

# 审批、审核、审阅、审议、阅示、阅处、核批、批示的区别与适用

产品名称	审批、审核、审阅、审议、阅示、阅处、核批、批示的区别与适用
公司名称	武汉搏今企业管理咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	武汉市东西湖区金山大道欧亚写字楼
联系电话	15623755573

## 产品详情

在公文拟办意见和领导批示中常见的词语（注：下文简称“拟批语”）主要有：审批、审核、审阅、审定（订）、审发、审议、审处、审示、阅示、阅改、阅知、阅研、阅处、研提、研办、研复、核（转）报、核示、核批、批示、批办等。

这些拟批语因受词语涵义、使用主体和公文性质等要素影响，存在些微差别。在使用过程中需要做到“四个分清”：

01

分清收发文收文和发文，类型不同，在拟批语使用上各有侧重。

【例1】按照要求，我处撰写了《关于 省测绘管理条例（修订草案）审议结果的报告 》，拟印送省人大常委会主任会议审议，请法工委领导审示。（注：发文，省人大法制工作委员会法规处领导在发文呈批表上的拟办意见）

【例2】×县来文报告该县工业园发展情况：该县坚持规划建设先行……下阶段将重点做大……建议请县政府继续做好推动工业园区的发展工作，并转市经贸局、市外经贸局阅处。妥否，呈（市政府分管副秘书长）同志阅示。（注：收文，所辖县向市政府汇报工作，市府办文秘提出拟办意见）

上例出现的常用拟批语有“审议”“审示”“阅处”“阅示”。其中，“审示”“阅示”，都用在结语，可概括为“转呈（报）同志审示/阅示”的句型，但有时根据公文是收文还是发文而区别使用。

例1和例2，都提请领导“示”，但“示”前，一个用“审”，一个用“阅”。原因之一是，例1属于发文的拟办意见，例2属于收文的拟办意见。一般情况下，收文的拟办意见用“阅示”、发文的拟办意见用“审示”较为合适。因为收文，系外单位来文，不存在“审”的问题，只需要“阅”；而发文则不仅仅是“阅”，更需要“审”。有时“阅示”亦用于发文的拟办意见，但“审示”一般不适用于收文的拟办意见。

和“审示”意思相近的拟批语还有“审批”。如“兹送上2012年度排水工程计划一份，请审批”。“审批”“审示”，都适用于“对下级呈报上级的公文进行审查批示”的情形。两者应是“审查批示”的简化，在汉语词典中，仅有“审批”，未见“审示”，如果从这个角度理解，用“审批”更规范。

02

分清语素义词由语素构成，不同语素有时影响甚至决定了词语的含义。

【例3】此件系提请市政府常务会议审议前最后一次征求意见，请各部门高度重视，认真研提意见，经部门主要领导同志审定后于12月12日前反馈市府办。（注：市政府办公厅文秘人员提出的拟办意见）

【例4】关于经济体制改革的若干规定，县政府已原则通过，待进一步审订后下发执行。（注：×县政府办公室文秘人员提出的拟办意见）

例3和例4，分别使用审定和审订，哪个更准确？两个拟批语，都含有审查、审阅的意思。“审定”侧重在“定”，“审查决定或审阅评定”，即审查后作出决定、评定，强调意见的最后确定；“审订”侧重在“订”，“审查订正”，即修改、订正其中的差错，不强调意见的最后确定。所以例3用语更准确。

【例5】教育部考试中心来文。文件要求要进一步加强自学考试考点管理和设置，如有在助学、办学点设置考点考场的，需按要求报送相关材料等，拟请自考处阅办，呈同志、同志阅示。请同志核示。（注：省考试院收文，院办文秘提出的拟办意见）

例2用“阅处”，例5用“阅办”，区别主要在“处”“办”之间。两者的区别主要表现为两点：一是“阅处”的事务相对于“阅办”的事务而言要复杂，如果阅处的事务表现为一个系统的话，阅办只表示该系统中一个环节。如《党政机关公文处理工作条例》第四条，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作”，可见，办理只是处理的一个环节；二是“阅处”，阅读后处理，有一定灵活性；“阅办”是阅读后办理，则有照此执行的要求。

03

分清上下级级别不同，职责不同，拟批语使用不同。如果我们把一个单位划分为处室办事人员、处室分管领导、处室一把手、单位分管处室领导、单位一把手五个级别的话，每个级别都有与其职责相对的拟批语。如下级对上级，常用拟批语如审核（批）、审定、核示、审示、阅知等；上级对下级，常用拟批语如批办、阅处（办、研）、研办（复）、阅（悉）、圈阅等。

【例6】由于时间紧迫，建议请市委组织部牵头，按照省委组织部的要求抓紧对两份征求意见稿研提意见，呈市委领导审定后直接上报省委组织部。妥否，呈（市委常委、组织部长）同志阅示。请（市委办公厅分管副主任）同志审核。（注：市政府办公厅文秘提出的拟办意见）

该拟批意见由市委办公厅办事人员提出，并提请市委办公厅分管领导审核。这里常涉及的拟批语有“研提”“审定”“阅示”“审核”。“研提”，即“研究提出”，后面常接意见、建议、措施、办法等。如，“市编办、财政委、监察局、法制办：请对《暂行办法》研提意见，5个工作日反馈我厅”。“审定”，即“审查决定或审阅评定”。如，“此报告可否下发，请领导审定”。“阅示”，即“阅览批示”。如，“呈同志阅示”。“审核”，即“审查核定”。如，“请同志审核”。

【例7】我处已完成了《关于广东省专利条例（草案）审议结果的报告及草案修改二稿对照稿》，拟提交省人大法制委员会审议，请同志审示。（注：省人大法制工作委员会法规处领导提出的拟办意见）

【例8】同志阅示后，转请市有关部门抓紧推进落实各项合作事宜。妥否，请××同志核示。（注：市政府办公厅文秘人员提出的拟办意见）

例7和例8，分别使用“审示”与“核示”，两者都适用于下级对上级行文，但又可根据个人上下级位置的相对性适用于不同群体。使用“核示”的主体一般为处室办事人员、处室分管领导，因为他们本身或其直接上级有“核查、查对”的职责；使用“审示”的主体一般为处室分管领导、处室一把手，因为他们的直接上级主要是“审查、批示”的职责。

例7，处室一把手呈请单位分管处室领导和单位一把手审查批示，确定这个事情做不做。

例8，处室办事人员请处室分管领导对拟办意见进行核查，确定拟办意见行不行。

例6和例8，分别使用“审核”“核示”。“审核”，即“审查核定”；“核示”，即“审核批示”。两者都适用于处室办事人员提出拟办意见后，需要处室主任进一步核定拟办意见是否合适。此外，与“核示”意思相近的拟批用语还有“核批”，两者可通用。

04

分清阅批件公文可分为阅知性公文和批办性公文。对于阅知性公文，常用拟批语如阅知、审阅、阅研、阅示等；其他拟批语则多用于批办性公文。

【例9】市政协围绕六大重点领域开展调研，形成很有质量的研究报告，请市府办再向市政协另要几份研究报告，分送各有关部门阅研，此件转报书记阅示。（注：市市长批示）

【例10】此件，拟请市经贸信息委牵头，会同市发展改革委、科技创新委、财政委等相关单位，结合我市实际阅处。妥否，请同志核报同志、同志阅示。（注：市政府办公厅文秘人员提出的拟办意见）

例9是市长批示的意见。研究报告属于阅知性公文，“阅研”，即“阅知研究”，只是要求有关部门知悉报告的内容，研究其对改进自身工作有何帮助。

例10是市府办公厅提出的拟办意见。由于该件属于批办性公文，所以用“阅处”，即“阅知处理”，就是要求相关部门参照文件内容酌情处理。此外，例9用“转报”，即“转达报告”，符合市长身份；例10用“核报”，即“审核报送”，符合办公厅负责人身份。