



基层党组 识常用文 知识体全 大

白山出版社



基层党组织 常用文体知识大全

李以从 黄振波 主编



白山出版社

(辽)新登字13号

责任编辑：孙丕安

特约编辑：文 化

封面设计：叶立源

责任校对：陈洪启 刘 罗

基层党组织常用文体知识大全

李以从 黄振波 主编

白山出版社出版发行

(沈阳市沈河区一经街一段浩然六里七号)

邮政编码：110013

辽宁省新华书店经销

丹东印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 17.125印张 355千字

1993年8月第1版 1993年8月(丹东)第1次印刷

印数1—6000

ISBN 7-80566-359-9/D·145

定价：10.00元

编写人员（以姓氏笔画为序排列）

王 跃	王小亭	王占鳌	王永力
王宝林	史长安	刘 伟	李以从
吴荣琦	张正旗	陈 力	陈洪启
武瑞勇	赵成亮	胡英林	黄振波
崔 虹	蔡克芳		

审 定 赵成亮

编者的话

基层党组织的工作千头万绪，但没有任何一项不与公文密切联系着。可以说，掌握并熟练运用基层党组织常用公文的写作方法，是基层党务工作者履行好工作职责的一项基本功。

党内公文有着自己固有的特点、丰富的内容和不可替代的实用价值，每个文种又都具有不同的要素和规范，在撰写过程中不允许合理想象，这就使基层党务工作者在每份公文的写作过程中颇费一番脑筋。因此，他们当中相当一部分人希望有一本适合基层党组织需要的常用文体工具书，以便提高工作效率和质量。基于这一点，我们编写了这本《基层党组织常用文体知识大全》，供广大基层党务工作者工作中参考。

本书分为七大部分，即：撰写公文基本知识部分；通用公文部分；党组织的设立、隶属关系变更与选举工作部分；发展党员工作部分；干部管理工作部分；纪检工作部分；党员管理及其他工作部分。这七大部分，基本上囊括了基层党组织常用文体知识。我们在尽量简明扼要地介绍每种文体后，大都附有例文或图表，以期使读者能够直接迅速地掌握之。

本书在编写过程中，参阅了许多党的文献、书籍和报刊，并摘编或改写了其中某些内容，因种类及书目繁多，恕不一一列举，谨致谢意，请予鉴谅。

由于我们水平所限，加之时间较紧，本书肯定会有不尽如人意之处，切望广大读者给予指正。

编 者

1993年6月于沈阳

目 录

编者的话	1
------------	---

撰制公文基本知识部分

(一) 公文的种类	1
1. 公文的分类	1
2. 机关正式公文的种类	2
3. 其他常用公文	4
(二) 公文的形成程序	5
1. 交 拟 (交办拟议)	5
2. 撰 拟	5
3. 核 稿	6
4. 签 发	6
5. 印 刷	7
6. 盖印和分发	7
(三) 公文撰写的基本要求	7
1. 占有材料, 拟出提纲	8
2. 观点正确, 用词精炼	8
3. 要有端正的文风	8
(四) 公文的书写结构和行款格式	9
1. 公文的书写结构	9
2. 公文的行款格式	10
附 例	12
(五) 公文的发文字号、密级和同号公文的顺序号	13

1. 公文的爱文字号·····	13
2. 公文的密级·····	13
3. 同号公文的顺序号·····	14
(六) 公文的标题、主送机关和抄送机关·····	15
1. 公文的标题·····	15
2. 主送机关·····	15
3. 抄报(送)机关·····	16
(七) 公文的正文和附件·····	16
1. 公文的正文·····	16
2. 公文的附件·····	17
(八) 发文机关名称和文件日期·····	17
(九) 发文机关印章与签署·····	18
(十) 公文的行文关系类别和行文规则·····	20
1. 行文关系的类别·····	20
2. 行文规则·····	20
(十一) 正确表述名称、时间和数字·····	22
1. 正确表述名称·····	22
2. 正确表述时间·····	24
3. 正确表述数字·····	25
(十二) 正确使用标点符号·····	27
1. 要切实弄清各种标点符号的用途·····	27
2. 要注意区别容易互相混用或错用的标点符号·····	28
3. 要避免各种不规范的标点符号使用法·····	29
4. 要注意某些标点符号的常规用法·····	29
(十三) 公文写作的一般序次·····	30

通用公文部分

(一) 党的工作计划·····	31
-----------------	----

1. 计划的写法.....	31
2. 写计划应注意的问题.....	32
附 例.....	33
(二) 报 告.....	36
1. 报告的写法.....	36
2. 写报告应注意的问题.....	37
附 例.....	39
(三) 请 示.....	44
1. 请示的写法.....	44
2. 写请示应注意的问题.....	45
附 例.....	46
(四) 批 复.....	47
1. 批复的写法.....	47
2. 写批复应注意的问题.....	48
附 例.....	49
(五) 通 知.....	50
1. 通知的写法.....	50
2. 写通知应注意的问题.....	51
附 例 1.....	51
附 例 2.....	52
(六) 决 议.....	53
1. 决议的写法.....	53
2. 写决议应注意的问题.....	54
附 例.....	54
(七) 通 报.....	55
1. 通报的写法.....	56
2. 写通报应注意的问题.....	57
附 例 1.....	57

附 例 2	58
(八) 工作总结	59
1. 工作总结的写法	59
2. 写工作总结应注意的问题	60
附 例	62
(九) 调查报告	69
1. 调查报告的写法	69
2. 写调查报告应注意的问题	71
附 例	72
(十) 典型材料	78
1. 先进事迹材料的写法	79
2. 典型经验材料的写法	80
3. 写作先进典型材料应注意的问题	81
附 例 1	82
附 例 2	89
(十一) 公函	93
1. 公函的写法	94
2. 写公函应注意的问题	95
附 例 1	95
附 例 2	96
(十二) 规章制度	96
1. 规章制度的写法	97
2. 撰写规章制度应注意的问题	97
附 例	98
(十三) 来信来访摘报	104
1. 来信来访摘报的写法	104
2. 整理来信来访摘报应注意的问题	105
附 例	106

(十四) 请 柬	107
1. 请柬的作用和种类	107
2. 书写请柬的要求	107
附 例	108
(十五) 感谢信	108
1. 感谢信的写法	108
2. 写感谢信应注意的问题	109
附 例	110
(十六) 启 事	111
1. 启事的种类	111
2. 启事的写法	112
3. 写启事应注意的问题	112
附 例	113
(十七) 表扬信	114
1. 表扬信的写法	114
2. 写表扬信应注意的问题	115
附 例	116
(十八) 讲话稿	116
1. 规范式讲话稿的写法	117
2. 灵活式讲话稿的写法	118
3. 写讲话稿应注意的问题	121
附 例	122
(十九) 简 报	123
1. 简报的写法	123
2. 写简报需要注意的问题	124
附 例	125
(二十) 慰问信	127
1. 慰问信的写法	127

2. 写慰问信应注意的问题.....	128
附 例.....	128
(二十一) 人物小传.....	129
1. 人物小传的作用.....	130
2. 人物小传的写法.....	130
3. 写人物小传应注意的问题.....	131
附 例.....	133
(二十二) 大事记.....	135
1. 党委机关大事记的内容.....	135
2. 写大事记应遵循的原则.....	136
3. 写大事记应注意的问题.....	136
附 例.....	137
(二十三) 决 定.....	138
1. 知照性决定的写法.....	139
2. 部署性决定的写法.....	139
3. 写决定应注意的问题.....	139
附 例.....	140
(二十四) 会议纪要.....	141
1. 会议纪要的写法.....	141
2. 写会议纪要应注意的问题.....	142
(二十五) 会议记录.....	143
1. 会议记录的写法.....	143
2. 写会议记录应注意的问题.....	144

党组织的设立、隶属关系变更与选举工作部分

(一) 新建基层党组织的请示与批复	146
1. 新建基层党组织的请示.....	146
2. 新建基层党组织的批复.....	146

附 例 1	147
附 例 2	147
(二) 改建基层党组织的请示和批复	148
1. 改建基层党组织的请示	148
2. 改建基层党组织的批复	148
附 例 1	149
附 例 2	150
(三) 基层党组织隶属关系确定(变更)的请示与批 复	150
1. 确定(变更)党组织隶属关系的请示	151
2. 确定(变更)党组织隶属关系的批复	151
附 例 1	152
附 例 2	152
(四) 召开党代表大会的决定和决定(草案)的说 明	153
1. 召开党代表大会的决定(草案)内容	153
2. 决定(草案)说明的内容	153
附 例 1	154
附 例 2	155
(五) 关于召开党代表大会的请示和批复	156
1. 召开党代表大会的请示的写法	156
2. 对下属党组织召开党代表大会批复的写法	157
附 例 1	157
附 例 2	158
(六) 关于召开党的代表大会的通知	159
附 例	160
(七) 党的代表大会代表候选人预备人选名册和 登记表	162

附 例 1	162
附 例 2	168
(八) 关于党的代表大会列席人员的建议	171
附 例	171
(九) 党的代表大会议程	172
附 例	172
(十) 党的代表大会会议日程	173
附 例	173
(十一) 党的代表大会会议须知	175
附 例	175
(十二) 党的委员会工作报告和纪律检查委员会工 作报告	176
1. 党的委员会工作报告	176
2. 纪律检查委员会工作报告	177
(十三) 党的代表大会开幕词和闭幕词	178
1. 开幕词	178
2. 闭幕词	178
(十四) 代表资格审查报告	178
附 例	180
(十五) 向上级党组织呈报下届党的委员会、纪律 检查委员会委员、常委、书记、副书记 候选人预备人选的请示	182
附 例	183
(十六) 党委、纪委委员、常委、书记、副书记候选 人预备人选名单和干部任免呈报表样式	184
1. 《名单》样式	184
2. 《干部任免呈报表》样式	187

(十七) 代表名册	189
(十八) 关于代表团(组)组成的建议	195
附 例	195
(十九) 党的基层代表大会选举工作细则(选举办 法)	196
1. 选举工作细则(选举办法)的基本内容	196
2. 制定选举工作细则(选举办法)应注意的问题	197
附 例	197
(二十) 党的代表大会代表证、列席证、工作证、 来宾证样式	199
(二十一) 在各代表团(组)临时召集人会议上的 讲话	202
附 例	202
(二十二) 党代表大会预备会议主持词	204
附 例	204
(二十三) 主席团第一次会议主持词	206
附 例	207
(二十四) 党代表大会开幕式主持词	208
附 例	208
(二十五) 党的委员会、纪律检查委员会工作报告 决议(草案)	209
附 例 1	210
附 例 2	211
(二十六) 主席团第二次会议主持词	212
附 例	212
(二十七) 主席团第三次会议主持词	214

附 例.....	215
(二十八) 第二次全体代表大会主持词	216
附 例.....	217
(二十九) 训练监票人和选举工作人员用语	219
附 例.....	220
(三十) 选票和计票报告表样式.....	223
1. 选票样式.....	224
2. 选举中各种报告单(计票单)样式.....	226
(三十一) 大会选举、闭幕式主持词	230
附 例.....	230
(三十二) 主席团第四次会议主持词	233
附 例.....	233
(三十三) 党的委员会第一次全体会议主持词.....	234
附 例.....	235
(三十四) 党委会第一次全体会议选举办法	238
附 例.....	238
(三十五) 党委、纪委选举结果的报告和批复.....	240
附 例1	240
附 例2	241
(三十六) 关于召开党员大会改选换届的决定.....	242
附 例.....	242
(三十七) 关于召开党员大会改选换届的请示.....	243
附 例.....	243
(三十八) 党员大会工作日程	244
附 例.....	244
(三十九) 关于召开党员大会改选换届的通知.....	245
(四十) 关于下一届党委、纪委会组成人选的请示	245

附 例.....	246
(四十一) 召开党员大会进行改选换届的会序.....	247
附 例.....	247
(四十二) 党员大会开幕式主持词	248
附 例.....	248
(四十三) 上届党委全体会议主持词	249
附 例.....	249
(四十四) 训练监票人、工作人员用词	251
(四十五) 党委、纪委改选换届党员大会选举、通过 决议阶段主持词	251
附 例.....	251
(四十六) 党员大会选举办法	255
附 例.....	255
(四十七) 党员大会选举结果报告.....	257
附 例.....	257
(四十八) 基层党组织党员大会选举的其他文体知 识	259
附 例.....	259
(四十九) 关于新一届支委会组成人选的请示.....	260
附 例.....	260
(五十) 改选换届支部党员大会主持词	261
附 例.....	261
(五十一) 支部委员会第一次会议选举办法	264
附 例.....	264
(五十二) 支委会第一次全体会议主持词	265
附 例.....	265
(五十三) 新一届支部委员会选举结果报告	267