**一个新兴的文种—答复**

**（文种系列谈之五）**

**中共四川省委党校（行政学院） 叶黔达 柯世华**

**【题注】**

**本文摘自发表于1991年9月出版的“国家行政机关工作人员岗位培训教材”《机关应用写作基础》，后发表于《写作》1995年7期。现加修改发表于后，供参阅。**

**一、答复及其特点**

（一）答复的涵义

上世纪80年代后期，为进一步发扬民主，接受人民监督，加强人大、政府机关与群众的联系，改进工作，提高管理水平，一种新兴的公文文种答复应运而生。这些年来，随着协商政治的推进、科学民主决策的加强，答复这一文种用得越来越多。

答复是各级人大、政府办公厅（室）及有关部门，对人大代表建议（批评和意见）、政协提案办理之后，将办理意见和处理结果直复提出建议、提案的有关人员和组织的公文。

 （二）答复的特点

 1．针对性强。顾名思义，答复是对有关问题的回答，因而它总是针对来文被动行文的。答复的受文对象，也就是提出“建议”或“提案”的人大代表或政协委员及有关组织。答复的内容，必须针对人大代表“建议”和政协“提案”中所提出的问题和要求，明确回答，不能回避和偏离所提问题。

 2．规范性强。答复的办理范围、发文机关、行文内容和格式、行文方法（例如对上级或本级人大“建议”、政协“提案”由谁答复，对涉及几个部门的如何答复，对相同内容的如何答复等等）、行文渠道和行文时限等，都有明确的规定。作出这类统一规范的目的，在于提高答复的质量和办复工作的效率。

 3．时限性强。答复发出的期限一般都有明确规定，以便增强机关办案人员责任感，提高办理建议、提案的效率。

 **二、答复的作用**

（一）完善社会主义民主政治制度的重要内容

做好对人大建议、政协提案的办理、答复工作，是扩大同人民代表、政协委员联系的一个重要方面，体现对他们参政议政、实行民主监督的政治权利的尊重，是发扬民主和加强法制的重要内容，有利于完善社会主义民主政治制度。

（二）联系群众广纳民意的重要渠道

承办建议、提案，是党政领导联系群众的重要渠道。重视并做好答复工作，体现了对民意的尊重，有利于取得群众对政府机关工作的理解和支持；有助于增进团结，取信于民，提高党和政府在群众中的威信和凝聚力。

（三）科学决策的重要参谋助手

通过答复工作，能直接、迅速而有效地吸收有代表性的、渠道较广、质量较高的意见、建议，对党政领导的重要决策起到参谋咨询作用，有助于实现决策民主化、科学化，提高行政管理效率和质量。

**三、答复的基本结构和写法**

按照有关规定，答复可采用如下格式。

答复一般由标题、受文对象、答复正文、落款和附注、附件等五部分组成。

（一）标题

一般由“发文机关十答复对象十文种”组成，如例文。答复对象可以是原建议、提案编号，也可以援引原建议、提案标题。

（二）受文对象

指提出建议的人大代表、提出提案的政协委员或组织。按有关规定，若系3人以上联名提出建议或提案的，“答复”的受文对象亦可只写前三人，写为“×××、×××、×××等代表（或委员）”。

（三）答复正文

由三部分组成。

1. 答复对象

即写明答复是针对什么建议或提案的。标题中的答复对象可只引用建议、提案编号，而正文中的答复对象则须摘引案由。如：“你提出的关于要求认真清理乱收费问题，减轻农民负担的建议悉”，然后用“现答复如下”引出下文。

1. 答复事项 这是答复的主要部分，即针对建议、提案的内容，将办理情况、处理结果作出明确回答。写好这部分要做到以下几点。

第一，对建议、提案提出的问题和要求，要有针对性地逐条明确回答、交代清楚。回答要完整、全面、具体，切忌简单化，必须区别不同情况，作出符合实际的回答。凡应该解法而又有条件解决的问题，要在认真研究，集中力量迅速解决好后，明确答复办结情况；因条件所限一时不能解决的问题，要从实际出发订出规划，创造条件逐步解决，并在答复中陈述这种安排，取得对方的理解与支持；对因与国家政策规定相抵触或超出本级政府、部门职权范围解决不了的问题，则要实事求是地、详细而准确地说明依据和理由，解释清楚，使对方明白困难所在，取得对方谅解；对情况不明的问题，不要凭想当然答复，而要在调查研究的基础上，弄清情况后，再作答复。

第二，答复内容要符合国家的法律、法规，符合党和国家的方针、政策。

第三，答复的语言要准确、简明、畅达，切忌说空话、套话和模棱两可的话，语气要诚恳、谦逊、得体。

3. 答复结语

为表示对对方的尊重和感谢，常在正文最后写上“感谢你们对××工作的关心和支持”等语。有时也可在开头写明感谢之意，如一份“答复”开篇即写道：“蹊江污染的问题是多年来一直未能彻底解决的一个难题，你们提出的建议是实事求是的。在此，对你们支持、关心环保工作的热情表示感谢。现对所提建议的办理问题答复于后。”这时也可省略致谢结语而只写“特此答复”之类或者不写结语了。

（四）落款和附注

应在正文右下方写明发文机关及日期。

必要时文后附注部分还应标明联系单位（有的还注明联系人姓名）、联系电话和邮政编码，以便加强与受文者的联系。此外，还应按规定写明抄送机关。

（五）附件

提出“建设”、“提案”的人对办理情况是否满意，是衡量“建议”、“提案”办复质量的一个重要标志。因此，按规定在向提案人寄送答复时，每件答复房都应附《提案（或建议）答复征询意见函》，征求提出“建议”的代表和提出“提案”的委员或组织的意见。如对答复的意见有不满意之处，发出答复的单位，应与承办单位协商，查明原因。需说明情况的，应耐心细致地做好解释工作；需重新办理或进一步办理的，应在办理后再次行文答复。

**五、答复的办理和行文方式**

 要坚持分级负责、归口办理的原则。属于政府办理并答复的人大“建议”，一般由本级政府办公厅（室）归口交办。政协“提案”由本级政协办公厅（室）与政府办公厅（室）联合交有关部门办理并答复；闭会期间的“提案”，由政协办公厅（室）交有关部门办理并答复。

按规定，答复一经审定签发，一般以正式公文版头或以正式函件版头印发。其发文号既可统一编大流水号，也可单独编号。如后面例文，是以正式函件版头形式行文的。

目前，有的机关答复采用了《关于对××建议的答复函》《关于对××提案的答复的函》等形式，其实答复作为一个单独的文种，是可以独自行文的。

例文：

**四 川 省 国 土 资 源 厅**

#  川国土函〔2014〕××号

# 四川省国土资源厅对省人大十二届第2次会议第675号建议的答复

王正武代表：

　　 您提出《关于将向家坝工业集中区高捷园批准为向家坝水电站移民后期扶持产业试验园的建议》

收悉，现将办理情况答复如下。

　　 为支持向家坝水电站移民后期创业就业工作，促进移民“移得出，稳得住，逐步能致富”工作目

标，我厅将在用地方面提供保障。一是计划指标在省下达当地年度计划指标中优先安排；二是建议

高捷园按照土地利用总体规划安排尽快做好用地选址，及时依法办理农用地转用审批手续，我厅将

优先安排其用地审查报批工作，快速办理。

　　 感谢您对国土资源管理工作的关心、支持和帮助，希望继续对国土资源管理工作给予关心支持。

四川省国土资源厅

2014年4月14日

（作者注：附注及附件略）

**（参阅《现代公文写作与处理最新规范· 观念· 技巧》修订版）**