

经营管理文书写作——批复课件



目 录

- 批复文书概述
- 批复文书的结构与格式
- 批复文书的语言运用
- 批复文书的写作技巧
- 批复文书实例分析
- 经营管理文书写作常见问题与注意事项

contents

01

批复文书概述

批复的定义与特点



批复的定义

批复是上级机关针对下级机关的请示事项进行答复的文书，具有权威性、针对性、明确性等特点。



批复的特点

批复是行政机关应用文的一种，其内容主要涉及对请示事项的答复，具有被动性、权威性、指导性等特点。



批复的适用范围

针对下级机关的请示
进行答复；



对其他机关或组织的
请求或建议进行回复。



对重大事项或涉及面
广的事项进行决策；



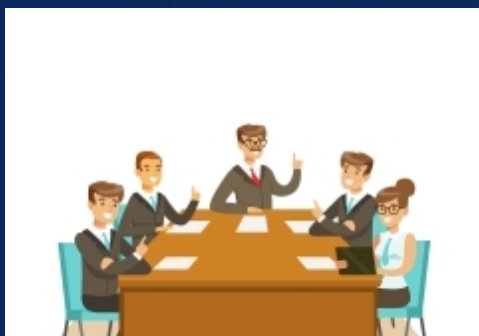


批复的写作要求



内容要准确

批复的内容必须准确无误，不能含糊不清或产生歧义。



语言要简洁

批复的语言要简洁明了，不要过于冗长或繁琐。



态度要明确

批复的态度要明确，不能含糊其辞或避而不答。



行文要有条理

批复的行文要有条理，层次分明，逻辑清晰。

02

批复文书的结构与格式



标题

标题

批复的标题应简明扼要，明确表达批复的内容和目的。

格式

通常采用“关于+请示事项+的批复”的格式，例如“关于申请购买办公设备的批复”。





主送机关

主送机关

指请示事项的提交单位，即请示的发文单位。

格式

主送机关的名称应准确、规范，顶格书写，如“XX公司”、“XX部门”。





正文



正文

是批复的核心部分，包括批复的依据、理由和决定等内容。

格式

正文应条理清晰，逻辑严密，分段表述。首先简要引述请示的内容，然后说明批复的理由和依据，最后明确表达批复的决定，如同意或不同意等。



落款



落款

指批复的发出单位或个人。

格式

落款应准确书写发出单位的名称或个人职务、姓名，并注明发文日期。日期应按照规范格式书写，如“2023年5月18日”。



03

批复文书的语言运用



用词准确

01



准确用词

在批复文书中，用词要准确无误，避免使用模糊或歧义的词汇。

02



术语规范

使用专业术语时，要确保其规范、准确，符合行业标准。

03



避免错别字

在书写过程中，要仔细检查，避免出现错别字或书写错误。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/188106057022006064>