

党务公文写作 与范例大全

主编 路智孟 ○

DANGWUGONGWEN XIEZUO
GU FANLI DAQUAN

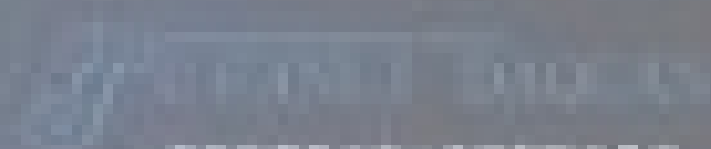
一本专为党务工作人员定制的工具书

人民出版社

党务公文写作

与范例大全

主编 张其成



中国纪检监察出版社

中国纪检监察出版社

中国纪检监察出版社

党务公文写作与范例大全

主 编 路智孟
编写人员 路智孟 杨 光 周承波
张承文 李 毅 黄 焱
鲁 征 杨焕理 王 衡
杨卓娟 马 腾 赵伟博

人 民 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

党务公文写作与范例大全 / 路智孟主编. —北京:人民出版社, 2007. 12

ISBN 978 - 7 - 01 - 006684 - 4

I. 党… II. 路… III. 中国共产党-公文-写作
IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 183067 号

党务公文写作与范例大全

DANGWU GONGWEN XIEZUO YU FANLI DAQUAN

路智孟 主编

人民出版社 出版发行

(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京后沙峪印刷厂印刷 新华书店经销

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月北京第 1 次印刷

开本:850 毫米×1168 毫米 1/32 印张:17.25

字数:402 千字 印数:00,001 - 10,000 册

ISBN 978 - 7 - 01 - 006684 - 4 定价:48.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号

人民东方图书销售中心 电话(010)65250042 65289539

目 录

| | |
|-------------------------------|------|
| 第1章 党务公文写作概述 | (1) |
| 第一节 党务公文的种类与作用 | (2) |
| 一、党务公文的种类 | (2) |
| 二、党务公文的作用 | (4) |
| 第二节 党务公文的特点与行文规则 | (6) |
| 一、党务公文的特点 | (6) |
| 二、党务公文的行文规则 | (8) |
| 第三节 党务公文写作的程序与方法 | (10) |
| 一、受领任务,领会意图 | (10) |
| 二、调查研究,搜集材料 | (11) |
| 三、分析材料,拟写提纲 | (12) |
| 四、动笔起草,修改定稿 | (13) |
| 五、校核审签,印制成文 | (14) |
| 第四节 党务公文写作的基本要求 | (16) |
| 一、符合党的路线方针政策和上级规定 | (16) |
| 二、坚持实事求是,符合客观实际 | (17) |
| 三、观点鲜明正确,结构层次严谨 | (18) |
| 四、文字表述准确,讲究语法修辞 | (19) |
| 五、符合文种体式,篇幅简短精炼 | (20) |

党务公文写作与范例大全

| | |
|----------------------------|-------------|
| 六、遵守保密规定,防止失密泄密 | (20) |
| 第2章 法定公文写作与范例 | (21) |
| 第一节 决议 | (21) |
| 一、决议的种类与特点 | (21) |
| 二、决议的写作要领 | (22) |
| 第二节 决定 | (26) |
| 一、决定的种类与特点 | (26) |
| 二、决定的写作要领 | (27) |
| 第三节 指示 | (31) |
| 一、指示的种类与特点 | (31) |
| 二、指示的写作要领 | (32) |
| 第四节 意见 | (35) |
| 一、意见的种类与特点 | (35) |
| 二、意见的写作要领 | (37) |
| 第五节 通知 | (41) |
| 一、通知的种类与特点 | (41) |
| 二、通知的写作要领 | (42) |
| 第六节 通报 | (46) |
| 一、通报的种类与特点 | (47) |
| 二、通报的写作要领 | (48) |
| 第七节 公报 | (52) |
| 一、公报的种类与特点 | (52) |
| 二、公报的写作要领 | (53) |
| 第八节 报告 | (55) |
| 一、报告的种类与特点 | (56) |
| 二、报告的写作要领 | (58) |
| 第九节 请示 | (63) |

| | |
|----------------------------|-------------|
| 一、请示的种类与特点 | (63) |
| 二、请示的写作要领 | (64) |
| 第十节 批复 | (66) |
| 一、批复的种类与特点 | (66) |
| 二、批复的写作要领 | (67) |
| 第十一节 函 | (70) |
| 一、函的种类与特点 | (71) |
| 二、函的写作要领 | (72) |
| 第十二节 会议纪要 | (74) |
| 一、会议纪要的种类与特点 | (75) |
| 二、会议纪要的写作要领 | (76) |
| 第3章 规约公文写作与范例 | (80) |
| 第一节 章程 | (80) |
| 一、章程的含义 | (80) |
| 二、章程的结构与写作要领 | (80) |
| 第二节 条例 | (84) |
| 一、条例的含义 | (84) |
| 二、条例的结构与写作要领 | (84) |
| 第三节 规定 | (88) |
| 一、规定的含义 | (88) |
| 二、规定的结构与写作要领 | (89) |
| 第四节 办法 | (92) |
| 一、办法的含义 | (92) |
| 二、办法的结构与写作要领 | (93) |
| 第五节 规则 | (96) |
| 一、规则的含义 | (96) |
| 二、规则的结构与写作要领 | (97) |

党务公文写作与范例大全

| | |
|----------------------------|--------------|
| 第六节 细则 | (100) |
| 一、细则的含义 | (100) |
| 二、细则的结构与写作要领 | (101) |
| 第七节 制度 | (104) |
| 一、制度的含义 | (104) |
| 二、制度的结构与写作要领 | (104) |
| 第八节 守则 | (107) |
| 一、守则的含义 | (107) |
| 二、守则的结构与写作要领 | (107) |
| 第九节 公约 | (109) |
| 一、公约的含义 | (109) |
| 二、公约的结构与写作要领 | (110) |
| 第4章 事务公文写作与范例 | (112) |
| 第一节 计划 | (112) |
| 一、计划的种类与结构 | (112) |
| 二、计划的写作要领 | (113) |
| 第二节 规划 | (117) |
| 一、规划的种类与结构 | (117) |
| 二、规划的写作要领 | (117) |
| 第三节 总结 | (121) |
| 一、总结的种类与结构 | (121) |
| 二、总结的写作要领 | (122) |
| 第四节 调查报告 | (126) |
| 一、调查报告的种类与结构 | (126) |
| 二、调查报告的写作要领 | (127) |
| 第五节 事迹材料 | (130) |
| 一、事迹材料的种类与结构 | (130) |

| | |
|------------------------|-------|
| 二、事迹材料的写作要领 | (131) |
| 第六节 经验材料 | (134) |
| 一、经验材料的种类与结构 | (134) |
| 二、经验材料的写作要领 | (135) |
| 第七节 讲话稿 | (137) |
| 一、讲话稿的种类与结构 | (138) |
| 二、讲话稿的写作要领 | (139) |
| 第八节 演讲稿 | (141) |
| 一、演讲稿的含义与结构 | (141) |
| 二、演讲稿的写作要领 | (141) |
| 第九节 工作研究 | (143) |
| 一、工作研究的含义与特点 | (143) |
| 二、工作研究的写作要领 | (143) |
| 第十节 开幕词、闭幕词 | (146) |
| 一、开幕词的释义与写作要领 | (146) |
| 二、闭幕词的释义与写作要领 | (147) |
| 第十一节 欢迎词、答谢词、欢送词 | (153) |
| 一、欢迎词的释义与写作要领 | (153) |
| 二、欢送词的释义与写作要领 | (153) |
| 三、答谢词的释义与写作要领 | (154) |
| 第十二节 会议方案、会议记录 | (158) |
| 一、会议方案的构成与写作要求 | (158) |
| 二、会议记录的构成与写作要求 | (159) |
| 第十三节 专用书信 | (163) |
| 一、邀请书 | (163) |
| 二、聘书 | (165) |
| 三、倡议书 | (166) |
| 四、挑战书 | (168) |

党务公文写作与范例大全

| | |
|-----------------------------|--------------|
| 五、号召书 | (171) |
| 六、决心书 | (173) |
| 七、保证书 | (175) |
| 八、介绍信 | (176) |
| 九、证明信 | (177) |
| 十、慰问信 | (178) |
| 十一、表扬信 | (180) |
| 十二、感谢信 | (181) |
| 十三、贺信 | (184) |
| 第5章 专用公文写作与范例 | (186) |
| 第一节 党的办公部门专用公文 | (186) |
| 一、会议记录 | (186) |
| 二、会议纪要 | (188) |
| 三、简报 | (190) |
| 四、电报 | (192) |
| 五、请柬 | (193) |
| 六、讣告 | (194) |
| 七、唁电 | (196) |
| 八、悼词 | (196) |
| 第二节 党的组织工作专用公文 | (198) |
| 一、召开党的代表大会的请示 | (198) |
| 二、党的代表大会代表选举情况报告 | (201) |
| 三、党的代表大会筹备工作报告 | (202) |
| 四、党的代表大会代表资格审查报告 | (205) |
| 五、党的代表大会选举结果的报告 | (207) |
| 六、党的代表大会开(闭)幕词 | (209) |
| 七、增补党委成员的请示 | (212) |

| | |
|----------------------------|-------|
| 八、增补党委成员的批复 | (212) |
| 九、党委议事规则 | (213) |
| 十、党委自身建设措施 | (217) |
| 十一、党委廉政建设规定 | (220) |
| 十二、入党申请书 | (224) |
| 十三、入党积极分子考察材料 | (227) |
| 十四、入党志愿书 | (228) |
| 十五、入党介绍人意见 | (230) |
| 十六、支部大会接收预备党员的决议 | (232) |
| 十七、基层党委审批预备党员的意见 | (233) |
| 十八、预备党员转正申请书 | (234) |
| 十九、支部大会通过预备党员能否转正的决议 | (236) |
| 二十、基层党委审批预备党员转正的意见 | (237) |
| 二十一、党员组织鉴定材料 | (237) |
| 二十二、党员组织关系介绍信 | (239) |
| 二十三、先进党委简要事迹材料 | (242) |
| 二十四、先进党支部简要事迹材料 | (244) |
| 二十五、优秀党员简要事迹材料 | (246) |
| 二十六、表彰先进党组织和优秀党员的通报 | (247) |
| 二十七、党费收缴、使用、管理情况报告 | (249) |
| 二十八、中国共产党党内统计报表 | (252) |
| 第三节 党的干部工作专用公文 | (253) |
| 一、干部管理工作细则 | (253) |
| 二、干部队伍建设措施 | (256) |
| 三、干部调配工作规定 | (260) |
| 四、干部考核材料 | (264) |
| 五、干部任免请示 | (266) |
| 六、干部任免通知 | (267) |

党务公文写作与范例大全

| | |
|----------------------|-------|
| 七、干部转业请示 | (268) |
| 八、干部转业命令 | (269) |
| 九、干部退休请示 | (269) |
| 十、干部退休通知 | (270) |
| 十一、离退休干部教育管理意见 | (271) |
| 十二、干部述职报告 | (273) |
| 十三、干部档案管理规定 | (277) |
| 第四节 党的宣传工作专用公文 | (282) |
| 一、宣传提纲 | (282) |
| 二、教育实施计划 | (285) |
| 三、辅导材料 | (289) |
| 四、教育情况报告 | (292) |
| 五、消息 | (297) |
| 六、通讯 | (298) |
| 七、新闻评论 | (302) |
| 八、宣传工作简报 | (304) |
| 九、工作总结 | (307) |
| 第五节 党的纪检工作专用公文 | (311) |
| 一、来信来访登记 | (311) |
| 二、来信来访转办 | (313) |
| 三、来信来访复信 | (313) |
| 四、信访简报 | (314) |
| 五、要信摘报 | (317) |
| 六、立案报告 | (318) |
| 七、证明材料 | (320) |
| 八、调查笔录 | (321) |
| 九、案件调查报告 | (323) |
| 十、立案审查结论 | (326) |

| | |
|----------------------|-------|
| 十一、纪律处分决定 | (327) |
| 十二、案件审理报告 | (329) |
| 十三、案件处理请示 | (331) |
| 十四、案件处理批复 | (332) |
| 十五、复查处理决定 | (333) |
| 十六、案件通报 | (334) |
| 十七、案件综合分析 | (338) |
| 第六节 党的统战工作专用公文 | (342) |
| 一、统战工作要点 | (342) |
| 二、统战工作信息 | (344) |
| 三、提案办理答复 | (345) |
| 四、统战工作函件 | (347) |
| 五、统战工作通知 | (348) |
| 六、统战工作批复 | (349) |
| 七、统战情况通报 | (350) |
| 八、统战工作报告 | (351) |
| 九、其他统战工作公文 | (355) |
| 第七节 党的公安工作专用公文 | (358) |
| 一、接受刑事案件登记表 | (358) |
| 二、呈请立案报告书 | (360) |
| 三、移送案件通知书 | (362) |
| 四、侦查工作方案 | (364) |
| 五、现场勘察笔录 | (367) |
| 六、提请批准逮捕书 | (370) |
| 七、起诉意见书 | (372) |
| 八、案件调查报告 | (375) |
| 第八节 共青团工作专用公文 | (379) |
| 一、召开团员代表大会请示 | (379) |

党务公文写作与范例大全

| | |
|----------------------|-------|
| 二、团委选举结果报告 | (380) |
| 三、团委人员组成批复 | (381) |
| 四、团支部改选请示 | (382) |
| 五、团支部改选结果报告 | (382) |
| 六、团支部组成人员批复 | (383) |
| 七、团委工作职责 | (384) |
| 八、团支部工作职责 | (385) |
| 九、加强团委建设措施 | (387) |
| 十、加强团支部建设措施 | (390) |
| 十一、发展团员计划 | (392) |
| 十二、团员组织关系 | (393) |
| 十三、先进团支部简要事迹 | (394) |
| 十四、优秀团员简要事迹 | (396) |
| 十五、团的奖励 | (397) |
| 十六、团的处分 | (398) |
| 第九节 党的群众工作专用公文 | (399) |
| 一、拥政爱民公约 | (399) |
| 二、社情民情通报 | (402) |
| 三、工会工作职责 | (404) |
| 四、工会工作报告 | (405) |
| 五、工会选举请示 | (407) |
| 六、妇联活动意见 | (408) |
| 七、妇联工作报告 | (410) |
| 八、妇联选举情况报告 | (412) |
| 九、军人委员会工作职责 | (414) |
| 十、军人委员会选举情况报告 | (415) |
| 十一、军人委员会组成批复 | (416) |
| 第十节 党务工作程序 | (417) |

| | |
|----------------------------|-------|
| 一、发展党员工作程序 | (417) |
| 二、增补党委成员工作程序 | (421) |
| 三、党委(常委)民主生活会程序 | (422) |
| 四、建立党支部工作程序 | (423) |
| 五、改选支部委员会工作程序 | (427) |
| 六、增补党支部委员工作程序 | (428) |
| 七、评比表彰先进党组织和优秀党员工作程序 | (428) |
| 八、整顿党委(支部)工作程序 | (432) |
| 九、民主评议党员工作程序 | (434) |
| 十、处理党员退党工作程序 | (436) |
| 十一、处理党员自行脱党工作程序 | (437) |
| 十二、处分违纪党员工作程序 | (437) |

附录

| | |
|---------------------------|-------|
| 附录一 中国共产党机关公文处理条例 | (441) |
| 附录二 国家行政机关公文处理办法 | (453) |
| 附录三 国家行政机关公文格式 | (463) |
| 附录四 中国人民解放军机关公文处理条例 | (472) |
| 附录五 中华人民共和国保守国家秘密法 | (481) |
| 附录六 标点符号用法 | (487) |
| 附录七 中共中央办公厅公文主题词表 | (497) |

第 1 章

党务公文写作概述

公文是公务文书的简称。它是一个国家统治阶级在管理国家、处理各种公务时制作和使用的文字工具。据有关史料介绍,在距今 3500 年前的殷商时代就有了公文。成于春秋战国时期的《尚书》,就是一部国家文书汇编。

党务公文,是党政机关及党的群众组织机构,用以表达意志、颁布法令、传递信息、联系事务、交流情况的文字工具和手段。党务公文写作,是党政机关及党的群众组织机构,根据公务活动的客观需要,按照党的路线、方针、政策、法规、原则和制度,遵循写作规律和技法,完成公务文书制作的过程。

与一般文章写作和文学创作相比较,党务公文写作具有不同的本质属性。它是一种适应党和国家建设发展要求的综合性研究工作,是领导决策过程中一项重要的参谋工作。掌握党务公文写作规范,提高党务公文写作能力,是党政机关工作人员的基本素质要求。

第一节 党务公文的种类与作用

一、党务公文的种类

党务公文的种类,包括党务公文的分类和党务公文的文种两层含义。

(一)党务公文的分类

按党务公文的来源和使用范围划分,可分为外来公文、对外公文和内部公文三类。外来公文,又称收文,指本机关收到的从外机关送来的文件。它由外机关拟制,用以传达该机关的意图,如上级机关的通知,下级机关的请示、报告,来自其他单位的函等。对外公文,又称发文,指由本机关拟制的对外发出的公文。它是由本机关拟制并发往有关单位的,如本机关对上级的请示、报告,对所属单位的指示、批复等。内部公文,指由本机关拟制的,仅限于本机关内部使用的公文,如机关的内部通知、计划、总结等。

按党务公文的行文关系划分,可分为上行文、平行文和下行文。上行文,就是下级机关向所属上级领导机关发送的文件,即自下而上的行文。它是下级机关向上级领导机关汇报工作、请求给予领导或指导的文件,如请示、报告等。平行文,就是同级机关或不相隶属的机关之间往来的公文。它是互通信息、商洽和联系工作的公文,如中央各部之间、各省之间、军队与政府之间、学校与工厂之间的公函、通知等。下行文,就是上级领导机关向所属下级机关的行文,即自上而下的行文。它是用来传达领导机关意图、部署工作、指导有关活动的公文,如指示、决定、批复等。

按党务公文的性质和作用划分,可分为法规公文、行政公文和