



党务工作 规范文本

DANGWU GONGZUO | 李俊伟 编著
GUIFAN WENBEN

红旗出版社

党务工作规范文本

李俊伟 编著

红旗出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

党务工作规范文本 / 李俊伟编著.

—北京: 红旗出版社, 2008. 8

ISBN 978-7-5051-1619-1

I. 党… II. 李… III. 中国共产党—工作—文件—范文

IV. D26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 084830 号

书 名: 党务工作规范文本

编 著: 李俊伟

责任编辑: 王农媛

责任校对: 刘文芳

封面设计: 久品轩

出版发行: 红旗出版社

地 址: 北京市沙滩北街 2 号

邮 编: 100727

E - mail: hqchs@publica.bj.cninfo.net

编 辑 部: 64037149

发 行 部: 64037154

印 刷: 北京振兴源印务有限公司

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

字 数: 265 千字 印 张: 11

版 次: 2009 年 1 月北京第 1 版 2009 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-5051-1619-1

定 价: 24.00 元

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换

出版说明

党务工作离不开各种各样的公文。公文是为处理公务而按规定格式制作的书面材料，在党务工作中，正确规范地写作和应用党务公文，是对党务工作者最基本的要求，也是顺利开展党务工作的前提和保证。

基层党务工作的常用文体大概有数百种之多，准确地把握各种重要文体的写作方法实为一件不易之事。为帮助基层党务工作者解决可能遇到的一些问题和难题、增加党务工作基础知识、提高自身素质和工作水平、掌握新形势下做好党务工作的方法，特编此书。

本书对党务工作文本进行了系统的介绍，可以让党务工作者从纷繁复杂的公文写作中解放出来，轻松掌握公文的写作规范。本书从基层党务工作的实际需要出发，把众多的公文从不同工作的角度进行了分类，先对党务工作常用公文写作及其规范进行了总的介绍，然后从党的宣传工作规范文本、发展党员工作规范文本、党员教育和管理规范文本、党的纪检监察工作规范文本、党的选举工作规范文本、党的干部工作规范文本、办公室工作规范文本等几个方面作了详细介绍。这种合理的分类，有助于党务工作者分清公文的不同类别，掌握不同性质公文的内容特点、写作要求，也方便在实际工作中快速查询不同公文的写作规范。

本书不只是介绍如何写作公文，还对相关工作进行了阐述。在每一章的开头部分对各种工作的特征、原则等进行了介绍，如在介绍办公室工作规范文本时，首先对党委办公室工作的性质、特点和内容等作了介绍，然后对办公室日常文件的写作规范进行具体的介绍。这样能让读者很容易理解办公室日常文件的性质、特点和内容，在办公室公文写作实践中更加“胸有成竹”，大大减少写作中的错误和不当。本书还对文件管理、分发、传阅、批办、销毁等作了介绍，最后还附有《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》，方便党务工作者学习和查阅。

本书在介绍不同公文的作用、要求、写法和注意事项后，都附有一篇规范、详尽的例文，有的还根据不同情况附有多篇例文。这可使公文的标题、结构、内容等形象地展现在读者眼前，很容易就明白所要写作的公文应该是什么样的，可以根据实际情况直接参考。这对于党务工作者特别是新手来说，极为方便实用。

关于本书的阅读方法，读者可以根据自己的实际，先看相关例文，直截了当地参考；也可以先看例文前面的文字内容，更好地理解相关内容后，再参考例文。

本书内容详细，例文丰富，实用性极强，可为党务工作者尤其是参加党务工作的新手提供宝贵参考，是提高公文写作水平和工作效率的必备参考书。

目 录

第一章 党务工作常用公文写作及其规范	(1)
一、什么是党务工作	(1)
二、党务工作常用公文	(3)
三、党务工作公文写作的基本规范	(9)
第二章 党的宣传工作规范文本	(18)
一、党的宣传工作及其基本要求	(18)
二、党的宣传工作常用公文	(22)
第三章 发展党员工作规范文本	(91)
一、发展党员工作及其基本要求	(91)
二、组织部门发展党员工作常用公文	(93)
三、党员个人书写材料的规范	(113)

第四章 党员教育和管理工作规范文本	(143)
一、党员教育和管理工作及其基本要求	(143)
二、党员教育工作常用公文	(145)
三、党员管理工作常用公文	(157)
第五章 党的纪检监察工作规范文本	(179)
一、党的纪检监察工作及其基本要求	(179)
二、党的纪检监察工作常用公文	(181)
第六章 党的选举工作规范文本	(209)
一、党内选举工作的基本要求	(209)
二、党支部选举的任务和基本要求	(210)
三、基层党组织选举工作任务和要求	(216)
第七章 党的干部工作规范文本	(248)
一、党的干部工作及其基本要求	(248)
二、党的干部工作常用公文	(251)
第八章 办公室工作规范文本	(269)
一、办公室工作及其基本要求	(269)
二、办公室日常文件写作规范	(271)
三、办公室文件管理基本要求	(306)
四、文件分发	(315)

五、文件传阅	(317)
六、文件批办	(318)
七、文件催办	(320)
八、销毁文件登记	(322)

附录 1:

中国共产党机关公文处理条例

(中办发[1996]14 号)	(323)
-----------------------	-------

附录 2:

国家行政机关公文处理办法

(国发[2000]23 号)	(335)
----------------------	-------

第一章

党务工作常用公文写作及其规范

一、什么是党务工作

广义的党务工作，是党的各级组织的工作部门及其工作人员，在马克思主义理论指导下，按照党的章程、党内政治生活准则、党组织的工作议事规则，以及其他有关规定和制度，为搞好党的自身建设，加强和改善党的领导，实现党的基本路线和奋斗目标，而进行的管理党内各项业务和事务活动的过程。包括党务工作的载体和它的指导思想、活动规范以及目的和内容五个层次。党务工作在党的工作中占重要地位和作用，它是贯彻党的基本路线的重要保证，是实现党的领导根本途径，是党自身存在和发展的必要条件。狭义的党务工作，是有关发展新党员的材料、党员的证件、表格、人事案卷、党费单据、党的有关会议记录以及人民来信、申诉等材料的管理工作。

党务工作的特点，即党务工作本质属性的外部表现特征。只有正确认识党务工作的特点，才能更深刻地理解和把握党务工作的性质。

（一）方向性和循规性

党务工作的方向性和循规性特点，是党务工作阶级性的集中反映，它体现了党务工作的党性原则。

党务工作的方向性特点，是指党务工作受党的目标的指导和影响，在其运行方向上与党的目标保持一致。党的目标是党的纲领的核心内容，对党的一切工作都给以定向性的影响。党务工作作为党的工作的组成部分，也必然接受党的目标指导，而呈现出方向性的特点。党务工作的方向性特点表现为它的一切活动都是与党的目标紧密联系着的，是为实现党的目标服务的。从根本上说，党务工作的一切理论和实践都是为实现党的最终目标——共产主义服务，都是共产主义思想和共产主义运动的一个部分。从现阶段来说，党务工作是直接为实现党在社会主义初级阶段的基本路线服务的，具有明确的方向性。

党务工作的循规性特点，是指党务工作的各项活动在其操作过程中是严格遵循党内规范进行的。党内规范即党的章程、准则和各项规章制度，它们是党内基本法规，是全党意志的集中体现，对党的一切活动都具有约束的功能。党务工作作为党的建设的一项实践性活动，也必然接受党内规范的约束，而呈现出循规性的特点。党务工作的循规性特点表现为它的一切活动都是有章可循、有法可依的，决不能随心所欲，各行其是。

（二）整体性和有序性

党务工作的整体性和有序性特点，是党务工作科学性的集中反映，它体现了党务工作的客观规律。

党务工作的整体性特点，是指党务工作是由各个层次、各个系列的党务活动构成的整体，是一个系统工程。同时，各层次各系列的党务工作在各自范围内也是一个自成系统的整体。党务工作的这种整体性特点表现在全党各个层次、各个系列的

党务活动都自觉地服从于本地区、本部门党务领导机关的整体意志，从而保证了党务工作的统一意志、统一指挥、统一行动，最大限度地发挥出党务工作的整体功能。党务工作的有序性特点，是指党务工作的各个层次、各个系列是按照科学的方式和顺序组合排列的，彼此之间存在着有机的内在联系。党务工作的有序性特点表现在党务工作的各个层次有明确的职责范围，各个系列也有科学的合理分工，各层次、各系列之间有纵横交错的沟通渠道，它们彼此之间互相配合、互相协作、互相制约、秩序井然地开展活动，从而保证了党务工作的平衡稳定和联络畅通。

（三）应用性和有效性

党务工作的应用性特点，是指党务工作是一门务实的应用科学，它工作范围内的一切业务活动和事务活动，都属于应用的范畴。党务工作的应用性特点表现为它一切活动的根本目的是解决党务工作中各种实际问题，使党务工作更好地为党服务。因此，它在实际工作中有十分具体的、可以操作的工作程序。即使是它的思想、理论、方针、原则等通常称之为“务虚”的内容，也都是具体的、实在的，可以直接应用于党务工作的实践。党务工作的有效性特点，是指党务工作是一项有巨大社会效益的活动，它对促进党的建设，实现党的目标，推动社会的进步，发挥着重要的作用。党务工作的最佳效果摒弃了一切华而不实的形式主义做法，它的组织形式、运行机制和工作方式，都从实际需要出发，不断加以改革和完善，以求适用、灵活和优化，最大限度地发挥其功能和作用。

二、党务工作常用公文

公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中

为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物；公文还是宣布和传达政策法规、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。党的机关公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据国务院办公厅 2001 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分 13 种：命令（令），决定，公告，通告，通知，通报，议案，报告，请示，批复，意见，函，会议纪要。

根据中共中央办公厅 1996 年 5 月印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有 14 种：决议，决定，指示，意见，通知，通报，公报，报告，请示，批复，条例，规定，函，会议纪要。

公文的处理程序一般包括：①收文；②分办、批办；③催办；④拟稿；⑤审核、签发；⑥编号、印发；⑦立卷（归档）；⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

公文处理应当坚持实事求是、按照行文机关要求和公文处理规定进行的原则，做到准确、及时、安全、保密。

（一）决定

决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。按其具体用途和内容不同，可将决定大至划分为两类：一类是对重要事项作出安排的决定，另一类是对重大行动作出安排的决定。

（二）公告

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公告通常在以国家的名义，向国内外宣布重大事件、重要事项或法定事项时使用。公告和公报都可以用于向国内外公开宣布重要事件或重大事项。公告正文的内容一般比较单一，篇幅比较简短，大都只限于宣布具体事项这一项内容。

（三）通告

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。公告、通告要写得通俗，写得具体，写得清楚。公告、通告往往采用分条列项的形式将事项写明，条分缕析，层次分明。

（四）通知

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者扩行的事项，任免人员。按其内容和功用的不同，可将通知分为批示性通知、指示性通知、告知性通知和任免通知等几种。

（五）通报

通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。通报应为知照类公文。一般来说，通报主要用来反映情况，告知事项。根据通报具体用途的不同，可将通报分为三类：表彰先进的表彰性通报，批评错误的批评性通报，传达重要精神或情况的传达性通报。通报要求严肃性，教育性，典型性，及时性。

（六）报告

报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。报告是下级机关呈送上级机关的上行文文种，中下级机关特别是基层单位和部门常会用到这一文种。按其性质的不同划分，可将报告分为：综合报告，专题报告，呈报性报告，呈转性报告。

（七）请示

请示适用于向上级机关请求指示、批准。按照请示内容和请示目的的不同，可将请示分为请求指示的请示和请示批准的请示两类。请示的标题一般不能省去事由一项，而且这一项往往写得比较具体。写作请示要做到一文一事，避免多头请示，避免越级请示。

（八）批复

批复适用于答复下级机关的请示事项。批复是答复下级机关来文并要求下级机关遵照办理的指示性文件，政策性较强，因此，写作批复，应当做到态度鲜明，全面周详，迅速及时。

（九）意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。写作意见要注意：看法要明确，办法要具体。

（十）函

用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。按行文方向的不同划分，可将函分为去函和复函。去函，是指本机关为询问事项或请求批准而主动制的函；复函，是指为答复受文机关所提出的问题或回复批准事项而被动制发的函。按内容的不同划分，可将函分为知照函、催办函、邀请函等等。目前，经常使用的函有四种，即商洽性函、询问性函、答复性函和请示性函。写作函要注意：文种的选用要正确，内容要简洁，措辞要得体。

（十一）会议纪要

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项。按其内容和功用的不同划分，可将常见的会议纪要分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要。会议纪要具有两大特点：一是纪实性，二是提要性。撰写会议纪要，要做好会议记录，要突出会议要点，要善于整理会议意见。

（十二）简报

简报即情况的简要报道，是国家机关、社会团体及企事业单位内部用来通报情况、交流信息的一种简短的文字材料。比较常见有工作简报、会议简报和动态简报三种。编写简报，必须做到“精”、“准”、“快”、“简”。即选材要精当，事实要准确，编写要迅速及时，内容要简明扼要。

（十三）调查报告

调查报告，就是对某一个事件或某一个问题，进行深入细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告。反映情况，揭露问题，总结经验，揭示规律，是调查报告的主要功用。调查报告的特点主要体现为真实性，针对性，典型性。

写作调查报告要认真进行调查研究，充分占有材料；要以正确的立场和方法，认真分析并合理组织材料；要讲究结构形式和语言特色。

（十四）计划

计划是某一个单位、部门或个人，对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书。计划的作用主要体现在：预见性，指导性，约束性。制订计划要符合政策，要从实际出发，要具体明确，要留有余地。

（十五）总结

总结，主要是就工作总结而言的，是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，以为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。撰写总结要充分占有资料，并实事求是地反映情况；要善于分析材料，并找出规律性的东西来；要合理地取舍内容以突出重点；要深入研究问题。

（十六）讲话稿

讲话稿属于非正式公文。讲话稿，主要是指领导同志在各种会议上或利用广播电视等宣传工具发表讲话时所用的书面材料。撰写讲话稿，可以根据表达的需要和内容的特点灵活地安排结构。撰写讲话稿针对性要强，主题要集中鲜明，内容要吸引人，语言要通俗生动。

在日常公务活动中还有下列公文：表扬信、演讲词、倡议书等等。

三、党务工作公文写作的基本规范

(一) 公文的格式

公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

1. 公文的版头。“版头”由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。发文机关即公文的作者，发文机关应写机关全称或规范化的简称。同级政府、政府各部门、上级政府部门与下级政府可以联合行文，各级政府及其部门与同级常委、军队、人民团体和行使行政职能的事业单位、公司也可联合行文。几个机关联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

机关公文版头的主要形式及适用范围：

(1) 《中共××文件》用于各级党委发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示。

(2) 《中国共产党××委员会(××)》用于各级党委通知重要事项、任免干部、批复下级机关的请示，向上级机关报告、请示工作。

(3) 《中共××办公厅(室)文件》、《中共××办公厅(室)(××)》用于各级党委办公厅(室)根据授权，传达党