# 公文批复的范文(实用21篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-07-19

*公文批复的范文1xxx关于洞庭湖生态经济区规划的批复国函〔20xx〕46号湖南、湖北省人民政府，发展改革委：发展改革委《关于报送洞庭湖生态经济区规划(送审稿)的请示》(发改地区〔20xx〕255号)收悉。现批复如下：一、原则同意《洞庭湖生态...*

**公文批复的范文1**

xxx关于洞庭湖生态经济区规划的批复

国函〔20xx〕46号

湖南、湖北省人民政府，发展改革委：

发展改革委《关于报送洞庭湖生态经济区规划(送审稿)的请示》(发改地区〔20xx〕255号)收悉。现批复如下：

一、原则同意《洞庭湖生态经济区规划》(以下简称《规划》)，请认真组织实施。

二、《规划》实施要以xxx理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习领会党的和xx届三中全会精神，贯彻落实xxx和xxx的各项决策部署，以推进生态文明建设为主题，以创新体制机制为动力，立足保障生态安全、水安全、国家粮食安全，着力构建和谐人水新关系、现代产业新格局、统筹城乡新福地、合作发展新平台，加快解决血吸虫病、城乡饮水安全等突出民生问题，加快提升区域整体实力和基本公共服务均等化水平，加快推进以人为核心的城镇化，加快推动发展方式转变，努力把洞庭湖生态经济区建设成为更加秀美富饶的大湖经济区。

三、湖南、湖北两省要切实加强组织领导，落实工作责任，完善合作机制，根据《规划》要求制定具体实施方案，编制实施重点领域专项规划，落实协调推进机制，抓紧推进重点工作和相关项目实施。完善社会监督，定期向社会公布《规划》实施进展情况。《规划》实施中涉及的重要政策和重大建设项目要按规定程序报批。

四、xxx有关部门要按照职能分工，切实加强工作指导，在专项规划编制、项目安排、体制创新等方面给予必要支持，合力解决洞庭湖生态经济区发展中的重大问题。发展改革委要加强综合协调和督促检查，会同湖南、湖北两省人民政府适时开展《规划》实施情况评估，总结推广好经验好做法，研究解决新情况新问题，重大事项及时向xxx报告。

推动洞庭湖生态经济区建设，是深入实施促进中部地区崛起战略的重大举措，对于探索大湖流域以生态文明建设引领经济社会全面发展新路径，促进长江中游城市群一体化发展和长江全流域开发开放具有重要意义。各有关方面要提高认识、紧密合作、扎实工作，共同推动《规划》的落实，努力实现洞庭湖区经济社会与生态文明全面发展。

xxx

20xx年x月x日

**公文批复的范文2**

^v^关于北京城市总体规划的批复

北京市人民政府：

你市〘关于报送(北京城市总体规划)(草案)的请示〙(京政发(1992)83号)收悉。^v^同意修订后的〘北京城市总体规划(一九九五年～二O一O年)〙(以下简称〘总体规划〙)。

这个〘总体规划〙贯彻了一九八三年〘^v^中央、^v^关于对〖北京城市建设总体规划方案〗的批复〙([1983]29号)的基本思路，符合党的十四大精神和北京市的具体情况，对首都今后的建设和发展具有指导作用，望认真组织实施。

xx年x月x日

主题词：××× ××× ××

抄送：ХХХХХХХХ，ХХХХХХХХ，ХХХХХ

ХХХ。

**公文批复的范文3**

一)市场基础情况

1、市场基础情况

xx月份，我公司共计13家分店，共计120家客户，其中分店面积万平方米，分店面积万平方米。

2、公司内部管理情况

在市场基础上，我公司共计20家分店，分店面积万平方米，分店面积平方米。在销量、成本、收益方面均有较大的提升。

二)公司经营管理情况

3、公司的经营管理情况

xx月份，我公司共计30家分店，1233家分店，1234家分店，1358家分店，3034060600余家分店面积，2443012万平方米，134106060120\_余家分店面积。

xx月份，我公司共计2430家分店，43300余家分店面积，245000余家分店面积，3530175501734000平方米，余家分店面积，3230714460103万平方米。

xx月份，公司共计24000余家分店面积万平方米。

xx月份，公司共计14545000余家分店面积，分店面积43334万平方米，其中2400000万平方米，136050400万平方米，12370000平方米。

xx月份，我公司共计22家分店面积6456万平方米，1341000平方米，3510000平方米，1213000万平方米。

三)市场基础情况

4、月份，我公司共计310家分店面积万平方米，其中2700000万平方米，1543200万平方米，12200余家分店面积万平方米，其中20\_10000平方米，105400万平方米，220\_20万平方米，3350万平方米，10000万平方米，30000万平方米。

5、月份，公司共计15000平方米，1261000平方米，其中23000平方米，1020\_00平方米。

6、月份，公司共计81000元(其中530000元)，51020\_元，181000元(其中53000元，10800元，11000元，110000元)，223300元(其中20300元，11000元)。

189000元(其中610000元，11000元)，20\_000元(其中203005元，11000元)。

四)市场调研情况

xx年xx月，我公司共计1000家分店面积，3000万平方米，30600元以下(其中10100元)。

xx年xx月，我公司共计1150000万平方米，12100

**公文批复的范文4**

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^v^燕奇杯^v^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^v^《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^v^,然后,一般写如^v^经董事会研究,现批复如下^v^、^v^经研究,批复如下^v^等。注意不可简单写成^v^\_年\_月\_日来文收悉^v^,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^v^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^v^。

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:^v^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)。^v^

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:^v^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。^v^

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^v^此复^v^、^v^特此批复^v^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。

>公文批复范文篇四：

国函〔1997〕209号

国家旅游局、xxx：

xxx原则同意《中国公民自费出国旅游管理暂行办法》，由你们发布施行。 附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法

xxx

\_\_年\_月\_日

>公文批复范文篇五：

民行批〔1991〕74号

山东省人民政府：

你省1991年12月20日《关于撤销蓬莱县设立蓬莱市的请示》收悉。经xxx批准，同意撤销蓬莱县，设立蓬莱市(县级)，以原蓬莱县的行政区域为蓬莱市的行政区域，不增加机构和人员编制，由省直辖。

民政部

\_\_年\_月\_日

>公文批复范文篇六：

--研究所：

你所上报的“关于申请筹建生物工程实验室项目缺口资金的请示”已收悉，同意拨付资金100万元，请你所按要求使用好该项资金，项目完成后，提交资金用途报告，我厅将进行审核。

--省科技厅

20\_\_年\_月\_日

**公文批复的范文5**

关于同意举办“xxxx年度安康杯”竞赛的批复

工人联合会、安全环保部：

你部《关于举办“xxxx年度安康杯”竞赛的请示》收悉，现批复如下：

一、为了满足公司安全生产建设的需要，同意举办“xxxx年安康杯”竞赛活动。

二、竞赛要求：

(一)竞赛内容

召开经验交流会，由各分厂等介绍一些好的经验与做法，其次可根据职工要求制定竞赛项目，并通过工会系统积极发挥监督作用，切实办好此次竞赛。

(二)竞赛时间

竞赛为期两天，根据最近公司安排，自行确定竞赛时间。

(三)经费安排

经费不得超过5000元，由公司统一支付

XX钢铁公司董事会

20xx年x月x日

**公文批复的范文6**

××分行：

你行《 ××分行关于申请开办保理业务的请示》（××[××] ×号）收悉。经研究，现批复如下：

一、同意你行办理O/A项下出口保理融资业务。

二、办理出口保理项下的融资业务，必须严格按照总行贸易融资信贷管理的有关规定在客户授信额度内办理。

三、要严格按照《国际保理业务惯例规则》和《 ××银行出口保理业务操作规程（试行）》办理保理业务，加强对所办业务的管理，如出口保理融资后发生争议或风险，你行应立即采取适当的资产保全措施，并将有关情况报总行。

四、在办理具体业务过程中如遇问题，请及时向总行国际业务部反映。特此批复

××银行（盖章）

×年×月×日

**公文批复的范文7**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**公文批复的范文8**

参公培训考试复习题——公文写作课

一、分析错误

1、山安县人民代表常务委员教师节的决定。

（缺少关联词——关于）

2、关于对张xxx进行欺骗伪造病假条错误的通报。

（内容重复罗嗦——关于张xxx伪造病假条的通报）

3、xxx公安局关于表扬xxx通知。

（文种错误，改为《关于表彰xx通报》

4、xx县政府办公室关于批转xx市长在xx会议上的讲话。

（不可用批转，应用——印发??）

5、xxx公司关于招收退休职工子女就业，进行合理安排确保社会稳定的通知。

（罗嗦不简洁，——xx公司关于招收退休职工子女就业的通知）

6、我们的请示已送去一个多月有，你们为什么还迟不予批复。

（口气骄横，改为——我单位请示于x月x日报送你单位，至今尚未得到批复。）

7、贵校府高庭阔。物实人济，且具宽大为怀，救人之危的美德。以上区区小事，谆贵校不难难解决。（过于过腐，不是现代书面用语）

8、这笔钱怎么解决，你们看着办好了。

（过于日语化，改为——此款，由你单位自行解决。）

9、会议时间是午睡以后，地点在宽敞明亮的二楼会议室。

（时间、地点要素模糊，改为——会议时间定于x年x月x日上午9点，地点在xx二楼会议室）

10、这项工作经过咱们大家的共同努力??.）

（过于日语化，改为——在全体同志的共同努力??.）

二、单项选择题

1、下列表述正确的一项是（a）。

a..公文的发文单位是法定的社会组织。

2、公文成文的时间（ c）

a.以打印日期不准；b.秘书起草为准；c.领导签发为准：d.视实际情况而定。

3.下列科（室）中，承担公文处理职能（d）。

局监察室；局一科；局二科；局办公室。

4.销毁秘密公文应当到指定场所，由（a）。

a.二人以上；b三人以上；c.单位领导监销。

5.下列公文中可加盖公章（ d ）。

a.通知：b.意见；c.议案：d.会议纪要。

6.公告是国家较高层次的领导机关发布和使用，其功能（a）。

a.宣布重要事项和法定事项；b.公布一般事项。

7.在十三种公文中发布的范围最宽泛（ a ）。

a.公告；b.通告；c.通知；d.命令。

8.在各单位的对外发文中，使用频率最高，应用范围最广的公文（c）

a.公告；b.通告；c.通知。

9.在公文中，（a）是一种典型的下情上达的公文。

a.报告；b.请示。

二、多项选择题

1.命令的特点（全选）。

2.决定适用于（ 全选）。

a.对重大行动做出安排；b.对重要事项做出安排：c.奖惩有关人员；d.变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3.决定的特点（全选）。

a.权威性；b决断性；c.单纯性。

4.公告的特点（ 全选）。

a.广泛性；b庄严性；c限定性：d.单纯性；e.简洁性。

5.通告用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项，其特点（全选）。

a.广泛性；b.周知性；c.强制性；d.通俗性。

6.通知种类（全选择）

a.指示性通知；b.规定性通知；c.批转、转发、发布性通知；d.事务性通知；e.知照性通知；f.聘任通知。

7.通报主要用于（全选择）。

a.表彰先进；b.批评错误；c.传达重要精神或情况。

8.计划的特点包括（全选）p181。

a.内容的预见性；b.目标的现实性；c.措施的可行性；d..作用的约束性。

9.计划的“三要素”指（全选）p183。

a.具体任务；b.措施要求；c.步骤安排。

10.总结的特点包括（全选）p196。

a.客观性；b.过程性：c.群众性：d.理论性。

11.大事记的特点包括（全选）p225。

a.纪实性；b.时序性：c.全面性：d.永久性。

12.调查报告的基本特点（a、b、c）p229-230。

a.针对性：b.客观性：c.规律性；d.总结性。

三、判断题

1.企事业单位、人民团体以及基层部门均可使用命令（错）

或.企事业单位、人民团体以及基层部门无权使用命令（对）。

2.起草肯定性批复时，标题中应使用“同意”这个表态词，如果批复的内容是不同意下级机关的请示事项，标题中不宜标明“不同意”的字样，而在正文中阐述不同意理由（对）。

3.请示是下级向上级机关请求指示、批准和批转时使用的呈请性公文，但不能越级请示。请示是典型的上行文种（对）。

4.报告中不能夹带请示事项（对）。

5.中国xxx系统的各级机关不使用议案（对）。

6.公函属于典型的平行文种。无论平行或不相隶属的机关之间互往来公文，不受级别限制。（对）

7.党政机关主要用文章式计划，公司企业则以使用图表式计划为主（对）。p182

8.大事记是文章化或大事记是对事加以评论（均错）（大事记以时系事，不加评论。表达方式要条文化，不要文章化。（对）

四、简述题

1.例举两例决定标题

答：（1）浙江省人民政府关于实施全省城镇职工基本养老保险统筹的决定

（2）绍兴市人民政府关于开展向xxx同志学习的决定

2.决定正文的基本型与三段型结构模式：

答：基本型由“原由+决定事项”两部分组成；三段型由“原由+决定事项+号召”三部分组成。

3.批复与批转性通知的区别有哪些？

答：（1）批复是针对请示事项的行文，只下达给提出请示的机关；而批转性通知则针对请示事项，下达给所有需要执行的下级机关。（2）批复既可肯定性意见，也可否定性意见；而批转性通知则是在同意来

文所述事项的前提下制发的，均属于肯定性意见。

4.批复的开头和结尾的常规格式？

答：浙江省人民政府关于同意绍兴市基本医疗保险市级统筹实施方案的批复

浙政发[20\_]xx号

绍兴市人民政府：

你市《关于报请核准我市基本医疗保险市级统筹实施方案的请示》（绍政发[20\_]x号）收悉。现批复如下：

经省政府常务会议讨论决定，原则同意《绍兴市基本医疗保险市级统筹实施方案》。开展基本医疗保险市级统筹试点工作，是省政府作出的一项重要决策，是进一步完善基本医疗保障体系建设，也是保障和维护参保职工基本权益的一项民生工程。你市要按照省政府的要求，加强领导，精心组织实施。在实施过程中要注意及时研究解决出现的新问题，确保市级统筹试点工作顺利推进，遇有重要情况应及时向省政府报告。

特此批复。

浙江省人民政府（印）

二〇一四年十月十五日

5.公告与通告的区别？

答：公告与通告均属于公布性文告，发布方式基本相同，但二者有区别：一是发布范围不同。公告是告知中外的公文，发布范围最为广泛；而通告是国内特定人群、特定区域，特定专业业务范围。二是重要程度不同。公告所涉及的均是特别重大事项；而通告所涉及的是相对较为一般的事项。三是作用性能不同。公告主要宣布重大消息；而通告不仅具有告知消息的功能，而且均具有明显的强制力和约束力。

6.请示与报告的区别？

答：请示与报告均属于上行文，但有区别：一是行文目的不同。请示旨在请求上级机关的指示和批准，是为了解决具体问题；而报告是为了向上级机关汇报工作，反映情况，是一种陈述性文件。二是行文时间不同。请示必须在事前行文，不能“先斩后奏”或擅自处理；而报告则在事中或事后行文。三是内容要求不同。请示的内容单纯，必须一文一事的规则；而报告的内容可具有综合性的特点，可同时反映多方面情况和问题。四是处理结果不同。请示要求上级机关给予答复；而报告则不需要上级机关行文批复。

7.述职报告与工作总结的联系和区别？

答：述职报告与工作总结相同处都采用第一人称的方式，但两者有明显不同之处：一是评价的性质不同。述职报告是干部管理部门或有关评审部门对述职者考核的依据和履行职责的鉴定。二是汇报的侧重点不同。述职报告侧重于汇报自己对任职岗位所规定的职责履行的情况。三是陈述的程序不同。述职报告要在一定范围内人员参加的会议上宣讲。

五、十三种公文的要点

1.命令。行政机关（县及以上）包括人大使用，而党的机关不使用，企事单位和人民团体及基层部门更无权使用。

2.决定。适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖励有关人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3.批复。（下行文），要注意：请示在先，批复随后

4.意见。比较特殊的文种：既可党政机关共同使用，又可作上行文、下行文和平行文。

5.公告。由较高层次的领导机关发布和使用（省部级及以上），其功能宣布重要事项和法定事项。在十三种公文中发布范围最为宽泛（中外）。

6.通告。用于公布各有关方面应当遵守或周知的事项（国内）。

7.通知。用于批转、转发、传达和任免。其特性：使用频率最高，应用范围最广。

8.通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

9.请示。典型上行文，但不能越级请示。请求主送机关只能一个。

10.报告。典型的下情上达的公文，但报告中不能夹带请示事项。

11.议案。用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或人大常务委员会提请审议事项。类似平行文。但各级党机关不使用。

12.公函。典型平行文。它不受隶属和级别限制。

13.会议纪要。用于记载和传达会议基本情况和议定事项等。在十三种公文中唯一不用加盖章。

六、撰写总结

绍兴市社保局20\_年社会保险工作总结

今年以来，我局按照党的xxx提出“加快社会保障体系建设“的要求和市委、市政府提出“保增长、保民生、保稳定”的决策，紧紧围绕年初确定“打造社会保险全覆盖城市”这一主旨。今年虽由于受金融危机影响和面对企业减负呼声，但我局积极调整社保政策，扩大社保覆盖面，加大基金治理监管，社会保险各项目标任务全面超额完成。现将20\_年社会保险工作总结如下：

一、推进扩面提质，全面完成任务。（具体展开一下）

二、强化监管措施，确保基金运行。（具体展开一下）

三、完善社保政策，提升保障水平。（具体展开一下）

四、.落实减负措施，惠及企业群众。（（具体展开一下）

五.优化窗口服务，提升经办能力。（具体展开一下）

今年我局各项社保工作虽均全面超额完成，打造社会保险全覆盖城市已基本实现，但也存在着以下问题与挑战：一是城乡居民社会养老保险参保率偏低的问题；二是广大人民群众提高社保待遇的呼声保与保持社保事业可持续发展之间的矛盾；三是社会保险覆盖面不断扩大与当今社保经办能力之间的矛盾等。

为此，我们必须：一要立足发展。发展是执政兴国的第一要务，是打造社会保险全覆盖城市的根本。社会保险事业是社会经济建设的重要内容之一，与社会经济发展密切相关。

二要解放思想。发展的关键在于解放思想，改革的前提也在于解放思想。三要以人为本。执政为民是我们必须始终坚持的从政理念，我们所有工作的出发点和落脚点都是为了满足人民群众日益增长物质文化生活需要，社保事业与人民群众利益息息相关，是“以人为本”的鲜明体现。四要统筹兼顾。社保事业的发展既要强调层次性，更要注重统筹性。

**公文批复的范文9**

为了加强本部门工作，提高部门的效能，根据本部门工作特点和工作要求，本部门将调整到本公司，根据公司实际情况，拟定本部门的调整工作，以便更好地发挥其作用，提升工作质量。

1、工作方式

2)工作方法。

3)工作程序及程序，工作内容

4)每天上报工作情况，工作时间及工作内容

5)工作内容。

6)工作时间。

7)工作方法。

二、工作中的问题

8、由于本部门的工作性质及工作特点，本部门的工作时间比较短，需要在以后的工作中逐步完善。

9、由于本部门工作较多，因此工作的内容也比较单一，如果本部门的内部工作分开，就会影响到相应工作时间，所以工作中不能较好地解决问题。

10、本部门工作的实质内容

11、对于各个部门的工作内容，每个人都要了解一下，了解一下。

12、由于我部门人员较少，因此需要在工作内容、流程上进行适当的调整，以减少工作中的麻痹和懈怠。

工作中存在的不足

13、工作方式上的不够大胆，不能及时发现问题，以便及时解决，在以后工作需要的时间里及时解决。

14、工作方法上的不够细致，需要加强的地方还有

15、自身的学习还不够，需要进一步加强理论学习，提高工作水平。

16、在新的xx年里，我部门将在工作中发现问题，解决问题，使我部门的工作能够再上新台阶。

**公文批复的范文10**

(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。

**公文批复的范文11**

xxx关于洞庭湖生态经济区规划的批复

国函〔20\_〕46号

湖南、湖北省人民政府，发展改革委：

发展改革委《关于报送洞庭湖生态经济区规划(送审稿)的请示》(发改地区〔20\_〕255号)收悉。现批复如下：

一、原则同意《洞庭湖生态经济区规划》(以下简称《规划》)，请认真组织实施。

二、《规划》实施要以xxx理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习领会党的和十八届三中全会精神，贯彻落实xxx和xxx的各项决策部署，以推进生态文明建设为主题，以创新体制机制为动力，立足保障生态安全、水安全、国家粮食安全，着力构建和谐人水新关系、现代产业新格局、统筹城乡新福地、合作发展新平台，加快解决血吸虫病、城乡饮水安全等突出民生问题，加快提升区域整体实力和基本公共服务均等化水平，加快推进以人为核心的城镇化，加快推动发展方式转变，努力把洞庭湖生态经济区建设成为更加秀美富饶的大湖经济区。

三、湖南、湖北两省要切实加强组织领导，落实工作责任，完善合作机制，根据《规划》要求制定具体实施方案，编制实施重点领域专项规划，落实协调推进机制，抓紧推进重点工作和相关项目实施。完善社会监督，定期向社会公布《规划》实施进展情况。《规划》实施中涉及的重要政策和重大建设项目要按规定程序报批。

四、xxx有关部门要按照职能分工，切实加强工作指导，在专项规划编制、项目安排、体制创新等方面给予必要支持，合力解决洞庭湖生态经济区发展中的重大问题。发展改革委要加强综合协调和督促检查，会同湖南、湖北两省人民政府适时开展《规划》实施情况评估，总结推广好经验好做法，研究解决新情况新问题，重大事项及时向xxx报告。

推动洞庭湖生态经济区建设，是深入实施促进中部地区崛起战略的重大举措，对于探索大湖流域以生态文明建设引领经济社会全面发展新路径，促进长江中游城市群一体化发展和长江全流域开发开放具有重要意义。各有关方面要提高认识、紧密合作、扎实工作，共同推动《规划》的落实，努力实现洞庭湖区经济社会与生态文明全面发展。

xxx

20xx年x月x日

**公文批复的范文12**

1、 标题

由 “发文机关+事由+文种”组成，如：

关于同意核销×××呆帐贷款的批复

关于同意你校×××同志赴美国考察的批复

深圳市编办关于市直机关生活服务中心等单位“八定”方案的批复。

2、正文

一般由引据、主体、结语三部分组成。

引据：主要引述下级机关行文标题和来文文 号。必要时还可以引述来文要点。

主体：针对请示的内容，作出明确的答复，即同意或不同意。如不同意要尽量写明理由，以便下级机关接受。

3、结语

结语提出希望、要求、限定条件和说明。

一般用“此复”或“特此批复”等惯用的结束语。

有的叙述完批复事项全文自然结束，不再用“此复”。

**公文批复的范文13**

第一编 行政文体第一章 行政机关公文 教学要求:在本章的学习中，应当着重掌握：法定公文的概念、特点、分类及构成要素和写作要求；各公文文种的用途；某些文种的分类；通知、通报、报告、请示、函的一般写法。“公文”部分和下面的“事务文书”部分涉及的文种较多,因而容量较大,问题较多。在这一部分的学习中，应当着重掌握的问题有：一、概述1、重点掌握公文的概念和特点。公文有公文的概念有广、狭义之分。广义的公文是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所用的文字材料。广义的公文专指法定公文。是指《国家行政机关公文处理办法》列出的十三类公文。这是行政机关在行政管理活动中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文的特点主要有：（1）法定性；（2）政策性；（3）实用性；（4）实效性；（5）规范性。2、掌握公文的基本功用。公文的基本功用有：（1）颁布法规，传达指示；（2）反映情况，请示工作；（3）联系工作，商洽公务；（4）宣传教育；（5）依据凭证。3、掌握公文的分类。（1）依照行文关系和行文方向的不同，可将公文分为上行文、下行文、平行文三种。（2）按照紧急程度可将公文分为紧急公文和普通公文两大类。紧急公文又分为“特急”和“急件”两种。（3）按照有无保密要求和、及秘密等级可将公文分为无保密要求的普通文件和有保密要求的保密文件两大类。保密文件又分为绝密文件、机密文件和秘密文件三类。（4）按照具体职能的不同，可将公文分为法规性公文、指挥性公文、报请性公文、执照性公文、联系性公文、实录性公文六大类。二、公文的体式1、了解公文的构成要素。xxx国家标准（GB/T9704-1999）《国家行政机关公文格式》将构成公文的诸要素划分为眉首、主体、版记三个部分。（1） 眉首部分又称文头部分，通常有公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人诸要素构成。（2） 主体部分又称行文部分，通常是由公文标题、主送机关、公文正文、附件说明、成文日期、公文生效标识、附注等项目构成。（3） 版记部分又称文尾部分，通常是由主题词、抄送机关名称、印发机关和印发时间等项目构成的。2、了解公文的构成格式。3、了解公文的印装规格。三、重点掌握公文写作的基本要求1、要熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定；2、要了解实际情况；3、要遵循各项行文规则（1）文种的选用要正确（2）行文关系的确定要妥当（3）制发程序的安排要合理。制发公文的程序主要包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发、等程序。四、各类公文的写作要领（一）命令1、了解命令的用途：《国家行政机关公文处理办法》规定命令适用于依照有关法律发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。2、了解命令的特点：命令的权威性和强制性极强。3、了解命令的分类：命令主要包括发布令、行政令、嘉奖令三种。4、了解命令的写法。（二）决定1、掌握决定的用途：《国家行政机关公文处理办法》规定决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项。2、了解决定的特点：决定是一种重要的指挥性和约束性公文。党政机关、社会团体和企事业单位对某些重要事项或者重大行动作出安排，都可以用决定。3、了解决定的分类：按照具体用途和内容的不同，可将决定分为两类，一类是对重要事项作出的决定，一类是对重大行动作出安排的决定。4、了解决定的一般写法。（三）公告1、掌握公告的用途：《国家行政机关公文处理办法》规定适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。2、了解公告的写法。（四）通告1、掌握通告的用途：《国家行政机关公文处理办法》规定适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。2、掌握通告的写法。（1）标题。通告的标题有多种写法，一是完全式标题，包括发文机关、事由和文种；二是省去事由，只写发文机关和文种；三是省略发文机关，由事由和文种构成，四是只有文种，也就是“通告”。（2）正文：通告的正文一般由开头、主体、结尾三部分构成。开头概述发文的目的，主体写明通告事项，结尾写明执行要求等，惯用的结束语有“特此通告”等，结尾也可省略。3、了解写作公告、通告的注意事项：（1）要写得通俗；（2）要写得具体；（3）要写得清楚。（五）通知1、重点掌握通知的用途：《国家行政机关公文处理办法》规定适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。2、掌握通知的特点：通知是上级机关向下级机关传达指示、批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文，布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，有时也是告知有关单位需要周知或共同执行的事项的平行文种。通知用得最为广泛，因而使用频率很高。通知具有使用范围的广泛性、文种使用的晓谕性和行文方向的不确定性等特点。 3、了解通知的分类：按内容和功用的不同，通知可以划分为批示性通知、指示性通知、告知性通知、任免通知四大类。4、重点掌握通知的写法。（六）通报1、重点掌握通报的用途：通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误，传达重要精神或通报有关情况的公文。2、掌握通报的分类：根据内容不同，通报可以分为表彰性通报、批评怀通报和情况通报三种。第一表彰性通报。是用来表彰先进单位和个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，号召大家学习的通报。第二批评性通报。是用来批评、处分错误，以示警戒，要求被通报者和大家吸取教训的通报。第三情况通报。是在一定范围内传达重要情况和动向，以指导面上工作为目的的通报。 3、掌握通报的写法：通报一般由标题、正文和落款三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下： （1）标题。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《xxx办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》；另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《xxx××市纪律检查委员会通报》；也有的通报标题只有文种名称。（2）主送机关。除普发性通报外，其他通报应该标明主送机关。 （3）正文。通报正文的结构通常由开头、主体和结尾等部分组成。开头说明通报缘由；主体说明通报决定；结尾提出通报的希望和要求。不同类别的通报，其内容和写法有所不同。4、了解通报的特点：第一， 严肃性；第二， 教育性；第三， 典型性第四， 时间性。（七）议案1、了解议案的用途：适用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或xxx常务委员会提请审议事项。是指国家大会代表，大会常务委员会向本届大会提出，并请求大会予以审议的文书。2、了解议案的特点：议案一般涉及重大问题，具有建议性、可行性特点。《宪法》第72条规定：“全国人民代表和全国xxx常务委员会组成人员，有权依照法律规定的程序分别提出属于全国xxx和全国xxx常务委员会职权范围内的议案”。3、了解议案的写法： 全文由标题、主送机关、正文、落款组成。正文包括提出议案的案由、案据和方案三部分。议案撰写要目的明确，理由充分，文字简洁，忌用命令口气。4、了解写作议案的注意事项：第一， 要依照国家法律规定的职权范围行文；第二， 要言之有理。（八）报告1、掌握报告的用途：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。2、了解报告的种类：按性质的不同划分为：综合报告、专题报告；按行文的直接目的不同，可将报告划分为：呈报性报告、呈转性报告3、掌握报告的写法（1）标题：报告的标题常见的形式有两种，一种是由发文机关、事由和文种构成；另一咱是由事由和文种构成。（2）正文。报告正文的结构一般由开头、主体和结语等部分组成。开头。主要交代报告的缘由，概括说明报告的目的、意义或根据，然后用“现将××情况报告如下”一语转入下文。 主体。这是报告的核心部分，用来说明报告事项。它一般包括两方面内容：一是工作情况及问题；二是进一步开展工作的意见。 在不同类型的报告中，正文中报告事项的内容可以有所侧重。工作报告在总结情况的基础上，重点提出下一步工作安排意见，大多都采用序号、小标题区分层次。建议报告的重点应放在建议的内容上，也可以采用标序列述的方法。答复报告则根据真实、全面的情况，按照上级机关的询问和要求回答问题，陈述理由。递送报告，只需要写清楚报送的材料（文件、物件）的名称、数量即可。 结语。根据报告种类的不同一般都有不同的程式化用语，应另起段来写。工作报告和情况报告的结束语常用“特此报告”；建议报告常用“以上报告，如无不妥，请批转各地执行”；答复报告多用“专此报告”；递送报告则用“请审阅”“请收阅”等。（3）落款：如果标题中有发文机关名称，这里不再署名。而一般情况下，要求在右下方署上机关单位或主要负责人姓名。之后，于其下写明年、月、日期，并加盖单位公章或主要负责人印章。（九）请示1、掌握请示的用途：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。2、了解请示的分类；根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。3、重点掌握请示的写法：（1）标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事和文种构成。 （2）主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。 （3）正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。 1）开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。 2）主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。 3）结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。 （4）落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。4、掌握撰写请示应注意的事项：第一， 要正确选用文种；第二， 要做到一文一事。第三， 要避免多头请示。第四， 要避免越级请示。5、掌握报告与请示的区别第一，具体功用不同；第二，内容含量不同；第三，行文时机不同。（十）批复1、掌握批复的用途：《办法》规定：批复适用于答复下级机关的请示事项。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。2、批复同复函的区别第一，行文方向有所不同；第三， 重要程度有所不同。3、重点掌握批复的写法批复的结构通常包括标题、主送机关、正文、落款几个部分。 （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。 （3）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。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。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。（4）落款。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。4、了解写作批复的注意事项第一， 要态度鲜明；第二， 要全面周详；第三， 要迅速及时。（十一）意见1、了解意见的用途：《办法》规定：适用于对重要问题提出见解和处理办法。2、了解意见的写法：一般包括标题、成文时间、正文等几个部分。有时在成文时间前注明发文机关名称；如果以文件形式行文下发，还应有主送机关。（1）标题：由发文机关事由和文种构成，如《关于职工医疗保障制度改革扩大试点的意见》。（2）成文时间：可在标题之下或正文之后注明。（3）正文：包括发文缘由和具体意见两部分，有时还有贯彻执行的要求。3、了解写作意见的注意事项第一，看法要明确；第二，办法要具体。（十二）函1、 了解函的用法：《办法》规定：函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项。2、 了解函的分类：按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。按内容的不同，划分为知照函、催办函、邀请函等。3、 掌握函的写法：（1）标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。 （2）主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。（3）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。1）开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。 2）主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。3）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。四）结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。（4）结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。4、 掌握写作函的注意事项：第一， 文种的选用要正确；第二， 内容要简洁；首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。第三， 措辞要得体。（十三）会议纪要1、 了解会议纪要的用途：适用于记载和传达会议情况和议定事项。2、 了解会议纪要的种类：按内容和功用的不同，划分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要。按会议性质的不同，划分为日常行政工作会议纪要、大型专题工作会议纪要。3、 了解会议纪要的写法：会议纪要的写法因会议内容与类型不同而有所不同。就总体而言，一般由标题、正文、落款构成。下面主要讲讲标题和正文的写法。 （1）标题。会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式。1）单标题：由“会议名称＋文种”构成。如《全国城市爱国卫生现场经验交流会纪要》、《关于改革××局、××局管理体制的会议纪要》等。2）三要素构成的标题：发文机关、会议名称和文种构成，如《××集团公司经理办公室会议纪要》。3）双标题：由“正标题＋副标题”构成。正标题揭示会议主旨，副标题标示会议名称和文种。（2）正文。公议纪要正文的结构由前言、主体和结尾三部分组成。1）前言。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式以及会议主要的成果，然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下：”或“现将会议主要精神纪要如下：”等语句转入下文。这项内容主要用以简述会议基本情况，所以文字必须十分简练。 具体写法常见的有两种： 第一种：平列式。将会议的时间、地点，参加人员和主持人、会议议程等基本情况采用分条列出的写法。这种写法多见于办公会议纪要。 第二种：鱼贯式。将会议的基本情况作为一段概述，使人看后对会议有个轮廓了解。2）主体。是会议纪要的核心内容，主要记载会议情况和会议结果。写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地表达清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。另外，在具体写法上，不同类型的会议纪要，写法也有不同。决议型纪要，主要根据中心议题，着重把会议形成的决定、决议的具体内容一一表述清楚。综合性纪要，主体内容则侧重于突击会议的指导思想，全面介绍会议的基本情况。常见的写法有三种： 第一条文式写法。就是把会议议定的事项分点写出来。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。 第二综述式写法。就是将会议所讨论、研究的问题综合成若干部分，每个部分谈一个方面的内容。较复杂的工作会议或经验交流会议纪要多用这种写法。第三摘记式写法。就是把与会人员的发言要点记录下来。一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务。为了便于把握发言内容，有时根据会议议题，在发言人前面冠以小标题，在小标题下写发言人的名字。一些重要的座谈会纪要，常用这种写法。3）结尾。属于选择性项目。一般是向受文单位提出希望和要求。有的则没有这部分，主体内容写完，全文即告结束。落款：包括署名和成文时间两项内容。 （3）落款署名只用于办公会议纪要，写明召开会议的机关单位名称。一般会议纪要则不需要署名，不加盖公章。至于成文时间，如果在首部已注明，就不再写。4、 了解写作会议纪要的注意事项：第一， 要作好会议记录；第二， 要突出会议要点；第三， 要善于整理会议意见。参考资料：西南政法大学应用法学院

**公文批复的范文14**

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准

1. 请求批准有关规定、方案、规划等;

2. 请求审批有些项目，指标等;

3. 请求、批转有关办法，措施。

总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。

三. 请示的特点

1.期复性(双向性)

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

2.单一性

一事一文，多事多问

3.时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。

4.可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。

5.针对性(适用范围)

四. 请示的写法

(一)标题

1.发文机关+事由+文种

例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重

型卡车和大型货车行驶的请示》

2，事由+文中

例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》

(二)主送机关

只能有一个

(三)正文

1.请示原因

2.请示事项

3.结语

(四)落款

1. 请示原因(开头)

即：“为什么提出请示?”

要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

2.注意事项(主体)

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下(篇幅较长)：、”“因此”、“为此，(篇”幅较长)。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3.结语

妥否(当否)，请批示(指示)。

以上意见妥否(当否)，请批示(指示)。

以上请示请以审批(批准)。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五. 写作要求

1. 一文一事

2. 一个主送机关

3. 不能越级请示

4. 事前请示

5. 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

**公文批复的范文15**

xx领导:

xx现有20\_年11月购进的猎豹黑金刚一辆，用于xx防汛工作，现已行驶xx万公里，因长期在xx道路行驶，路况差，车辆损坏严重，车辆维修费、燃油费用高，请求更换新车。 根据《关于上报20\_年防汛专用车购置计划的通知》xx文件精神，现xx拟需购进xxx牌(型号为：bh6470mby)车1辆，望xx领导根据xx工作实际情况，予以批复为盼。

xxxxxxxx

20xx年x月x日

1.公文请示的格式范文

2.请示写作要求是什么

3.聘用新增人员的请示范文

4.公文的请示和批复范文

5.关于请示报告的范文

6.文秘基础之请示格式与例文

7.机关请示报告范文

8.单位请示报告范文

**公文批复的范文16**

关于对××分行开办保理业务的批复

××分行：

你行《 ××分行关于申请开办保理业务的请示》(××[××] ×号)收悉。经研究，现批复如下：

一、同意你行办理O/A项下出口保理融资业务。

二、办理出口保理项下的融资业务，必须严格按照总行贸易融资信贷管理的有关规定在客户授信额度内办理。

三、要严格按照《国际保理业务惯例规则》和《 ××银行出口保理业务操作规程(试行)》办理保理业务，加强对所办业务的管理，如出口保理融资后发生争议或风险，你行应立即采取适当的资产保全措施，并将有关情况报总行。

四、在办理具体业务过程中如遇问题，请及时向总行国际业务部反映。

特此批复

××银行(盖章)

×年×月×日

**公文批复的范文17**

下属单位：

你单位《某项目实施方案》(以下简称《实施方案》)收悉。XXXX年XX月XX日组织召开了技术审查会，并出具了审查意见，根据审查意见，你单位已按照审查意见要求将《实施方案》进行了修改，经过审查，现批复如下：

一、《实施方案》目标明确，编制依据充分，治理措施合理可行。原则同意《实施方案》作为某项目实施的依据。

二、你单位应尽快按照修改后的《实施方案》要求，进行某项目的工程实施设计，并报我上级单位简称审查。

三、请加快各项工作进度，及时将各阶段工作进展情况汇报我上级单位简称，一边我上级单位简称抓紧组织实施，确保项目尽快早日实效。

xxx年xx月x日

**公文批复的范文18**

［概念解说］

答复下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。

[格式内容]

1．标题。一般写成“关于xxx的.批复”。

2.原由。一般写成 “xx[xx]xx号文收悉”。

3．批复事项。

4．落款。

［范例参考］

中国证券监督管理委员会关于xx新华期货经纪有限公司的批复

证监期审字 [1995]25号

新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

年3月3日

**公文批复的范文19**

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。

**公文批复的范文20**

1、 标题

由 “发文机关+事由+文种”组成，如：

关于同意核销xxx呆帐贷款的批复

关于同意你校xxx同志赴美国考察的批复

深圳市编办关于市直机关生活服务中心等单位“八定”方案的批复。

2、正文

一般由引据、主体、结语三部分组成。

引据：主要引述下级机关行文标题和来文文 号。必要时还可以引述来文要点。

主体：针对请示的内容，作出明确的答复，即同意或不同意。如不同意要尽量写明理由，以便下级机关接受。

3、结语

结语提出希望、要求、限定条件和说明。

一般用“此复”或“特此批复”等惯用的结束语。

有的叙述完批复事项全文自然结束，不再用“此复”。

**公文批复的范文21**

xx县围棋协会筹备组：

你们提交的《关于要求成立xx县围棋协会的申请报告》及有关材料收悉。根据xxx《社会团体登记管理条例》、《浙江省社会团体管理办法》和有关政策规定，经研究批复如下：

一、准予xx县围棋协会筹备成立，业务主管单位为xx县体育局。

二、你们应在xx县范围内进一步发展会员，于本批复下达之日起6个月内召开会员大会(代表)大会，通过章程，产生执行机构、负责人和法定代表人，并向县民政局申请成立登记。经核准登记后，协会方可开展社会团体业务活动，合法权益受法律保护。

三、协会成立登记后，要健全组织机构，加强能力建设，充分发挥提供服务、反应诉求、规范行为等方面的作用，开展与县内外同行业的合作与交流，团结和组织全县各界热爱围棋运动的团体和个人，积极开展群众性围棋运动。协会各项活动必须遵守宪法、法律法规和有关社团管理政策，自觉接受业务主管单位xx县体育局、社团登记管理机关的业务指导、检查和监督管理，重大活动及时报告业务主管单位和我局。

二0xx年六月十一日

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