

新编 党务办公室文秘写作与规范 处理全书

张 浩◎编著

- ★简要介绍党的机关法定公文、事务性文书等的写作特点、写作要领
- ★全面收录相关文种的典型案例
- ★广大机关和事业单位相关工作人员必备参考

XINBIAN
DANGWU BANGONGSHI WENMI
XIEZUO YU GUIFAN
CHULI QUANSHU



中国文史出版社

新编 党务办公室文秘写作与规范 处理全书

张 浩◎编著

中国文史出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党务办公室文秘写作与规范处理全书 / 张浩编
著. —北京: 中国文史出版社, 2017. 1
ISBN 978 - 7 - 5034 - 8683 - 8

I. ①新… II. ①张… 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 278544 号

责任编辑: 詹红旗 戴小璇

出版发行: 中国文史出版社

网 址: www.chinawenshi.net

社 址: 北京市西城区太平桥大街 23 号 邮编: 100811

电 话: 010 - 66173572 66168268 66192736 (发行部)

传 真: 010 - 66192703

印 装: 廊坊市海涛印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 1/16

印 张: 28

字 数: 530 千字

版 次: 2017 年 3 月北京第 1 版

印 次: 2017 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 49.80 元

文史版图书, 版权所有, 侵权必究。

目 录

上 编 党务办公室文秘写作

第一章 公文写作概论	2
第一节 公文概述	2
一、公文的标准定义	2
二、公文的特点	2
三、公文的分类	3
四、公文的作用	4
五、公文的一般格式	5
第二节 公文写作技巧和要求	6
一、公文的布局技巧和要求	6
二、公文的表达方式技巧	7
三、如何写好公文	8
四、公文书面语体要求	9
五、公文材料的提炼技巧和要求	11
六、公文的主旨	13
七、公文起草和修改技巧和要求	14
第三节 新党政机关公文格式与旧版的比较	17
一、新党政机关公文格式的主要特点	17
二、新党政机关公文格式的主要新变化	19
三、《党政机关公文格式》各要素编排规则解读	19
第二章 党务机关法定公文写作	24
第一节 决 议	24
一、决议概述	24
二、决议的写作要领	25
三、决议的写作范文	25
◇ 公布性决议	25





◇纪要性决议	26
◇部署性决议	27
◇批准性决议	29
第二节 决 定	29
一、决定概述	29
二、决定的写作要领	30
三、决定的写作范文	31
◇事项性决定	31
◇处置性决定	32
◇公布性决定	35
◇部署性决定	35
◇决策性决定	37
◇任免性决定	38
◇表彰性决定	39
第三节 公 报	40
一、公报概述	40
二、公报的写作要领	40
三、公报的写作范文	41
◇新闻公报	41
◇联合公报	42
◇会议公报	44
◇统计公报	45
第四节 公 告	47
一、公告概述	47
二、公告的写作要领	48
三、公告的写作范文	48
◇发布性公告	48
◇知照性公告	49
第五节 通 告	50
一、通告概述	50
二、通告的写作要领	51
三、通告的写作范文	52
◇事项性通告	52
◇知照性通告	53

◇周知性通告	54
◇强制性通告	55
◇法规性通告	57
第六节 意 见	57
一、意见概述	57
二、意见的写作要领	58
三、意见的写作范文	59
◇直发性意见	59
◇请批性意见	60
◇指导性意见	62
◇规划性意见	64
第七节 通 知	66
一、通知概述	66
二、通知的写作要领	67
三、通知的写作范文	68
◇发布性通知	68
◇知照性通知	68
◇事项性通知	70
◇转发性通知	71
◇批转性通知	71
◇任免性通知	72
◇紧急通知	72
第八节 通 报	74
一、通报概述	74
二、通报的写作要领	74
三、通报的写作范文	76
◇表彰性通报	76
◇批评性通报	76
◇事故性通报	77
◇情况性通报	79
第九节 报 告	81
一、报告概述	81
二、报告的写作要领	81
三、报告的写作范文	82

◇工作报告	82
◇情况报告	85
◇建议报告	88
◇答复报告	90
第十节 请 示	92
一、请示概述	92
二、请示的写作要领	93
三、请示的写作范文	94
◇请求批准的请示	94
◇请求指示的请示	95
◇请求解决问题的请示	95
◇请求批转的请示	96
第十一节 批 复	96
一、批复概述	96
二、批复的写作要领	97
三、批复的写作范文	98
◇指示性批复	98
◇决定性批复	99
◇解答性批复	100
第十二节 议 案	100
一、议案概述	100
二、议案的写作要领	101
三、议案的写作范文	102
◇立法性议案	102
◇建议性议案	105
◇建设性议案	106
◇决策性议案	107
◇任免性议案	108
第十三节 函	109
一、函概述	109
二、函的写作要领	110
三、函的写作范文	111
◇答复性函	111
◇商洽性函	111

◇询问性函·····	112
◇告知性函·····	112
◇委托性函·····	113
第十四节 会议纪要·····	113
一、会议纪要概述·····	113
二、会议纪要的写作要领·····	114
三、会议纪要的写作范文·····	116
◇工作会议纪要·····	116
◇办公会议纪要·····	117
◇座谈会会议纪要·····	120
◇交流性会议纪要·····	121
第三章 党务机关事务公文写作·····	122
第一节 总 结·····	122
一、总结概述·····	122
二、总结的写作要领·····	122
三、总结的写作范文·····	124
◇工作总结·····	124
◇全面总结·····	128
◇专项总结·····	130
第二节 调查报告·····	133
一、调查报告概述·····	133
二、调查报告的写作要领·····	133
三、调查报告的写作范文·····	135
◇情况调查报告·····	135
◇典型调查报告·····	138
第三节 计 划·····	139
一、计划概述·····	139
二、计划的写作要领·····	139
三、计划的写作范文·····	140
◇工作计划·····	140
◇学习计划·····	141
第四节 规 划·····	144
一、规划概述·····	144



二、规划的写作要领	144
三、规划的写作范文	145
◇工作规划	145
◇发展规划	146
◇建设规划	149
第五节 安 排	151
一、安排概述	151
二、安排的写作要领	151
三、安排的写作范文	152
◇民主生活会安排	152
第六节 指 示	153
一、指示概述	153
二、指示的写作要领	154
三、指示的写作范文	155
◇工作指示	155
◇紧急指示	156
第七节 布 告	156
一、布告概述	156
二、布告的写作要领	157
三、布告的写作范文	158
◇法规性布告	158
◇事项性布告	159
第八节 简 报	160
一、简报概述	160
二、简报的写作要领	160
三、简报的写作范文	162
◇动态简报	162
◇工作简报	162
第九节 大事记	165
一、大事记概述	165
二、大事记的写作要领	166
三、大事记的写作范文	166
◇综合大事记	166
◇机关大事记	168

第十节 工作要点	169
一、工作要点概述	169
二、工作要点的写作要领	169
三、工作要点的写作范文	170
◇专题工作要点	170
◇年度工作要点	171
第十一节 调查提纲	173
一、调查提纲概述	173
二、调查提纲的写作要领	174
三、调查提纲的写作范文	174
◇调查提纲	174
第十二节 先进事迹材料	176
一、先进事迹材料概述	176
二、先进事迹材料的写作要领	176
三、先进事迹材料的写作范文	178
◇集体抗洪救灾先进事迹材料	178
◇个人先进事迹材料	179
第十三节 典型经验材料	182
一、典型经验材料概述	182
二、典型经验材料的写作要领	182
三、典型经验材料的写作范文	184
◇党总支抓党建促企业发展典型材料	184
◇廉政文化建设典型经验材料	187
◇党支部工作典型材料	189
第十四节 就职讲话稿	191
一、就职讲话稿概述	191
二、就职讲话稿的写作要领	191
三、就职讲话稿的写作范文	191
◇党委书记就职讲话	191
第十五节 述职报告	193
一、述职报告概述	193
二、述职报告的写作要领	195
三、述职报告的写作范文	197
◇市委宣传部机关党委述职报告	197

◇区委副书记述职报告·····	199
◇乡党委组织委员届满述职报告·····	201
◇乡党委宣传委员述职报告·····	203
第四章 党务机关规章公文写作 ·····	205
第一节 条 例 ·····	205
一、条例概述·····	205
二、条例的写作要领·····	206
三、条例的写作范文·····	207
◇行政管理性条例·····	207
◇组织规章性条例·····	209
◇法律实施性条例·····	211
第二节 规 定 ·····	213
一、规定概述·····	213
二、规定的写作要领·····	214
三、规定的写作范文·····	215
◇事项性规定·····	215
◇法规性规定·····	215
◇政策性规定·····	218
第三节 办 法 ·····	221
一、办法概述·····	221
二、办法的写作要领·····	221
三、办法的写作范文·····	222
◇管理办法·····	222
◇实施办法·····	223
第四节 细 则 ·····	225
一、细则概述·····	225
二、细则的写作要领·····	225
三、细则的写作范文·····	226
◇实施细则·····	226
◇管理细则·····	227
第五节 制 度 ·····	228
一、制度概述·····	228
二、制度的写作要领·····	228

三、制度的写作范文	229
◇工作制度	229
◇管理制度	230
第六节 公 约	233
一、公约概述	233
二、公约的写作要领	233
三、公约的写作范文	234
◇行业公约	234
◇综合公约	237
第七节 守 则	238
一、守则概述	238
二、守则的写作要领	238
三、守则的写作范文	239
◇约束性守则	239
◇完整性守则	240
第八节 规 则	241
一、规则概述	241
二、规则的写作要领	241
三、规则的写作范文	242
◇阅览规则	242
第九节 规 程	243
一、规程概述	243
二、规程的写作要领	243
三、规程的写作范文	244
◇行政事务规程	244
◇会议规程	244
第五章 党务机关会议公文写作	248
第一节 会议方案	248
一、会议方案概述	248
二、会议方案的写作要领	249
三、会议方案的写作范文	250
◇工作会议方案	250
◇专题会议方案	251

第二节 会议预备通知	253
一、会议预备通知概述	253
二、会议预备通知的写作要领	253
三、会议预备通知的写作范文	254
◇在市党代会开幕式上的讲话	254
第三节 会议开(闭)幕词	255
一、会议开(闭)幕词概述	255
二、会议开(闭)幕词的写作要领	256
三、会议开(闭)幕词的写作范文	257
◇在市党代会开幕式上的讲话	257
◇在大学党代会开幕式上的讲话	259
◇在县党代会闭幕式上的讲话	260
◇在区党代会闭幕式上的讲话	262
第四节 主持词	264
一、主持词概述	264
二、主持词的写作要领	264
三、主持词的写作范文	265
◇会议主持词	265
第五节 会议发言稿	267
一、会议发言稿概述	267
二、会议发言稿的写作要领	267
三、会议发言稿的写作范文	268
◇研讨会会议发言稿	268
第六节 会议记录	270
一、会议记录概述	270
二、会议记录的写作要领	270
三、会议记录的写作范文	272
◇摘要式记录	272
◇详细记录	272
第七节 工作会议讲话	273
一、工作会议讲话概述	273
二、工作会议讲话的写作要领	273
三、工作会议讲话的写作范文	274
◇党代表大会讲话	274

◇社区党建工作会议讲话·····	276
◇党委纪检监察工作会议讲话·····	278
◇在党建工作会议上的讲话·····	280
◇在党委换届选举工作会议上的讲话·····	284
◇在农村党建工作座谈会上的讲话·····	288
◇在非公企业党建工作会议上的讲话·····	292
◇在基层党建工作研讨会上的讲话·····	296
◇在党建工作联席会上的讲话·····	299
◇在“先进性教育活动”工作会议上的讲话·····	301
◇在“百日集中落实行动”动员会议上的讲话·····	307
◇在建功立业报告会上的讲话·····	308
◇在理论研讨会上的讲话·····	309
◇在学习交流会上的讲话·····	310
第六章 党务机关社交礼仪公文写作 ·····	312
第一节 欢迎词、欢送词 ·····	312
一、欢迎词、欢送词概述·····	312
二、欢迎词、欢送词的写作要领·····	313
三、欢迎词、欢送词的写作范文·····	314
◇致来宾的欢迎词·····	314
◇致党政代表团欢迎词·····	315
◇欢送援藏干部·····	316
第二节 答谢词、祝词 ·····	319
一、答谢词、祝词概述·····	319
二、答谢词、祝词的写作要领·····	320
三、答谢词、祝词的写作范文·····	323
◇答谢词·····	323
◇事业祝词·····	325
第三节 感谢信、慰问信 ·····	326
一、感谢信、慰问信概述·····	326
二、感谢信、慰问信的写作要领·····	326
三、感谢信、慰问信的写作范文·····	328
◇颂扬品德的感谢信·····	328
◇表彰感谢信·····	329

◇节日慰问信·····	330
第四节 表扬信、批评信·····	331
一、表扬信、批评信概述·····	331
二、表扬信、批评信的写作要领·····	331
三、表扬信、批评信的写作范文·····	333
◇表扬信·····	333
◇批评信·····	334
第五节 推荐信、公开信·····	335
一、推荐信、公开信概述·····	335
二、推荐信、公开信的写作要领·····	335
三、推荐信、公开信的写作范文·····	337
◇党小组(团组织)推荐信·····	337
◇致农民朋友的一封信·····	338
◇公开信·····	339
第六节 介绍信、证明信·····	340
一、介绍信、证明信概述·····	340
二、介绍信、证明信的写作要领·····	341
三、介绍信、证明信的写作范文·····	342
◇介绍信·····	342
◇证明信·····	343
第七节 倡议书、建议书·····	343
一、倡议书、建议书概述·····	343
二、倡议书、建议书的写作要领·····	345
三、倡议书、建议书的写作范文·····	346
◇活动倡议书·····	346
◇救灾倡议书·····	347
◇建议书·····	348
第八节 决心书、保证书·····	351
一、决心书、保证书概述·····	351
二、决心书、保证书的写作要领·····	352
三、决心书、保证书的写作范文·····	354
◇个人向单位表示决心·····	354
◇单位向上级表示决心·····	354
◇集体保证书·····	355

第九节 邀请书、聘书	355
一、邀请书、聘书概述	355
二、邀请书、聘书的写作要领	356
三、邀请书、聘书的写作范文	358
◇邀请书	358
◇聘 书	359
第十节 贺信、贺电、请柬	359
一、贺信、贺电、请柬概述	359
二、贺信、贺电、请柬的写作要领	360
三、贺信、贺电、请柬的写作范文	362
◇贺 信	362
◇贺 电	363

下 编 公文规范处理

第一章 发文办理	366
第一节 拟 稿	366
一、拟稿的基本要求	366
二、认真填写发文稿纸	366
三、拟稿注意事项	366
四、撰写公文的过程和方法	367
第二节 文稿的审核	369
一、文稿审核的含义	369
二、文稿审核的方法	369
三、文稿审核的重点	370
四、文稿审核的步骤	371
第三节 文稿的签发	372
一、签发的权限规定	372
二、签发的原则	373
三、签发的程序	373
四、签发的格式	374
五、做好签发工作应注意的问题	375
第四节 文稿的复核	375
一、复核的含义	375

二、复核工作的重点	375
第五节 缮印与用印	376
一、公文缮印方式	376
二、公文缮印材料	376
三、公文缮印格式与标题排列	377
四、公文校对	378
五、公文用印	379
第六节 登记与分发	380
一、发文登记	380
二、公文分发	382
第七节 发文文稿管理	382
一、底稿的保存	382
二、会签意见的保存	382
三、签发及审签意见的保存	383
四、联合发文的文稿保存	383
五、送印文稿的管理	383
六、文稿与印成件一并保存	383
第二章 收文办理	384
第一节 收文签收、登记与审核	384
一、收文签收	384
二、收文登记	385
三、收文的审核	386
第二节 拟办	386
一、拟办概述	387
二、拟办范围	387
三、拟办意见	387
第三节 批办	389
一、批办的范围	389
二、批办方法	389
三、批办时的注意事项	390
第四节 分送与传阅	390
一、分送的含义	390