

基层
党务
工作
指导

J·C·D·W·G·Z·Z·D

党的基层组织会议 知识手册

(第二版) ● 本书编写组

中共中央党校出版社

基层党务工作指导

党的基层组织会议 知 识 手 册

（ 第 二 版 ）
本 书 编 写 组

中共中央 党 校出版社
· 北 京 ·

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	2
会议的功能	3
会议的一般程序	4
会议的主要环节	5
会议的组织	7
二、党的基层代表大会	9
党的代表大会	9
党的基层代表大会	9
党的基层代表大会的时限	10
党的基层代表大会的名称及次数的排列	10
（一）筹备阶段的工作	11
召开党委会讨论决定召开党员代表大会有关事宜	11
向上级党组织呈报召开党员代表大会的请示	11
上级党组织对召开党员代表大会请示的批复	12
成立党员代表大会筹备工作机构	13
发出通知，做好宣传教育工作	14
组织指导各选举单位选好代表	14
成立代表资格审查小组，做好代表资格的审	

查工作	15
组织酝酿提出下届“两委”成员候选人预备 人选名单	16
起草党委工作报告	17
起草纪委工作报告	17
成立党费审查小组，对党费进行审查并写出 报告	18
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	19
编制代表名册，分编代表团（组）	20
做好党员代表大会材料准备工作	20
召开党委全委会，审议党员代表大会的各项 筹备工作	21
做好临开会前的准备工作	21
大会会场的布置	22
（二）预备会议阶段的工作	22
召开各代表团（组）召集人会议	22
各代表团（组）分别召开会议	23
召开大会预备会议	23
召开大会主席团第一次会议	23
（三）正式会议阶段的工作	24
举行党员代表大会开幕式	24
召开各代表团（组）会议	25
召开大会主席团第二次会议	25
组织“两委”委员候选人预备人选与代表 见面	25
召开大会主席团第三次会议	26
大会选举	26
召开大会主席团第四次会议	27

举行党员代表大会闭幕式	27
（四）闭幕后的工作	28
召开纪委第一次全体会议	28
召开党委第一次全体会议	29
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	29
做好落选人的思想工作	29
做好会议文件、资料的归档工作	30
三、基层委员会党员大会	31
基层委员会党员大会	31
党的委员会研究决定召开党员大会进行换届 选举	31
向上级党组织呈报召开党员大会的请示	32
召开委员会全体会议研究党员大会筹备事项	32
做好会议材料准备和会务准备工作	32
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	33
召开各支部负责人会议或党小组长会议	33
召开全体党员大会	34
各支部（或各党小组）分别召开党员会议	34
召开党委会全体会议	34
召开全体党员大会进行选举	35
召开纪委第一次全体会议	36
召开党委第一次全体会议	37
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	37

四、基层党委会议	38
基层党委会议	38
基层党委会议的程序	39
基层党委会议的基本要求	41
基层党委会议的制度建设	42
基层党委扩大会议	43
基层党委书记办公会议	43
基层党委工作会议	44
党委（常委）民主生活会	45
讨论经济、行政工作的基层党委会议	47
审批预备党员的基层党委会议	48
讨论给予违纪党员纪律处分的基层党委会议	50
五、支部党员大会	52
支部党员大会	52
换届选举支部委员会的支部党员大会	55
讨论接收预备党员的支部党员大会	58
讨论预备党员转正的支部党员大会	62
讨论对违纪党员纪律处分的支部党员大会	67
总结报告工作的支部党员大会	71
六、支部委员会会议	72
支部委员会会议	72
支部委员会扩大会议	74
党支部委员民主生活会	75
讨论确定入党积极分子的支委会会议	77
酝酿讨论接收新党员的支委会会议	78
讨论预备党员转正的支委会会议	80

七、其他会议	81
“创先争优”表彰会	81
入党宣誓会	82
党小组会	84
党支部（党小组）组织生活会	86
民主评议会	88
报告会	92
座谈讨论会	94
经验交流会	96
短期培训会	96
演讲会	97
对话会	100
主题辩论会	101
调查会	102
八、党的会议组织管理	105
会议组织管理的基本要求	105
会议议题的确定	106
参加会议人员的确定	106
会议文件的准备	107
会议议程的拟定	107
会议通知的印发	108
会议证件的制发	108
会议人员的编组	109
会场的布置	109
会议座次的安排	110
会议的报名、报到	111
会议的签到	111

到会人数的统计	112
会议记录	113
整理会议记录，印发简报、快报	113
会议文件的印发与清退	114
会议的食宿安排	115
会议的财务管理	115
会议的车辆管理	116
会议的文化生活	116
会议主持者的基本职责	117
主持会议的艺术	118
会议的效率及其相关因素	119
会议效率低下的主要原因	119
会风不正的主要表现	120
从“会海”中解脱出来的办法	121

九、党的会议选举 123

党的委员会的任期	123
党的委员会的换届	123
党的选举制度	123
换届选举的原则	124
党内选举的程序	124
党内选举方式	125
直接选举	125
间接选举	125
差额选举	126
等额选举	126
预选	126
重新选举	126
党的代表大会代表	127

特邀代表	127
列席人员	128
代表产生的程序	128
代表资格	128
代表资格审查	129
选举人	129
候选人	129
候选人初步人选	130
候选人预备人选	130
选举权	130
被选举权	131
一人一票表决制	131
表决	131
表决权	131
选票	132
赞成票	132
不赞成票	133
弃权票	133
有效票	133
无效票	133
票箱	133
填写选票	134
记名投票	134
无记名投票	134
监票人	135
计票人	135
选举有效	135
选举无效	135
当选	136

落选	136
选举结果的报批	136
十、党的会议文书	137
会议报告	137
会议讲话	139
会议总结	140
开幕词和闭幕词	142
会议简报	143
决议	147
决定	148
先进典型材料	149
会议纪要	151
会议情况报告	153
会议传达提纲	154
会议记录	155
附录：有关文件	160
中国共产党章程	160
党的十六大秘书处负责人就十六大通过的《中国共产党章程修正案》答新华社记者问	184
中国共产党基层组织选举工作暂行条例	194
中国共产党发展党员工作细则（试行）	200
后 记	206

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，利用普通电话线路和特别电话设备而召开的会议。

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，采取不同的开会方式。

(1) 政策性的研究会，人员选择要多样化，会议气氛要热烈、自由，时间要充分，主持人要发扬民主。

(2) 部署执行性的工作安排会，必须议而有决、决而可行，明确执行人、时间、地点、步骤、措施、人财物保证等。

(3) 协调性会议，可以漫谈为主、自我批评为主、负责人说明为主。

5. 议题讨论

会议的议题讨论，是衡量会议水平成效的标准。讨论发言可分为口头和书面发言、重点发言与即席发言、讲台发言与座谈发言。议题讨论应注意以下几方面的问题：

(1) 讨论发言不能偏离会议主题，偏离主题的发言会影响会议进程。

(2) 讨论、座谈、调查会、征求意见会，不宜指定重点发言人；主持人要用平等身份和态度发言。

(3) 在会议中，意见基本一致时，可及时终止辩论；没有必要完全一致或一时无法一致时，也应及时结束辩论。

(4) 在会议出现冷场时，主持者可采取以下方法：向与会者

提问引起思考，以活跃气氛；用生动事例引起兴趣，推动发言；向平时愿意表态、发言者提问，引起讨论。在引导发言的过程中会议主持者要有民主意识，谦虚谨慎。

6. 会议总结

(1) 会议总结的形式。会议总结有口头和书面两种形式，前者多用于小型会议和会期在 1 天以下的会议；后者多用于大型会议或会期在 2 天以上的会议。也可先口头总结，会后再形成文字下发。

(2) 会议总结内容。一般会议总结应包括以下内容：概述会议的基本情况；对会议的基本评价；会议的主要成果、经验和不足；今后的打算、措施与建议。

7. 会议形成意见的完善处理

(1) 整理记录，印发简报。

(2) 印发会议纪要或会议决定。

8. 催办

催办就是把会议要求、决定了的事项督促有关部门迅速办理。催办工作的一般程序是：接受任务→进行登记→确定主办单位→提出办理要求→发催办通知→定期了解办理情况→掌握办理结果→搞好信息反馈→结案归档。

会议的组织

(1) 根据会议的内容，确定好会议的程序，准备好会议的各种文件材料。如大会报告的起草、修改和定稿。如果有大会发言，还要准备好发言材料。

(2) 根据会议的规模，确定会议的地址，安排好主会场和分组讨论的地点。与会人员需要住宿的，还应事先安排好食宿问题。

(3) 根据会议时间安排，发出会议通知。会议通知要及早，通知的内容要明确、具体。其中包括报到日期、地点，会议期限