

秘书文书写作指导：保证书 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_E6_96_87_E4_c39_59437.htm

1. 含义和特点 保证书是日常生活、日常工作或学习中，某集体或个人立誓完成某项工作或发誓不再犯某种错误而写的具有承诺性和保证性的一种应用文书。这里所说的保证书，与法律文书类的保证书不同。它和决心书一样，是个人、集体、单位为响应上级号召开展工作、完成任务而提出保证或表示决心所用的文书。做了错事、犯了错误，表示决心要加以改正或悔改所写的保证或表示决心的书面材料，也叫保证书或决心书。保证书或决心书具有调动人的积极性和约束人的行为作用，通过写保证书或决心书，可以发动群众想办法，定措施，保证号召的落实，形成众人拾柴火焰高的局面。保证书和决心书虽然不是法律文书，没有法律效力，但是，由于它是个人。集体或单位自愿订立，而且要求有关领导和群众给予指导、检查、监督，这就产生了约束力，保证书和决心书的提出者也会自觉地在所定条款的范围内行动，保证条款的落实和任务的完成。保证书的主要特点是承诺性和誓言性。它是集体或个人向上级组织、领导机关或个人誓言性地承诺一定完成某项工作或者一定不再犯某种错误。保证的内容是一定能做到也一定要做到的。保证书的作用主要是受文的组织、机关或个人依此对立保证者进行监督、约束和限制；其次也有立保证者依此进行自我检查、自我约束、自我督促的作用。

2. 写法 保证书一般由标题、称呼、正文、署名及日期四部分构成。

(1) 标题。保证书的标题一般仅写“保证书”三字，有时则

在“保证书”三字前写上保证内容。（2）称谓保证书的称呼在标题下空两行顶格书写，写明保证书送达的上级组织、领导机关的名称或个人姓名。（3）正文保证书的正文一般由缘由与内容两部分构成。正文第一部分为写保证书的缘由，应以简短的文字写明为什么写保证书。第二部分为保证书的内容，一般采用分条列出的写法，写明立保证者做出保证的具体事项，如保证做到什么，在多长时间里，达到什么程度，采取什么具体措施来实现自己的保证，或保证不再犯什么错误，怎样做到不再犯此错误等等。保证内容要写具体；可实行、可检查、可监督、以使保证书起到应有的作用。此外有的保证书有结尾，结尾为致敬语。结尾也可强调一下保证的主要内容，有的保证书没有结尾。（4）署名及日期在保证书正文的右下方，署上立保证书的单位名称或个人姓名，再在署名下方署上成文日期。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