

秘书从业经验:决议 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/287/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_287089.htm

一、概说 决议是经过国家重要会议讨论通过，并要求贯彻执行的重要事项使用的文件。《国家行政机关公文处理办法》指出：“经会议讨论通过并要求贯彻执行的重要决策事项用‘决议’。”它的适用范围与决定相比，相对而言比较小些，只有国家的高级会议才可以作出决议，发布文件，使下级机关或全体公民遵守。

二、决议的种类和特点 会议决议有会议通过文件的决议和会议批准通过问题、事项的决议两种。从会议讨论的问题上划分，可有：关于批准事项的决议；关于批准工作活动的决议；关于专门问题的决议。从会议讨论事项上划分，可有：批准法规文件和重大决策的决议；批准工作报告的决议；总结历史经验的决议；工作性的决议；决议有下列特点：

（1）权威性。决议都是国家重要会议或国家权力机关通过的，本身就有权威力量。决议一经颁布，全体公民和下级单位必须执行，不能违背和抵制。

（2）决议通过的观点和对事物的评价，具有指导意义。关于历史问题、个人功过的决议，做的结论应成为党和国家工作的指导思想，全党必须遵从，做为决策、立法和编撰教科书的依据。

（3）决议必须是与会人员经过充分讨论的产物，在合乎规定人数通过后才能成立。它是与会人员观点、思想的表现，会议的意志表现。

（4）标题由会议名称、事项和文种（决议）组成，并在决议下面圆括弧内写清会议名称、年月日通过字样。

（5）关于具体事项的决议。

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