

公文写作教程：第八章指挥性公文（三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_172195.htm 第三节 决定一决定的含义、特点和类型(一)决定的含义决定是党政机关公文中共有的文种。《国家行政机关公文处理办法》对决定的功能作如下阐述：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。《中国共产党机关公文处理条例》对决定功能的阐述是：用于对重要事项做出决策和安排。决定和决议是近似文种，尤其这两种文体在党的机关公文中并存，在写作实践中，一定要区分二者的不同。这些不同大致表现在四个方面：内容有所不同。决议涉及的内容原则性、理论性较强，而决定涉及的内容相对比较具体，实践性更强一些。形成程序有所不同。按规定，决议的形成必须经过会议讨论通过；而决定，虽然有时也要经过会议讨论通过，但没有规定必须如此。表达方式有所不同。决议的一个突出特点在于“议”，所以较多使用议论；决定则较多用来布置工作、提出要求，不一定要展开充分的议论。成文日期标写有所不同。决议的成文日期，用括号标写在标题下方，有时还要包括会议名称；决定可以这样标写(如党的机关公文对决定就要求这样标写)，也可以像一般公文一样，将成文日期标写在正文之后(这种情况行政公文比较多见)。(二)决定的特点1．权威性决定虽然没有命令那样浓的强制色彩，但也是一种权威性很强的下行文。决定是上级机关针对重要事项和重大行动，经重要会议或领导班子研究通过后，对所辖范围内的工作所做的安排。决定

一经发布，就对受文单位具有很强的约束力，必须遵照执行。如《国务院关于全面推进依法行政的决定》，就要求：各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部门要根据全国依法行政工作会议精神和本决定的要求，结合本地方、本部门的实际，全面、深入、扎实地推进依法行政进程，保证改革开放和社会主义现代化建设健康、顺利发展。各地方、各部门要将贯彻实施全国依法行政工作会议精神和本决定的情况于今年12月31日前送国务院法制办公室，由国务院法制办公室汇总后向国务院报告。《中华人民共和国国务院公报》，2000年第1号从内容到口气，都坚定确凿，不容置疑，体现了决定的权威性特点。

2. 指挥性决定在对重要事项进行决策时，同时也提出工作任务、具体措施和实施方案，要求受文单位依照执行。如《国务院关于成立国务院西部地区开发领导小组的决定》中对西部开发领导小组办公室主要职责做了如下安排：研究提出西部地区开发战略、发展计划、重大问题和有关政策、法规的建议，推进西部地区持续快速健康发展；研究提出西部地区农村经济发展、重点基础设施建设、生态环境保护和建设、结构调整、资源开发以及重大项目布局的建议，组织和协调退耕还林(草)规划的实施和落实；研究提出西部地区深化改革、扩大开放和引进国内外资金、技术、人才的政策建议，协调经济开发和科教文化事业的全面发展；承办领导小组交办的其他事项。《中华人民共和国国务院公报》，2000年第6号决定通过原则、任务、措施、方案的确定和安排，指挥下属单位统一思想、统一行动，从而保证工作的顺利开展，并取得预期效果。

3. 全局性决定一般不是向某一个具体单位发出的，行文对象有一定的普遍性。这

是由于决定所涉及的事项和解决的问题，都有全局性的意义。类似依法行政、西部开发，都是事关全局的重要问题。即使有时涉及的事件比较具体，其意义也必然是全局性的。如《中共中央关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》，就不能简单地看作接受一个人入党的具体事务性文件，它表达了党中央对宋庆龄一生的评价，也传达了中央的统战政策和组织路线，在宣传党的路线、政策方面，有着相当普遍的意义。

二决定的分类

(一)法规政策性决定关于建立、修改某项法规的决定，关于贯彻、落实某一法律的决定，关于对某一领域犯罪行为进行专项打击的决定，都属于法规政策性决定。如《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国大气污染防治法〉的决定》、《全国人大常委会关于惩治侵犯著作权的犯罪的决定》、《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》等。

(二)重要事项和重大行动的决定对重要事项或事关全局的重大行动做出的决定，具有决策的性质。一般要阐述基本原则，提出工作任务、方案、措施、要求。如《国务院关于全面推进依法行政的决定》、《国务院关于成立国务院西部开发领导小组的决定》、《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》、《中共中央关于恢复沈雁冰同志党籍的决定》等。

(三)奖惩性决定决定也可以对一些事迹突出、有典型意义的先进个人或集体进行表彰，或者对一些影响较大、群众关心的事故、错误进行处理。前者如《国务院关于授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号的决定》、《中共沈阳市委、沈阳市人民政府关于表彰沈阳黎明服装集团公司的决定》等。后者如《国务院关于处理“渤海二号”事故的决定》、《国

务院关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》等。奖惩性决定跟用于奖惩的命令和通报作用接近，但层次规格不同。决定从规格上看低于命令，但高于通报。一般性的奖惩或者基层单位的奖惩活动，用通报即可。用于奖惩的这三种文体，在写法上也比较接近。三决定的写法(一)标题决定的标题一般采取公文标题的常规模式，即发文机关+主要内容+文种的写法，如《国务院关于进一步加强产品质量工作若干问题的决定》。标题中有时可在主要内容部分加书名号，如《全国人民代表大会常务委员会关于批准 中华人民共和国、俄罗斯联邦和哈萨克斯坦 共和国关于确定三国国界交界点的协定 的决定》，但标题中不得使用其它标点符号。(二)正文正文采用公文常用的结构基本型，由开头、主体、结尾三部分组成。开头写一般是写发布决定的背景、根据、目的、意义。如《国务院关于进一步加强产品质量工作若干问题的决定》的开头：为认真贯彻落实党的十五大精神和十五届四中全会通过的《中共中央关于国有企业改革和发展若干重大问题的决定》，全面实施《中华人民共和国产品质量法》和《质量振兴纲要(1996年-2010年)》，提高我国产品质量总体水平，促进国民经济持续快速健康发展，现就进一步加强产品质量工作若干问题作如下决定：如果是批准某一文件的决定，则写明批准对象的名称。如果是表彰、惩戒性的决定，开头部分则要叙述基本事实，也就是先进事迹或事故情况，篇幅要比一般决定长一些。这实际上也属于行文的根据，跟公文结构的基本型仍是一致的。主体写决定事项。用于指挥工作的决定，这部分要提出工作任务、措施、方案、要求等，内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来。用于批

准事项的决定，这部分要表达批准意见，如有必要，还可对批准此事项的根据和意义予以阐述。用于表彰或惩戒的决定，这部分要写明表彰决定和项目，或处分决定、处罚方法。结尾比较简单，主要用来写执行要求或希望号召。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com