



中共中央党校版党务图书

(第三版)

党的基层组织 会议知识手册

本书编写组



中共中央党校出版社

The Central Party School Publishing House



中国出版集团出版

(第二版)

党的基层组织 会议知识手册

李仲德编写

中国出版集团

责任编辑 张克敏
版式设计 尉红民
责任校对 王洪霞
责任印制 宋二顺

图书在版编目 (CIP) 数据

党的基层组织会议知识手册 (第三版) / 《党的基层组织会议知识手册》编写组. —北京: 中共中央党校出版社, 2007. 11

(基层党务工作指导系列丛书; 2)

ISBN 978-7-5035-3822-3

I. 党… II. 党… III. 中国共产党—基层组织—会议—基本知识 IV. D267

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 173157 号

中共中央党校出版社出版发行

社址: 北京市海淀区大有庄 100 号

电话: (010) 62805800 (办公室) (010) 62805818 (发行部)

邮编: 100091 网址: www.dxcbs.net

新华书店经销

三河市华润印刷有限公司印刷装订

2007 年 11 月第 3 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

开本: 880 毫米×1230 毫米 A5 印张: 6.625

字数: 172 千字 印数: 1—6000 册

定价: 14.00 元

目 录

一、党的会议知识概述	(1)
会议的构成要素	(1)
会议的类型	(1)
会议的功能	(3)
会议的一般程序	(4)
会议的主要环节	(4)
会议的组织	(7)
二、党的基层代表大会	(8)
党的代表大会	(8)
党的基层代表大会	(8)
党的基层代表大会的时限	(9)
党的基层代表大会的名称及次数的排列	(9)
(一) 筹备阶段的工作	(9)
召开党委全委会讨论决定召开党员代表大会	
有关事宜	(9)
向上级党组织呈报召开党员代表大会的请示	(10)
上级党组织对召开党员代表大会请示的批复	(11)
成立党员代表大会筹备工作机构	(11)
发出通知,做好宣传教育工作	(12)
组织指导各选举单位选好代表	(13)
成立代表资格审查小组,做好代表资格的审查工作	(13)
组织酝酿提出下届“两委”成员候选人预备	

人选名单·····	(14)
起草党委工作报告·····	(15)
起草纪委工作报告·····	(16)
成立党费审查小组,对党费进行审查并写出 报告·····	(16)
提出大会主席团成员名单、大会秘书长建议 名单和大会执行主席分组名单·····	(17)
编制代表名册,分编代表团(组)·····	(18)
做好党员代表大会材料准备工作·····	(18)
召开党委全委会,审议党员代表大会的各项 筹备工作·····	(19)
做好临开会前的准备工作·····	(19)
大会会场的布置·····	(20)
(二) 预备会议阶段的工作 ·····	(20)
召开各代表团(组)召集人会议·····	(20)
各代表团(组)分别召开会议·····	(21)
召开大会预备会议·····	(21)
召开大会主席团第一次会议·····	(21)
(三) 正式会议阶段的工作 ·····	(22)
举行党员代表大会开幕式·····	(22)
召开各代表团(组)会议·····	(22)
召开大会主席团第二次会议·····	(23)
组织“两委”委员候选人预备人选与代表 见面·····	(23)
召开大会主席团第三次会议·····	(23)
大会选举·····	(24)
召开大会主席团第四次会议·····	(25)
举行党员代表大会闭幕式·····	(25)
(四) 闭幕后的工作 ·····	(25)
召开纪委第一次全体会议·····	(25)



召开党委第一次全体会议·····	(26)
向上级党组织呈报关于召开党员代表大会和 党委、纪委第一次全体会议选举结果的 报告·····	(26)
做好落选人的思想工作·····	(27)
做好会议文件、资料的归档工作·····	(27)

三、基层委员会党员大会 ····· (28)

基层委员会党员大会·····	(28)
党的委员会研究决定召开党员大会进行换届 选举·····	(28)
向上级党组织呈报召开党员大会的请示·····	(28)
召开委员会全体会议研究党员大会筹备事项·····	(29)
做好会议材料准备和会务准备工作·····	(29)
向上级党组织呈报关于下届“两委”委员、 书记、副书记候选人预备人选的请示·····	(30)
召开各支部负责人会议或党小组长会议·····	(30)
召开全体党员大会·····	(30)
各支部（或各党小组）分别召开党员会议·····	(31)
召开党委会全体会议·····	(31)
召开全体党员大会进行选举·····	(31)
召开纪委第一次全体会议·····	(32)
召开党委第一次全体会议·····	(33)
向上级党组织呈报关于党员大会和委员会第 一次全体会议情况的报告·····	(33)

四、基层党委会议 ····· (35)

基层党委会议·····	(35)
基层党委会议的程序·····	(36)
基层党委会议的基本要求·····	(37)

基层党委会议的制度建设·····	(39)
基层党委扩大会议·····	(39)
基层党委书记办公会议·····	(40)
基层党委工作会议·····	(41)
党委(常委)民主生活会·····	(41)
讨论经济、行政工作的基层党委会议·····	(44)
审批预备党员的基层党委会议·····	(44)
讨论给予违纪党员纪律处分的基层党委会议·····	(46)
五、支部党员大会 ·····	(48)
支部党员大会·····	(48)
换届选举支部委员会的支部党员大会·····	(50)
讨论接收预备党员的支部党员大会·····	(54)
讨论预备党员转正的支部党员大会·····	(57)
讨论对违纪党员纪律处分的支部党员大会·····	(62)
总结报告工作的支部党员大会·····	(65)
六、支部委员会会议 ·····	(67)
支部委员会会议·····	(67)
支部委员会扩大会议·····	(69)
党支部委员民主生活会·····	(69)
讨论确定要求入党的积极分子的支委会会议·····	(72)
酝酿讨论接收新党员的支委会会议·····	(73)
讨论预备党员转正的支委会会议·····	(74)
七、其他会议 ·····	(75)
“创先争优”表彰会 ·····	(75)
入党宣誓会·····	(76)
党小组会·····	(78)
党支部(党小组)组织生活会·····	(79)



民主评议会·····	(82)
报告会·····	(85)
座谈讨论会·····	(87)
经验交流会·····	(89)
短期培训会·····	(89)
演讲会·····	(90)
对话会·····	(92)
主题辩论会·····	(94)
调查会·····	(95)

八、党的会议组织管理 ····· (98)

会议组织管理的基本要求·····	(98)
会议议题的确定·····	(99)
参加会议人员的确定·····	(99)
会议文件的准备·····	(100)
会议议程的拟定·····	(100)
会议通知的印发·····	(100)
会议证件的制发·····	(101)
会议人员的编组·····	(102)
会场的布置·····	(102)
会议座次的安排·····	(103)
会议的报名、报到·····	(103)
会议的签到·····	(104)
到会人数的统计·····	(105)
会议记录·····	(105)
整理会议记录,印发简报、快报·····	(106)
会议文件的印发与清退·····	(106)
会议的食宿安排·····	(107)
会议的财务管理·····	(108)
会议的车辆管理·····	(108)



会议的文化生活·····	(108)
会议主持者的基本职责·····	(109)
主持会议的艺术·····	(110)
会议的效率及其相关因素·····	(111)
会议效率低下的主要原因·····	(112)
会风不正的主要表现·····	(112)
从“会海”中解脱出来的办法·····	(113)
九、党的会议选举 ·····	(115)
党的委员会的任期·····	(115)
党的委员会的换届·····	(115)
党的选举制度·····	(115)
换届选举的原则·····	(116)
党内选举的程序·····	(116)
党内选举方式·····	(117)
直接选举·····	(117)
间接选举·····	(117)
差额选举·····	(117)
等额选举·····	(117)
预选·····	(118)
重新选举·····	(118)
党的代表大会代表·····	(118)
特邀代表·····	(119)
列席人员·····	(119)
代表产生的程序·····	(119)
代表资格·····	(120)
代表资格审查·····	(120)
选举人·····	(120)
候选人·····	(121)
候选人初步人选·····	(121)



候选人预备人选·····	(121)
选举权·····	(121)
被选举权·····	(122)
一人一票表决制·····	(122)
表决·····	(122)
表决权·····	(123)
选票·····	(123)
赞成票·····	(123)
不赞成票·····	(124)
弃权票·····	(124)
有效票·····	(124)
无效票·····	(124)
票箱·····	(124)
填写选票·····	(125)
记名投票·····	(125)
无记名投票·····	(125)
监票人·····	(125)
计票人·····	(126)
选举有效·····	(126)
选举无效·····	(126)
当选·····	(126)
落选·····	(127)
选举结果的报批·····	(127)

十、党的会议文书····· (128)

会议报告·····	(128)
会议讲话·····	(130)
会议总结·····	(131)
开幕词和闭幕词·····	(133)
会议简报·····	(134)

决议.....	(137)
决定.....	(138)
先进典型材料.....	(139)
会议纪要.....	(141)
会议情况报告.....	(143)
会议传达提纲.....	(144)
会议记录.....	(145)
附录 1: 有关文件	(150)
中国共产党章程.....	(150)
党的十七大秘书处负责人就十七大通过的《中国 共产党章程(修正案)》答新华社记者问	(174)
中国共产党基层组织选举工作暂行条例.....	(186)
中国共产党发展党员工作细则(试行)	(191)
附录 2: 姓氏笔画排列顺序索引	(197)
后 记	(201)

一、党的会议知识概述

会议的构成要素

会议构成要素是构成会议活动的基本因素，它们使会议与人类其他形式的集体活动相区别。从最广泛的意义上说，任何一个会议都必须同时具备以下三个基本要素：有三人以上参加；有共同的议题；有公认的组织者。对会议构成要素还可以从以下几个角度进行划分：

（1）会议形式要素，包括：会议名称；会议时间；会议地点；会议人员；会议规模；会议方式等。

（2）会议内容要素，包括：会议指导思想；会议目的；会议主题；会议议题；会议的具体任务；完成会议任务的措施等。

（3）会议人员要素，包括：会议主持人；会议出席人员；会议特邀和列席人员及会议来宾；会议秘书人员；会议服务人员等。

（4）会议组织工作要素，横向方面包括：会议组织工作；会议文书工作；会议宣传工作；会议生活服务工作；会议保卫工作等；纵向方面包括：会议准备工作；会议开始工作；会议进行工作；会议结束工作；会议决定的贯彻执行工作等。

会议的类型

基层党组织的会议，一般来讲，按其性质分为党的代表大会、党的代表会议、党委委员会议、党委常委会议、党委工作会议、全体党员大会、党的干部会议、党的非常会议、党政联席会议、现场会、座谈会、电话会等等。

（1）党的代表大会是根据党章的规定定期召开的由党员代表参



加的会议。党的代表大会要按党章规定的时间、程序和内容进行。党的代表大会是党组织的权力机关，大会做出的决议、决定对全体党员具有约束力。

(2) 党的代表会议。在两次党的代表大会之间，由本级党的委员会在必要时召集的会议，讨论和决定需要及时解决的重大问题。代表会议代表的名额和产生办法，由召集会议的委员会决定。

(3) 党委委员会议。由党委全体成员出席的会议。党委是党的代表大会的执行机构，在代表大会闭会期间，负责贯彻执行代表大会的决议。若吸收非委员会成员参加委员会会议，称为党委全委扩大会议。

(4) 党委常委会议。党委全体常务委员出席的会议。若吸收非常务委员参加会议，称为党委常委扩大会议。

(5) 党委工作会议。党委为总结、部署工作或交流工作经验而召开的会议。参加会议的人员一般有：同议题有直接关系的部门负责人、主管领导人、部分有影响有代表性的基层支部负责人或全体基层支部负责人以及准备在会上发言的有关人员。

(6) 全体党员大会。党组织的全部党员参加的会议。

(7) 党的干部会议。党委机关干部和基层党支部干部参加的会议。

(8) 党的非常会议。党委为解决突发事件或由于特殊需要而召开的会议。参加会议的成员一般有：某些领导、有关部门的工作人员等等。

(9) 党委例会。党委例会是党委例行工作会议的简称，是党委成员定期召开的研究和处理日常工作的会议。党委例会在必要时可吸收基层党支部、党委机关部门的有关人员参加。

(10) 党政联席会议。党组织与行政组织为解决某一具体问题、协调工作而共同召集和参加的会议。

(11) 现场会。党组织负责人到生产、工作、科研第一线或案件、事故发生的地方组织召开的会议。内容一般包括：听取介绍、



参观现场、学习交流以及党委领导人对事宜做出决策等等。

(12) 座谈会。党委或党委办公室召集有关人员参加的对一定议题提出建议或意见的会议。此种类型的会议形式灵活方便，规模可大可小，时间长短不限。会议由召集人主持并宣布议题，出席人员自由发言，最后由主持人总结概括。

(13) 电视电话会议。党组织为了迅速传达和布置任务，与远距离沟通信息，利用通信线路把两地或多个地点的会议室连接起来，以电视电话方式召开会议。

会议的功能

会议的具体作用依其类型而不同，但一般情况下，会议具有以下几个功能：

(1) 民主决策功能。会议是通过民主做出决策的一种重要手段。通过会议的形式，把有关部门和人员召集起来，让他们对所研究、所决定的问题共同发表意见，展开讨论，就可以集中多数人的智慧，寻找出认识和解决有关问题的正确方法和途径，得出正确的结论。基层党组织通过召开会议，运用党的群众路线的工作方法，把分散的不同的意见集中起来，形成统一的决议，这也是党的民主集中制原则的具体体现。

(2) 信息交流功能。会议是一个多向信息传递的过程或系统。在会议过程中，与会人员相互之间通过直接的交换意见，可以达到彼此的了解和沟通，实现信息共享。此外，通过会议活动，与会人员之间交流信息、互通情报，可以使个人突破自己的小天地，吸取外界有用信息，起到启迪思想、开阔视野、开发智力的作用。基层党组织通过召开会议，了解各方面情况，及时、准确、全面地掌握有关信息，就可以为各项工作的进行提供充足的依据，起到指引方向的作用。

(3) 统一协调功能。通过会议，促进与会人员之间的互相学习、互相理解，可以改变与会人员相互之间在思想和行为上的差异，集中来自各方面的意见，在此基础上形成一个能够被普遍接受

的意见，使与会人员在共同的目标下团结起来，达到思想上和行动上的统一，从而为有关工作的顺利进行创造和谐的外部环境。

(4) 组织领导功能。通过会议形式，发扬民主、集思广益形成的决议或决定，能够使人们达成共识，调动和发挥各方面的积极性。各级党组织可以在会议决议和决定的指导下，充分发挥自己的领导作用，组织群众有步骤地实现会议提出的要求和任务。

会议的一般程序

会议程序，是指为实现会议目的而选定的、按一定顺序组成、互相联系的会议组织工作环节系列，是对会议进程做出的具体安排。这是会议的纵向工作系统。会议的一般程序，可分为 3 个阶段。

1. 会议准备阶段

- (1) 会议的统筹计划安排；
- (2) 会议议题相关材料的准备；
- (3) 会议通知与事务准备。

2. 会议进行阶段

(1) 会议主持人说明会议意图、会议议题及相关情况要点、开会方法和注意事项；

- (2) 讨论议题，掌握进程；
- (3) 会议总结，形成意见。

3. 会议形成意见的传达、催办阶段

- (1) 会议形成意见的完善处理；
- (2) 会议形成意见的传达与催办。

上述三个阶段是互相联系、互相制约的会议组织工作系统，其功能在于实现会议目的。只要能达到目的，其程序可简可繁，但基本内容是不可少的。

会议的主要环节

1. 会议的统筹计划安排



(1) 会议的计划安排。应注意以下问题：一是分析拟召开的会议与议题的必要性、合法性与可行性；二是从党的中心工作出发，突出重点，兼顾其他；三是分清轻重缓急，确定先后次序。

(2) 会议的时间安排。会议时间安排的要求：一是不要什么会议都由领导出席讲话或由专家陪会。二是注意人体生理时钟和生理心理特点。专家测定，上午 9—11 时，下午 4—6 时，是多数人一天生理性活动的高峰期，人们参加会议的最佳精神状态时间是会议进行的第一个小时。会议活动应尽量安排在高峰期，开会时间尽量控制在 1—2 个小时以内。

(3) 会议的人员安排。尽可能地减少会议人员。小型党务会议更应精干高效。

2. 会议议题相关材料的准备

(1) 会议相关材料的准备。会议材料包括：会议议题背景情况与有关部门提出的各种解决方案；会议将要讨论通过的文件初稿，有关部门或单位的专题汇报，等等。

(2) 会前的必要思想酝酿准备。通知到会人员会前阅读文件、材料，做好发言准备。对会议讨论可能出现的分歧，会议主持人做必要的疏通工作。

(3) 会议不应作冗长的报告。会议是进行讨论的地方，相关的问题，不要都作报告，发材料即可。

3. 会议通知与事务准备

(1) 会议事务准备，包括会议室、记录员及食宿、交通等。

(2) 会议准备工作就绪后，即可发会议安排的通知。通知内容主要包括：会议类别与内容；会议层次与责任单位；会议规模与到会人员；会议时间；会议材料准备的内容、要求和责任单位；会议讨论问题；会议事务工作内容与分工。

(3) 基层党组织应对党务会议做出统筹安排。年度的重大会议安排应与年度工作总体规划一起做出。

4. 会议开法

每次会议都是有一定的目的的，这就要根据不同的目的，采取