[省厅领导常用批示语的用法](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247490406&idx=2&sn=8671d3c11c3438aeb4d57642c58a6b9d&chksm=ceadd957a5f9e216aa3f6a648eeca1316d805641e8c551361cef3011475c666a2cc60eaa8c64&scene=27)

秘途写作2023-11-21 15:48:28福建

依据：《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定，公文应当经本机关负责人审批签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

**一**

**签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：办公室、法规处、厅领导等），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，区别以下情形表述：

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“××、××、××副厅长并××、××、××同志（处长）”；按性质分类如“××、××、××处（以上为厅内单位）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：“××处长并×副厅长”。

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”。

**签批公文应使用符合档案规范的书写工具**

**二**

**常见情形的批示用语**

（一）厅领导签发文件

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）请厅领导签发文件

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）请办公室签发文件

1. 直接签发：“请办公室签发。”（如确知主任在厅内，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）审阅并请办公室签发。”

3. 先会签后签发：“请××（单位）会签并请办公室签发。” （适用于会签单位事先已经基本协调一致的情况。办公室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“请办公室会签”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

（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××审示”；对平级或下级通常批示“请××阅示”。

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](http://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzkwMjUzNDMzNg==&mid=2247484127&idx=1&sn=06cda974f8844e598093671599949127&chksm=c0a54770f7d2ce667cf2d5ca327d0e0a8c0654dbf1265e5db1b4e123140fb64cdebae014f91f&scene=21#wechat_redirect)”、“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“妥否，请审示”、“请批复”、“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”。

（以上内容仅供参考）

：七一网