

最新

党务公文写作

范例大全

主编 / 张 浩

DANGWU GONGWEN XIEZUO FANLI DAQUAN

蓝天出版社

最新

党务公文写作 范例大全

主编 / 张 浩

DANGWU GONGWEN XIEZUO FANLI DAQUAN

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新党务公文写作范例大全/张浩主编. —北京:蓝天出版社,2006.1
ISBN 7-80158-737-5

I.最… II.张… III.中国共产党-基层组织-公文-写作
IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 145718 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 25 印张 字数:673 千字
2006 年 1 月第一版 2006 年 1 月第一次印刷
印数:1—3000 册

定价:49.80 元

最新

党务公文
写作范例
大全

责任编辑：张兴华

本书编委会

主 编：张 浩

编 委：顾 咏 张 国 祝 姜 峰 刘 玲
王 微 胡 文 杰 周 燕 王 小 括
王 树 胡 阳 刘 华 南 文 明
姜 平 胡 成 龙 军 成 张 博
王 玉 平 李 江 国 军 张 灿
任 杰 大 苏 会 王 琴 陈 义
云 峰 苏 宋 兴 刘 岩 王 号
王 飞 宋 赵 文 蒋 平 崔 军
国 庆 赵 汪 博 韩 冬 王 勇
薛 健 汪 文 敏 王 春 满
王 媛 媛 石 会 敏 王

前 言

为了提高党的机关工作人员的写作能力,并使工作人员能够正确运用适用于本机关的公文文种,我们特组织人员编写了《最新党务公文写作范例大全》一书。

全书以中国共产党机关公文处理条例为依据,着眼于党的机关工作人员实际需要,将党的机关公文分为通用公文和专用公文两类。通用公文部分,内容包括:党的机关法定公文、规约性公文、事务性公文、会议公文、交际公文;专用公文部分,内容包括:党的办公部门文书、党的组织部门文书、党的宣传部门文书、党的纪检部门和统战部门文书、党的干部工作和选举工作文书、党的群众工作部门文书、党务文稿写作等。全书收集的范例内容新颖,时代感强,实用性强。

该书不仅可作为党的机关工作人员的必备工具书,又可作为大、中专学校文科学生的教科参考书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以指正!

编 者

2006年1月

类别栏

上篇 党的机关通用公文

- 党的机关法定公文
- 党的机关规约性公文
- 党的机关事务性公文
- 会议公文
- 交际公文

下篇 党的机关专用公文

- 党的办公部门文书
- 党的组织部门文书
- 党的宣传部门文书
- 党的纪检部门和统战部门文书
- 党的干部工作和选举工作文书
- 党的群众工作部门文书
- 党务文稿写作

目 录

上篇 党的机关通用公文

第一章 党的机关法定公文	(2)
第一节 决 议	(2)
一、决议概述	(2)
二、决议的写作范例	(3)
▲部署性决议	(3)
▲纪要性决议	(4)
▲阐述性决议	(6)
▲批准性决议	(13)
▲公布性决议	(14)
第二节 决 定	(15)
一、决定概述	(15)
二、决定的写作范例	(16)
▲表彰性决定	(16)
▲公布性决定	(21)
▲部署性决定	(23)
▲决策性决定	(24)
▲专项性决定	(26)
▲处置性决定	(38)
▲任免性决定	(39)

第三节 指示	(40)
一、指示概述	(40)
二、指示的写作范例	(41)
▲紧急指示	(41)
▲工作性指示	(44)
▲部署性指示	(46)
▲政策性指示	(47)
第四节 意见	(49)
一、意见概述	(49)
二、意见的写作范例	(50)
▲直发性意见	(50)
▲指示性意见	(53)
▲建议性意见	(58)
▲政策性意见	(61)
▲指导性意见	(62)
▲规划性意见	(66)
第五节 通知	(72)
一、通知概述	(72)
二、通知的写作范例	(73)
▲指示性通知	(73)
▲事项性通知	(78)
▲批示性通知	(79)
▲紧急通知	(80)
▲会议通知	(81)
▲发布性通知	(82)
第六节 通报	(83)
一、通报概述	(83)
二、通报的写作范例	(84)

▲表彰性通报	(84)
▲专题性通报	(87)
▲处置性通报	(88)
▲批评性通报	(90)
第七节 公 报	(97)
一、公报概述	(97)
二、公报的写作范例	(98)
▲新闻公报	(98)
▲中央委员会会议公报	(99)
▲中央纪律检查委员会会议公报	(102)
第八节 报 告	(104)
一、报告概述	(104)
二、报告的写作范例	(105)
▲综合报告	(105)
▲专题报告	(108)
▲情况报告	(116)
▲建议性报告	(117)
第九节 请 示	(119)
一、请示概述	(119)
二、请示的写作范例	(121)
▲求准性请示	(121)
▲请求指示的请示	(124)
▲请求解决问题的请示	(124)
▲批转性请示	(126)
第十节 批 复	(127)
一、批复概述	(127)
二、批复的写作范例	(129)
▲表态性批复	(129)

第十一节 函	(132)
一、函概述	(132)
二、函的写作范例	(134)
▲请求批准的函.....	(134)
▲询问问题的函.....	(135)
▲答复问题的函.....	(136)
▲告知性函.....	(137)
第十二节 会议纪要	(138)
一、会议纪要概述	(138)
二、会议纪要的写作范例	(140)
▲工作会议纪要.....	(140)
▲指示性会议纪要.....	(142)
▲交流性会议纪要.....	(148)
▲座谈会会议纪要.....	(150)
▲研讨会会议纪要.....	(155)
第二章 党的机关规约性公文	(159)
第一节 章程、条例	(159)
一、章程、条例概述	(159)
二、章程、条例的写作范例	(162)
▲党的机关团体章程.....	(162)
▲中国共产党党员权利保障条例.....	(166)
第二节 规则	(174)
一、规则概述	(174)
二、规则的写作范例	(175)
▲一般条款式规则.....	(175)
▲分章列条式规则.....	(176)
▲通篇分条式规则.....	(177)

第三节 守 则	(180)
一、守则概述	(180)
二、守则的写作范例	(181)
▲完整性守则	(181)
▲约束性守则	(183)
▲原则性守则	(184)
第四节 细 则	(185)
一、细则概述	(185)
二、细则的写作范例	(186)
▲规范性细则	(186)
▲说明性细则	(190)
第五节 办 法	(191)
一、办法概述	(191)
二、办法的写作范例	(193)
▲管理办法	(193)
▲实施办法	(194)
▲处理办法	(197)
第六节 制 度	(198)
一、制度概述	(198)
二、制度的写作范例	(199)
▲岗位性制度	(199)
▲法规性制度	(201)
第七节 规 程	(202)
一、规程概述	(202)
二、规程的写作范例	(203)
▲“约法几章”	(203)
▲会议规程	(203)
▲操作规程	(207)

第八节 规定、简章	(209)
一、规定、简章概述	(209)
二、规定、简章的写作范例	(210)
▲分条式规定	(210)
▲分点式规定	(213)
▲政策性规定	(216)
▲补充规定	(218)
▲专项性规定	(220)
▲中国共产党党员简章	(222)
第九节 公约	(226)
一、公约概述	(226)
二、公约的写作范例	(227)
▲城市人民文明公约	(227)
▲乡规民约	(228)
▲农村干部公约	(229)
▲商店服务公约	(229)
▲家庭文明公约	(230)
▲个体经营户文明服务公约	(230)
▲居民文明公约	(231)
▲道德规范	(232)
第三章 党的机关事务性公文	(234)
第一节 计划	(234)
一、计划概述	(234)
二、计划的写作范例	(235)
▲工作计划	(235)
▲学习计划	(238)
▲事项性计划	(243)

第二节 规 划	(244)
一、规划概述	(244)
二、规划的写作范例	(245)
▲工作规划	(245)
▲建设规划	(249)
▲发展规划	(251)
第三节 总 结	(253)
一、总结概述	(253)
二、总结的写作范例	(255)
▲会议总结	(255)
▲调研总结	(261)
▲专题总结	(262)
▲全面总结	(269)
▲经验总结	(273)
第四节 简 报	(274)
一、简报概述	(274)
二、简报的写作范例	(276)
▲动态简报	(276)
▲工作简报	(277)
▲活动简报	(279)
▲专题简报	(281)
第五节 工作要点、经验介绍	(282)
一、工作要点、经验介绍概述	(282)
二、工作要点、经验介绍的写作范例	(285)
▲年度工作要点	(285)
▲提炼工作经验	(288)
第六节 写作提纲	(290)
一、写作提纲概述	(290)

二、写作提纲的写作范例	(291)
▲简略式写作提纲	(291)
▲详列式写作提纲	(291)
▲简历(公服用)	(292)
▲组织鉴定	(293)
第七节 喜报、捷报、大事记	(294)
一、喜报、捷报、大事记概述	(294)
二、喜报、捷报、大事记的写作范例	(296)
▲向单位报喜	(296)
▲单位向个人报喜	(297)
▲机关大事记	(297)
第四章 会议公文	(299)
第一节 会议预备通知	(299)
一、会议预备通知概述	(299)
二、会议预备通知的写作范例	(300)
第二节 会议开幕词、主持词	(301)
一、会议开幕词、主持词概述	(301)
二、会议开幕词、主持词的写作范例	(303)
▲会议开幕词	(303)
▲会议主持词	(306)
第三节 会议发言稿、闭幕词	(309)
一、会议发言稿、闭幕词概述	(309)
二、会议发言稿、闭幕词的写作范例	(311)
▲研讨会会议发言稿	(311)
▲经验交流会发言稿	(313)
▲省委会议闭幕词	(319)
第四节 会议工作报告	(322)

一、会议工作报告概述·····	(322)
二、会议工作报告的写作范例·····	(323)
▲届时工作报告·····	(323)
▲综合调查报告·····	(332)
▲工作调查报告·····	(336)
▲专题调查报告·····	(342)
▲专案调查报告·····	(344)
▲建议性议案·····	(351)
▲上级向下级发出的调查提纲·····	(354)
第五节 会议方案、会议记录·····	(357)
一、会议方案、会议记录概述·····	(357)
二、会议方案、会议记录的写作范例·····	(359)
▲摘要式记录·····	(359)
▲详细记录·····	(359)
▲文章式会议记录·····	(362)
▲表格式会议记录·····	(366)
第五章 交际公文·····	(367)
第一节 表扬信、批评信·····	(367)
一、表扬信、批评信概述·····	(367)
二、表扬信、批评信的写作范例·····	(369)
▲以机关名义表扬团体·····	(369)
第二节 介绍信、证明信·····	(370)
一、介绍信、证明信概述·····	(370)
二、介绍信、证明信的写作范例·····	(372)
▲介绍信·····	(372)
▲证明信·····	(372)
第三节 邀请书、聘书·····	(374)