

公文写作功底之决定

按照《国家行政机关公文处理方法》的规定，决定是“适用于对重要事项作出决定和部署、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”的公文。决定具有全局性、指令性、规范性的特点。

一、种类

按照具体用途和内容的不同，可将决定分为以下四类。

(1)法规性决定。用于发布权力机关制定、修订或试行的法律文件以及由政府部门制定的行政法规，如《XX市人民政府关于修改<市商品交易市场管理规定>的决定》。

(2)指挥性决定。用于对某个问题、某种事项、某种行动进行决策性的指挥部署，如《XX市政府关于加快全市工业发展的决定》。

(3)奖惩性决定。用于表彰或处分有关的单位或个人，如《关于表彰2009年度先进集体和先进个人的决定》。

(4)变更性决定。用于变更机构人事安排或撤销下级机关不适当的决定事项，如《国务院关于撤销XX同志XX省省长职务的决定》。

二、写作方法

标题：决定的标题由发文机关(或通过决定的会议名称)、事由、文种三部分组成。如果是会议通过的决定，还应在标题的下方居中以括号注明批准、通过该决定的会议名称和通过的日期。

主送机关：决定的主动机关为应该知照的单位或群体。普发性的决定没有主送机关。

正文：一般包括决定依据、决定事项和执行要求三部分组成。

决定依据要写明发布决定的背景、根据、目的或意义。行文要求简短明确。

决定事项的写法，因决定种类的不同而有所不同。用于指挥工作的决定，这部分要写明工作任务、措施、方案、要求等，内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来；用于批准事项的决定，这部分要表达出批准意见，如有必要，还可以对批准此事项的根据和意义予以阐述；用于表彰或惩戒的决定，这部分要写明表彰决定和项目，或处分决定和处罚方法。无论是哪一类的决定，决定事项都要写得准确具体，可行性强。

落款：标明发文机关和成文日期

三、写作的注意事项

第一，文种使用要正确。决定的内容要和“决定”文种相符，避免把“决定”与“命令”等公文文种相混淆，写作之前要用心体会，正确区分。

第二，原因要简短明确。决定是制约性非常强的公文，要求下级机关无条件执行。因此，行文时，对于做出决定的原因应写得简短明确，不可长篇大论，以示决定的强制性。

第三，事项要具体可行。决定既然要求下级机关无条件执行，那么决定的事项就应该写得具体明确，具有一定的可行性，以利于下级机关遵照执行。

四、参考例文

××省政府关于大力发展城镇集体经济的决定

按照党的十四大关于建立社会主义市场经济体制的要求，为了加快城镇集体经济改革步伐，增强企业活力，提高经济效益，根据《中华人民共和国城镇集体所有制企业条例》，结合我省实际，作如下决定：

一、进一步解放思想、转变观念，推动城镇集体经济再上一个新台阶。(略)

二、调动一切积极因素，大力发展城镇集体经济。(略)

三、落实企业自主权，完善集体企业的经营机制。(略)

四、实行鼓励政策，积极扶持集体经济更快发展。(略)

五、深化改革，广泛推行股份合作制。(略)

六、扩大对外开放，大力发展外向型经济。(略)

各级政府和各部门要认真贯彻落实《中华人民共和国城镇集体所有制企业条例》，切实维护企业的权益，任何部门、单位和个人，不得以任何借口和形式平调、挪用侵吞企业的财物。今后，一律不准再搞集体转“国营”，对已转企业要进行审查清理，对于非法干预和侵犯企业合法权益的行为，企业有权向政府有关部门申诉、举报或者依法向人民法院起诉。各级各部门下发的决定、规定、办法，凡与本决定相抵触的，要明令废止或修订完善。

××省人民政府

××年××月××日