

秘书资格考试指导之秘书写作:议案的写作 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_60590.htm 在人民代表大会期间，议案按会议秘书处提出的要求撰写。议案应当有案由、案据和方案。如提出制定或者修订的地方性法规的议案，应当附法规草案或修正草案的方案。一般来说，议案包括标题、主送机关、正文、提案人、提案的日期及提请审议的文件六项内容组成。一律使用人民代表大会发的专用纸，还要标明代表的姓名、通讯地址、联系电话、邮政编码及议案的肉容等，做到字迹工整，情况清楚。

标题。由提案人的名称，议案的主题与“议案”组成。比如：“《××人民政府关于提请审议 ××××条例（草案） 的议案》”。

主送机关。议案的主送机关是一个，即同级人大及其常委会。

正文。议案的正文一般由议案的目的、依据、内容三部分组成，其中，议案的内容一般是法规文件及其说明，篇幅简短，写清楚即可。格式有两种形式：“为了×××，根据×××的规定，结合本××实际，××人民政府拟订了《×××××××条例（草案）》及其说明，现提请审议。” “为了×××××，×××××，××人民政府拟订了《×××××××办法（草案）》及其说明，现提请审议。”

提案人。人民政府向同级人大及其常委会提出议案，一般以政府首长名义，左边写“×长”，右边写其姓名。人民法院、人民检察院等向人大及其常委会提出议案，提案人分别是人民法院院长、人民检察院检察长等，标注方法与政府首长为提案人的标注方法相同。以人大代表团名义提出的议案，代表团团长必须签名。人

大常委会组成人员和人大代表联名提出议案，联名人员都要签名。提议案日期。即提议案当天的日期，用汉字书写，用全称。提请审议的文件。一般是地方法规性文件的草案，按其文种的要求撰写和公文处理规定办理。起草提请审议的文件时，要做深入的调查研究；初稿写出后，要广泛征求意见，涉及有关部门、单位业务范围的事项，要与其协商并取得一致意见。然后附上该文件及起草该文件的说明。提请审议的文件和说明，分开排印，统一编页码，与前文一起装订，一起呈报。议案的办理 县级以上人大常委会主任会议。大民政府，人大各专门委员会，人民法院、人民检察院依法向本级人大常委会提出的议案，由主任会谈决定提请常务委员会会议审议，或先交有关的专门委员会审议，提出报告，再提请常务委员会会议审议。在人民代表大会期间，议案由代表团统一交大会秘书处议案组。议案组核对代表姓名和人数，进行编号登记复印后将代表所提议案交有关的专门委员会审议；有关的专门委员会提出是否列入大会议程的建议意见，交议案组；由议案组汇总后，向大会主席团报告，再由主席团决定是否列入大会议程，对不列入大会主席团的议案、按有关规定理。在人民代表大会闭会期间，人大常委会收到提案人的议案后，按法定的程序和范围，由有关的专门委员会审议并向人大常委会提出专门报告。然后由人大常委会的主任会议决定是否提请人大常委会审议。人大常委会审议通过议案，属法规性公文的，用公告公开发布。发布之日与施行之日至少要有30天以上的间隔期。 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