

程
式
化

格
式
化

精
细
化

案
例
化

条
式
化

表
格
化

党务公文写作 与范例大全

陈非文◎主编 陈敏◎副主编

Dangwu
Gongwen



 中国言实出版社

程
式
化

格
式
化

精
细
化

案
例
化

条
式
化

表
格
化

党务公文写作 与范例大全

陈非文◎主编 陈敏◎副主编

Dangwu
Gongwen



 中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

党务公文写作与范例大全 / 陈非文主编. — 北京: 中国言实出版社, 2016.12

ISBN 978-7-5171-2096-4

I. ①党… II. ①陈… 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 (2016) 第298978号

责任编辑: 李 岩

封面设计: 张合涛

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

编辑部: 北京市海淀区北太平庄路甲1号

邮 编: 1000088

电 话: 64924853 (总编室) 64924716 (发行部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京富达印务有限公司

版 次 2017年2月第1版 2017年2月第1次印刷

规 格 700毫米×1000毫米 1/16 21印张

字 数 200千字

定 价 46.00元 ISBN 978-7-5171-2096-4

CONTENTS

>> > 目录

第一章 党组织公文概述	001
-------------------	-----

第二章 党组织常用公务文书写作与范例

第一节 决议	020
第二节 决定	023
第三节 公报	026
第四节 意见	033
第五节 通知	044
第六节 通报	052
第七节 报告	062
第八节 请示	072
第九节 批复	076
第十节 函	078
第十一节 纪要	081

第三章 党组织常用事务文书写作及范例

第一节	工作计划与工作总结	089
第二节	情况综述	098
第三节	工作规划与工作纲要	101
第四节	工作方案与工作设想	108
第五节	大事记	117
第六节	工作简报	119
第七节	述职报告	124
第八节	调查报告	129

第四章 党内常用法规性文书写作及范例

第一节	公约	134
第二节	章程	136
第三节	制度	140
第四节	条例	144
第五节	规定	151
第六节	办法	155
第七节	细则	161
第八节	守则	169
第九节	规则	173

第五章 党内常用专用书信写作与范例

第一节 表扬信	178
第二节 感谢信	181
第三节 倡议书	183
第四节 建议书	186
第五节 决心书	189
第六节 保证书	191
第七节 申请书	194
第八节 入党志愿书	199
第九节 预备党员转正申请书	205
第十节 介绍信	209
第十一节 证明信	212
第十二节 贺信、贺电	214
第十三节 慰问信	218
第十四节 公开信	220
第十五节 批评信	223
第十六节 推荐信	225
第十七节 请柬	227
第十八节 思想汇报	229
第十九节 政审报告	231

第六章 其他常用文书写作及范例

第一节 先进事迹与典型经验材料	235
第二节 祝 词	240
第三节 开幕词	242
第四节 闭幕词	244
第五节 欢迎词	247
第六节 答谢词	250
第七节 邀请信（邀请书）	252
第八节 聘 书	253
第九节 启 事	254
第十节 海 报	257
第十一节 领导讲话	259

附 录

附录一 党政机关公文处理工作条例	274
附录二 党政机关公文格式	282
附录三 标点符号用法	301
附录四 出版物上数字用法的规定	321

后记	328
----------	-----

党组织公文概述

一、党组织公文的概念

公文，简单地说就是公务文书。2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）。其中，第一章第三条明确规定：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。由此可见，党组织的公文是指各级党组织在处理公务、履行职能的过程中所形成的具有法定效力和规范体例的公务文书，是依法管理和进行公务活动的重要工具。

二、党组织公文的种类

根据《条例》第二章第八条规定，党组织公文种类主要有以下十一类：

- （1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （2）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。
- （3）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （4）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （5）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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- (9) 批复。适用于答复下级机关请示事项。
- (10) 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。
- (11) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

三、党组织公文的特点

党组织公文是党组织应用文的重要组成部分。它区别于其他文书的主要特点是：

(1) 鲜明的政治性。党组织公文负有传达贯彻党的方针政策、处理党组织公务的重要职责，其内容与党和国家的政策密切相关，决定了它必然具有鲜明的政治性。党组织公文的政治性决定于党组织的政治性，因而丝毫不能偏离党和国家的政治目标。

(2) 法定的权威性。党组织公文是党组织为了实现特定的目的而制作印发的，代表了党组织的意志，要求其下属各级党组织和全体党员去遵循和执行，一般都具有一定的约束力。

(3) 特定的发布者。公文的发布者指的是公文的发文机关，党组织公文是各级党组织依据法律赋予的职责和权力制作并发布，表达了党组织对特定问题的看法和意见。

(4) 严密的程序性。公文的办理有一整套严密的程序，具体是指公文在机关内部从形成到运转处理所必须经过的一系列环节。因此，党组织公文同样具有严密的程序性，必须严格按照相关程序进行。一般来说，从党组织公文的拟稿到正式形成公文，要经过草拟、会签、核稿、送审、签发、缮印、用印、分发等一系列程序，无论哪个环节违背了相应的程序，都将影响党组织公文的效果。

(5) 严格的审批手续。党组织公文鲜明的政治性和法定的权威性决定了党组织公文的撰制是一项非常严肃的工作。其一，党组织公文的作者是党组织委

派指定的，不是任何人都可以参与的；其二，党组织公文的作者是按照党组织的授意，根据党和国家的路线、方针、政策，结合实际情况，针对需要解决的问题而撰写的；其三，党组织公文文稿草拟完成后需要经过负责人和专职人员的审稿、把关，进行必要的修改；其四，党组织公文成稿后，要根据审批程序和权限呈送有关领导审批、签发并按照印发范围印制分发。因此，党组织公文的印发必须履行严格的审批手续。

（6）严格的时间性。由于党组织公文是在特定的时间范围内解决特定的问题的手段之一，这就决定了党组织公文具有很强的时效性，如果超出党组织公文要求的时间范围，或达到了党组织公文行文的目的，其使命也就完成了。

（7）特定的体式。党组织公文在行文格式上有严格的要求。其一，规范的文体。《条例》把党组织公文分为 11 种，并对每种公文的功用作了具体规定。其二，规范的格式。党组织公文在其组成要素和印制方面都有较严格的规定，一般由发文机关标识、发文字号、标题、主送单位、正文、成文日期、主题词等要素组成，同时，党组织公文在印制格式上也有明确的规范化要求。

四、党组织公文的作用

（1）上传下达作用。党组织公文是贯彻党和国家政策方针的一种形式，党组织需要通过公文来传达相关的政令，因此“上传下达”是党组织公文最基本的功用。“上传”主要体现在下级党组织通过请示、报告等公文形式向上级党组织请示事项、报告工作情况、反映有关问题等，做到下情上传。“下达”主要体现在上级党组织通过决定、通知、意见等公文形式，传达、贯彻党的路线、方针、政策，安排部署工作，提出工作要求、通报情况、答复问题等，做到上情下达。

（2）信息交流作用。随着社会的信息化、现代化，各种信息量迅猛增长。除了上下级党组织通过公文“上传下达”相关的政令之外，不相隶属的党组织之间也可以通过通知、通报、公函等公文形式进行联系，相互商洽工作，交流信息，沟通信息，解决问题。由此可见，党组织公文对于交流信息、科学决策和沟通上下等方面起着十分重要的作用。

（3）约束强制作用。党组织公文是以特定的文种制定和发布的，包括公告、

通告、决定、章程、条例、规定、办法、细则等。例如《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党廉洁自律准则》等公文，一经制定和发布生效，在没有修改和宣布作废之前，始终有效，在它有效的范围内，所有党组织和党员必须坚决遵守并执行，不得违反，具有很强的约束性和强制作用。

(4) 规范指导作用。党组织公文的规范指导作用，是由其法定的权威性所决定的。党组织公文中的相当一部分内容用以制定、发布全国或地方性的法律、法令和行政法规，如各种决议、章程、条例、规定、办法等，都是各级党组织之间按照法定权限和程序制发和签署的，对党组织各方面的工作进行规范指导，有关党组织或党员个人必须以此为依据严格遵照执行。一些以公文形式发布的准则、守则等，虽不是法规，但对党组织和党员同样起着规范和准绳作用。

(5) 依据凭证作用。一般来说，党组织公文都具有作出决定和处理问题的依据、凭证作用。上级党组织通过制作公文，行使其职能，进行管理，实施领导；下级党组织根据上级公文，开展工作，处理事务；平级党组织根据来文机关的各种公文，有效配合，协调行动。党组织公文就是此类公务活动的文字凭证，这些凭证完成它的现实效用后，被归档保存，又成为历史的凭证。如果没有公文在其中起到依据凭证作用，各级党组织无法正常工作，机构难以有效地协调运转。

(6) 宣传教育作用。党组织公文不仅是上传下达各种政令的工具，更是进行宣传教育的形式和手段之一。它是通过结合党内活动而进行宣传教育的，如有关部署工作的公文，需要阐述做好工作的目的、意义等；在通报错误的公文中，需要指出错误的性质，分析错误产生的原因和错误的危害等，这些都是公文宣传教育的作用；在表扬优秀事迹等公文中，通过对某些先进思想和先进事迹进行宣传，或对某些成功的经验和做法进行推广，从而达到宣传教育的作用。

五、党组织公文行文规则

(一) 总的原则

(1) 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

(2) 严格按照行文关系行文，行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

(3) 党组织内设机构除办公室外,不得对外正式行文。

(4) 同级党组织可以联合行文。

(5) 党组织内部部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。

(二) 上行文规则

上行文是指下级党组织向上级党组织的行文。

(1) 正确选择文种。上行文文种主要有报告和请示。报告是陈述性公文,是下级党组织向上级党组织汇报工作、反映情况、答复询问等事项的公文,使下情能够及时上达。请示是恳请性公文,是就某事项向上级党组织行文以请求批准。上级党组织对报告不一定答复,而对请示则一定给予答复。因此,在实际工作中,要正确选用上行文的文种。

(2) “请示”应当一文一事,一般只写一个主送党组织,需同时送其他党组织的,应当用抄送形式,但不得抄送下级党组织。

(3) 不得在“报告”等非请示性公文中夹带请示事项。

(4) 向上级党组织请示、报告重大事项,应当经本级党组织同意或者授权;属于职权范围内的事项应当直接报送上级党组织,一般不得越级请示或报告事项。各级党组织都有自己明确的分工和职权范围,随意越级请示或报告事项,会造成党组织之间工作越俎代庖,相互干扰。

(5) 下级党组织的请示事项,如果需要以本级党组织的名义向上级党组织请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级党组织。

(6) 除上级党组织负责人直接交办的事项外,不得以党组织名义向上级党组织负责人报送公文,不得以党组织负责人名义向上级党组织报送公文。

(7) 向上级党组织行文,原则上主送一个上级党组织。受双重领导的党组织向一个上级党组织行文,在主送其中一个上级党组织时,必要时要抄报另一个上级党组织。

(三) 下行文规则

下行文是指上级党组织向下级党组织的行文。

(1) 正确选择文种。在现行的 11 种党组织公文中,可以用于向下级党组织行文的文种占了大多数,每个文种都有它的适用范围,这就要求公文作者在草拟公文时要正确区分不同文种之间的区别,正确选用文种。

(2) 向下级党组织的重要行文,应当同时抄报直接上级党组织。

(3) 上级党组织向受双重领导的下级党组织行文，必要时应当抄送下级党组织的另一个上级党组织。

(4) 党委的部门在各自职权范围内可以向下级党委的相关部门行文。党委办公厅（室）根据本级党委授权，可以向下级党委行文，其他部门不得向下级党委发布指令性公文或者在公文中向下级党委提出指令性要求。须经党委审批的具体事项，经党委同意后可以由党委行文，文中须注明已经党委同意。

(5) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级党组织应当责令其纠正或者撤销。

（四）平行文规则

平行文是指不相隶属的党组织之间相互的行文。

(1) 正确选择文种。平行文文种主要包括函和周知性通知。

(2) 同级党组织、党组织与其他同级机关必要时可以联合行文。

(3) 属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

(4) 语体得当，语气谦和，措辞要恰如其分。要多用协商、礼貌的语气致函或复函，不能将本组织的“决定”强加于人，更不能带有指示、布置性的口吻。

六、党组织公文写作的基本要求

（一）明确写作意图

党组织公文是党组织管理党务、组织工作的有效形式，党组织发布公文有特定的目的，或为了传达党和国家的方针政策，或公布法律、法规和规章，或请示和答复问题，或通报和交流情况等，因此，在进行党组织公文写作的时候，必须首先弄清楚写作意图，根据相应的目的来撰写。在明确写作意图以后，要注意从以下几个方面着手写作：

(1) 目的明确。撰写公文是为了解决实际工作中的问题，其内容应该具有鲜明的针对性。因此，拟文前就要清楚公文的制作目的，要反映什么情况，解决什么问题，绝不能泛泛为文而文。要注意以下几方面：其一，要坚持“一文一事”的原则。要把握住主旨，突出主题，讲明问题，保证执行者正确理解文

件精神并及时进行处理。其二,要坚持“直接叙事”的原则。行文不要迂回铺张、拐弯抹角,要采用“直叙”的写法,突出主旨,便于批阅办理。其三,要正确选择文种。每个文种都有它的适用范围,这就要求公文作者在草拟公文时,正确选用文种。其四,要明确发文对象。发文对象制约着公文的内容和措辞。所以,在撰写时清楚公文发送对象很重要。

(2) 内容正确。党组织公文是为处理党组织公务而撰写的,是为了制定政策、宣传政策和贯彻政策而行文的。党组织公文的目的决定对其内容的要求:首先,要求党组织公文的撰写者要熟悉国家有关法律法规和党的方针政策,公文中的任何一个观点、提法都不能与党和国家的大政方针有偏差,也不能与本地区、本部门所规定的法规和政策相矛盾。其次,要坚持实事求是的原则。党组织公文的材料要绝对真实,不能虚构,公文中所提出的办法、措施也要实事求是,切实可行。再次,党组织公文的撰写者还要关心时事,及时掌握新的信息,更新观念。否则,写出的文件不仅不能紧跟时代的脉搏,甚至可能犯原则性错误。

(3) 表达确切。党组织公文正确的思想,是通过准确的语言表达出来的。这就要求党组织公文的作者在行文时要考虑以下几点:一是在用词造句上,要准确无误地传达上级的方针政策,准确地反映客观实际情况,注意语言的分寸,有选择地使用特定词语,避免易生歧义的词语;二是要注意行文前后没有矛盾;三是文中引用的人名、地名、数字、事例要核对准确;四是汉字、标点要规范;五是引文要注明出处。

(4) 严格时限。撰写公文,必须讲究时效,因为公文的时限同公文的效用是紧密相连的。撰写紧急公文,要体现紧急的原因,根据实际需要确定紧急程度。

(二) 正确使用文种

(1) 文种的种类

文种指的是公文的种类,是按照公文的功能进行的分类。党组织公文主要文种有11个,即决议、决定、公报、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要。公文按照不同的分类标准,可以划分为不同的类型。按照行文方向来分,可分为上行文、下行文、平行文;按照时限要求来分,可分为特急公文、加急公文、常规公文;按照机密程度来分,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。

(2) 正确使用文种的重要性

不同文种功能各异,适用范围也不同,因此正确选用文种也是党组织公文写作首先需要解决的一个问题。只有选对了适用的文种,才能最大限度地发挥

公文的效用。有人比喻“选错了文种，等于搭错了车”。因此，选用文种一定要慎重，不可马虎。概括讲，就是要了解、熟悉公文种类，作者只有具备相应的文体知识，熟悉不同文种的功用特点，才能根据行文需要正确选用文种。

（3）选择文种存在的问题

选择文种的过程中，要避免出现以下一些问题：一是选择法定之外的文种。根据《条例》的规定，党组织公文主要文种有 11 个，因此，起草公文时不得使用《条例》规定之外的文种；二是选择超出发文机关权限的文种。根据《条例》的规定，任何发文机关发布公文有相应的权限，超出权限范围发布的公文没有效力；三是不根据行文目的、行文要求的需要选择文种。发布公文有特定的目的、要求，也有特定的适用范围。因此，应该根据行文目的、行文要求选取最有效的文种；四是文种要素不齐全。例如，有些公文没有标题，或是标题的三要素不完整，这些使得公文的效用大打折扣；五是错误使用一些易混淆的文种。有一些特点、功能相近，适用范围不太好区分的容易混淆的文种，使用时要格外注意，不要用错。如公告、通告和通知，奖惩性决定与表彰批评性通报，报告与请示，请示与请批函，批复与批准函，报告与意见等。

（三）规范文种格式

（1）公文的格式

根据《条例》第三章第九条的规定：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、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

①份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

②密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

③紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

④发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

⑤发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

⑥签发人。上行文应当标注签发人姓名。

⑦标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

⑧主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

⑨正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

⑩附件说明。公文附件的顺序号和名称。

⑪发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

⑫成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

⑬印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

⑭附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

⑮附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

⑯抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

⑰印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（2）公文格式的具体要求

党组织公文格式是指党组织公文的规定样式及其组成要素，是公文法定的权威性和约束力在内容和形式上的表现，是公文区别于其他应用文最重要的标志。格式是党组织公文的门面和形象，基于党组织的严肃性、权威性。因此在撰写党组织公文时，应遵照《条例》的规定，保持庄重、大方的形象和统一、规范的格式，严格制发公文。

①关于份号。党组织公文标注份号便于明确公文的去向，有利于加强党组织公文的管理以及分发、统计、销毁等环节的规范。目前，在党组织公文份号的标注上容易出现以下问题：一是涉密的公文没有标注份号；二是份号标注的数字不规范，存在较大的随意性；三是份号标注的位置不规范。

②关于密级和保密期限。根据《国家秘密及其密级具体范围的规定》和《国家秘密保密期限的规定》，党组织公文须确定密级和保密期限，密级分为“绝

密”“机密”“秘密”三个等级，具体规定如下：凡未标注保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

③关于紧急程度。党组织公文标注紧急程度是为了确保公文的及时传递和有效处理，因此也不能出现任何差错。例如，不急的公文标注紧急程度、标注位置随意、错用紧急程度、未标注紧急程度的公文按紧急公文催办等问题，应该在党组织公文中避免出现。

④关于发文机关标志。党组织公文标注发文机关标志，要注意以下问题：一是发文机关标志应在公文首页上半部分，位置应鲜明显著，突出其地位；二是字体要严肃、庄重，同时注意其美观性与整体性，一般来说，下级机关的字体应小于上级机关的字体；三是确保规范性，包括发文机关标志自身的规范，也包括字体、字号等方面的规范；四是保持发文机关标志与发文机关署名与印章的一致性。

⑤关于发文字号。党组织公文标注发文字号，可以表明公文出自的单位和公文形成的时间、顺序，有利于提高党组织公文处理的效率。党组织公文标注发文字号，要避免出现以下问题：一是发文机关代字概括有误，有的机关代字过长，有的机关代字归属错误；二是发文字号标注不规范，有的标注位置错误，有的标注符号使用不准确。

⑥关于签发人。党组织公文标注签发人的姓名，体现了党务工作负责人对所签发公文负责任的态度。标注签发人要注意两个问题：一是只标注姓名，不标注职务；二是联合行文的公文，签发人须标明所有联署机关签发人即会签人姓名。

⑦关于标题。标题是党组织公文必不可少的部分，能起到“画龙点睛”的作用。党组织公文拟定标题，有以下三个要求：一是标题文字力求简明扼要，准确概括公文要表达的意思；二是标题排列形式力求美观大方；三是标题的内容务必与正文保持一致。

⑧关于主送机关。党组织公文中，主送机关负责对公文的内容进行了解、答复和贯彻执行。党组织公文主送机关标注中常见的问题有：一是同一份公文向多个上级部门报送；二是随意编造主送机关的简称；三是主送机关标注不规范。