

秘书考试写作：秘书写建议书的基本要求 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263449.htm 含义和作用 建议书是个人、单位对某一问题或情况向领导，集体或他人陈述出自己的看法，提出某种积极有益的主张或建议时使用的一种文体，有时也叫意见书。建议书和倡议书不同。倡议书中虽然有所建议，但它一般是面对群众，带有一定的号召性，具有广泛的群众性；建议书主要是个人向组织或下级向上级提出的积极主张，希望组织或上级采纳。建议书是群众向领导提出自己主张的重要手段，是沟通党群、于群、上下级关系的重要渠道。写法 建议书的形式是多种多样的，没有固定的统一的格式。一般说来，建议书由以下几个部分组成：1. 标题。标题可写“建议书”或“建议”，也可以不写。2. 称谓。称谓是建议书的开头，顶格写上接受建议书一方的名称。格式与一般书信相同。3. 正文。建议的原因或建议的出发点。写清这一点便于接受建议的一方联系实际情况，考虑建议的可行性和价值如何；建议的具体事项。根据内容多少决定是否分条列出。内容要具体，以便接受者考虑是否采纳，只要表达出自己的愿望就行。4. 结尾。结语写上表示敬意或称颂语的话。署名和日期写上提建议人或单位名称。日期写在署名下面一行。注意事项 要认真负责，要从实际出发，实事求是。写建议要根据具体问题、实际需要和可能条件。如果想当然，不着边际地去想，这样建议就无价值。要有分寸。不说过头话，不提过高要求，不要用过激言词。内容要具体、实在。不要说空话、套话。语言要精炼。切忌拖泥

带水，废话连篇，东拉西拉，不得要领。 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