

秘书资格考试指导之秘书写作:指示的写作 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_60594.htm 由于指示的指导性、宏观性很强，在指示的写作上，必须对下级的情况了解比较全面，针对下级机关存在的普遍性问题，提出解决问题的办法与原则。要求文字精练，篇幅简短。指示的主体部分由标题、成文日期、正文、印发传达范围组成。版头部分与版尾部分按规定标注。标题。由发文机关名称、公文主题与“指示”组成。对于时间要求比较紧急的事项，应在版头的右上角标注紧急程度或在“指示”前加“紧急”二字。成文日期。市州级以上党的机关发布用特定版头印制的普发性指示，成文日期加圆括号居中标注在标题之下。县级党的机关及领导人发布的指示，成文日期应移至正文之后，并署发文机关的名称。正文。由开头、指示的内容和希望三个部分组成。开头部分，阐明发布指示的缘由，即发布指示的原因、目的、依据。一般针对某种现象或倾向性问题发布指示。所以，有的指示还要对某种现象或某项工作，作简明扼要的概括和介绍，然后再阐明发布指示的依据和目的，最后用过渡句领起下文，比如，“特作如下指示”或“特指示如下”。指示的内容，要根据具体情况写作。一般分三个层次或三个部分。一是做好某项工作的意义。有的指示没有这方面的内容。二是对某项工作或某方面的工作以明确的指示，包括明确工作任务、目标、指导原则和具体措施等。要求条理清楚，结构严谨，措施具体，表述准确，切实可行，并且有较强的针对性。三是执行要求。据实撰写，应具有规范性和操作性。希

望部分，即对下级机关如何改进工作、提高工作水平提出希望，应带有鼓励性和导向性。印发传达范围。因为“指示”这个文种不标注主送机关，所以，在市州以上党的领导机关的指示正文之后或县级机关指示成文日期的下一行标注印发传达的范围。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