

秘书写作指导：行政复议决定书二 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59411.htm (二)坚持依法复议，不用调解的原则 由于行政复议要解决的焦点是具体行政行为是否合法和适当的问题，而该行为是否合法，衡量的标准只能是法律、法规，不能用双方协商、调解的方式来解决。(三)行政复议决定书是公务文书 除要求格式规范外，文字表述要做到用词准确、语气肯定。四、行政复议决定书的写法 行政复议决定书由标题、首部、正文、结尾等部分组成。(一)标题 行政复议决定书的标题要符合公文标题要求，即由复议机关、案由、文种组成。通常用这样的格式：“××××(机关)行政复议决定书”。(二)首部 写明申请人和被申请人机关的有关情况。1. 申请人的情况。如果申请人是公民，应依次写明姓名、性别、年龄、职业、住址等有关情况。如果申请人是法人或组织，应写明法人或组织的全称、法定代表人的姓名、住址。如符合规定，有第三人申请参加复议的，也要写明第三者的有关情况。2. 被申请人的情况。应写明被申请人单位的全称、法定代表人的姓名、职务、地址等有关情况。如果属于两个或两个以上的行政机关共同作出的具体行政行为，它们是共同的被申请人，也应列出有关情况。(三)正文 正文是行政复议决定书的核心部分，不管其文字长短，都要写明下列三个内容。1. 引述申请复议的主要请求和理由，这是正文开头。无论是请求，还是理由，都应该在申请复议书上写明，此处是引述，应当如实叙写，不可走样。2. 复议机关认定的事实和理由。这是行政复议案作出裁决的

文字表述。它要阐明复议机关认定的具体事实、理由和适用的法律、法规。要写好这部分内容，应当认真阅读争议双方的有关材料，根据双方提供的事实和理由，抓住争议焦点，辨明是非，确立复议的事实和理由。一般来说，复议机关认定的事实和理由可能是申请人在复议申请书中写明的，也有可能是被申请人在受理案后新产生的。但不管是那一种，都应该有同等的效力。只要复议机关实事求是，秉公解决争议，就能令争执的双方心悦诚服。这部分内容的表述要做到认定事实确凿无误，依法评断，根据充分。

3. 行政复议裁决的结论。

行政复议最终的目的是下结论，结论文字要求表述明确，语气肯定，便于理解和操作。由于结论是供执行用的，往往还要提出执行意见。如属终局裁决，要写明执行期限；非终局裁决可写明不服决定而向人民法院起诉的期限。

(四)尾部 行政复议决定书的尾部有两个作用，一是附项，说明附件或注释的内容；一是落款。落款要写明复议机关的名称、法定代表人签名，加盖复议机关印章，用汉字写明作出复议决定的日期。

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