# 决心书的概念及基本格式

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-26

*决心书的概念及基本格式（一）决心书的概念及特点决心书，也叫保证书，它是个人、单位或集体为了响应组织或上级部门某一号召或接受某项任务而提出的保证做好工作、完成任务的决心的一种实用文体。决心书的特点有三：一是它的方向性，即通常是从下向上，从小向...*

决心书的概念及基本格式

（一）决心书的概念及特点

决心书，也叫保证书，它是个人、单位或集体为了响应组织或上级部门某一号召或接受某项任务而提出的保证做好工作、完成任务的决心的一种实用文体。

决心书的特点有三：一是它的方向性，即通常是从下向上，从小向大。如个人向单位表示决心，单位向部门表决心等；二是它的时间性，即在组织或上级部门发出号召的最短时间内写出决心书，否则，时间过长，就会影响，甚至耽误任务的执行；三是它的非综合性，也就是说，决心书中所写的保证要完成的任务常常是很具体、很明确的，而且一般来说，其主要内容是单一的。

（二）决心书的基本格式

决心书的格式与一般书信格式基本相同，只是前者需要设标题，而后者不必。其格式是由标题、称谓、正文、结尾四部分组成。

1.标题

在第一行居中的位置写上“决心书”的字样。如果有必要，也可以写“xxx决心书”.

2.称谓

亦即台头。在标题下行顶格处写清接受决心书的组织、机关、团体、单位、领导的名称。

3.正文

在称谓下行左起空两格开始写起。这是整个决心书的主干，应认真写好。为了使行文条理分明、易读易懂，可以适当安排层次，分段书写。

4.结尾

结尾部分除了写上“此致敬礼”、“请予批准”等敬语外，还要在敬语的下行靠右署名。如果是个人，要署真实姓名；如果是单位、团体，在写清单位、团体的全称后，还要加盖公章；最后，在署名下面注明书写决心书的具体年月日。

（三）写作要求和技巧

1.要量力而行

决心书也是保证书，是为了响应号召、开展工作和完成任务而制作的，因此，这就决定了决心书的制作者一定要量力而行，自己达不到的就不必写，否则，就成了吹牛皮，使之流于形式。当然，也不能因为要量力而行就缩手缩脚，不敢有更高的奋斗目标。实际上，只要自己有潜力，有自信心，行之有效、适当地把目标定得高点，也是可以理解的，这样做往往更能充分调动人的主观能动性和积极性，把任务和工作完成得更好，因此，量力而行的原则是辩证的。

2.要详细具体

决心书是将来用以检验表决心者实际兑现情况的主要依据。对于其中的具体事项，特别是具体的数字和步骤等，要在文字表达上做到清楚、准确、详细、具体。不然的话，笼而统之，过于抽、象含糊，还会使接受决心书的单位或领导无法决定是否接受，即使决定接受，也很难以具体、详细的衡量标准来检查表决心者日后的实现情况。

3.要言简意赅

决心书不同于一般的其他文体，它是要向上级表明自己的决心，因此，在行文表述时，不必用太多的修辞，更忌华而不实。正确的写法应该是语言精练、明了透彻，这样才能使接受决心书的人看得清楚，印象深刻。严格来说，言简意赅应是许多实用文体的共同写作要求。但要做到这一点却很不容易，常常是言简意不赅，或意赅言不简，言简意赅应是最理想的效果。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找