# 批复的公文格式及范文(合集9篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-12-03

*批复的公文格式及范文1根据全县经济社会发展的需要，经我委党组会研究，拟对委内设机构做相应调整。具体调整情况如下：一、设立行政服务科，挂“法制科”牌子。该科室的职能为：负责全县行政许可事项县级审批权限内一、二、三产项目的审批、核准、备案和上级...*

**批复的公文格式及范文1**

根据全县经济社会发展的需要，经我委党组会研究，拟对委内设机构做相应调整。具体调整情况如下：

一、设立行政服务科，挂“法制科”牌子。

该科室的职能为：负责全县行政许可事项县级审批权限内一、二、三产项目的审批、核准、备案和上级审批权限内的核转工作;根据国家、省、市的相关法律、法规、规章、规范性文件等，制定我县相关的实施意见(办法);负责相应法律、法规、规章执行情况的调研和督查工作;承担本部门规范性文件合法性审核工作;承办行政应诉和行政复议工作。

二、设立资源节约和环境保护科，挂“应对气候变化科”牌子。

该科室的职能为：研究分析经济社会与资源、环境协调发展的重大战略问题;组织拟订发展循环经济、资源节约和综合利用规划及政策措施并协调实施;参与编制环境保护规划;协调环境保护和清洁生产促进有关工作;负责上级审批、核准项目能评材料的上报及跟踪服务工作;组织协调全社会发展循环经济示范工程;负责资源节约和环境保护方面中央预算内投资补助及有关专项资金项目的组织、申报与监督管理工作;统筹协调全县节约型社会建设工作;承担全县应对气候变化工作，组织拟订应对气候变化的相关规划和重大政策。

三、综合规划科，挂“经济研究室”牌子。经济研究室不再单设，其职能划入综合规划科。

四、“项目推进科”更名为“工业发展科”，其职能不变。

五、县重点项目办单列，不再为项目推进科的挂牌单位。

六、撤销沿海开发科。

以上请示，如无不妥，请予批复。

二〇xx年一月三十一日

**批复的公文格式及范文2**

××市第一两业局

关于××路仓库扩建设计的批复

沪一商基[x××]××号

市五交公司：

你公司x××年×月×日《关于××路仓库扩建设计的请示》(沪五交司基[x × ×]××号)收悉。经审核，现批复如下：

一、仓库设计图纸中窗户采光面积太大，可减少钢窗面积三分之一左右，请在施工图纸设计中修正。

二、底层仓库地坪设计高度较室外路面只高出20厘米，似嫌不够，建议修改为高出路面30厘米。

三、扩建设计中仓库建筑面积为l986平方米，生活楼建筑面积为262平方米，共计2,248平方米，超过批准面积指标248平方米。投资金额×万元，超过批准总投资×万元。为照顾实际情况，同意调整。

希在“同意调整”的面积和金额控制指标内抓紧进行施工图设计，做好建设前期的准备工作，争取早日开工。

附：《××路仓库扩建设计图》一份。

× ×市第一商业局(印)

x××年×月××日

**批复的公文格式及范文3**

根据《中国^v^章程》等党内法规文件规定，局机关各支部进行了换届选举工作，各支部选举结果报告均已收悉。经研究，同意各支部选举结果，现批复如下：

机关第一支部新一届支部委员会由缪玮、组成，为支部书记，金志为组织委员，为宣传委员;

机关第二支部新一届支部委员会由组成，为支部书记，为组织委员，为宣传委员;

机关第三支部新一届支部委员会由组成，为支部书记，为组织委员，为宣传委员;

机关第四支部新一届支部委员会由组成，为支部书记，为组织委员，为宣传委员;

机关第五支部新一届支部委员会由组成，孙劲松同志为支部书记，为组织委员，为宣传委员;

机关第六支部新一届支部委员会由

组成，为支部书记，为组织委员，为宣传委员;

机关第八支部由

同志任书记。

特此批复。

**批复的公文格式及范文4**

【范文1】

^v^关于同意建立促进中部地区崛起工作部际联席会议制度的批复

国函〔20\_〕2号

发展改革委:

你委《关于报送促进中部地区崛起工作部际联席会议制度的请示》(发改地区〔20\_〕4号）收悉。现批复如下:

同意建立由发展改革委牵头的促进中部地区崛起工作部际联席会议制度。联席会议不刻制印章，不正式行文，请按照^v^有关文件精神认真组织开展工作。

^v^

二○○八年一月十一日

【范文2】

^v^关于设立海南洋浦保税港区的批复

国函〔20\_〕93号

海南省人民政府，^v^:

你们关于设立海南洋浦保税港区的请示收悉。

现批复如下:一、同意在海南洋浦经济开发区内设立海南洋浦保税港区，规划面积平方千米。四至范围是：东至园区路，西至北部湾岸线干冲区段及工业大道，南至洋浦湾岸线，北至洋浦三路(具体以界址点坐标控制，详见附件)。

二、海南洋浦保税港区的功能和税收、外汇政策按照《^v^关于设立洋山保税港区的批复》(国函〔20\_〕54号）的有关规定执行。

三、海南洋浦保税港区实行封闭管理，海南省人民政府要严格实施土地利用总体规划，按规定程序履行具体用地报批手续，拟定海南洋浦保税港区的建设实施方案，在合理节约集约高效利用土地资源的前提下进行建设。要按照海关特殊监管区域的有关规定组织保税港区隔离监管设施的建设，待条件具备后，由^v^会同有关部门进行验收。

四、^v^要会同有关部门，切实做好海南洋浦保税港区的监管和服务工作，促进其健康有序发展。

附件：海南洋浦保税港区界址点坐标

^v^

二○○七年九月二十四日

(引自《^v^公报》20\_第32号)

>批复的公文格式及范文 本文关键词：>批复，公文，格式，范文

**批复的公文格式及范文5**

>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^v^《xx国际文化交流公司关于举办\'xx杯\'书法大赛的请示》（xx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^。

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：^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）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20xx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。

委员会

20XX年x月x日

**批复的公文格式及范文6**

1.“批复”这一文种是上级机关为对应下级机关上报“请示”而设的，没有“请示”就无所谓“批复”。因之，批复的制发主体应是上级机关。原则上同级机关公文往来不使用批复。特殊情况，也有经上级机关批准，职能部门代上级机关行文批复的。

2.批复的受文单位一般应是上报请示的直接下一级机关。批复不越级行文。有些中间转报的请示，批复的受文单位应是转报机关，不应向原报机关直接批复。

3.批复的一般结构是首先写明针对什么文件的批复，尔后是批复内容。同意的批复从内容上讲大体有以下几种类型：

(1)对请示审批事项的批复，内容比较简短，不阐述同意的理由，只对同意事项作几点原则规定

(2)对要求解决问题的批复。

(3)对上报规划、方案、意见的批复。这种批复不同于批转的地方是，只对来文单位答复同意与否，而不是转发给其他单位。批复在原则同意上报规划等的同时，往往对需要明确的问题加以强调。

4.批复内容篇幅都不长，涉及实质内容的公文，一般文字精炼，句句中的，言简意赅。同意性批复都不复述同意的理由：同意之后往往讨落实批复内容提一些原则性要求，但亦应明晰、准确、简洁。不管何种类型的批复，都不可对理由作展开论述。不同意的批复，往往要阐述一下原因、理由，但亦应简明扼要。有的不阐述理由，直接明了不同意。

5.批复件原则上一文一事，一个批复针对一件请示。有时数个下级机关上报请示同一件事，经研究同意后，应分别行文批复，而不应一件批复数文。

6.批复公文一般无特别的结束语。有的为加重语气加“此复”、“特此批复”的字样，实际上是多余的。

**批复的公文格式及范文7**

x市代建项目管理局：

你局《关于要求批复清远市沙新路道路工程可行性研究报告的函》(清代建涵〔20xx〕418号)及有关材料收悉。经研究，批复如下：

一、为提升城市基础配套设施水平，促进经济发展，根据根据市委会议决定事项通知(﹝20xx﹞47号精神，同意建设清远市沙新路道路工程。项目建设单位为清远市代建项目管理局。

二、建设规模和主要内容：项目位于凤城新亚光电缆实业有限公司扩建厂区周边，东西走向，西起时代路，东至凤翔北路。

该道路为城市次干道，道路长365米，宽24米;主要建设内容为道路工程、排水工程、照明工程、交通及绿化工程等。

三、项目设计竣工验收时间为20xx年6月。

五、项目节能方案及措施须符合国家节能规范标准。

六、工程招标核准意见见附表。

20xxx年6月9日

**批复的公文格式及范文8**

>批复格式

批复是用于答复下级机关请示事项的批答性公文。 批复的制作和应用一般以下级的“请示”为条件，即下级有请示，上级就要有批复。可见批复的适应范围很明确，只能用于对下级机关请示事项的答复，不能用于不相隶属的机关。

>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《^v^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《xx市机械工业管理局》。

>批复的写作模式

批复的结构与一般公文大同小异，也是由标题、发文字号、主送机关、正文、落款等部分构成。

◇标题

批复的标题有多种构成形式。

第一种是由发文机关、批复事项、行文对象和文种构成。如《^v^关于同意安徽省设立滁州市、巢湖市给安徽省人民政府的批复》。

第二种是由发文机关、事由和文种构成。如《xx市第一商业局关于虹口路仓库扩建设计的批复》。

第三种是由事由和文种构成。如《关于成立五台山风景名胜区人民政府的批复》。

第四种是由发文机关加原件标题和文种构成。如《xx市人民政府

◇发文字号

批复的发文字号与一般公文的发文字号稍有不同。即高层领导机关的批复，文号中除要求机关代字、年份、序号齐全外，还须在年份前加文种简称“批”字，如民政部的批复，其发文字号往往用“民行批[209 x]x号”。而^v^批复的发文字号一般为“国函[1 99 x]x号”。其他领导机关的批复文号则与一般公文的文号相同

◇主送机关

批复的主送机关即是原呈报请示的下级机关。因批复的针对性极强，所以批复的主送机关般只能写一个。批复内容如果对其他下级机关也有指导意义，可以采用抄送方式处理。

◇正文

批复的正文一般由引语、主文和结语三部分组成。

引语，即开头引述来文，作为批复的缘由部分。引述来文时要写明来文的日期、标题、发文字号或内容要点，以交代批复的依据。如“x年x月x日《关于XXXXX的请示》（x政[209x]x号）收悉”，或“x年x月x日关于……问题的请示收悉”o引述来文后，再用“现批复如下”或“现对xx问题批复如下”等过渡语转人主文 。

主文部分是批复的主体内容，要求针对请示事项表示明确的态度和意见。是同意，还是不同意，还是不完全同意，都要明确表态，不容含糊。如果同意，可以不写同意理由，但必要时可给予一定指示。如果不同意，则需讲明不同意的理由和根据，并且要作出应该如何处理的指示。如果不完全同意，则应先说同意部分，再讲清不同意部分及其原因。批复主体内容部分的结构，可根据内容多寡的不同进行安排。如果内容单一，可采用篇段合一的结构形式；如果内容较多，可采取分条列项的结构形式。不管采用何种结构形式，批复的内容均应针对请示事项准确答复，明确表态，而且要语气肯定，直截了当。

结语是批复正文的结尾部分。其结尾形式，有的用“特此批复”或“此复”等惯用语作结；有的则用简洁的文字提出希望和要求，给请示机关执行批复意见明方向；有的则在批复意见陈述完毕即自然结束，即俗称“秃尾”。行文实践中，这种“秃尾”形式因简洁洗练，不拖泥带水，所以它的使用频率越来越高。

◇落款

写法与其他公文相同，即在文尾处署上批复机关名称及发文日期。如果标题中已经出现批复机关，文尾则只须注明年、月、日期，并加盖印章。

此外，有的批复除原件外，可能还带有附件。若有附件，可在正文结束后、落款之前注明附件名称和份数。

写好批复的秘诀

☆批复要注意行文的针对性。批复的针对性极强，应坚持“一请示，一批复”的\'原则，即下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。而且要在批复之前认真核实请示缘由的真实性，仔细研究请示所提意见的可行性，然后再根据有关方针、政策和实际情况，有针对性地提出批复意见 。

☆批复意见必须观点明确，态度明朗。切忌含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

☆批复要迅速及时。批复应根据请示事项的不同果断决策。尽快表态，并及时成文下发，以免贻误工作。

>xx市第一两业局关于xx路仓库扩建设计的批复

市五交公司：

你公司二零xx年x月x日《关于xx路仓库扩建设计的请示》（沪五交司基[20 x x]xx号）收悉。经审核，现批复如下：

一、仓库设计图纸中窗户采光面积太大，可减少钢窗面积三分之一左右，请在施工图纸设计中修正。

二、底层仓库地坪设计高度较室外路面只高出20厘米，似嫌不够，建议修改为高出路面30厘米。

三、扩建设计中仓库建筑面积为1986平方米，生活楼建筑面积为262平方米，共计2248平方米，超过批准面积指标248平方米。投资金额x万元，超过批准总投资x万元。为照顾实际情况，同意调整。

希在“同意调整”的面积和金额控制指标内抓紧进行施工图设计，做好建设前期的准备工作，争取早日开工。

x x市第一商业局（印）

二零xx年x月xx日

这是一篇审批性批复，写得较好，可资借鉴。其主要特点如下：

体式正确规范。这篇批复的标题，是由发文机关、事由、文种三要素构成；从整篇批复的行文来看也很规范，有标题、文号、主送单位、正文附件、落款等，书写位置也很恰当规范。

批复意见具体明确，正文结构完整有序。这篇批复的正文，开头部分引叙来文时，有日期，有标题，有文号，引据完整准确，批复缘由清楚明白；并以“经审核，现批复如下”作为过渡语，引起下文，显得承转自然，衔接紧密。批复的事项也能针对下级来文分条列项一一作出答复。尤其对钢窗面积、底层仓库地坪设计高度以及建筑总面积的调整等问题，都作出了具体答复和明确指示，态度明朗，内容清楚，意见具体，条理有序。正文的结尾未用“特此批复‘’之类的结语，而是用简洁的文字提出了希望和要求，显示出上级机关对此项工程的关注和鼓励，如此行文更显得体。

措辞用语恰当。这篇批复的用语恰当，选词郑重，尤其是一些表态用语极为准确，极有分寸。例如，批复意见中用”可减少“”请……修正“、”似嫌不够“、”建议修改“、”同意调整‘’等等，这些用语不仅体现了批复机关对请示单位的一种尊重态度，而且也体现了发文机关一丝不苟的坚决态度。真可谓字斟句酌，庄重周严。

**批复的公文格式及范文9**

市级各部门：

20xx年市级财政预算(草案)已经市七届人大五次会议批准，根据《^v^预算法》有关规定，现将20xx年部门预算批复给你们(详见附件)，请认真执行。

20xx年是实施“”规划的收官之年，也是全面深化改革的关键之年。当前财政进入了收入增速换挡期、深化财税改革攻坚期、工作理念方式转变期“三期叠加”的新阶段，财政收入低速增长与支出刚性增长的矛盾更加突出，收入组织任务艰巨;建设资金需求持续扩大与融资渠道、扶持政策不断规范的矛盾更加突出，防范财政风险任务艰巨;财政管理的全面规范、公开透明与现有的部门和企事业单位财会基础较为薄弱的矛盾更加突出，深化改革任务艰巨。为此，各部门要认真落实并做好以下工作：

一、依法组织收入，确保完成收入预算。本次批复的20xx年部门预算，是年度财务活动的唯一依据，不得随意调整。要按照市委、市政府总体部署，根据批复的收入预算，做到依法、及时、足额组织各项收入，确保完成全年非税收入计划和单位预算收支平衡。

二、坚持勤俭节约，从严控制一般性支出。各部门要按照中央八项规定精神和市委、市政府厉行节约的各项要求，从严从简，勤俭办一切事业，努力降低行政运行成本。对因公出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费、劳务费、调研课题费、委托业务费等支出，要按标准、讲规矩，从严控制，加强管理，预算执行中原则上不再调增指标。各部门要进一步完善内部控制制度，强化会计基础工作，加强财务核算，规范支出行为，确保财政资金安全。

三、加大执行管理，强化预算约束力。各部门要牢固树立“先有预算，后有支出”基本原则，结合年度工作任务，严格按照批复的科目、项目、金额，科学合理地支付各项经费。要根据财政部门的要求，加强结余、结转资金管理，按照上级有关规定，对结转两年及以上仍未使用完毕的资金，收回市级财政统筹使用。大力推进预算绩效管理，不断强化预算支出责任，提高资金使用绩效和预算执行进度。

五、做好所属单位预算批复工作。各部门应当自财政部门批复本部门预算之日起15日内，批复所属各单位预算。

绍兴市财政局

20xx年3月2日

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！