



根据党的十七届四中全会精神编写创新教材
全国基层党务培训重点推荐最佳首选教材

最新党务规范文本写作 规程方法^①案例启示

ZUIXIN DANGWU GUIFAN WENBEN XIEZUO
GUICHENG FANGFA YU ANLI QISHI

2010年第一版

李庄 尹保红◎主编



人民教育出版社

策 划：阳 光 王德树

责任编辑：李 斌

封面设计：阳 光

图书在版编目（CIP）数据

最新党务规范文本写作规程方法与案例启示/李庄，尹保红主编. —北京：人民出版社，2009

（新时期基层党务工作规程方法与案例启示丛书）

ISBN 978 - 7 - 01 - 008491 - 6

I. 最… II. ①李…②尹… III. 中国共产党 - 公文 - 写作 - 基本知识 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2009）第 212410 号

最新党务规范文本写作规程方法与案例启示

李 庄 尹保红 主编

人民出版社出版发行

（100706 北京朝阳门内大街 166 号）

北京晨旭印刷厂印刷 新华书店经销

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月北京第 1 次印刷

开本：880 毫米×1230 毫米 1/32 印张：9

字数：200 千字 印数：00，001 - 10，000 册

ISBN 978 - 7 - 01 - 008491 - 6 定价：25. 00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号

人民东方图书销售中心 电话（010）65260042 65258589

编写说明

按照党中央新的有关党的建设精神要求，我们组织有关专家学者和党务工作者联合编写了《新时期基层党务工作规程方法与案例启示丛书》。丛书力求体现以改革创新精神全面推进党的建设新的伟大工程精神，阐述了新的历史条件下基层党组织建设应具备的条件及努力方向，系统全面地介绍了基层党的工作任务和要求、基本知识、工作方法和经验。

为了达到深入浅出，简洁明快，通俗易懂的效果，丛书分别设计了学习导航、流程图示、精要阅读、案例拓展和问题与思考等不同板块。学习导航板块以明确各部分的学习目标并提供学习的重点为主；流程图示板块以各种党务工作的基本流程图为主；精要阅读板块选择工作流程图中必须掌握的相关内容重点解析，结合阐述

了相关的工作方法；案例拓展板块向读者提供相关案例、小知识等内容，以拓展思路、增加阅读兴趣；问题与思考板块可以测试读者的学习效果，加深读者的理解与记忆，具有较强的针对性、理论性、可读性、实用性，是增强党务工作业务水平与创新能力和方便自学、培训的最佳读物。

编 者

2010年1月



CONTENTS 目录

编写说明	001
------------	-----

第一编 概述

学习导航	001
一、党务公文含义	002
流程图示 党务公文基本含义图示	003
案例拓展 两个“最”字催生中央一号文件	004
问题与思考	005
二、党务公文特点	006
流程图示 党务公文特点图示	006
案例拓展 节能“红头文件”连续出台的背后故事 ..	010
问题与思考	011
三、党务公文的作用	012
流程图示 党务公文作用图示	012
案例拓展 老百姓能去档案馆查“红头文件”	016
问题与思考	016



四、党务公文规范化	017
流程图示 公文规范化含义图示	018
流程图示 公文规范化特点图示分发（传阅）印发 传达范围	020
案例拓展 一份文件引发的故事	024
问题与思考	026

第二编 党务公文写作及实用文本

学习导航	027
一、党务公文写作的步骤与方法	028
流程图示 党务公文写作步骤与方法图示	028
案例拓展 五个军？第五军？	033
问题与思考	033
二、党务公文写作的基本要求与行文规则	034
流程图示 党务公文写作基本要求图示	034
流程图示 公文书面格式图示 1	035
公文书面格式（组成要素）图示 2	036
流程图示 公文书面格式（文头部分）图示 3	038
流程图示 公文书面格式（行文部分）图示 4	045
流程图示 公文书面格式（文尾部分）图示 5	056
案例拓展 中国共产党的“一号机密”	063
问题与思考	063
三、公文常见的问题	064
流程图示 公文常见问题图示	064



案例拓展 我非字纸篓	066
问题与思考	066
四、党务公文分类	067
流程图示 公文分类图示	067
案例拓展 中国共产党的第一个文件处理办法	075
问题与思考	077
五、党务公文文种的写作	078
流程图示 党务公文文种图示	078
案例拓展 如此发文为哪般	105
问题与思考	105
六、党务公文的文体	106
流程图示 公文的表达方式图示	106
流程图示 公文的语言特点图示	112
案例拓展 我非考古家	115
问题与思考	115
七、党委机关工作文书写作	116
流程图示 党委机关工作文书种类图示	116
案例拓展 ××县全面清理违反环保法规的错误 做法和规范性文件	145
问题与思考	146
八、党的办公部门文书范例	147
案例拓展 办公室工作计划	148
办公室工作总结	150
办公室工作人员述职报告	154



九、党的组织部门文书范例	157
案例拓展 组织部门工作计划	158
组织工作报告	160
组织工作典型经验材料	162
组织部述职报告	163
发展党员考察材料	166
十、党的宣传部门文书范例	169
案例拓展 宣传部门工作计划	170
宣传工作典型经验材料	172
宣传工作先进事迹材料	174
宣传部门工作人员述职报告	175
十一、党的纪检部门文书范例	177
案例拓展 纪检工作计划	178
纪检部门工作总结	179
纪检部门工作报告	184
纪检工作典型经验报告	186
纪检工作人员述职报告	188
案件审理报告	190
案件复查批复	193
政治审查报告	194
十二、党的统战部门文书范例	196
案例拓展 统战工作计划	197
统战工作总结	200
统战工作人员述职报告	201



问题与思考	202
十三、信息文书写作范例	203
流程图示 信息文书写作基本形式图示	203
案例拓展 为党的“特殊机密”献出生命	206
问题与思考	208
十四、公文拟写者的修养	209
流程图示 公文拟写者的修养图示	209
案例拓展 足见办事糊涂也	212
问题与思考	212

第三编 党务公文处理

学习导航	213
一、党务公文处理的基本任务和基本原则	214
流程图示 公文处理的基本任务图示	215
流程图示 公文处理的基本原则图示	216
案例拓展 放假通知：中秋错写成端午	217
问题与思考	218
二、发文处理的一般程序	219
流程图示 发文处理程序图示	219
案例拓展 规范性文件备案审查制度	222
三、规范化的核稿程序	223
案例拓展 某县水利局伪造省厅文件竟称不违法	223
问题与思考	224
流程图示 核稿程序图示（图一）	225



接受文稿规范图示（图二）	225
审读文稿规范图示（图三）	227
修改文稿规范图示（图四）	232
送审、送印文稿规范图示（图五）	233
四、公文的排版形式与印装要求	235
流程图示 公文排版形式与印装要求图示	235
案例拓展 公文格式排印范例图示	245
问题与思考	247
五、发文管理活动的方法要点	248
流程图示 发文管理活动方法要点图示	248
案例拓展 广东规定政府文件字数	249
问题与思考	250
六、收文处理的一般程序与方法	251
流程图示 收文处理程序要点图示	251
案例拓展 电子政务的背景分析	254
问题与思考	255

附 录

中国共产党机关公文处理条例	257
---------------------	-----

第一编 概 述



学习导航

◆ 目标要求

通过学习熟悉党务公文的内容、特点、作用和规范化。

◆ 重点提示

- (1) 熟悉党务公文特点和作用的一般性内容。
- (2) 了解党务公文规范化的重要意义，特别要深刻把握规范化的四大特点。
- (3) 掌握党务公文规范化的含义和特点。



一、党务公文的含义

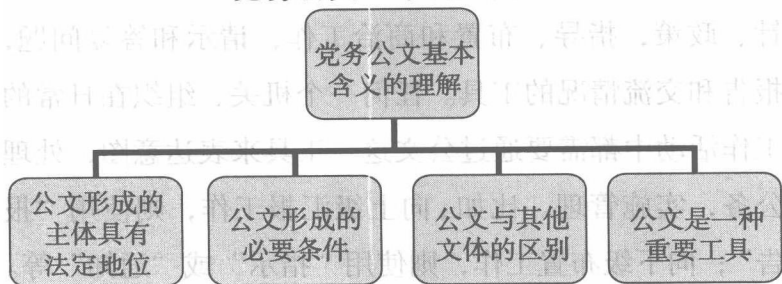
公文，或称文书、文件，是一种社会现象，是人类社会实践活动的产物。它是伴随着阶级、国家、文字的产生而产生，伴随着生产的继续发展而不断发展的。千百年来，人们在社会的政治生活与经济活动中经常要凭借文书这一工具来进行彼此间的联系。这种联系，是人类社会向前发展的重要条件。就某种意义上说，人类社会灿烂的历史文明，就是凭借那些卷帙浩繁的、不同形式的文书记载而传之于世的。

党务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。党务公文包括公文拟制、办理、管理、立卷归档等在内的一系列衔接有序的工作。党务公文处理工作是否规范有序直接关系到各级机关的工作质量。而在实际工作中，不少单位和部门在党务公文处理方面不同程度地存在不够规范的问题，这就要求我们必须推动党务公文处理工作上水平，并且要高度重视、认真分析并着力解决好党务公文处理工作的规范性问题。



流程图示

党务公文基本含义图示



精要阅读

1. 公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。这些机关或组织都是依据国家的法律和有关的章程、条例建立起来的，是具有法定地位的。

2. 公文形成的条件是行使职权和实施管理。具有法定地位的机关、组织，都有自己的组织系统、领导关系和职权范围，有自己主管的事务与办事意图。它们在行使法定职权和实施有效管理的公务活动中，必然会产生体现自身意志的文字材料。这是公文形成的必要条件。

3. 公文是具有法定效力与规范格式的文书。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要点。公文的法定效力是由公文形成者的法定地位所决定的。公文的规范化格式，不仅增强了公文的权威性与有效性，也方便了公文的处理。



4. 党务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。任何一个机关、组织在日常的工作活动中都需要通过公文这一工具来表达意图，处理公务，实施管理。比如，向上级汇报工作，则使用“报告”；向下级布置工作，则使用“指示”或“通知”等。



案例拓展

两个“最”字催生中央一号文件

2004年2月，全国各大报纸都在头版头条报道了中共中央正式公布的《中共中央、国务院关于促进农民增收收入若干政策的意见》，文件中明确提出增加农民收入的主题。由于这是当年中共中央、国务院出台的第一份文件，所以大家把它叫做中央一号文件。

对于这份文件，媒体评论是9亿农民收到的一份新年大礼包。那么，这个大礼包到底是怎样拿出来的呢？

把“三农”问题作为中央一号文件的主题，是18年来的第一次。但实际上，这个文件并不是横空出世的。2003年，国家就“三农”问题发布的新政策是历年来最多的，这些都为一号文件起草小组的成立做好了铺垫。国务院副总理回良玉在文件起草前就用了两



个“最”字描述当时农业和农村经济的形势：一是改革开放以来是农民增收形势最严峻时期，二是农业和农村发展面临的最根本最突出问题是农民增收难。所以，两个“最”字催生的中央一号文件，把农民增收作为主题是非常必要的。

问题与思考

1. 公文形成的必要条件是什么？
2. 为什么说公文是具有法定效力与规范格式的文书？



二、党务公文的特点

党务公文是在党的机关公务活动中形成的，是各级党的机关与组织行使法定职权，实施有效管理的重要工具，具有很强的现实效用性。

流程图示

党务公文特点图示



精要阅读

1. 公文有法定的作者。党务公文不是谁都可以任意制发的，是由法定的作者制成和发布的。这是党务公文