

建议书写作的基本要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_BB_BA_E8_AE_AE_E4_B9_A6_E5_c39_59018.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。 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