

演讲稿拟写提纲(优质7篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。好的演讲稿对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇演讲稿下面是小编为大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

演讲稿拟写提纲篇一

一、会议纪要的概念

会议纪要是各级党政机关、人民团体和企事业单位召开比较重要会议时使用的一种公务文书。

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

会议纪要是根据会议的宗旨和要求写成的，要准确地反映会议的主要内容、指导思想、主要结论等。会议纪要可以作为向上级机关汇报之用，也可以作为文件向有关单位和下级机关分发。会议纪要可以交流信息、交流经验，对于本单位和下级机关来说，可以作为解决问题、指导工作的依据，并有一定的约束力。

同时“会议纪要”是可以多向行文，具有上报、下达以及同级单位。

二、会议纪要的类型

在机关工作中，工作性会议、专题研究会、座谈会和日常工作会议都应形成各自的会议纪要。

(一)工作会议纪要。

它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。如，《全国民族贸易和民族用品生产工作会议纪要》，《全省基本建设工作会议纪要》。

(二) 代表会议纪要。

它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。

如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要》。

(三) 座谈会纪要。

它内容比较单一、集中，侧重于工作的、思想的、理论的、学习的某一个方面问题或某一方面问题。如，《十省区、十个路局整顿治安座谈会纪要》。

(四) 联席会议纪要。

它系指不同单位、团体，为了解彼此有关的问题而联合举行会议，在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两边达成的共同协议。

(五) 办公会议纪要。

对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录，以备查考。

(六) 汇报会议纪要。

这种会议侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。

(七) 技术鉴定会纪要。

(八) 科研学术会议纪要，包括年会纪要。

三、会议纪要的拟写

会议纪要的结构，一般由版头、主体和文尾三大部分组成。

(一)会议纪要的版头

1. 专门设计的纪要版头：用于定期召开的各类会议。（公文特定格式）

xx局常务会议纪要

第x期

xx局办公室编 20xx年x月x日

(1)会议名称+文种

（会议纪要的标题与一般公文略有不同，因为会议纪要以会议的名义发出的，而不是以领导机关的名义发出的，所以会议纪要的标题多是以两个要素构成。）

如，《东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议纪要》、《××物理学会x射线专业委员会第三届学术交流会会议纪要》。

(2)事由+文种组成，

如，《关于解决粮食购销体制改革后遗留问题的会议纪要》。

2. 下行文文件式

xx省统计局文件

x统计局□20xx□xx号

经济普查工作会议纪要

XX

XXXXXXXXXX

发文字号写在标题的正下方，由机关代字、年份、序号组成，年份、序号用阿拉伯数字全称标出，并用“（ ）”括入，如：（ ）67号。办公会议纪要对发文字号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

(二)会议纪要的主体

包括会议概况和会议精神两部分

1. 会议概况

会议纪要的开头用来反映会议的组织情况，可以采用概述式和分项式两种表达形式。

(1)采用概述式：即将会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者、主要议程、讨论的主要问题等会议要素用一段文字叙述。这部分表达完毕后，可用“会议纪要如下”或“会议确定了如下事项”为过渡，转入主体部分。（“会议认为”这部分，写工作的基本情况分析、重要意义、主要原则等等。

“会议决定”这部分，写会议对要做什么事，怎么做等等重要的总体上的决定。

“会议要求”这部分，写各单位要承担的工作任务。依次写来就可以。“会议强调”这部分，写加强领导、加强宣传、加强督查等等内容。）

如：1xxx年x月28日至30日，东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议在沈阳召开。黑龙江省、吉林省、辽宁省工商局和哈尔滨市、长春市、大连市和沈阳市工商局的主要领导及有关处(室)的负责同志共58人参加了会议；应邀到会指导的有：国家工商局副局长杨培青、办公室副主任杨沫以及沈阳市委、市人大、市政府、市政协、市纪委的领导同志。杨培青等领导同志分别在会上讲了话。与会同志紧紧围绕国家工商局提出的“建立有权威的市场执法和监督机构”问题进行了研讨。

(2)分项式即依次将会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者、主要议程、讨论的主要问题等会议要素列出。

如：

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

2. 会议主要精神

用来反映会议的议定事项和结果，会议上达成的共识、会议对与会单位布置的工作和提出的要求、会议上各种主要观点及争鸣情况等等，这是会议纪要的核心部分。由于这部分内容复杂，多数情况下都需要分条分项撰写。不分条的，也多用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等惯用语作为

各层意思的开头语，以体现内容的层次感。这部分的写作是会议纪要的重点，可以采用归纳、概述或按照会议发言顺序写出来。

决议型、交流型、研讨型的会议纪要，各自在主体部分的写作上有较大的不同，前面在分类时已有介绍。

演讲稿拟写提纲篇二

会议纪要是各级党政机关、人民团体和企事业单位召开比较重要会议时使用的一种公务文书。

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

会议纪要是根据会议的宗旨和要求写成的，要准确地反映会议的主要内容、指导思想、主要结论等。会议纪要可以作为向上级机关汇报之用，也可以作为文件向有关单位和下级机关分发。会议纪要可以交流信息、交流经验，对于本单位和下级机关来说，可以作为解决问题、指导工作的依据，并有一定的约束力。

同时“会议纪要”是可以多向行文，具有上报、下达以及同级单位。

二、会议纪要的类型

在机关工作中，工作性会议、专题研究会、座谈会和日常工作会议都应形成各自的会议纪要。

(一)工作会议纪要。

它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。如，《全国民族贸易和民族用品生产工作会议纪要》，

《全省基本建设工作会议纪要》。

(二)代表会议纪要。

它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。

如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要》。

(三)座谈会纪要。

它内容比较单一、集中，侧重于工作的、思想的、理论的、学习的某一个方面问题或某一方面问题。如，《十省区、十个路局整顿治安座谈会纪要》。

(四)联席会议纪要。

它系指不同单位、团体，为了解彼此有关的问题而联合举行会议，在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两边达成的共同协议。

(五)办公会议纪要。

对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录，以备查考。

(六)汇报会议纪要。

这种会议侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。

(七)技术鉴定会纪要。

(八)科研学术会议纪要，包括年会纪要。

三、会议纪要的拟写

会议纪要的结构，一般由版头、主体和文尾三大部分组成。

(一)会议纪要的版头

1. 专门设计的纪要版头：用于定期召开的各类会议。（公文特定格式）

xx局常务会议纪要

第x期

xx局办公室编 20xx年x月x日

(1)会议名称+文种

（会议纪要的标题与一般公文略有不同，因为会议纪要以会议的名义发出的，而不是以领导机关的名义发出的，所以会议纪要的标题多是以两个要素构成。）

如，《东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议纪要》、《××物理学会x射线专业委员会第三届学术交流会会议纪要》。

(2)事由+文种组成，

如，《关于解决粮食购销体制改革后遗留问题的会议纪要》。

2. 下行文文件式

xx省统计局文件

x统计局[]20xx[]号

经济普查工作会议纪要

发文字号写在标题的正下方，由机关代字、年份、序号组成，年份、序号用阿拉伯数字全称标出，并用“（ ）”括入，如□□20xx□67号。办公会议纪要对发文字号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

(二) 会议纪要的主体

包括会议概况和会议精神两部分

1. 会议概况

会议纪要的开头用来反映会议的组织情况，可以采用概述式和分项式两种表达形式。

(1) 采用概述式：即将会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者、主要议程、讨论的主要问题等会议要素用一段文字叙述。这部分表达完毕后，可用“会议纪要如下”或“会议确定了如下事项”为过渡，转入主体部分。（“会议认为”这部分，写工作的基本情况分析、重要意义、主要原则等等。

“会议决定”这部分，写会议对要做什么事，怎么做等等重要的总体上的决定。

“会议要求”这部分，写各单位要承担的工作任务。依次写来就可以。“会议强调”这部分，写加强领导、加强宣传、加强督查等等内容。）

如：1x年x月28日至30日，东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议在沈阳召开。黑龙江省、吉林省、辽宁省工商局和哈尔滨市、长春市、大连市和沈阳市工商局的主要领导及有关处(室)的负责同志共58人参加了会议；应邀到会指导的有：国家工商局副局长杨培青、办公室副主任杨沫以及沈阳市委、市人大、市政府、市政协、市纪委的领导同志。杨

培青等领导同志分别在会上讲了话。与会同志紧紧围绕国家工商局提出的“建立有权威的市场执法和监督机构”问题进行了研讨。

(2)分项式即依次将会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者、主要议程、讨论的主要问题等会议要素列出。

如：

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

2. 会议主要精神

用来反映会议的议定事项和结果，会议上达成的共识、会议对与会单位布置的工作和提出的要求、会议上各种主要观点及争鸣情况等等，这是会议纪要的核心部分。由于这部分内容复杂，多数情况下都需要分条分项撰写。不分条的，也多用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等惯用语作为各层意思的开头语，以体现内容的层次感。这部分的写作是会议纪要的重点，可以采用归纳、概述或按照会议发言顺序写出来。

决议型、交流型、研讨型的会议纪要，各自在主体部分的写作上有较大的不同，前面在分类时已有介绍。

3. 结尾： 结尾比较简短，通常用来强调意义、提出希望和号召等。

(1) 强调式结尾

如下面这段结尾：

改革铁路体制是一项复杂的工作，步子一定要稳妥。北京、太原铁路局管理体制的改革，作为全国铁路管理体制改革的试点，今年下半年作好准备，明年初开始实行。铁道部和有关省市要密切配合，加强领导，注意研究解决出现的问题，不断总结经验，把这项工作扎扎实实地搞好。

(2) 补充说明式结尾处。

如：

会议在广泛研讨主题的同时，还就工商行政管理部门如何立足职能支持搞活搞好国有大中型企业，促进建立现代企业制度；培育和发展市场体系；发展个体私营经济等方面工作进行了书面经验交流。

(3) 无结尾

在不影响全文结构完整的前提下，也可以不写专门的结尾部分。

可将出席会议的人名单放在结尾处。

4、成文日期：会议纪要的成文日期一般加括号标写于标题之下正中位置，也有出现在正文之后的。

(三) 会议纪要文尾

主要由发送范围、印制单位、印发日期、印数等组成。

从应用写作和文字处理的角度来探析，二者截然不同。

会议纪要而，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。

五、会议纪要与会议记录的区别

1. 从文体性质上看，会议纪要是正式的公文文种，是一种法定的公务文书，其撰写与制作属于应用写作和公文处理的范畴，必须遵循应用写作的一般规律，严格按照公文制发处理程序办事。而会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，不是正式公文。

2. 从内容上看，会议记录无选择性、提要性，会议上的情况都要一一记录下来；而会议纪要要有选择性、提要性，不一定要包容会议的所有内容。

3. 从形成的过程和时间方面看，会议记录是随着会议的进行过程同

步产生的，而会议纪要则要在会议后期、甚至会议结束后通过选择归纳、加工提炼之后才能形成。

4. 会议纪要与会议记录是两个不同的概念，二者在载体样式、称谓用语、适用对象、分类方法、内容重点以及处理方式等诸多方面都有明显区别。

会议纪要通过记载会议基本情况、会议主要成果、会议议定事项，综合概括性地反映会议的基本精神，以便与会单位统一认识，在会后贯彻落实。会议纪要基本上是下行文，但与会单位不一定是召集会议机关的下属，有时是协作单位，所以它作为下行文是相对而言的。事实上，会议纪要有时要向上级机关呈报，有时向同级机关发送，有时向下级机关下发。

七、案例分析

例文 1

中共××市委常委会议纪要

[19××]×号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定：在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想、动传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想、动员广大党员

一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。

例文2

关于协调解决沙面大街56号首层房屋

使用权问题的会议纪要

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。

会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万

元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7 日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20 日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

x x市政府办公厅 x年x月x日

演讲稿拟写提纲篇三

地点：[]

参会股东：

经股东会一致同意，形成决议如下：

依据《公司法》规定，经公司股东会讨论通过，决定注销本公司，并自即日起由___、___组成清算组，同时指定___为清算组负责人，待清算后报股东会确认。

全体股东签字：

(法人股东加盖公章并由法定代表人签字，自然人股东亲笔签字)

本公司盖章：

20__年 月 日

演讲稿拟写提纲篇四

撰写行政复议决定书是整个行政复议活动的最后环节，也是最关键的环节。复议机关对复议工作的质量和水平，在复议决定书中能得到最终体现。同时，在某种程度上会影响政府的形象。因此，作为复议机关的复议工作人员除具备较高的政治素质和业务水平外，还要认真地撰写好行政复议决定书。

一、当前行政复议决定书存在的几个问题

《行政复议法》对如何撰写行政复议决定书未作明确、具体的规定，各地做法不尽统一。原浙江省人民政府法制局在印发了一套行政复议法律文书格式，对制作行政复议决定书从形式上规范了格式规定，但实践当中仍存在着不统一的现象，比如在格式上，有些行政复议决定书以文件形式出现，使人难以界定是文件还是法律文书？是文件又不符合公文的有关规定，是法律文书却又套上红头文件，容易混淆了两种文书的用法；有些行政复议决定书前面未写上复议机关的名称；有些在标注编号上以“府复决字（）第（）号”，“（）政行复（）（）号”或“（）府复（）号”等形式出现；有些还干脆写上抄送单位等等，在内容上，更是形式多样，有些没有申请人称或被申请人称，就直接进入复议机关查明阶段，无法知道申请人的诉称内容和被申请人的辩解理由；有些在复议机关查明部分写上“经本机关查明，又查明，另查明，还查明”等情形，缺乏了连贯性和严谨性；有些在认定事实、事由等方面未加以概括、归纳，复议决定书写得不够精炼，篇幅过长，缺乏了严密性；有些没有引用复议决定所适用的法律依据等等。总之，在当前国家没有统一格式的情况下，复议决定书存在的问题不少。这些在形式上和内容上的随意“改革”和“创新”，影响了行政复议决定书的质量，以及应有的权威性和严肃性，因此，

我们必须认真对待，高度重视。

二、认识行政复议决定书的重要性

政府法制工作是一项专业性、技术性较强的工作，行政复议工作是政府法制工作的重要组成部分，行政复议决定书在某种程度上说是专业性和技术性的缩影，它具有权威性和强制性。一方面，它是行政机关严格执行具体行政行为的依据。另一方面，它又是申请人对复议决定不服而向法院提起行政诉讼的直接依据。对外代表政府行为和形象，如果复议决定书没有严格的规范要求，不讲究用语的技巧，粗制滥造，缺乏逻辑性和说服力，或偏离客观事实和错误适用法律依据，那肯定会影响复议案件的办理质量，老百姓就会对政府产生不信任感，甚至持怀疑的态度，从而扭曲了政府的良好形象。行政复议决定书撰写得好与不好，关系到复议机关对复议案件办理的质量和水平，关系到政府依法行政的程度，以及政府在老百姓心目中的地位和作用。因此，我们必须充分、正确地认识其在依法行政工作中所发挥的重要作用。

三、行政复议决定书必须做到规范、合法

行政复议决定书的规范、合法，主要从格式、内容、适用法律等问题上加以综合考虑，尽量形成统一的法律文书，当然，也不排除在规范、合法的前提下，根据实际情况，实事求是地对内容部分作适当的创新。比如对事实、理由等内容进行压缩、提炼，讲究用语技巧等，尽量做到简洁、明了，但又不失真。“创新”并不意味着对复议决定书的内容随意夸大和改变客观事实，或随意适用法律依据。比如，复议决定书用文件下发，复议决定书前面不写上复议机关名称，没有申请人的诉称内容或被申请人的辩解理由等等，这样，就显得不够规范了。在适用法律依据问题上有些行政机关为了保险起见，对作出的处罚决定采用多个法律或多个条款项目；有些应同时适用法律和法规规章的，它仅适用法律，没有适用法规规章，复议决定书也未予以更正或体现，那就显得不合法

了。《行政处罚法》对制作行政处罚决定书有严格的格式规定，我们在检查考核各行政机关的依法行政工作时，也重点对案件质量特别是对行政处罚决定书的规范性合法性予以检查、监督，指出存在的问题。因此，作为指导依法行政工作的法制部门，我们自己应首先做到，特别是在撰写行政复议决定书时更要有严格的要求，务必在格式和内容上做到规范、合法，这也能对行政机关的依法行政工作起指导作用。

四、撰写行政复议决定书必须做到简明、准确

行政复议决定书作为复议机关对复议案件进行权威性判定的法律文书，应当具备一定的格式和内容。因此在撰写行政复议决定书时应当包括以下几方面内容：标题，编号，复议参加人的基本情况，复议原因，复议的事实、理由和法律适用，复议机关查明事实，复议决定及告知诉权，落款时间和盖章。这样比较符合逻辑规定，也符合法律文书的一般格式要求。

首先，复议参加人的基本情况必须清楚、具体，参加行政复议的当事人主要是指申请人和被申请人，他们是行政争议的双方，复议机关为了解决行政争议而作的复议决定，应当就争议双方当事人的称谓及其基本情况表述清楚。包括姓名、性别、年龄、住所地，法人或其组织的要写上具体名称，住所地、法定代表人或主要负责人。有委托代理人或第三人的也要表述清楚。

其次，复议原因部分。要简单说明一下申请人申请行政复议的原因和时间，以及复议机关收到行政复议申请书的时间。比如，申请人某某不服被申请人某单位某具体行政行为，于某年某月某日提起行政复议申请，复议机关在某年某月某日收到行政复议申请书。复议机关收到行政复议申请书的时间必须载明，有的申请人将行政复议申请书早已写好，但没有及时送到复议机关，若不载明收到复议申请书的时间，人们认为是已超过5日的法定受理时间。根据《行政复议法》第17条之规定。“行政复议机关收到行政复议申请后，应当在五

日内进行审查，对不符合本法规定的行政复议申请，决定不予受理，并书面告知申请人；……”因此，有必要对收到行政复议申请书的时间加以载明。

第三、复议的事实、理由和法律适用部分。这部分视为申请人和被申请人说理的地方，我们应允许，在复议决定书中应予以体现。通常以“申请人称和被申请人称”两部分组成，也就是说，先由申请人提出问题，被申请人提出解决问题的方法和依据，再由复议机关作出对错评判的一般程序。同时，因申请人对法律的熟悉程度和写作水平的不同，对行政复议申请书的写法也不一样，在实际中我们也有碰到，有的将行政复议申请书写得洋洋洒洒，抓不住重点，这时候，我们必须全面分析、掌握其反映的实质问题，抓住重点，然后加以必要的概括、归纳，但又要尽量接近申请人所反映的问题，保持内容的真实性。当然，也不能断章取义，或完全抄摘申请书的内容，这样，行政复议决定书就显庸俗、不精炼，因此撰写行政复议决定书我们应掌握简明、准确的原则，篇幅不宜过长，只要把问题讲清楚就可以了。

第四、本机关查明部分。这部分是复议机关作出决定的事实根据和法律依据，它是复议机关如何解决复议参加人之间的行政争议的基础，但要简明扼要，突出针对性。主要查明与案件有直接关系的事实，如果已有足够的事实能够说明行政机关的具体行政行为合法或不合法的，其他联系不紧密的事实或申请人提供不相关的证据材料就不必去审查，在复议决定书中更不必去阐述，否则，查明事实部分就过于复杂，更不必查明事实部分作出论述或发表意见。

第五、本机关认为部分。这部分是复议决定书主文，必须做到简明、准确、合法，但不宜作过多的论证。同时，不得附加任何条件和给予任何选择余地，以避免引起不必要的争论和执行上的困难。比如在一起殴打他人造成轻微伤害的治安复议案件中，只要指出申请人的行为违反了法律规定，被申请人作出治安挽留的决定，从事实，证据，处罚内容和适用

法律依据等方面综合来论证说明其正确性就可以了。

因此，规范行政复议决定书的撰写工作，是提高办案质量和水平的重要标志，也是推进依法行政工作的重要手段，我们必须引起高度重视。

相关知识：

问：行政复议决定书的生效时间？

答：一经送达当事人即发生效力。

《行政复议法》第三十一条 行政复议机关应当自受理申请之日起六十日内作出行政复议决定；但是法律规定的行政复议期限少于六十日的除外。情况复杂，不能在规定的期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过三十日。

行政复议机关作出行政复议决定，应当制作行政复议决定书，并加盖印章。

行政复议决定书一经送达，即发生法律效力。

演讲稿拟写提纲篇五

案卷题名，即案卷标题，用以概括揭示卷内公文的主要内容与成分的词组。其作用是：有助于文书部门快速的处理公文；作为公文检索的重要标识；也是案卷编目和编制各种检索工具的主要依据。

（地区）责任者（通讯者）——（时间）——（地区）内容——名称

责任者

必须用全称或规范化简称，不得简称为“本部”“本局”等1个或2个责任者应直接列出，2个以上责任者可适当概括，罗列2~3个常用责任者，其后加上“等”字；或者使用统称；如责任者是领导个人，应标明其职务、机关。责任者一般位于题名的开首。

内容

是卷内文件内容的集中概括，是案卷题名的主体部分。对卷内文件内容的概括要全面、恰当、确切清楚，使人能够一目了然地判断出卷内文件内容中是否有自己要找的文件。内容结构的表达，往往借助于“有关”、“关于”、“对”和助词“的”构成一个偏正词组“关于（对）……的……”来表述，但不是所有案卷题名都必须用这种结构，应根据内容情况而定。

名称

文件名称反映了文件的性质和查考价值，也应在案卷题名中予以揭示。一般案卷题名应标明卷内主要文种2至3个，其后加上“等”字，文件名称之间可按重要程度排列，并兼顾不同性质的文种。必要时，部分案卷题名的名称部分可按规定使用“文件”、“材料”、“来往文书”、“案卷”等专用术语表示，但应注意使用的条件。“文件”适用于会议活动中形成的一系列文件；“材料”适用于正式文件以外的一些辅助性、原始性、参考性材料；“来往文书”只适用于机关之间商洽某项工作形成的问文和复文，这类案卷往往都是按通讯者特征立卷；“案卷”适用于围绕某一案件、事件或某人的某方面问题进行调查处理过程中形成的所有文件材料。

演讲稿拟写提纲篇六

公益广告词广告语宣传标语大全

一、“禁烟”公益广告?

二、“渴望和平?反对战争”的公益广告?

1、停止战争?为了孩子?
3、多一些润滑?少一些摩擦。

三、“公民义务献血”公益广告?

五、“希望工程”公益广告?

1、节省一分零钱?献出一份爱心?温暖世间真情。
3、涓滴之水成海洋?颗颗爱心变希望。
4、种下一棵树?收获一片绿阴?
献出一份爱心?托起一份希望。
5、用心点燃希望?用爱撒播人间。

六、“说普通话”公益广告?

七、“保护文化遗产”公益广告?

2、穿越时空的魔法武器——文化遗产。
3、有历史才有现在?唯遗产才知兴衰。
4、尊重历史?憧憬未来。
5、宇宙好汉?生命短暂?传承文明?文化遗产。

八、“保护动物”公益广告?

4、动物是人类亲密的朋友?人类是动物信赖的伙伴。
5、不要让我们的孩子只能在博物馆里才见到今天的动物。

九、“关爱他人”公益广告?

1、送出一份爱心?收获明媚阳光。
2、送人玫瑰?手有余香。

3、尚善若水?厚德载物。

十、“禁毒”公益广告?

1、树木拥有绿色?地球才有脉搏。 3、地球是我家?绿化靠大家。 4、一花一草皆生命?一枝一叶总关情。 5、来时给你一阵芳香?走时还我一身洁净。 6、小草有生命?足下多留“青”。 7、小草对您微微笑?请您把路绕一绕。 8、欲揽春色入自家?无可奈何成落花。 11、绿色是地球的本色 13、保护树木?就是保护自己 14、芬芳来自鲜花?美丽需要您的呵护 15、绿色——生命之源 22、愿君莫伸折枝手?鲜花亦自有泪滴 23、森林是氧气的制造工厂、 29、绕行三五步?留得芳草绿。

十二、“注意交通安全”公益广告?公益广告?

1、热心献社会,真情暖人间。 2、团结、友爱、奉献、进步。 3、雷锋在我心中,奉献与我同行。 4、新世纪、新青年、新风采。 5、一份青春一份爱?爱心献给全世界。

十五“节约用水、保护水资源”公益广告?

1、真诚面对?沟通无限。 2、用你的真心?换一世的真情。 3、诚信——人生的通行证。

4、诚信方能成人。 5、失去诚信?一文不值。 6、信用是无形之财。 7、荣誉存在于勤奋而诚实的工作之中。 8、人而无信?不独为道德之羞?亦且为经济之累。

十七、“尊敬老人”公益广告?

十八、“社会公德”公益广告

1、情系残疾兄弟姐妹?奉献一份诚挚爱心。 2、扶残助残?有

你有我。 3、扶残助残是社会文明进步的标志。

二十、“反腐倡廉”公益广告

1、生命像一面镜子?你微笑所以她微笑?你皱眉所以她皱眉。
2、君当如兰?幽谷长风?宁静致远?君当如竹?高风亮节?坚韧不拔?君当如菊?洁身自好?寒芳自赏?君当如梅?笑迎霜雪?傲骨不折。 3、正视生命意义?享受亲情温馨。

二十三、“尊师重教”公益广告?

1、师训如酒 久酿沉香。 2、薪火相传,尊师重教。

二十四、“关注心理健康”公益广告?

3、从小自立、长大自强。 4、珍惜健康?珍惜生命。

二十六、校园公益广告?

20、等待您心灵的爱护??(窗户)?

二十七;创卫广告

1、热爱名城、热心创卫! 6、做城市主人,当创卫先锋!

7、关爱城市家园,倡导品位人生! 9、遵守社会公德,维护公共卫生!

10、珍爱生活空间,热心创卫工作! 11、倡导文明新风,共建美好家园!

15、管住脏、乱、差,留下真、善、美! 16、鲜花还需绿叶扶,城市更需市民护!

18、创卫关联你我他,齐抓共管靠大家! 25、创卫工作人人

参与，美好环境家家受益！ 27、创建国家卫生城市，美化我们共同家园！

二十八，学习雷锋

二十九，运动宣传标语：

1、喜迎十八大、争创新业绩、实现新跨越。2、强体魄、增活力、创先争优迎接十八大。

3、全民健身，利国利民。4、生命在于运动，运动要讲科学。

6、我运动，我青春。8、快乐健身，精彩人生。

9、健康的身体，幸福的家庭，文明的社会。3、健康的身体，幸福的家庭，文明的社会。

15、运动是快乐的源泉，快乐是生命的财富。17、我运动，我阳光。我运动，我快乐。我运动，我健康。18、每天锻炼一小时，健康工作五十年，幸福生活一辈子。

三十，法制进校园

1学法用法，做遵纪守法好少年！ 2弘扬法制精神，构建和谐校园

4祖国在我心中，法律伴我成长。5 依法治校，法育未来！

6净化青少年成长环境，保护青少年健康成长！ 7与法同行，成长有保障。

8学法护法者智，违法乱法者愚 9人生道路千万条，学法用法第一条

10诚信是生活的通行证，法治是社会的安全网11学法知法懂

法事事讲法；守法用法护法人人普法12学法让人生更美好，守法使社会更和谐11传播法律知识，培养法制观念，弘扬法治精神。

三十一：校园安全提示语大全

- 1：速度在脚下，安全在心中。
- 2：校园安全非口号，文明交通牢记心。
- 4：人生是大树，安全是沃土。
- 5：打开交通安全的阳伞，撑出文明和谐的校园。
- 8：玩转要以安全为题，追速要以生命为价
- 10：路上多礼让，道宽心顺畅！
- 20：给危险让一寸路，为生命争取一大步。
- 。30：百行文明为先，万事安全为重。
31. 游泳戏水慎之又慎，居安思危牢记心头。
- 42：校园安全共担当，和谐生活同分享。
- 44：你行我行 安全先行 千好万好平安才好
- 45：文明守纪树良风，安全教育我先行。
- 46：生命不分贵贱，安全不分你我。
- 47：大事小事讲安全，时时刻刻顾安全。
- 48：安全驻心中 命运握手中

49: 警句千万条，安全第一条。