



全国基层党务工作科学化重点推荐教材

最新

党务公文写作

—— 规范·方法·范文 ——

本书编写组 编著

—— 根据最新《党政机关公文处理工作条例》编写 ——

红旗出版社



最新
党务公文写作

—— **规范·方法·范文** ——

本书编写组 编著

红旗出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新党务公文写作规范·方法·范文/《最新党务公文写作规范·方法·范文》编写组编著.

—北京:红旗出版社,2013.4

ISBN 978-7-5051-2639-8

I. ①最… II. ①最… III. ①中国共产党—公文—写作 IV. ①H152.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 063149 号

书 名	最新党务公文写作规范·方法·范文		
编 著	本书编写组		
出 品 人	高海浩	责任编辑	赵振兴
总 监 制	徐永新	封面设计	张利会
出版发行	红旗出版社	地 址	北京市沙滩北街 2 号
邮政编码	100727	编 辑 部	010-82982222-8256
E-mail	hongqi1608@126.com		
发 行 部	010-82982398/64024637		
印 刷	三河市冠宏印刷装订厂		
开 本	710 毫米×1000 毫米	1/16	
字 数	188 千字	印 张	11.25
版 次	2013 年 4 月北京第 1 版		2013 年 4 月河北第 1 次印刷
ISBN 978-7-5051-2639-8		定 价	29.00 元

欢迎品牌畅销图书项目合作

联系电话 010-84026619

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,本社发行部负责调换。

FOREWORD

前言

党务公文写作是中国共产党各级党政机关工作人员，尤其是相关公文草拟岗位工作人员必备的知识和能力，是党务工作中重要的组成部分。如果党务工作者对党务公文写作的必备知识和业务不熟悉，就会造成党务工作的不规范，影响党务工作的效率和水平，甚至还会影响党政机关的形象。为了提高党政机关工作人员的公文写作水平和能力，使其能够准确并熟练运用适用于本机关的各类公文文种，进一步提高各级党政机关公文处理的质量和效率，更好地为社会主义现代化建设服务，我们特组织了相关专家成立了编写组，编写了这本《最新党务公文写作规范·方法·范文》。

本书以2012年4月中共中央办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》为大纲，不仅介绍了党务公文的含义、特点、分类、作用、格式、行文规则、材料积累等基本知识，而且比较系统地介绍了议决性公文、告知性公文、报请性公文、指令性公文、约束性公文、事务性公文、发言性公文的基本写作理论、操作方法和最新范文。文种众多、系统全面、理论与范文紧密结合，具有极强的辅导性和实用性。

本书无论是对公文写法的介绍，还是对各种经典范文的选择，都是严格依照党和国家发布的有关最新法规规定的精神要求，具有较高的指导作

用和现实意义。对公文写法的介绍，力求简明实用、通俗易懂，没有过于深奥的理论阐述；对相关范文的选择，均紧密结合当前机关单位公务活动的实际需要，针对性强，时效性强、有较强的借鉴意义。

由于编写时间仓促，本书难免有纰漏之处，欢迎广大读者批评指正。

本书编写组

2013年4月

第一篇 党务公文写作基础理论

第一章 党务公文概述	001
第一节 党务公文的含义和特点	001
一、党务公文的含义	001
二、党务公文的特点	002
第二节 党务公文的分类	004
一、按适用范围分类	004
二、按行文方向分类	005
三、按密级分类	005
四、按时限分类	005
第三节 党务公文的作用	006
一、规范和约束作用	006
二、指导和请示作用	006
三、信息交流作用	006
四、宣传教育作用	007
五、商洽协调作用	007
六、凭证作用	007
第二章 党务公文的写作原理和写作规范	008
第一节 党务公文的格式	008
一、版面格式	008
二、文面格式	008
第二节 党务公文的行文规则	013
一、上行文的行文规则	013
二、下行文的行文规则	013
三、平行文的行文规则	014

第三节 党务公文材料积累和语言	014
一、党务公文的材料积累	014
二、党务公文的语言	015

第二篇 法定党务公文写作与范文

第一章 议决性公文写作与范文	017
第一节 决议	017
一、决议的写法	017
二、决议的写作范文	019
第二节 决定	021
一、决定的写法	021
二、决定的写作范文	023
第二章 告知性公文写作与范文	028
第一节 通知	028
一、通知的写法	028
二、通知的写作范文	030
第二节 公告	034
一、公告的写法	035
二、公告的写作范文	036
第三节 通报	037
一、通报的写法	037
二、通报的写作范文	038
第四节 公报	042
一、公报的写法	042
二、公报的写作范文	044
第五节 纪要	049
一、纪要的写法	049
二、会议纪要的写作范文	051

第六节 函	054
一、函的写法	055
二、函的写作范文	056
第三章 报请性公文写作与范文	058
第一节 报 告	058
一、报告的写法	058
二、报告的写作范文	060
第二节 请 示	063
一、请示的写法	063
二、请示的写作范文	064
第三节 议 案	066
一、议案的写法	067
二、议案的写作范文	068
第四章 指令性公文写作与范文	071
第一节 意 见	071
一、意见的写法	071
二、意见的写作范文	072
第二节 批 复	076
一、批复的写法	076
二、批复的写作范文	077
第三节 命 令(令)	079
一、命令(令)的写法	079
二、命令(令)的写作范文	080

第三篇 其他常用党务公文写作方法与范文

第一章 约束性公文写作与范文	083
第一节 章程、制度、条例和公约	083
一、章程	083
二、制度	088

三、条例	092
四、公约	100
第二节 守则和规定	103
一、守则	103
二、规定	106
三、细则	110
第二章 事务性公文写作与范文	116
第一节 倡议书、建议书	116
一、倡议书	116
二、建议书	117
第二节 工作计划、工作总结、工作研究	120
一、工作计划	120
二、工作总结	124
三、述职报告	128
第三节 先进事迹材料、典型经验材料	135
一、先进事迹材料	135
二、典型经验材料	141
第三章 发言性公文写作与范文	149
第一节 欢迎词、欢送词	149
一、欢迎词	149
二、欢送词	151
第二节 主持词、开幕词、闭幕词	154
一、主持词	154
二、开幕词	159
三、闭幕词	161
附录：党政机关公文处理工作条例	165

第一篇 党务公文写作基础理论

第一章 党务公文概述

第一节 党务公文的含义和特点

一、党务公文的含义

党务公文是指中国共产党各级党政机关在行使职权和实施管理的过程中，形成的具有法定效用和规范体式的文件材料的统称。2012年4月中共中央办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》对党务公文的含义也作出了明确的解释：党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。关于党务公文的具体含义，我们可以从以下四个方面来理解：

（一）党务公文形成的主体是中国共产党各级党政机关

党务公文区别于其他常规公文最重要的因素就是党务公文发生的主体是中国共产党各级党政机关，而非其他组织和个人可以拟用。

（二）党务公文形成的条件是行使职权和实施管理

中国共产党各级党政机关在行使职权、实施领导的过程中，产生了因传达党和国家的大政方针、公布法律法规、表彰先进、商洽工作、汇报总结等党务公文。

（三）党务公文具有法定效力和规范格式

中国共产党各级党政机关是根据宪法和法律的规定建立的政府性组织，因此各级党政机关发布的党务公文都具有法定的效用和效力。党务公

文一经发布，相关部门和个人必须严格遵照和执行。

党务公文的法定效力决定了它必须具备规范的格式，需要经过特定的程序进行处理，并且只能在相关的范围内使用和生效，同时党务公文与文学作品、科普文章有很大不同，它不需要有华丽的辞藻，需要的是严肃和准确的措辞。

（四）党务公文是办理公务的重要工具之一

中国共产党各级党政机关通过党务公文这条纽带，连接中央、地方和人民群众，管理各项党政工作，向下传达和贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置各项工作，向上请示、报告问题，报告和交流情况。

党务公文所涉及的范围宽广，内容丰富，形式多样。除中共中央办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》中提到的法定党务公文外，也包括中国共产党各级党政机关在日常事务性工作中使用的各类文书，例如：倡议书、建议书、工作计划、工作总结、述职报告、先进事迹材料、典型经验材料、章程、制度、条例、公约、守则等等。

二、党务公文的特点

党务公文是中国共产党各级党政机关依照相关的法律规定、按照规范的体例格式编写的，是各级党政机关意志的集中体现，其主要特点有以下几个方面：

（一）作者的法定性和读者的特定性

1. 作者的法定性

党务公文的重要职能是党的机关实施领导、处理公务、传达贯彻党的路线、方针、政策，这决定了党务公文具有权威性。正因为如此，党务公文的拟定和发布都必须有固定的专人进行。所以，党务公文的作者具有法定性，它并不是任何人都可以拟定的，它的作者必须是由中国共产党各级党政机关授权，具有法律赋予的职能和权限，并能以自己的名义来行使权力、承担责任的组织和个人。也就是说，公文的起草者只是党政机关的代笔人。

在此强调一点，有些公文是机关及其领导人以其个人名义发布的，如命令（令），这并不是以其私人身份拟定和发布公文，而是其依法行使职权的一种表现。如“中华人民共和国主席令”，这是以其法定作者的身份行使职权，是合法有效的。

除法定作者外，其他任何组织和个人都不能擅自拟定发布公文。我国《刑法》第二百八十条规定：伪造、变造、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭国

家机关的公文、证件、印章的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处三年以上十年以下有期徒刑。

2. 读者的特定性

党务公文的读者具有特定性，有的党务公文从起草开始就明确指出了具体的受文机关或阅读对象，而有的党务公文则不需要指定读者，如《中华人民共和国治安管理处罚条例》的读者是全体社会成员。因此，在编写党务公文时，要针对不同的读者选择不同的党务公文文种，运用不同的表达方式和语气措辞。需要明确受文机关或阅读对象的应具体写明“主送机关”“抄送机关”，也可以在备注中标明阅读对象，这样才能保证党务公文发挥合理的效用。

（二）法定的权威性和严格的规范性

1. 法定的权威性

党务公文是中国共产党各级党政机关依照相关的法律法规制定和发布的，它是中国共产党各级党政机关行使职能的重要方式，具有法定的权威和效力。党务公文一旦发文后，不能任意更改，相关组织和个人必须严格遵照和执行，如有违反则根据情节的轻重和产生不良影响的大小给予批评、警告直至追究民事、刑事责任。

党务公文的权威性有时也会受到一定程度的影响和限制。主要影响因素有制发机关的职权范围、公文的内容和形式、公文生效和执行的时间等。

2. 严格的规范性

党务公文在撰写和处理过程中，从起草、成文、收发、分办、立卷到归档、销毁、解密等，都有一套规范化的制度，文体、结构、文件标记，甚至用纸的尺寸都有统一的规定格式。《中国共产党国家行政机关公文处理条例》《中国共产党机关公文处理条例》《国家行政机关公文处理办法》为党务公文的写作提供了基本依据。

这种严格的规范性是其他文字形式都不具有的。一般文学作品的写作讲究“大体则有，定体则无”“文无定体”，而党务公文则必须是“文有定体”。公文的“文有定体”是保证其制发状态、质量、效率的重要手段，也是保证公文的规范化、科学化所必需的。

（三）一定的保密性和系统的程序性

1. 一定的保密性

一般党务公文有明确的传达、传阅对象和范围，有的在上面标有秘密等级（秘密、机密、绝密）。因为党务公文涉及党和国家的一些内部事务，有的还涉及一些党和国家的核心机密，所以，在保管此类党务公文时，要严格遵守保密制度，按照相关规定进行保管，一旦疏忽大意，就会

造成严重后果，甚至给党和国家带来无法弥补的损失，相关责任人也会受到法律的制裁。

2. 系统的程序性

党务公文的处理是一项前后关联、衔接有序的系统流程，只有按照这个流程走，才能保证公文处理工作达到规范化、制度化、科学化。

党务公文的制发一定要经过草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序；收文办理一定要经过签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序。任何机关和个人都不能违反这些特定的程序制发、办理公文。

第二节 党务公文的分类

党务公文的分类方法有很多，从不同的角度按照不同的分类标准，可以划分出不同的类型。一般来说，主要有以下几种：

一、按适用范围分类

为了适应国家机关公文运行的需要，促进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，2012年4月中共中央办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》，其中第二章第八条规定党务公文分为：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要共十五种。具体适用范围如下：

决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项。

决定，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

命令（令），适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

公报，适用于公布重要决定或者重大事项。

公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

请示，适用于向上级机关请求指示、批准。

批复，适用于答复下级机关请示事项。

议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

纪要，适用于记载会议主要情况和议定事项。

二、按行文方向分类

根据行文方向的不同，党务公文可分成：上行文、下行文、平行文和多行文四种。其具体情况如下：

1. 上行文。上行文是指下级党政机关向上级党政机关拟定的带有汇报、请示性的党务公文，如报告、请示、意见等。

2. 下行文。下行文是指上级党政机关向下级党政机关拟定的带有告知、命令性的党务公文，如通知、通告、通报、决议、决定、命令、批复、纪要等。

3. 平行文。平行文是指同级党政机关或无隶属关系的党政机关之间拟定的带有商议、知照性的党务公文，如公报、商洽函等。

4. 多行文。多行文是指既可以上行，又可以下行，也可以平行拟定的具有多向性和不确定性的党务公文，如意见、会议纪要、申请函、答复函、商洽函等。

三、按密级分类

党务公文按照涉及内容的保密程度可分为绝密级公文、机密级公文、秘密级公文和普通公文四种。其具体情况如下：

1. 绝密级公文。绝密级公文是指内容涉及党和国家核心秘密的公文，一旦泄密，会给党和国家的利益造成无法弥补的重大损失。

2. 机密级公文。机密级公文是指内容涉及党和国家的重要秘密的公文，一旦泄密，会给党和国家的利益造成较大损失。

3. 秘密级公文。秘密级公文是指内容涉及党和国家的一般秘密的公文，一旦泄密，会给党和国家的利益造成一定程度的损害。

4. 普通公文。普通公文是指任何人都可以传阅的非保密性公文。

四、按时限分类

党务公文按照送达和办理的时限可分为：特急公文、加急公文和常规

公文三种。其含义如下：

1. 特急公文和加急公文。特急公文、加急公文的内容有时限要求，是需要特定的时间内办结的党务公文。特级公文一般要求在24小时之内送达和办结，加急公文一般要求在72小时之内送达和办结。

2. 常规公文。常规公文是没有时限要求的党务公文。然而，随着生产力的不断进步、办公自动化的普及，常规公文的处理效率也在逐步提升。

第三节 党务公文的作用

党务公文是中国共产党各级党政机关传达党和国家的方针政策、公布法律法规、推动公务活动的重要文字工具，它在中国共产党各级党政机关行使职能和实施管理的过程中有着十分重要的作用。党务公文的作用主要有以下六个方面：

一、规范和约束作用

中国共产党各级党政机关所使用的党务公文中有很多是涉及各类法律法规的，如《刑法》《民法》等各种法律，《中国共产党党章》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律处分条例》等规章制度和行为规范，都要通过党务公文予以颁布和实施。这些法律、法规一经发布，相关组织和个人都要受到约束，必须严格遵照，不得违反。

二、指导和请示作用

党务公文是中国共产党各级党政机关行使职权和实施管理的基本工具。在党务公文中，命令、决定、决议、指示、批复等文种都是指导、指挥下级机关的下行公文，它是下级机关工作的重要依据。而报告、请示等文种则是向上级机关汇报工作、反映问题的上行公文，它是上级机关制定法律法规的重要参考和依据。

三、信息交流作用

信息交流是党务公文的一项基本作用。无论是下行文中的公告、通告、公报、通知、通报，上行文中的报告、请示，还是平行文的函，都是信息交流的基本工具。上下级机关、平行机关通过党务公文的纽带作用实

现传达、汇报、友好往来的目的，使得各级党政机关及时了解外部情况，更好地行使职能。

四、宣传教育作用

针对现实生活中出现的一些谣言、认识上的偏差、甚至价值观上的扭曲等现象，通过党务公文中的决议、公报、公告、通报等文体进行辟谣、启发诱导、摆事实、讲道理，使大家确立正确的立场、树立正确的价值观，引导社会风气朝着正确的方向发展。由此可见，党务公文有着明显的宣传教育作用。

五、商洽协调作用

各级党政机关在行使职权和实施管理的过程中，可能因为权利范围、沟通不便等诸多因素的制约，在处理一些工作时会遇到很多困难和不便，为了保证工作的顺利完成，往往需要相关单位的配合和帮助。由此，党务公文的协调作用就显现出来了。比如，“函”可以使地区与地区、单位与单位之间加强联系，互相协商，互相帮助，协调工作。函可以在没有隶属关系的机关之间起到沟通、协调的作用，使各个机关形成一个有机的整体，协同处理、协作完成某项公务；通过发布通知、通报，可以纠正不良倾向，促进各级党政领导机关正常有序的工作。

六、凭证作用

党务公文是中国共产党各级党政机关履行职能、开展工作的真实记录和凭证之一。上级党政机关发布的党务公文，是下级党政机关开展相关工作的方向和依据；下级党政机关上报的党务公文，往往是上级党政机关作出决策的重要参考。在日常工作中，可以按照上级或有关职能部门的规定来处理没有把握的事务，也可以通过翻看会议纪要来重温某次会议的精神。

正因为如此，党务公文需要分类归档、长期保存。随着科技的不断进步，很多级别较高的党政机关已经陆续启动了电子档案存储项目，这也体现了党务公文的重要凭证作用。

第二章 党务公文的写作原理和写作规范

第一节 党务公文的格式

党务公文具有法定的权威性，这一特性决定了党务公文必须有规范的格式。如果党务公文格式不够规范，就会严重影响公文的严肃性和准确性。因此，各级党政机关十分重视党务公文的格式，也经常组织相关的拟稿人进行学习和培训。

《党政机关公文处理工作条例》对党务公文的份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、印刷版记、用纸规格、页面设置、字体、段落行间距、附件标志和联系人的位置等方面都作出了明确的规定。但是，在频繁的公务活动中，也经常会出现党务公文格式不规范的现象，这在很大程度上影响了党务公文的整体效果。正确把握党务公文的格式，不仅需要相关部门和拟稿人提高党务公文的写作能力，重视各种党务公文的写作格式，也需要拟文机关加强监督。

在拟写党务公文的过程中，拟稿人应从版面格式和文面格式两个方面考虑，以确保党务公文的规范性和准确性。

一、版面格式

公文用纸采用国际标准A4（210mm×297mm）型纸，版心尺寸为156mm×225mm（不含页码），也可采用16开型纸（260mm×184mm）；左、右页边距（版心到页左、右边的距离）设为2.7cm，上页边距（版心上边缘到上页边的距离）为3.7cm，下页边距（版心下边缘到下页边的距离）为3.5cm；页眉为0cm、页脚（页码到下页边的距离）为2.8cm。

《中国共产党机关公文处理条例》中第九条规定：“公文的汉字从左至右横排；少数民族文字按其书写习惯排印。左侧装订。”

二、文面格式

《党政机关公文处理工作条例》中第九条规定：“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、