
决议的格式及范文

决议一般由标题、通过日期与正文三个部分组成。

一、标题多采用“会议名称 + 事由 + 决议”的形式，也有采用“事由 + 决议”的形式，但很少有仅以“决议”二字作标题的。

二、通过日期凡属于法定会议正式讨论通过的决议，日期一般放在标题之下，在小括号内注明会议名称及通过时间，有时也可省略会议名称。

三、正文

决议正文的行文方式，往往因决议的类型不同而有所区别。

1.对于事项性决议，其正文一般由“决议根据”、“决议事项”、“决议结语”三个层次构成。

(1)决议根据部分，简短概要地写明在何时，经过什么会议、什么目的、讨论通过了什么问题或事项。

(2)决议事项部分，通常行文采用第三人称的口吻来阐明有关事项，以于涉及范围较广的决议，多采用分条例项的方法。

(3)决议结语部分，应根据需要而定，写法上要与内容紧密衔接，一般提出要求或发出号召，切忌不着边际，泛泛而论。

2.对于纪要性决议，其正文一般由“决议缘由”、“决议内容”两个层次构成。

(1)决议缘由部分，往往以精炼简短的文字，概述出有关会议的名称、原因和议题等内容。

(2)决议内容部分，一般采用叙议结合的方式分层次阐述有关

内容。有的纪要性决议也可在正文末段加“结语”，紧承上文内容，提出希望或号召。从写作的角度来要求，应当注意：决议阐述的内容，必须是经过有关会议讨论通过的，切不可随意发挥；要以事实为根据，以深刻和充分的分析为前提；同时要注意语言的准确、凝炼、恰当、生动有力。

决定的格式及范文

（一）决定的写作格式

决定是党政机关及其他部门对某些重大问题或重要事项，经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文种。

决定除会议作出外，也可以由领导机关制发。

决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

（1）标题和日期

决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以“关于”连结。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期。它写在标题之下，外用括号。重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。文末不再注明。

（2）正文

决定的主体部分也就是正文。

其篇幅长短，由内容多少决定。一个篇幅较长的决定，其内容通常包括两层意思：一层是说明形势和有关情况，作出决定的目的与意义；另一层是说明决定的具体事项，落实决定的政策、措施和要求等等。

篇幅较长的决定，正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。

开头。这一部分一般用一个自然段落，用“特决定如下”或“

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/947100045014006030>