

最新承包农村土地的合同书样板(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作报告审批单篇一

你院关于修建教学楼的“请示”收悉，经研究批复如下：

- 一、同意教学楼面积为8000平方米。
- 二、投资400万元，分二次拨款。不足部分请自行解决。
- 三、建筑材料和施工力量请自行组织。

请抓紧组织，并加强管理，降低成本，提高效率，力争明年底竣工使用。

特此批复。

××市教委

x年三月十五日

工作报告审批单篇二

1、《中国共产党廉洁自律准则》自什么时候起施行？

答：自20xx年1月1日起施行。

2、 利用职权或者职务上的影响，违反有关规定占用公物归个人使用，时间超过多长时间，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

答：六个月。

3、 修订后的《条例》共几编？

答：3编

4、 组织、参加旨在反对党的领导、反对社会主义制度或者敌视政府等组织的，对策划者、组织者和___，给予开除党籍处分。

答：骨干分子

5、 《中国共产党纪律处分条例》自___起施行。

答：20xx年1月1日

6、 《中国共产党纪律处分条例》把党章对纪律的要求整合成政治纪律、组织纪律和廉洁纪律等“___大纪律”。

答：六大纪律

7] 20xx年10月12日召开会议，_____审议通过《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》。

答：中共中央政治局

8、 新修订的《准则》和《条例》是对___的具体化。

答：党章规定

9、 《中国共产党廉洁自律准则》分为两部分：一是党员廉洁

自律规范;二是_____。

答：党员领导干部廉洁自律规范

10、执行党纪处分决定的机关或者受处分党员所在单位，应当在___内将处分决定的执行情况向作出或者批准处分决定的机关报告。

答：六个月

11、我们党的最大政治优势是密切联系群众，党执政后的最大危险是_____。

答：脱离群众

12、党章规定，可以申请入党的年龄为年满_____。

答：18岁

13、当党员对党的决议和政策有不同意见时，下列说法中，正确的应该是_____。

14、入党誓词如下：我志愿加入中国共产党，拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党员义务，执行党的决定，____，保守党的秘密，对党忠诚，积极工作，为共产主义奋斗终身，随时准备为党和人民牺牲一切，永不叛党。

答：严守党的纪律

15、党员的党龄，从_____之日算起。

答：预备期满转为正式党员

16、预备党员预备期满，党组织认为需要继续考察和教育的，可以延长预备期，但不能超过_____。

答：1年

17、党员如果没有正当理由，连续____不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作，就被认为是自行脱党。

答：六个月

18、党是根据自己的____，按照民主集中制原则组织起来的统一整体。

答：纲领和章程

工作报告审批单篇三

批复如何写?那么，下面是小编给大家介绍的批复的格式模板，欢迎阅读参考。

(一)批复的基本含义

批复是上级机关针对隶属下属机关的请示而答复时使用的下行公文。

(二)批复的写作要点

批复的撰写，首先写明所针对的来文的发文字号或文件标题，然后针对来文提出的问题和要求，简要明确地答复是否同意批准。如果不同意或不能批准，要简单说明理由。批复的结尾语较简单，常常用“批复”、“特此批复”之类回复语作结。

(三)批复的基本格式

批复的内容一般由以下几部分组成：

1 . 标题。批复一般由发文机关、事由和文种三部分组成，如《省财政厅关于同意x x 学院新建外籍专家楼的批复》。

2 . 受文机关。

3 . 正文。批复的正文观点要鲜明，措辞要准确，语气要肯定、庄重。

4 . 发文机关。

5 . 成文日期。

6 . 发文机关印章。

×××单位关于×××的批复

□

×××年×月×日

×××单位关于×××的批复

□□□

一、

二、

三、

××年×月×日

省财政厅关于同意 学院新建外籍专家楼的批复

x 财总复字(x3) 3 号

学院：

你院财基字(x2)第34 号文收悉。根据智力引进开发规划的要求和你院金融系教学改革及对外学术交流的需要，经财政厅x月x日厅长办公会议研究，同意你院在上马村新校区规划建设外籍专家楼一幢，建筑面积为3000 平方米，所需资金550万元全部由财政厅一次拨给。

抄报□x x (略)

抄送□x , (略)

xx x xx 省财政厅

x x 年x 月x 日

工作报告审批单篇四

一、同意你行办理o/a项下出口保理融资业务。

二、办理出口保理项下的融资业务，必须严格按照总行贸易融资信贷管理的有关规定在客户授信额度内办理。

三、要严格按照《国际保理业务惯例规则》和《××银行出口保理业务操作规程(试行)》办理保理业务，加强对所办业务的管理，如出口保理融资后发生争议或风险，你行应立即采取适当的资产保全措施，并将有关情况报总行。

四、在办理具体业务过程中如遇问题，请及时向总行国际业务部反映。

特此批复

××银行(盖章)

×年×月×日

工作报告审批单篇五

批复是上级机关在答复下级机关的请示事项同意或不同意时使用的公文文种。

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。

区广播电视台：

一、原则上同意将南山区有线电视网络截止20xx年4月1日的净资产作价5000万元，划转至南阳广播电视信息网络有限公司，作为股权出资，具体资产范围以评估报告和补充说明为准。

二、请接此批复后，按财务制度有关规定调整账务。

三、请相关部门办理手续。

此复

二〇一四年五月三十日

凡批复都是针对下级的请示而发，因此，批复的内容、语言必然与请示的内容紧紧相扣，直接回答下级请示的事项。

批复是对下级来文表明态度，是可办，还是不可办；是好，还是不好，应直接予以说明。在批复中，模糊的词语是万万不可有的。至于那种又行又不行自相矛盾的语言，比如“方向对头、仍需斟酌”、“基本不错、欠成熟”、“原则可以、问题尚有”等，理应杜绝。

范例××××北京分公司开业获保监会批复》的格式十分规

范，批复事项也很完整、具体，很有条理，表态明确，针对性强。

工作报告审批单篇六

请示是我们需要运用的行政公文，大家一起看看下面的上级部门批复文件格式，欢迎借鉴哦！

公司*部

关于请示

尊敬的各位领导：

鉴公司即将开展多元化业务，鉴于此，我部拟申请提前成立一批

投资公司在未来的投资和收购事宜中发挥作用，其具体情况如下：

以上请示当否，请领导批示。

领导意见：

*部

20xx年10月10日

上级单位

号

上级单位 关于的批复

下属单位：

一、《实施方案》目标明确，编制依据充分，治理措施合理可行。原则同意《实施方案》作为某项目实施的依据。

二、你单位应尽快按照修改后的《实施方案》要求，进行某项目的工程实施设计，并报我上级单位简称审查。

三、请加快各项工作进度，及时将各阶段工作进展情况汇报我上级单位简称，一边我上级单位简称抓紧组织实施，确保项目尽快早日实效。

二〇xx年xx月x日

主题词：环保项目地点 治理 方案 批复

上级单位 xxxx年xx月xx日印发（共印x份）

工作报告审批单篇七

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。下面，小编为大家分享批复公文格式，希望对大家有所帮助！

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。

正文里包括批复引语、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。

这部分写在批复正文右下方，署成文日期并加盖公章，成文日期用阿拉伯数字（20xx新规）。

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，所以，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。

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。

（1）行文具有被动性

批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用来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。所以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。