

党务公文写作与规范处理必备工具书

新编

党务公文写作 与规范处理 必备全书

胡 阳 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

新编

党务公文写作 与规范处理 必备全书



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党务公文写作与规范处理必备全书/胡阳主编

· 一北京: 海潮出版社, 2010.5

ISBN 978-7-80213-890-2

I. ①新… II. ①胡… 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 (2010) 第 071687 号

书 名: 新编党务公文写作与规范处理必备全书

作 者: 胡阳 主编

责任编辑: 罗 庆

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 周建平 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738 (发行) 66969747 (编辑) 66969746 (邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京市荣海印刷厂

开 本: 710mm × 1000mm 1/16 (32)

印 张: 27

字 数: 650 千字

版 次: 2010 年 5 月第 1 版

印 次: 2010 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-80213-890-2

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

公文写作是办公室人员必备的知识，也是一项十分重要的工作。为了提高党的机关工作人员的公文写作能力，满足办公室工作人员的实际需求，并使其能够正确运用适用于本机关的各类公文文种，我们特组织人员编写了此书。

本书以中国共产党机关公文处理条例为依据，结合公文写作的特点进行编写，将全书分为党的机关法定公文、党的机关规章性公文、党的机关事务性公文、党的机关会议讲话类公文、党的机关社交礼仪类公文、党的机关各种活动类公文、党的机关专用公文及党务公文规范处理八编。本书囊括公文文种众多，系统全面，理论与范例紧密结合，具有极强的可操作性和实用性。

本书既可以作为党的机关工作人员的参考用书，也可以作为广大公文学习写作者的教材。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类别栏

★党的机关法定公文写作

决议、决定
指示、意见
通知、批复
请示、报告
通报、公报
函、会议纪要

★党的机关规章性公文写作

章程、条例、规程
制度、办法
细则、守则
规定、简章、公约

★党的机关事务性公文写作

计划、规划
总结、安排
先进、典型材料
竞聘、就职、述职、调动讲话稿
工作要点、经验介绍、喜报、捷报、大事记

★党的机关会议讲话类公文写作

会议通知、开(闭)幕词
会议发言稿、主持词
会议工作报告、会议方案、会议记录
党务工作会议讲话
现场会、报告会讲话稿
汇报会、研讨会、交流会讲话稿
新闻发布会讲话稿

★党的机关社交礼仪类公文写作

欢迎词、欢送词
答谢词、祝词
推荐信、公开信、表扬信、批评信
感谢信、慰问信、介绍信、证明信
倡议书、建议书、决心书、保证书
邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬

★党的机关各种活动类公文写作

庆祝、纪念性讲话稿
庆功、表彰性讲话稿
节日、庆典(仪式)讲话稿
礼仪、文体活动致词(讲话稿)

★党的机关专用公文写作

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

★党务公文规范处理

公文的发文处理
公文的收文处理
公文的立卷和归档
公文的日常管理
公文的电子化处理

目 录

第一编 党的机关法定公文写作

第一章 决议、决定	(2)
第一节 决 议	(2)
一、决议概述	(2)
二、决议的写作范例	(3)
▲纪要性决议	(3)
▲公布性决议	(5)
▲部署性决议	(7)
▲批准性决议	(8)
第二节 决 定	(8)
一、决定概述	(8)
二、决定的写作范例	(10)
▲公布性决定	(10)
▲部署性决定	(11)
▲处置性决定	(12)
▲表彰性决定	(12)
▲任免性决定	(13)
▲专项性决定	(13)
第二章 指示、意见	(18)
第一节 指 示	(18)
一、指示概述	(18)
二、指示的写作范例	(19)
▲工作指示	(19)
▲政策性指示	(20)
▲部署性指示	(21)
第二节 意 见	(22)
一、意见概述	(22)
二、意见的写作范例	(23)

▲直发性意见	(23)
▲指示性意见	(25)
▲建议性意见	(27)
▲政策性意见	(29)
▲指导性意见	(30)
▲规划性意见	(31)
第三章 通知、批复	(33)
第一节 通知	(33)
一、通知概述	(33)
二、通知的写作范例	(35)
▲事项性通知	(35)
▲发布性通知	(36)
▲批转性通知	(37)
▲指示性通知	(37)
▲紧急通知	(38)
第二节 批复	(38)
一、批复概述	(38)
二、批复的写作范例	(40)
▲表态性批复	(40)
第四章 请示、报告	(42)
第一节 请 示	(42)
一、请示概述	(42)
二、请示的写作范例	(44)
▲求准性请示	(44)
▲请求指示的请示	(45)
▲拟任性请示	(46)
▲批转性请示	(46)
第二节 报 告	(48)
一、报告概述	(48)
二、报告的写作范例	(49)
▲综合报告	(49)
▲情况报告	(50)
▲调研报告	(50)
▲建议性报告	(52)

第五章 通报、公报	(54)
第一节 通报	(54)
一、通报概述	(54)
二、通报的写作范例	(56)
▲表彰性通报	(56)
▲专题性通报	(56)
▲处置性通报	(58)
第二节 公报	(59)
一、公报概述	(59)
二、公报的写作范例	(60)
▲会议公报	(60)
第六章 函、会议纪要	(63)
第一节 函	(63)
一、函概述	(63)
二、函的写作范例	(64)
▲请求批准的函	(64)
第二节 会议纪要	(64)
一、会议纪要概述	(64)
二、会议纪要的写作技巧	(65)
二、会议纪要的写作范例	(66)
▲工作会议纪要	(66)
▲办公会议纪要	(66)
▲座谈会会议纪要	(68)

第二编 党的机关规章性公文写作

第七章 章程、条例、规程	(72)
第一节 章程、条例	(72)
一、章程、条例概述	(72)
二、章程、条例的写作范例	(73)
▲党的机关团体章程	(73)
▲工作条例	(75)
第二节 规 程	(78)
一、规程概述	(78)
二、规程的写作范例	(78)

▲工作规程	(78)
▲“约法”	(79)
第八章 制度、办法	(80)
第一节 制 度	(80)
一、制度概述	(80)
二、制度的写作范例	(81)
▲法规性制度	(81)
▲岗位性制度	(82)
第二节 办 法	(83)
一、办法概述	(83)
二、办法的写作范例	(83)
▲管理办法	(83)
▲实施办法	(84)
第九章 细则、守则	(87)
第一节 细 则	(87)
一、细则概述	(87)
二、细则的写作范例	(87)
▲规范性细则	(87)
▲说明性细则	(89)
第二节 守 则	(90)
一、守则概述	(90)
二、守则的写作范例	(91)
▲完整性守则	(91)
▲约束性守则	(92)
▲原则性守则	(93)
第十章 规定、简章、公约	(94)
第一节 规定、简章	(94)
一、规定、简章概述	(94)
二、规定、简章的写作范例	(95)
▲分条式规定	(95)
▲分点式规定	(97)
▲专项性规定	(98)
▲党员招生简章	(99)

第二节 公 约	(101)
一、公约概述	(101)
二、公约的写作范例	(102)
▲城市人民文明公约	(102)

第三编 党的机关事务性公文写作

第十一章 计划、规划	(104)
第一节 计 划	(104)
一、计划概述	(104)
二、计划的写作范例	(105)
▲年度工作计划	(105)
▲季度工作计划	(106)
▲团委月工作计划	(106)
第二节 规 划	(106)
一、规划概述	(106)
二、规划的写作范例	(107)
▲工作规划	(107)
▲建设规划	(110)
第十二章 总结、安排	(112)
第一节 总 结	(112)
一、总结概述	(112)
二、总结的写作范例	(113)
▲年度工作总结	(113)
▲季度工作总结	(115)
▲阶段工作总结	(115)
第二节 安 排	(117)
一、安排概述	(117)
二、安排的写作范例	(117)
▲民主生活安排	(117)
▲专项工作安排	(118)
第十三章 简报、公报	(120)
第一节 简 报	(120)
一、简报概述	(120)

二、简报的写作范例	(121)
▲动态简报	(121)
▲工作简报	(122)
▲活动简报	(124)
第二节 公 报	(125)
一、公报概述	(125)
二、公报的写作范例	(126)
▲新闻公报	(126)
▲会议公报	(126)
第十四章 先进、典型材料	(129)
第一节 先进事迹材料	(129)
一、先进事迹材料概述	(129)
二、先进事迹材料的写作范例	(130)
▲党员民兵应急分队抗洪救灾先进事迹	(130)
▲机关办公室工作人员先进事迹材料	(131)
第二节 典型材料	(133)
一、典型材料概述	(133)
二、典型材料的写作范例	(134)
▲党总支抓党建促发展典型材料	(134)
▲廉政文化建设典型经验材料	(136)
▲党支部工作典型材料	(137)
第十五章 竞聘、就职、述职、调动讲话稿	(140)
第一节 竞聘讲话稿	(140)
一、竞聘讲话概述	(140)
二、竞聘讲话材料的写作范例	(141)
第二节 就职讲话稿	(143)
一、就职讲话稿概述	(143)
二、就职讲话稿的写作范例	(144)
第三节 述职报告	(144)
一、述职报告概述	(144)
二、述职报告的写作范例	(147)
▲市委宣传部机关党委述职报告	(147)
▲区委副书记述职报告	(148)
▲县政协主席述职述廉报告	(149)
▲乡党委组织委员届满述职报告	(152)

▲乡党委宣传委员述职报告	(153)
第四节 离职、调动讲话稿	(155)
一、离职、调动讲话概述	(155)
二、离职、调动讲话稿的写作范例	(155)
▲在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	(155)
第十六章 工作要点、经验介绍、喜报、捷报、大事记	(157)
第一节 工作要点、经验介绍	(157)
一、工作要点、经验介绍概述	(157)
二、工作要点、经验介绍的写作范例	(158)
▲年度工作要点	(158)
▲工作经验	(161)
第二节 喜报、捷报、大事记	(163)
一、喜报、捷报、大事记概述	(163)
二、喜报、捷报、大事记的写作范例	(164)
▲向单位报喜	(164)
▲单位向个人报喜	(165)
 第四编 党的机关会议讲话类公文写作	
第十七章 会议通知、开(闭)幕词	(168)
第一节 会议预备通知	(168)
一、会议预备通知概述	(168)
二、会议预备通知的写作范例	(168)
第二节 会议开(闭)幕词	(169)
一、会议开(闭)幕词概述	(169)
二、会议开(闭)幕词的写作范例	(170)
▲在市党代会开幕式上的讲话	(170)
▲在农业大学党代会开幕式上的讲话	(172)
▲在县党代会闭幕式上的讲话	(173)
▲在区党代会闭幕式上的讲话	(174)
第十八章 会议发言稿、主持词	(176)
第一节 会议发言稿	(176)
一、会议发言稿概述	(176)
二、会议发言稿的写作范例	(177)

▲研讨会会议发言稿	(177)
第二节 主持词	(178)
一、主持词概述	(178)
二、主持词的写作范例	(179)
▲会议主持词	(179)
第十九章 会议工作报告、会议方案、会议记录	(181)
第一节 会议工作报告	(181)
一、会议工作报告概述	(181)
二、会议工作报告的写作范例	(182)
▲届时工作报告	(182)
▲会议工作报告	(184)
第二节 会议方案、会议记录	(186)
一、会议方案、会议记录概述	(186)
二、会议方案、会议记录的写作范例	(187)
▲会议方案	(187)
▲摘要式记录	(188)
▲详细记录	(188)
▲文章式会议记录	(189)
第二十章 党务工作会议讲话	(191)
一、党务工作会议讲话概述	(191)
二、党务工作会议讲话的写作技巧	(191)
三、党务工作会议讲话的写作范例	(192)
▲企业党代表大会讲话	(192)
▲省社区建设和社区党建工作会议讲话	(194)
▲地区党建工作联席会讲话	(195)
▲火电公司党委纪检监察工作会议讲话	(197)
▲省妇联党组纪念建党 83 周年大会讲话	(198)
第二十一章 现场会、报告会讲话稿	(201)
第一节 现场会讲话稿	(201)
一、现场会讲话稿概述	(201)
二、现场会讲话稿的写作范例	(201)
▲档案建设工作现场会讲话	(201)
第二节 报告会讲话稿	(203)
一、报告会讲话稿概述	(203)

二、报告会讲话稿的写作范例	(203)
▲建功立业报告会讲话稿	(203)
第二十二章 汇报会、研讨会、交流会讲话稿	(206)
第一节 汇报会讲话稿	(206)
一、汇报会讲话稿概述	(206)
二、汇报会讲话稿的写作范例	(206)
▲县扶贫工作汇报会讲话	(206)
第二节 研讨会讲话稿	(209)
一、研讨会讲话稿概述	(209)
二、研讨会讲话稿的写作范例	(209)
▲学校教育工作研讨会讲话	(209)
第三节 交流会讲话稿	(213)
一、交流会讲话稿概述	(213)
二、交流会讲话稿的写作范例	(213)
▲政治理论学习交流讲话稿	(213)
第二十三章 新闻发布会讲话稿	(216)
一、新闻发布会讲话稿概述	(216)
二、新闻发布会讲话稿的写作范例	(216)
▲“中国金鸡百花电影节”新闻发布会讲话	(216)
 第五编 党的机关社交礼仪类公文写作	
第二十四章 欢迎词、欢送词	(220)
第一节 欢迎词	(220)
一、欢迎词概述	(220)
二、欢迎词的写作范例	(221)
▲致来宾的欢迎词	(221)
▲致党政代表团欢迎词	(222)
第二节 欢送词	(222)
一、欢送词概述	(222)
二、欢送词的写作范例	(223)
▲欢送驻香港部队官兵	(223)
▲欢送讲学博士回国	(224)

第二十五章 答谢词、祝词	226
第一节 答谢词	226
一、答谢词概述	226
二、答谢词的写作范例	226
▲答谢词	226
第二节 祝词	227
一、祝词概述	227
二、祝词的写作范例	229
▲事业祝词	229
第二十六章 推荐信、公开信、表扬信、批评信	231
第一节 推荐信、公开信	231
一、推荐信、公开信概述	231
二、推荐信、公开信的写作范例	232
▲党小组（团组织）推荐信	232
▲致农民朋友的一封信	232
▲公开信	233
第二节 表扬信、批评信	234
一、表扬信、批评信概述	234
二、表扬信、批评信的写作范例	235
▲表扬信	235
▲批评信	236
第二十七章 感谢信、慰问信、介绍信、证明信	237
第一节 感谢信、慰问信	237
一、感谢信、慰问信概述	237
二、感谢信、慰问信的写作范例	238
▲颂扬品德的感谢信	238
▲表彰感谢信	239
▲节日慰问信	240
第二节 介绍信、证明信	240
一、介绍信、证明信概述	240
二、介绍信、证明信的写作范例	241
▲介绍信	241
▲证明信	242

第二十八章 倡议书、建议书、决心书、保证书	243
第一节 倡议书、建议书	243
一、倡议书、建议书概述	243
二、倡议书、建议书的写作范例	244
▲活动倡议书	244
▲救灾倡议书	245
▲建议书	246
第二节 决心书、保证书	248
一、决心书、保证书概述	248
二、决心书、保证书的写作范例	249
▲个人向单位表示决心	249
▲单位向上级表示决心	249
▲集体保证书	250
第二十九章 邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬	251
第一节 邀请书	251
一、邀请书概述	251
二、邀请书、聘书的写作范例	252
▲邀请书	252
第二节 聘 书	252
一、聘书概述	252
二、聘书的写作范例	253
▲聘书	253
第三节 贺信、贺电、请柬	253
一、贺信、贺电、请柬概述	253
二、贺信、贺电、请柬的写作范例	255
▲中央领导的贺信	255
▲贺 电	255

第六编 党的机关各种活动类公文写作

第三十章 庆祝、纪念性讲话稿	258
第一节 庆祝性讲话稿	258
一、庆祝性讲话稿概述	258
二、庆祝性讲话稿的写作范例	258
▲书记在元旦文艺晚会上的致辞	258

▲区委副书记在全区“六一”儿童节庆祝大会上的讲话	259
▲县委书记在庆祝环卫工人节座谈会上的讲话	260
▲在建党周年庆祝大会上的讲话	261
▲在学校庆祝活动上的讲话	262
第二节 纪念性讲话稿	263
一、纪念讲话稿概述	263
二、纪念性讲话稿的写作范例	263
▲纪念市政协成立周年会议讲话	263
▲纪念六一儿童节大会讲话	265
第三十一章 庆功、表彰性讲话稿	268
第一节 庆功性讲话稿	268
一、庆功性讲话稿概述	268
二、庆功性讲话稿的写作范例	268
▲全国助残、自强表彰大会讲话	268
第二节 表彰性讲话稿	269
一、表彰性讲话稿概述	269
二、表彰性讲话稿的写作范例	269
▲市表彰十佳青年大会讲话	269
▲市环境教育表彰大会讲话	272
第三十二章 节日、庆典（仪式）讲话稿	274
第一节 节日致词	274
一、节日致词概述	274
二、节日致词的写作范例	274
▲春节致词	274
▲国庆致词	275
▲在春节团拜会上的讲话	276
第二节 庆典（仪式）讲话稿	276
一、庆典（仪式）讲话稿概述	276
二、庆典（仪式）致词（讲话稿）的写作范例	280
▲在共青团“××行动”启动仪式上的讲话	280
▲在挂牌仪式上的讲话	281
▲在青年党员入党宣誓仪式上的讲话	282
▲在大型入团宣誓仪式上的讲话	284
▲在老干部党校成立暨开学典礼上的讲话	285