[【每日解答】阅示、阅研和阅处有什么区别？](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247484187&idx=2&sn=95f2e622e88f31250274c9a12e8bb79d&chksm=cfb20e2df8c5873bd8b61630e10d0783afa6cf265f9ea38b823f8e2b79ee3cd1d46ae97d8c70&scene=27)

秘途写作2022-04-04 11:01:14

**一、审批公文用语的一般规则**

　　**（一）圈阅即表示同意（签发文件除外）。**

　　**（二）如果文件上出现审批人姓名，审批人在自己姓名上划圈即代表签字；如果文件只出现审批人所在单位名称或职务统称（如：办公厅、人教司、署领导、司领导等），审批人应当在单位或职务上划圈并在近旁签字。**

　　**（三）批示应该注明年月日。**

　　**（四）批语对象是上级的，一般称职务；是平级、下级的，一般称同志。**

　　**（五）批语对象为多人的，区别以下情况表述：**

　　1．如果是任选的组合，应按惯例排序，可用“并”字按一定标准分类。例：按职务分类如“××、××、××副审计长并××、××、××同志（司长）”；按性质分类如“××、××、××司（以上为署内单位）并××、××、××特派办（以上为派驻单位）”。

　　2．如果是工作流程组合，可按照流程顺序排列。例：“××局长并×副审计长”；“×主任并×副审计长、审计长”。

　　3．如果是多个对象承办事项，须明确主办人。例：“××负责（或牵头），××、××会同（或配合）办理”。

　　此外，审批公文应使用符合档案规范的书写工具。

**二、几种常见情况的批示用语**

   **（一）署领导、办公厅主任签发文件**

　　1．直接签发：签发人批示“发”、“同意”、“速发”等，签字并注明年月日。（如不同意发文，可批示“不发”、“缓发”、“修改后重报”等，签字并注明年月日。）

　　2．请他人审阅后再发：签发人批示“请××阅后发”，签字并注明年月日。

　　3．改请他人签发：在发文单“签发”栏之外批示“请××签发”。

　　4．请补充、修改后发：签发人批示需要补充或修改的意见后，先行签字并注明年月日。（只适用于做简单补充修改的情况。如果需要做较多重大修改，则应批示退回办文单位重办。）

　　**（二）请署领导签发文件**

　　1．直接签发：“请××签发。”

　　2．请他人审阅后再报签发人签发：“请××（单位或个人）审阅并报××签发。”

　　3．先会签（复核）后签发：“请××（单位）会签（复核）并报××签发。”（适用于各会签单位事先已经基本协调一致的情况。）

　　**（三）请办公厅签发文件**

　　1．直接签发：“请办公厅签发。”（如确知主任在署内，也可直接批示“请××主任签发”、“请××同志签发”。）

　　2．请他人审阅后再签发：“请××（单位或个人）审阅并请办公厅签发。”

　　3．先会签后签发：“请××（单位）会签并请办公厅签发。” （适用于会签单位事先已经基本协调一致的情况。办公厅签发文件即已包含自己的会签职能在内，无须在此处另外出现“请办公厅会签”字样。）

　　**（四）批示阅读文件**

　　认为需要送他人阅读的文件，通常批示“请××阅”、“请××、××阅”、“请××阅研”。如必要，可以注明送阅的理由或提出自己的意见、建议、要求。（此类阅件通常不须回复意见。）

　　**（五）批示办理文件**

　　1．对需要由上级作出批示的办件，可批示拟办意见 “拟……，请××阅示”、“建议……，请××批示”；上级批复“同意”或其他意见。

　　2．对一般办件，通常批示“请××阅处”、“请××办理”。

　　3．对需要研究的办件，通常批示“请××研办”、“请××提出意见”，也可以在批示中提出自己的意见。

　　4．对需要司外会商、会签的办件，通常批示“请商××办理”、“请××提出意见，并送××会签”、“请××办理，可先请××提出意见”；派出审计局送审的审计业务文书，可批示“请行政事业司审核，并送法制司复核”。

　　5．对需要他人共同作出批示的办件，在自己作出批示后，可写“请××核批”。

　　6．对有时限要求的办件，通常批示“请××于×年×月×日前研复”、“请××于×年×月×日前办结”。

　　**（六）批示送审文件**

　　1．送审征求意见的文件，对上级通常批示“请××阅示”、“请××审示”；对平级或下级通常批示“请××审阅”、“请××阅改”。

　　2．送审内容已经基本确定的文件，对上级通常批示“请××审定”，对平级或下级通常批示“请××审核”、“请××复核”。

　　**（七）批示会签文件**

　　1．单方会签的，通常批示“请××会签”、“请××审签”。

　　2．多方会签的，一般批示“请××、××、××会签”。

　　**（八）请示的结束语**

　　1．请示由自己办理的事项，结束语通常为“请批复”、“请指示”、“妥否，请批示”。

　　2．请示需要他人办理的事项，结束语可为“以上如可行，建议批转××办理”。