

规范写作系列最新范例版

党务工作 常用公文写作 范本必读

张 浩 / 主编



DANGWU GONGZUO
CHANGYONG GONGWEN XIEZUO
FANBEN BIDU

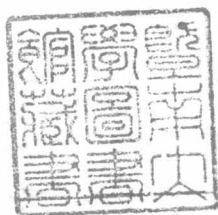
 中国言实出版社

H152.3
201268

阅 览

党务工作 常用公文写作 范本必读

张 浩 / 主编



中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

党务工作常用公文写作范本必读 / 张浩主编.

—北京: 中国言实出版社, 2011.8

ISBN 978 - 7 - 80250 - 496 - 7

I. ①党…

II. ①张…

III. ①中国共产党—公文—写作

IV. ①H125.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 107330 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

版 次 2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 27 印张

字 数 700 千字

定 价 49.00 元 ISBN 978 - 7 - 80250 - 496 - 7/H. 44

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

马 飞	王 扩	王 树	王 海	王树唐
刘玉林	刘占佳	刘星星	刘云峰	汪本有
李建华	李文玲	屈永波	车子龙	王玉兰
金 凤	常志辉	冯 有	张凤云	崔大勇
张国军	张国柱	张宏伟	周小新	周本唐
白远征	胡 会	胡占国	唐小雨	沈晓峰
丁博文	明 哲	古 月	顾 勇	崔 月
李 梅				

类别栏

★公文写作概述

- ◎公文写作基本知识

★党的机关法定公文写作

- ◎决议、决定
- ◎指示、意见
- ◎通知、批复
- ◎请示、报告
- ◎通报、公报
- ◎函、会议纪要

★党的机关规章性公文写作

- ◎章程、条例、规程
- ◎制度、办法
- ◎细则、守则
- ◎规定、简章、公约

★党的机关事务性公文写作

- ◎计划、规划
- ◎总结、安排
- ◎简报、公报
- ◎先进、典型材料
- ◎竞聘、就职、述职、调动讲话稿

★党的机关会议讲话类公文写作

- ◎会议通知、开(闭)幕词
- ◎会议发言稿、主持词

- ◎会议工作报告、会议方案、会议记录

- ◎党务工作会议讲话

- ◎现场会、报告会讲话稿

- ◎汇报会、研讨会、交流会讲话稿

★党的机关社交礼仪类公文写作

- ◎欢迎词、欢送词

- ◎答谢词、祝词

- ◎推荐信、公开信、表扬信、批评信

- ◎感谢信、慰问信、介绍信、证明信

- ◎倡议书、建议书、决心书、保证书

- ◎邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬

★党的机关各种活动类公文写作

- ◎庆祝、纪念性讲话稿

- ◎庆功、表彰性讲话稿

- ◎节日、庆典(仪式)讲话稿

- ◎礼仪、文体活动致词(讲话稿)

★党的机关专用公文写作

- ◎党的办公部门文书

- ◎党的组织部门文书

- ◎党的宣传部门文书

- ◎党的纪检部门和统战部门文书

- ◎党的干部工作和选举工作文书

- ◎党的群众工作部门文书

目 录

第一编 公文写作概论

第一章 公文写作基本知识	2
第一节 公文的分类	2
一、按公文的性质分类	2
二、按公文的来源分类	2
三、按公文的行文方向分类	2
四、按公文发送与处理的时间要求分类	2
五、按公文内容的机密程度分类	2
第二节 公文的特点	3
一、鲜明的政治性和高度的思想性	3
二、法定的作者	3
三、法定的权威性和行政约束力	3
四、特定的格式	3
五、广泛使用性	3
第三节 公文的作用	4
一、领导和指导的作用	4
二、宣传和教育的作用	4
三、联系和关照的作用	4
四、依据和凭证的作用	4
五、规范和制约的作用	4
第四节 公文的格式	5
一、标题	5
二、受文单位	5
三、正文	5
四、主题词	5
五、附件	6
六、发文单位、发文日期	6
七、文件版头、发文字号	6
八、机密等级、紧急程度	6
第五节 公文的布局	6

一、分列小标题式	7
二、分块式	7
三、并列式	7
四、章、条、款分列式	7
五、转发、转述式	7
第六节 公文的表达方式	8
一、公文运用表达方式的含义	8
二、公文运用表达方式的作用	8
第七节 怎样才能写好公文	8
一、提高政策水平	8
二、拓宽知识领域	9
三、精通业务知识	9
四、要有写作基本功	9
五、要有逻辑思维	9
六、学以致用	9
第八节 书面公文语体	10
一、词语	10
二、修辞	11
三、语法	11
四、节奏	11
第九节 公文材料的提炼	12
一、材料的收集	12
二、材料的鉴别	12
三、材料的整理	12
四、材料的条理	13
五、材料的分析	13
第十节 公文的主旨	13
一、公文主旨的含义	13
二、公文主旨的三要素及作用	14
第十一节 怎样起草和修改公文	14
一、写作前的构思	14
二、抓住灵感	15
三、掌握方法	15
四、重复修改	15
五、怎样修改	16
六、修改方式	17

第二编 党的机关法定性公文写作

第二章 决议、决定	20
第一节 决 议	20
一、决议概述	20
二、决议的写作范例	22
▲阐述性决议	22
▲纪要性决议	23
▲公布性决议	26
▲部署性决议	27
▲批准性决议	28
第二节 决 定	29
一、决定概述	29
二、决定的写作范例	31
▲公布性决定	31
▲部署性决定	32
▲处置性决定	33
▲表彰性决定	35
▲任免性决定	35
第三章 指示、意见	37
第一节 指 示	37
一、指示概述	37
二、指示的写作范例	38
▲工作指示	38
▲政策性指示	39
▲部署性指示	40
第二节 意 见	44
一、意见概述	44
二、意见的写作范例	46
▲直发性意见	46
▲指示性意见	47
▲建议性意见	50
▲政策性意见	52
▲指导性意见	52
▲规划性意见	54

第四章 通知、批复	56
第一节 通知	56
一、通知概述	56
二、通知的写作范例	59
▲事项性通知	59
▲发布性通知	60
▲批转性通知	61
▲指示性通知	61
▲紧急通知	63
第二节 批复	63
一、批复概述	63
二、批复的写作范例	66
▲表态性批复	66
▲事项性批复	66
▲解答性批复	67
第五章 请示、报告	69
第一节 请示	69
一、请示概述	69
二、请示的写作范例	71
▲求准性请示	71
▲请求指示的请示	72
▲拟任性请示	73
第二节 报告	73
一、报告概述	73
二、报告的写作范例	75
▲综合报告	75
▲情况报告	76
▲调研报告	78
▲建议性报告	80
第六章 通报、公报	83
第一节 通报	83
一、通报概述	83
二、通报的写作范例	85

▲情况通报	85
▲表彰性通报	87
▲批评性通报	87
▲专题性通报	88
▲处置性通报	89
第二节 公 报	91
一、公报概述	91
二、公报的写作范例	92
▲经济公报	92
▲会议公报	94
第七章 函、会议纪要	97
第一节 函	97
一、函概述	97
二、函的写作范例	99
▲请求批准的函	99
▲答复函	100
▲审批函	100
第二节 会议纪要	100
一、会议纪要概述	100
二、会议纪要的写作范例	102
▲工作会议纪要	102
▲办公会议纪要	103
▲专题性会议纪要	104

第三编 党的机关规章性公文写作

第八章 章程、条例、规程	108
第一节 章程、条例	108
一、章程、条例概述	108
二、章程、条例的写作范例	111
▲党的机关团体章程	111
▲工作条例	113
第二节 规 程	115
一、规程概述	115

二、规程的写作范例	116
▲工作规程	116
▲“约法”	117
第九章 制度、办法	118
第一节 制 度	118
一、制度概述	118
二、制度的写作范例	119
▲法规性制度	119
▲岗位性制度	120
第二节 办 法	122
一、办法概述	122
二、办法的写作范例	122
▲管理办法	122
▲实施办法	123
第十章 细则、守则	130
第一节 细 则	130
一、细则概述	130
二、细则的写作范例	131
▲规范性细则	131
▲说明性细则	133
第二节 守 则	134
一、守则概述	134
二、守则的写作范例	136
▲完整性守则	136
▲约束性守则	137
▲原则性守则	138
第十一章 规定、简章、公约	139
第一节 规定、简章	139
一、规定、简章概述	139
二、规定、简章的写作范例	140
▲分条式规定	140
▲分点式规定	142
▲专项性规定	143

▲党员招生简章	144
第二节 公 约	146
一、公约概述	146
二、公约的写作范例	148
▲党员干部廉政勤政公约	148
 第四编 党的机关事务性公文写作 	
第十二章 计划、规划	150
第一节 计 划	150
一、计划概述	150
二、计划的写作范例	152
▲年度工作计划	152
▲季度工作计划	153
▲月工作计划	153
第二节 规 划	154
一、规划概述	154
二、规划的写作范例	155
▲工作规划	155
▲建设规划	157
第十三章 总结、安排	160
第一节 总 结	160
一、总结概述	160
二、总结的写作范例	162
▲党务办公室个人思想总结	162
▲先进党员学习总结	163
▲年度工作总结	164
▲季度工作总结	166
▲阶段工作总结	166
第二节 安 排	168
一、安排概述	168
二、安排的写作范例	170
▲民主生活安排	170
▲专项工作安排	171

第十四章 简报、公报	172
第一节 简报	172
一、简报概述	172
二、简报的写作范例	174
▲动态简报	174
▲工作简报	174
▲活动简报	177
第二节 公报	178
一、公报概述	178
二、公报的写作范例	179
▲党报	179
▲会议公报	180
第十五章 先进、典型材料	183
第一节 先进事迹材料	183
一、先进事迹材料概述	183
二、先进事迹材料的写作范例	184
▲集体抗洪救灾先进事迹材料	184
▲个人先进事迹材料	185
第二节 典型材料	187
一、典型材料概述	187
二、典型材料的写作范例	189
▲党总支抓党建促企业发展典型材料	189
▲廉政文化建设典型经验材料	191
▲党支部工作典型材料	193
第十六章 就职、述职、调动讲话稿	195
第一节 就职讲话稿	195
一、就职讲话稿概述	195
二、就职讲话稿的写作范例	196
▲党委书记就职讲话	196
第三节 述职报告	197
一、述职报告概述	197
二、述职报告的写作范例	201
▲市委宣传部机关党委述职报告	201
▲区委副书记述职报告	202

▲乡党委组织委员届满述职报告	204
▲乡党委宣传委员述职报告	205
第四节 离职、调动讲话稿	206
一、离职、调动讲话概述	206
二、离职、调动讲话稿的写作范例	207
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	207
 第五编 党的机关会议讲话类公文写作	
第十七章 会议通知、开（闭）幕词	210
第一节 会议预备通知	210
一、会议预备通知概述	210
二、会议预备通知的写作范例	210
▲工作会议预备通知	210
第二节 会议开（闭）幕词	211
一、会议开（闭）幕词概述	211
二、会议开（闭）幕词的写作范例	213
▲在市党代会开幕式上的讲话	213
▲在农业大学党代会开幕式上的讲话	214
▲在县党代会闭幕式上的讲话	215
▲在区党代会闭幕式上的讲话	217
第十八章 会议发言稿、主持词	219
第一节 会议发言稿	219
一、会议发言稿概述	219
二、会议发言稿的写作范例	220
▲研讨会会议发言稿	220
第二节 主持词	221
一、主持词概述	221
二、主持词的写作范例	223
▲会议主持词	223
第十九章 会议工作报告、会议方案、会议记录	225
第一节 会议工作报告	225
一、会议工作报告概述	225
二、会议工作报告的写作范例	226

▲届时工作报告	226
▲会议工作报告	229
第二节 会议方案、会议记录	236
一、会议方案、会议记录概述	236
二、会议方案、会议记录的写作范例	239
▲会议方案	239
▲摘要式记录	240
▲详细记录	240
第二十章 党务工作会议讲话	242
一、党务工作会议讲话概述	242
二、党务工作会议讲话的写作范例	244
▲企业党代表大会讲话	244
▲省社区建设和社区党建工作会议讲话	245
▲公司党委纪检监察工作会议讲话	246
第二十一章 现场会、报告会讲话稿	249
第一节 现场会讲话稿	249
一、现场会讲话稿概述	249
二、现场会讲话稿的写作范例	249
▲档案建设工作现场会讲话	249
第二节 报告会讲话稿	251
一、报告会讲话稿概述	251
二、报告会讲话稿的写作范例	251
▲建功立业报告会讲话稿	251
第二十二章 汇报会、研讨会、交流会讲话稿	253
第一节 汇报会讲话稿	253
一、汇报会讲话稿概述	253
二、汇报会讲话稿的写作范例	253
▲县扶贫工作汇报会讲话	253
第二节 研讨会讲话稿	256
一、研讨会讲话稿概述	256
二、研讨会讲话稿的写作范例	257
▲学校教育管理工作研讨会讲话	257

第三节 交流会讲话稿	261
一、交流会讲话稿概述	261
二、交流会讲话稿的写作范例	261
▲政治理论学习交流讲话稿	261
 第六编 党的机关社交礼仪类公文写作	
第二十三章 欢迎词、欢送词	266
第一节 欢迎词	266
一、欢迎词概述	266
二、欢迎词的写作范例	267
▲致来宾的欢迎词	267
▲致党政代表团欢迎词	268
第二节 欢送词	269
一、欢送词概述	269
二、欢送词的写作范例	269
▲欢送驻香港部队官兵	269
▲欢送援藏干部	271
 第二十四章 答谢词、祝词	273
第一节 答谢词	273
一、答谢词概述	273
二、答谢词的写作范例	275
▲答谢词	275
第二节 祝 词	276
一、祝词概述	276
二、祝词的写作范例	279
▲事业祝词	279
 第二十五章 推荐信、公开信、表扬信、批评信	280
第一节 推荐信、公开信	280
一、推荐信、公开信概述	280
二、推荐信、公开信的写作范例	282
▲党小组（团组织）推荐信	282
▲致农民朋友的一封信	283
▲公开信	284

第二节 表扬信、批评信	284
一、表扬信、批评信概述	284
二、表扬信、批评信的写作范例	286
▲表扬信	286
▲批评信	287
第二十六章 感谢信、慰问信、介绍信、证明信	288
第一节 感谢信、慰问信	288
一、感谢信、慰问信概述	288
二、感谢信、慰问信的写作范例	289
▲颂扬品德的感谢信	289
▲表彰感谢信	290
▲节日慰问信	291
第二节 介绍信、证明信	292
一、介绍信、证明信概述	292
二、介绍信、证明信的写作范例	293
▲介绍信	293
▲证明信	294
第二十七章 倡议书、建议书、决心书、保证书	295
第一节 倡议书、建议书	295
一、倡议书、建议书概述	295
二、倡议书、建议书的写作范例	298
▲活动倡议书	298
▲救灾倡议书	299
▲建议书	299
第二节 决心书、保证书	301
一、决心书、保证书概述	301
二、决心书、保证书的写作范例	303
▲个人向单位表示决心	303
▲单位向上级表示决心	304
▲集体保证书	304
第二十八章 邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬	306
第一节 邀请书	306