

公文写作功底之批复

批复，是指“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。

一、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、写作方法

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，成文日期用阿拉伯数字。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。

三、范文示例

国务院关于编纂中华大典问题的批复

国发[20××]××号

新闻出版署:

你署一九××年×月×日《关于编纂〈中华大典〉及其经费问题的请示》收悉。现批复如下:

一、国务院原则同意你署的《请示》。由于编纂《中华大典》是我国建国以来最大的一项出版工程,内容广泛,编辑周期长,涉及的部门和专业很多,为加强领导和协调工作,要尽快成立《中华大典》编纂出版工作委员会,该工作委员会的办公室由你署牵头组成。

二、关于编纂《中华大典》的经费问题,同意你署与财政部协商的办法。工作委员会要加强对财务工作的领导和监督,办公室要组成财务组,健全财务制度,加强财务管理,使有限的资金尽量发挥作用。

三、要集中一批专家和学者，充分依靠和发挥他们在编纂工作中的积极作用，特别是要得到老一辈有声望的专家和学者的指导和支持，依靠他们把好编辑工作的质量关。

四、各地区、各部门应对这项工作给予支持，团结合作，以国家利益为重，以事业为重，树立全局观念，共同做好《中华大典》的编纂工作。各大专院校、图书馆、科研院所、出版社等单位，要密切配合，发挥社会主义大协作精神，特别是对自身所藏的各类文史资料，只要是编纂工作的需要，都要积极支持并给予优惠服务，要坚决防止“囤积奇居、漫天要价”等庸俗的现象影响编辑工作。

五、其他有关具体事项，待《中华大典》编纂工作委员会成立以后，由该委员会研究、协商。

国务院（公章）

××年×月×日