# 大学公文写作批复范文大全(5篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-01

*大学公文写作批复范文大全 第一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...*

**大学公文写作批复范文大全 第一篇**

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[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)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。

**大学公文写作批复范文大全 第二篇**

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。

**大学公文写作批复范文大全 第三篇**

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

**大学公文写作批复范文大全 第四篇**

xx县xx城市建设投资有限公司：

你司报来的《关于调整xx县城东新区棚户区改造项目立项地点及工期的申请》收悉。因项目选址等情况发生变化，经研究，同意在我局岳发改〔20xx〕510号文件基础上，调整你司xx县城东新区棚户区改造工程立项批复事项如下：

一、项目名称

xx县城东新区棚户区改造工程。

二、项目业主

xx县xx城市建设投资有限公司。

三、建设内容及规模

总建筑面积平方米，其中：地上面积平方米，地下面积平方米。

四、项目总投资及资金来源

项目概算总投资万元，资金来源为政府财政投资。

五、建设地点

丝绸路延伸段以南、18米道路以东，30米道路以西。

六、项目工期

720天。

七、其它事项

招标投标核准事项见附表。

请接此批复后，严格执行基本建设程序，规范项目实施，确保发挥项目效益。

附：《审批部门招标核准意见》

xx县发展和改革局

20xx年6月23日

批复写作的注意事项

1、注意行文的针对性。下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。

2、批复的观点要明确。无论审批性批复还是指示性批复，上级机关的态度要明朗，不能太原则，更不能模棱两可，以免使下级机关无所遵循。

3、批复要及时。批复是因下级机关的 请示而行文，凡下级机关能够向上级机关行文请示的，说明事关重要，时间紧迫，急需得到上级机关的指示和帮助，所以上级机关应当及时批复，否则就会贻误工作，甚至会造成重大损失。

4、批复的行文要言简意赅。要做到言止意尽，庄重周严，以充分体现批复的权威性。

**大学公文写作批复范文大全 第五篇**

(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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！