

秘书资格考试指导之秘书写作：决议的分类与写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60589.htm 可作决议的事项较多，但从其性质、结构、内容、和写作方法上划分，可分为通过重要文件的决议和重要事项、重要问题的决议两大类。决议用语独特，常用的惯用语有：“会议认为”、“会议指出”、“会议号召”等，以领起下文。

1、通过重要文件的决议。这类决议是指会议通过某一件公文而作出的决议。其内容重要，篇幅简短。它即是重大决策，又具有知照性质。它是对会议讨论的报告、会议形成或审议的其他文件，以法定多数表决通过并生效的一种文件。比如，党代会与党的全会、人代会、团代会讨论通过的各种工作报告的决议等。它由标题、会议通过的日期、正文三部分组成。这类决议一般作会议文件印发。

标题。由会议名称、决议的主题与“决议”组成。会议名称要用全称；决议的主题包括副词“关于”、会议主题与会议通过的公文文种，比如，“关于XX报告”。会议通过的日期。由会议名称、会议日期与“通过”二字组成，加圆括号居中标注在标题之下。例如：“（2002年X月X日经中共X届市委X次全会讨论通过）”。正文。有两种写法：一是对会议讨论通过的报告或其他文件不作评价，只客观地记录会议通过的情况和执行的起始时间，表明态度。二是对会议讨论通过的工作报告中总结过去的工作或会议形成的文件，给予充分肯定，并作出恰当的评价，做到立论正确，观点鲜明；对报告中提出今后的工作任务或对会上形成的文件表明态度，予以肯定，要求认真贯彻执行；对下级干部或群

众发出为实现工作报告或其他文件中确定的工作计划、任务和目标而努力奋斗的号召，以激励广大干部群众沿着工作报告或其他文件确定的目标，努力工作，奋勇前进。

2、重要事项的决议。

这是议决某一事项的决议。议决的事项一般是事关全局的原则问题，内容比较单一。其结构与标题、会议通过的日期的写法，与通过重要文件的决议的写法相同。

正文。由开头部分、决议事项（主体部分）、执行要求组成。

开头部分，要开门见山，一般用简练的文字写出决议的事项及缘由，有的还要说明决议的依据与目的，然后以“特作如下决议”的承启领起决议的事项。决议的事项，一般有两个方面的内容：一是阐明决议事项的地位与作用；二是对决议的事项一一阐述。可分段写，也可以分条写，虽分尤合，使之保持严密的逻辑联系，浑然一体。

执行要求，包括保障措施，对于如何加强领导、加强队伍建设、加强各部门之间的协调配合、确保投入等方面作出明确的规定。正文写完，全文即结束。有的在保障措施之后，对所辖范围的各级组织及干部群众发出号召，提出要求，以规范行为，激励斗志，给人们以信心和力量。

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