：开阔明亮。

平：平坦。

旷：开阔;宽阔。

屋舍：房屋。

俨(yǎn)然：(古今异义)古义：整齐的样子。今义：形容很像;形容齐整;形容庄严。

之：这。

属：类。

阡陌交通：田间小路交错相通。阡陌，田间小路，南北走向的叫阡，东西走向的叫陌。交通，交错相通。

鸡犬相闻：(村落间)可以互相听到鸡鸣狗叫的声音。相闻：可以互相听到。

种作：指世代耕种劳作的人。

衣着：穿着打扮。

悉：全，都。

外人：指桃花源以外的世人。(有更好的翻译：另外一个世界的人，因为桃花源人从秦到晋一直与世隔绝)

黄发垂髫(tiáo)：指老人和小孩。黄发，古时认为老人头发由白转黄是长寿的象征，这指老人。垂髫，古时小孩不扎结头发，头发下垂，这里指小孩子。(借代修辞)髫，小孩垂下的短发。

并：都。

怡然：愉快、高兴的样子。

乃大惊：竟然很惊讶。乃：竟然。大：很，非常。

从来：从……地方来。

具：全都。

之：代词，指代桃源人所问问题。

要(yāo)：通“邀”，邀请。(通假字)

咸：副词，都，全。

问讯：打听消息。

云：说。

先世：祖先。

率：率领。

妻子：(古今异义)古义：指妻子、儿女。“妻”“子”是两个词，不是现代汉语的“妻子”今义：男子的配偶。

邑人：同县的人

绝境：(古今异义)古义：与人世隔绝的地方。 今义：没有明显出路的困境;进退维谷的境地。 绝：绝处。

复：再，又。

焉：兼词，相当于“于之”，“于此”，从这里。

**批复类公文范文100字8**

xx市民政局：

你局《关于开展省内计划单列市试点后有关工作的请示》(韩民字[20xx]25号)收悉。根据《^v^xx省委办公厅 xx省人民政府办公厅关于在xx市开展省内计划单列市试点的意见》(陕办发[20xx]8号)精神，函复如下：

市民政局享有设区市民政主管部门同等的经济社会管理权限。xx市民政局原报渭南市民政局审批的事项，由xx市民政局审批;原由渭南市民政局审核报省民政厅审批的事项，由xx市民政局直接报省民政厅审批，同时报渭南市民政局备案。

2.省民政厅印发的文件、召开的会议等，发送到设区市民政局、通知设区市民政局参加的，扩大到xx市民政局。

3.省民政厅有关民政工作计划直接下达xx市民政局，同时抄送渭南市民政局。

4.民政统计数据由xx市民政局直接向省民政厅上报，同时抄送渭南市民政局;省民政厅发布分地区统计数据，将xx市在渭南市名下以“其中”形式列出。

5.省民政厅根据省委、省政府有关意见，对xx市民政工作在项目布局和资金安排方面予以支持。

市民政局具体请示事项需一事一文上报，省民政厅专题批复。

此复。

xx省民政厅

**批复类公文范文100字9**

公司批复格式

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） 批复的标题

标题包括批复机关、批复事项和批复文种三个部分。如《xx市xx区人民政府对〈组建xx集团的请示〉的批复》。也可只写批复事项及文种两部分，如《组建xx集团的批复》。

（2） 批复的主送单位

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）批复的正文

分为开头、内容和结语三部分。

批复的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“《国际文化交流公司关于举办\'杯\'书法大赛的请示》（xx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”。

批复的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）批复的发文机关、发文日期也是不可遗漏和忽视的部分，并且要书写完整。

批复范文

各有关单位：

你们报来的省高技术产业化示范工程项目资金申请报告及有关材料收悉。根据《贵州省高新技术产业发展条例》、《贵州省高新技术产业发展项目管理暂行办法》以及相关规定，经组织专家审查研究，现批复如下：

一、原则同意你们报来的省高技术产业化示范工程项目资金申请报告。项目建设规模、建设内容、总投资及资金来源等详见附表。

二、同意将你们所报项目列入201x年贵州省高技术产业发展专项资金投资计划。请根据附表中的内容，按照国家和省的有关规定，抓紧落实项目建设条件，尽快启动建设。

三、省级专项投资主要用于各项目关键技术的开发完善、生产线建设和项目所需软硬件设备的购置。

四、项目应按照环保、消防、劳动安全卫生“三同时”要求进行建设。

五、项目法人应加强项目建设管理，采取相应措施，严格执行招标投标、工程监理、合同管理等法规制度，突出抓好投资、质量、工期三大控制，确保顺利完成项目建设任务，发挥投资效益。

六、项目主管部门应严格监督管理，保证项目的顺利实施，按相关要求每半年将项目建设进展情况报我委；保证项目在批复的建设期内完成。本次批复的项目由你们按相关要求组织验收，验收完成后，将验收材料报我委备案。

贵州省发展和改革委员会

20xx年xx月xx日

**批复类公文范文100字10**

县财政局(xxx)：

我镇在县财政局(xxx)安排部署全县行政事业单位国有资产清查工作后，积极组织我镇行政事业单位国有资产清查工作，并成立了由分管领导任组长，各相关部门负责人参加的资产清查工作组，同时开展相关业务培训，明晰工作思路。此次资产清查时间紧、任务重，我镇充分认识到做好这项工作的重要性，在分管领导的重视和各部门的通力合作下，按照“账实相符”的原则，逐笔核对每张资产卡片与实物，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

现我镇资产清查工作已经顺利完成，申请上报。

冯井镇人民政府

201月7日

**批复类公文范文100字11**

【摘 要】 公文文风是衡量工作作风和思想政治素质的重要标志，直接影响机构决策水平。本文在对高职院校大量公文进行调研和开展公文写作系列培训的基础上，分析了公文不良文风的主要表现、原因，以及如何通过公文培训切实改进公文文风。

【关键词】 文风；公文培训；作风

公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛用途的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。公文文风关系工作作风。xxx关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和党的群众路线教育实践活动的总要求，不仅指出了机关文风存在的突出问题，更为改进文风指明了方向。然而当前，各级机关、企事业单位在落实文风建设问题上，存在不同程度的问题。

一、 不良文风的主要要表现

通过对大量会议纪要、决定、请示、工作报告、领导讲话稿等公文进行综合分析，有以下几个方面的问题应当引起重视：

（一） 形式上，公文文种混乱，格式不规范。

《党政机关公文处理工作条例》 （中办发〔20\_〕14号） 对公文的种类、格式、行文规则、拟制、办理管理等各个环节都提出了明确、具体的要求。有的部门因对规定理解不准确，对业务知识不熟悉，在具体执行中常出现偏差。一是不了解各类公文的具体用途，文种使用混乱。如有的“请示”类公文中提出若干个请示事项，没有突出强调要求上级给予解决的重点问题，没有遵循“一文一事”原则；有的“报告”类公文中除了汇报情况之外，最后往往附加请示事项；有时运用一些似是而非、无法界定的文种，如“关于××情况的请示报告”；特别是用于表彰先进、通报批评的公文，经常混淆“通知”、“决定”和“通报”三个文种。二是不理解公文的严肃性、特殊性，公文格式不规范。无论是纸张、装订，还是排版的不规范，都反映了对公文的重视程度不够、业务不熟练。

（二） 内容上，公文照抄照搬、东拼西凑。

上级政府或部门颁发政策性文件后，下级业务主办部门照抄照转相关文件，不能结合工作情况提出具体的、创新性措施，将上级的文件“复制粘贴”一遍，没有通过深入细致的调研、贯彻上级要求，结合工作实际提出对领导有参考价值的具体落地方案和意见；有不少会议材料、讲话稿不顾实际情况，滥用溢美之辞，说套话、空话、大话、漂亮话屡见不鲜；许多经验性的材料，既缺乏深入的总结和思考，又无独到的见解，除了活动程序和一些抽象的概念之外，看不到工作的创新和有说服力的效果。

（三） 实效上，公文冗长拖沓，缺乏实质内容。

二、 造成公文不良文风的原因

（一） 思想观念上，领导和公文写作人员对公文质量重视不够。公文应该经过领导层层把关、修改和审核，经过反复推敲、精研细改才能形成，而在实际操作中，很多领导或者碍于面子，或者工作繁忙，或者碍于自身水平，对待公文文稿不能严格把关；公文写作人员对公文处理方面的业务知识匮乏，缺乏系统的培训，认识不到公文的严肃性、规范性，写作方法和技巧掌握不够，直接导致了公文质量低下。

（二） 制度上，有明文规定但贯彻执行不够。在规范公文格式方面，《党政机关公文处理工作条例》、党政机关公文格式（GB/T9704-20\_）国家标准中对公文格式、写作有详细规定，在端正文风方面，xxx一再强调要“大力整治文风会风……力戒空话套话”，xxx办公厅也有关于精简会议文件改进会风文风方面的意见，但各单位各部门“对文种的规范有制度，对文风的改进无措施”的现象相当普遍。

（三） 业务水平上，缺乏公文写作基本知识。很多公文写作人员由于缺乏基本的写作要领，不善于对素材进行剪裁和取舍，驾驭语言简明表意的能力欠缺，以致文稿越写越长，拖泥带水，一发而不可收拾。公文写作倡导“短、实、新”，力戒“长、空、假”，很多写作人员习惯用文件贯彻文件的迂腐之气，爱好夸大其词，歌功颂德，词藻华丽，缺乏实效，泯灭了公文的真正功效。

三、 扎实开展公文写作培训，切实改进文风的建议

（一） 领导要做改进文风的表率，带头垂范。

很多领导对公文文风重视不够，没有认识到不良文风的危害。上面不重视，下面就不在意，公文写作难免会出现一些毫无作用的废话，文风建设也就落不到实处。各级领导要带头从解决问题、指导实践和推进民主决策的需要出发，大兴精练、准确、鲜明、生动、创新的文风。特别是在对待经济社会发展的重大问题上，要表达独立的见解；在对待某些带有倾向性的问题上，要表明坚定的立场；在对待涉及群众利益的问题上，要表示明确的态度，以这样的思想作风带动机关文风的改进。还应该运用文字批示、沟通交流、相互研讨等方式，带动下级和身边工作人员养成重实际、说实话、求实效的良好风尚。

（二）要加强机关文字工作队伍的文风建设，从思想上端正工作作风。

要改进文风，必须培养和造就一支政治强、作风硬、纪律严、业务精的文字工作队伍。撰写公文要坚持实事求是，公文写作直接关系方针、政策制定和传递，不能以偏概全、以假乱真，必须坚持讲真话。因此，各级各部门要（下转第60页）

（三）开展多种形式的公文写作培训，确保培训与日常公文处理相辅相成。

人的能力可以通过学习，从知识中转化而来。因此，从事公文写作人员要加强学习，学习可以通过培训方式进行，不仅要学习政治理论、政策法律，更要学习语言文字、管理科学、本行业务。通过自学和有组织的培训，形成制度，长期坚持才能真正有效果。

（四）针对全体涉及公文处理人员开展集中培训，解决共性问题。每年集中举办系列公文培训学习，同时结合保密、档案工作培训，将公文培训的内容纳入其中，促使公文写作人员全面提高政务工作水平和能力。

（五）针对重点部门和人员开展“面对面”、“一对一”培训，解决个性问题。集中培训效果虽然较好，但各部门的具体情况各不相同，许多个性的问题难以解决。尤其是很多公文写作人员由于岗位调动，流动性较大，为了帮助这些新同志尽快熟悉办文规程，工作中少走弯路，使他们能够更快更好地“上手”，要加强对部门业务工作的实地调研，开展更切合实际的“面对面”培训，并在后续工作过程中随时纠偏，发现问题尽快进行改正。

（六）针对特殊公文文中做好专题培训，突出针对性和实用性。法规性公文、计划性公文、指导性公文，如请示、决定、工作计划等，因为要求格式统一，文字表达严肃，比较容易把握，规范化操作做得比较好；而陈述性公文、沟通情况性公文、宣传教育性公文，特别是情况报告、调查报告、复函、工作简报、领导讲话等，由于文字表达灵活，素材取舍的弹性都比较大，把握不好最容易出现“长、大、空、虚”的现象，针对此类公文，开展专题培训，确保培训效果。

参考文献：

[1] 官盱玲，黄冬莲. 培育实事求是的公文文风[J]. 江西行政学院学报，20\_，04：80-81.

[2]刘星.高校公文处理工作常见问题刍议[J].秘书之友，20\_，06：31-32.

[3] 徐元鸿. 的思想政治教育文风研究[D].中国矿业大学（北京），20\_.

[4] 黑嘉鑫. 高校公文制发长效机制研究[J].渤海大学学报（哲学社会科学版），20\_，05：70-72.

[5] 潘峰. 把握“三个切记”改进公文文风――兼论改进公文文风的实质[J]. 秘书之友，20\_，03：6-8.

**批复类公文范文100字12**

述职报告属事务性公文的范畴，是对干部本职工作完成情况的检验，也是考查干部能否很好地履行职责以及是否称职一种手段。述职者要对自己在前一段时间或整个任职期内完成的工作，作一个综合的、自我评述性的汇报，突出表现德、能、勤、绩四个方面，表现履行职责的能力。

述职报告能够比较全面地反映述职者的基本情况和工作能力，有利于组织或上级领导进行各方面的考核;述职报告作为重要的业绩材料，有利于群众地述职者进行监督和批评;述职报告是述职者对自身的检查，可以做到“吾日三省吾身”，能够不断提高自身素质。随着我国干部人事制度改革的不断深入，述职报告已经成为各类人才精英充分展示自己才华的一条重要渠道。如何写好述职报告，笔者认为应做到四要四忌。

一、要实事求是，切忌华而不实

述职报告一定要讲真话，讲实话，讲心里话。无论称职与否，都要与事实相符，既不要自吹自擂，也不要过分谦虚。述职报告一般要当众宣读，一些同志为了顾面子，获取领导和群众的好感，对自己的工作成绩大肆渲染，夸大其辞，只讲自己的优点和所取得的成绩，对工作中存在的问题和不足采取回避态度。其实，任何人无论做什么工作，即使非常尽职尽责，缺点、错误也不可避免。而且，每个人所取得的成绩并非一己之功，是全体同仁密切配合、共同努力的结果。作为一名合格的国家干部，应排除私心杂念，以群众利益为重，上不欺领导，下不瞒群众，正确处理好个人与集体、主观与客观的关系，时刻保持清醒头脑，分清功过是非，做任何事都不要抢头功，做到实事求是。在肯定自己成绩的同时，也要敢于承担责任，使述职报告真正全面地体现出自己的德、能、勤、绩四个方面的情况。

二、要突出重点、切忌报流水帐

平时的工作材料是琐碎的、分散的、零星的，述职者在动笔之前，要对材料进行筛选和整理，选择主要工作，抓住主要政绩来写，不要事无巨细，一概罗列。如果为了评功摆好，照顾各个方面的关系，把述职报告写成啰啰唆唆的“流水帐”，就会让人不知所云。述职报告的写作目的是为了说明其工作是否称职，因此，要将履行职责的过程，取得的成绩或出现的失误，及对工作的认识表述出来，要对履行职责的情况和取得的成绩进行深入的分析和研究。要解释棘手问题的处理方法，特别是要交代清楚对群众迫切关心的问题是如何认识和处理的。剖析工作失误的原因，做到一切从实际出发，对得与失作出客观公正的评价，真正体现述职者的道德素质、政治理论素质、处事决断开拓进取精神。这些内容写得恰切适度，能全面反映述职者的工作能力和基本素质，让领导和群众清楚地了解述职者称职与否，从而对述职者作出恰当的评价。

三、要情理相宜，切忌考虑个人

述职报告在叙事说事过程中，要有适当的感情色彩。但是个人情感不要融入过多，以免造成不良影响。述职者要对自己以往所从事的工作进行归纳、概括、提炼，围绕履行职责的实际情况进行认真、全面的反思，肯定成绩，找出差距。要与群众面对面地交流，以坦诚的胸怀虚心听取各方面的意见。特别是工作中群众反映较大、意见较为突出的问题。另外，述职报告要如实阐述群众的反映，面对事实，将自己的真实想法公之于众，这样群众会感到亲切，而且也加深了群众对自己的理解和信任。然而，有一些竞争上一级职务的述职报告，述职者过多地考虑个人的利益，过于看重取得的政绩，热衷于锦上添花，缺乏面对错误与失败的勇气，这不仅脱离了群众，也严重违背了述职报告的宗旨。xxx同志多次强调，xxx人要立志做大事，不要立志做大官。作为党的干部，一切从党和人民的利益出发，光明磊落，襟怀坦白，乐于奉献，这样才能更好地为群众办一些实事。

四、要语言朴实，切忌虚饰浮夸

述职者要有驾驭语言的能力，崇尚朴实，给听众以豁然开朗的感觉。朴实之美历来备受人们推崇。在述职时，用朴实的语言叙事说理，不仅缩短了与群众的距离，也密切了和群众的关系。有些同志为了显示自己才学，述职报告的语言艰深难懂，洋里洋气，群众听起来如“雾里看花”，摸不着头绪，反而弄巧成拙。述职报告实用性，决定了它的语言必须具有真理般的自然质朴。述职者面对听众文化层次有差异，这就要求叙述时语言表达通俗易懂，多采用质朴无华的群众性语言，直陈其意，决不哗众取宠，也不能用一些生僻的字眼，故作高深。

1.文秘公文写作范文

2.文秘公文写作技巧大全范本

3.文秘行政公文写作范文

4.办公室公文写作格式范文6篇

5.办公室公文写作范文

**批复类公文范文100字13**

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

> 操作图解

标注图解

> 设置对照表

来自：义薄云天>《办公文秘》

推一荐：发原创得奖金，“原创奖励计划”来了！

0条评论

请遵守用户 评论公约

公文的格式文字版

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。单一机关行文时，一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机...

国家机关公文格式

国家机关公文格式。如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。如附件与公...

国家行政机关公文格式、字号、字体等要求表

国家行政机关公文格式、字号、字体等要求表。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。公文生效标识有以下两种情况：一种是单一发文...

文书档案分类整理编目方法讲义

公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。(3)公文有附件。（二）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临...

公文写作规范及相关知识

公文写作

公文格式

公文格式公文格式。公文文面格式包括：公文的行文格式，版头、版中、版尾格式，公文的用纸尺寸与字体字号规格，公文的排印装订格式。主送机关的排法：主送机关（正文）与标题的空法：16K文件（可掌握为...

文字材料中几个基本的规范问题

抄送机关用3号仿宋字体标识，同一类机关间用顿号隔开，不同类机关间用逗号隔开，回行与冒号后的抄送机关对齐，最后一个抄送机关后标句号。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识...

20\_年最标准公文格式

公文正文：是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容，公文首页须显示正文。公文正文中的一些内容，如图表、名单、规定等，如穿插在...

20\_公文格式国家标准

20\_公文格式国家标准。3、附件：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件应当另面编排，并在...

微信扫码，在手机上查看选中内容

微信扫码，在手机上查看选中内容

**批复类公文范文100字14**

（1）请示文件有文号、签发人、加盖公章；

（2）附邀请函、国外活动日程人员名单及参团部门同意函。

出访请示内容

（1）详实的出访目的及任务；

（2）国外发邀部门的名称；

（3）拟出访日期和在外停留时间；

（4）出访费用来源；

（5）出访人员名单，包括姓名、性别、出生日期、职务或职称。

请示件的格式上海工程技术大学XX学院/处室关于XX同志前往XX(国家或香港)的`请示国际交流处:

应××××××(国家或港澳)×××××公司(部门)的邀请，我学院/处室拟派×××(写明真实身份，不宜对外公开的，还需写明对外身份)等×人，于××××年×月前往××××××(国家或港澳)。

一、出访的主要任务(一)×××××××(二)×××××××(三)×××××××

二、出访的时间和费用:

拟订于×月×日至×月×日出访，在外停留X天。出访费用由派人部门（或外方）负担。以上请示，妥否，请批示。

1、出访人员名单

2、××（国家或港澳）××公司（或部门）邀请函

**批复类公文范文100字15**

公文是人类使用的一种管理工具和交际工具。人们使用公文进行管理和公务交往过程中逐步形成的习惯，并把它确定下来，共同遵守，这就是公文的格式。通俗地说，公文格式就是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的表现形式，也叫公文的外部组织形式。它是规范化和标准化的格式。它反映了公文的客观需要和内在规律，体现公文的权威和功能。它是公文的权威性和严肃性在形式上的体现，对公文的内容起表现和保证作用。公文格式经领导机关确定，其所辖范围的各级各类机关、事业单位和人民团体，都要共同遵守。之所以对公文格式进行规定，其目的都是为了规范公文处理工作，提高工作效率，做到运行有序，易于识别，便于管理和批阅处理，便于归档查考。认真学习公文的格式，就是为了正确使用和处理公文格式，做到规范化和科学化，提高公文处理工作水平。

**批复类公文范文100字16**

>一、定义

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

>二、格式要求

1.标题：居中书写;

2.正文：每段话第一句空两格。

>三、正文结构

1.关于要调查事件的政策或社会背景;

2.被调查事件目前的实际情况;

3.针对被调查事件进行分析：如问题产生的原因、危害，一项试行政策执行较好的积极影响等;

4.对策和建议供领导参考。

>四、易错点剖析

结合多年招警考试培训经验，针对考生朋友易犯的错误，总结出以下三点：

1.标题易带书名号

不论是调查报告，还是其他文种的公文，标题是没有书名号的，直接将标题的内容居中书写即可。

2.正文结构不完整

申论中的公文写作命题形式越来越灵活，难度也越来越大，这就要求考生朋友在撰写公文时进行合理的自我发挥。很多考生在材料中找不到的信息就不写了，导致调查报告的正文必备要素残缺，殊不知这种情况下是需要考试通过自身的知识进行添加的。

3.落款格式和日期易错

一篇公文的落款处往往包括发文机关和发文日期，这两部分内容并不是靠右对齐的，而是靠右下角居中书写;日期的书写格式为XXXX年X月X日，阿拉伯数字、数字无虚位。

>五、市场调查报告写作要点

(一)市场调查报告——以科学的市场调查方法为基础

在市场经济中，参与市场经营的主体，其成败的关键就在于经营决策是否科学，而科学的决策又必须以科学的`市场调查方法为基础。因此，要善于运用询问法、观察法、资料查阅法、实验法以及问卷调查等方法，适时捕捉瞬息万变的市场变化情况，以获取真实、可靠、典型、富有说服力的商情材料。在此基础上所撰写出来的市场调查报告，就必然具有科学性和针对性。

(二)市场调查报告——以真实准确的数据材料为依据

由于市场调查报告是对市场的供求关系、购销状况以及消费情况等所进行的调查行为的书面反映，因此它往往离不开各种各样的数据材料。这些数据材料是定性定量的依据，在撰写时要善于运用统计数据来说明问题，以增强市场调查报告的说服力。关于这点，我们从上述市场调查报告范文中也可略见一斑。

(三)市场调查报告——以充分有力地分析论证为杠杆

撰写市场调查报告，必须以大量的事实材料作基础，包括动态的、静态的，表象的、本质的，历史的、现实的等等，可以说错综复杂，丰富充实，但写进市场调查报告中的内容决不是这些事实材料的简单罗列和堆积，而必须运用科学的方法对其进行充分有力地分析归纳，只有这样，市场调查报告所作的市场预测及所提出的对策与建议才会获得坚实的支撑。

**批复类公文范文100字17**

文件字体格式要求

>一、公文标题

位置：红色反线下2行，居中排布

字体：小标宋

字号：2号

排布规则：可一行或多行，回行尽量做到词义完整，排列对称美观，间距恰当。

>二、公文正文

位置：主送机关名称下1行，每自然段左空2字，顺次书写。字体：仿宋

字号：3号

>三、附件

规范：正文下空1行，左空2字，3号仿宋体标识“附件”2字，后标全角冒号，附件如果有多份，使用阿拉伯数字标识每份的名称，阿拉伯数字后加点号，名称后不加标点符号。注意：附件应与公文一起装订，并在附件的左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时要标识序号，附件的序号和名称前后应一致。如果附件与公文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识“公文发文字号+附件（或带序号）”

>四、成文日期

规范：用汉字将年月日标全，零写成全角的○，一般成文日期右空4字居右放置，位置由印章位置决定。

**批复类公文范文100字18**

1. 富贵不淫贫贱乐，男儿到此是豪雄。

2. 读过一本好书，像交了一个益友。

3. 黑发不知勤学早，白首方悔读书迟。

4. 用爱心来做事，用感恩的心做人。

5. 书山有路勤为径，学海无涯苦作舟。

6. 趋炎附势的小人，不可共患难!

7. 只有登上山顶，才能看到那边的风光。

8. 获得的成功越大，就越令人高兴。

9. 耐心和恒心总是得到报酬的。

10. 祖国如有难，汝应作前锋。

11. 石看纹理山看脉，人看志气树看材。

12. 话多不如话少，话少不如话好。

13. 生活的理想，就是为了理想的生活。

14. 辛勤的蜜蜂永没有时间的悲哀。

15. 忍耐虽然痛苦，果实却最香甜。

16. 自律，自尊，自立，自信;静能生慧。

17. 故而知新，可以为师矣。

18. 物之成于气，人之成于学。

19. 学如才识，不日进，则日退。

20.聪明的人，好过自认为愚蠢。

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