

秘书知识大全：文书拟写与处理>通用文书的拟写[中级] PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/256/2021_2022__E7_A7_98_

[E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_256546.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/256/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_256546.htm) 一、决定(一)学习目标

如何拟写决定。(二)决定的拟写1.表彰与处理决定的拟写

表彰与处理决定主要用于表彰对社会或对本单位做出了重要

贡献的先进个人或先进集体；或用于批评处理个人或集体的

违法乱纪行为。无论是表彰决定，还是处理决定，都是重大的

带有全局性影响的事项。表彰决定的正文由四部分组成：

被表彰者的身份、事迹，对被表彰者的评价，表彰决定，希望

与号召。被表彰者的身份、事迹：主要写明被表彰者的姓名、

职业，以及英雄模范事迹。事迹部分的行文应丰满、具体；

评价：是指对被表彰者的评价，应中肯而准确；表彰决定：

是发文单位对被表彰者精神或物质方面的奖励措施；希望与

号召：即用简短的语言提出向英雄模范人物学习的号召。

处理决定正文的开头写明针对的事件、当事人的问题；然后

分析问题的性质、产生的原因、应当吸取的教训等；最后

写明处理意见并提出希望。例文：表彰决定××厂关于授予

×××、×××先进工作者称号的决定×年×月×日××车间

技术员×××、×××在自己的工作岗位上，不怕困难，

刻苦钻研……为全厂的技术改造工作做出了重大贡献，是全

体职工学习的榜样。为此，经研究决定：授予×××、××

×先进工作者的称号，并颁发证书。希望全厂职工，向××

×、×××同志学习，为超额完成今年的生产任务而努力工

作。2.知照类决定的拟写 知照类决定多是较简要地记述决定

事项，传达给有关范围，一般没有执行的具体要求。因此，

其正文一般由决定根据、决定内容两部分组成。决定根据：是指作出决定的会议、机关、政策根据或事实依据。决定内容：指决定的事项，往往分条列项写明。知照类决定的使用范围较广，诸如对一件具体事项的决定，机构设置、调整与撤销的决定等，都属于知照类决定。知照类决定的特点是重在宣告、知照，只要求有关部门或人员知道就行了，没有执行的具体要求。例文：知照类决定 七届全国人大一次会议关于设立海南省的决定(一九八八年四月十三日七届人大一次会议通过) 第七届全国人民代表大会第一次会议审议了国务院关于设立海南省的议案，决定；一、批准建立海南省，撤销海南行政区。海南省人民政府驻海口市。二、海南省管辖海口市、三亚市、琼山县、文昌县、万宁县、屯昌县、……3.任免决定的拟写 任免决定的正文比较简短，只写明任免根据、日期、被任免人员的姓名与职务即可。(三)相应知识 决定是对重要事项或者重大行动做出安排时使用的文种。是一种重要的领导性、规定性文书。决定按其用法可分为指挥性决定、表彰与处理决定、知照类决定、任免决定。决定在机关、团体、企事业单位使用频率较高。(四)决定的拟写注意事项 1.决定正文的结构安排应根据决定篇幅的长短、事项的复杂程度等来决定。凡内容单纯，不需阐述说明的，用一段式的写法。如：知照类决定、任免决定都可采用一段式的写法；如果内容较多，且需要阐述说明的，可用分条式或分题式写法，指挥类决定，表彰与处理决定应采用此种写法。2.决定的文字要简明，语言要准确，词语不能引起歧义；决定的事项要写得明白、具体，便于实际操作。二、指示(一)学习目标如何拟写指示。(二)指示的拟写 指示的正文一般包括三个

组成部分：指示的缘由、指示事项、执行要求。指示缘由：主要写明为什么发指示，然后往往用一句过渡语，如：“特作如下指示”转入指示事项部分。指示事项：即指示的具体内容，一般应分条列项叙述。执行要求：指示正文的最后用简明的语言提出贯彻执行的具体要求。(三)相应知识 指示是上级对下级布署工作，阐明工作活动的指导原则时使用的文书。它是上级对下级布置重要工作和指导执行政策时发布的一种领导性文书。指示带有法规性，并具有很强的约束力。指示的内容一般是根据法律、法规以及有关的决定精神对下级布置工作，是完成某项任务，解决某项具体问题的依据。有的指示本身就是政策规定。指示一般侧重于原则、方法、步骤、措施、策略方面的指导，针对性较强。实际工作中，企事业单位使用指示的情况较少。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