

秘书资格认定:意见 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_457311.htm 意见（一）意见的概念

意见是党的领导机关和国家行政机关常用的公文之一

。1996年5月3日由中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定：“意见用于对重要问题提出见解和处理办法。”（二）意见的分类 按行文方式分，意见有直接发文和随通知转发或批转两类。按性质和内容分，有规划性意见、实施意见和具体工作的意见。规划性意见介就某一时期或某一方面工作提出大体构想的意见，类似于“计划”中的规划、纲要等。不同之处在于，计划有较强的约束力，一经会议通过或由上级批准，在其所涉及的范围内是开展工作和进行监督、检查的依据；而意见只是参考性意见，具体执行时有较大的灵活性。实施性意见是指在实施政策、法规性文件时，就如何贯彻会议或上级文件精神提出的原则性要求。

（三）意见的结构、内容和写法 意见通常由首部、正文两部分组成，有的还有附件：首部一般包括标题和成文时间两个项目内容；有时在成文时间前注明发文机关名称；如果以文件形式行文下发，还应有主送机关。（一）标题：由发文机关事由和文种构成，如《关于职工医疗保障制度改革扩大试点的意见》。（二）成文时间：可在标题之下或正文之后注明。（三）正文：包括发文缘由和具体意见两部分，有时还有贯彻执行的要求。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