

秘书资格认定指导：意见的写作格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58851.htm 意见是上级领导机关对

下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，意见往往在特定的时间内发生效力。意见的格式包括：(1)标题。标题必须把发文机关、事由、文种写清楚。(2)发文时间。一般以定稿时间为准。(3)正文。(二)意见的写作范例

××公司关于发展服务业的意见 ×发[19××]××号 随着承包经营责任制的推行，我公司的生产、加工业有了很大发展，工业产值和利润都比上年同期水平有所提高，广大职工的生产积极性空前高涨，这是我公司发展的重要优势之一。但是，由于长期以来人们对服务业的认识不足，一些基层单位在调整产业结构时，甚至任意砍掉服务业，致使公司内部职工需办的事情无人去办，服务网点少、面容，大量的待业青年得不到安置，公司的压力很大。为了迅速改变这种局面，拓展就业门路，发挥服务业在我公司的重要作用，特制定如下意见：一、确立发展服务业的指导方针，积极发展集体服务业，鼓励和支持待业青年开办个体服务业。二、搞好网点建设，鼓励优质服务，实行价格统一管理，反对和禁止违法违章经营。三、实行自主经营，自负盈亏，国家统一纳税，不搞统负盈亏，推行责、权、利相结合的经营承包责任制。四、公司将加强对服务业的领导和管理，加快人才培养，提高服务质量。上述各条请各基层单位，根据实际情况具体组

织实施，并将实施情况及时上报总公司。一九××年×月×日 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