

新编

党务公文

写作与规范处理大全

张浩◎主编

依据最新国家标准《党政机关公文格式》编写
写作技巧通俗易懂 写作范例经典实用

北京工业大学出版社

新编

党务公文

写作与规范处理大全

张浩◎主编

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党务公文写作与规范处理大全 / 张浩主编. —北京:
北京工业大学出版社, 2016. 6
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4658 - 7

I. ①新… II. ①张… III. ①中国共产党—公文—写作 IV. ①H125. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 077508 号

新编党务公文写作与规范处理大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 符彩娟

封面设计: 许彦新

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 25

字 数: 476 千字

版 次: 2016 年 6 月第 1 版

印 次: 2016 年 6 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4658 - 7

定 价: 46.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

党务公文写作是党务工作人员日常工作中重要和经常性的任务，是必须掌握的基本工作技能。无论从事什么行业或担任什么职务，系统全面地运用公文写作知识，真正熟练地驾驭公文写作技巧，都能发挥重要的作用。为了帮助党务工作人员提高公文写作水平，使党务工作人员熟练自如地进行各种公文写作，编者适应时代发展和党务工作的现实需求，特编写了本书。

本书根据《党政机关公文格式》编写，详细介绍了指挥类党务公文写作，指示类党务公文写作，报请类党务公文写作，知照类党务公文写作，规章类党务公文写作，简报、公报类党务公文写作，社交礼仪类党务公文写作，工作计划、工作总结类党务公文写作，工作报告、先进典型材料类党务公文写作，党务工作会议讲话稿写作，党务公文规范处理，党政机关公文格式等内容。

该书涉及文种类型全面，范例众多，在写作上力求严谨规范、语言简洁、表述准确、实用性强。本书可作为党务工作人员从事公文写作的参考用书。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足，敬请广大读者批评指正。

目 录

上 编 党务公文写作

第一章 指挥类党务公文写作	2
第一节 决 议	2
一、决议的写作指导	2
二、决议的写作范例	3
▲公布性决议	3
▲部署性决议	4
▲批准性决议	5
第二节 决 定	6
一、决定的写作指导	6
二、决定的写作范例	7
▲表彰性决定	7
▲公布性决定	7
▲部署性决定	8
▲处置性决定	9
▲任免性决定	9
第二章 指示类党务公文写作	11
第一节 指 示	11
一、指示的写作指导	11
二、指示的写作范例	12
▲工作性指示	12
▲政策性指示	13
第二节 意 见	15
一、意见的写作指导	15

二、意见的写作范例	16
▲直发性意见	16
▲指示性意见	17
第三节 批 复	18
一、批复的写作指导	18
二、批复的写作范例	19
▲表态性批复	19
▲事项性批复	20
第三章 报请类党务公文写作	21
第一节 报 告	21
一、报告的写作指导	21
二、报告的写作范例	22
▲综合性报告	22
▲调研性报告	23
▲建议性报告	25
第二节 请 示	26
一、请示的写作指导	26
二、请示的写作范例	27
▲求准性请示	27
▲请求指示的请示	29
▲批转性请示	29
第四章 知照类党务公文写作	32
第一节 通 报	32
一、通报的写作指导	32
二、通报的写作范例	33
▲表彰性通报	33
▲专题性通报	33
▲处置性通报	36
第二节 通 知	38
一、通知的写作指导	38
二、通知的写作范例	39

▲指示性通知	39
▲事项性通知	40
▲批转性通知	40
▲紧急通知	41
▲发布性通知	41
第三节 函	42
一、函的写作指导	42
二、函的写作范例	43
▲请求批准的函	43
第四节 会议纪要	44
一、会议纪要的写作指导	44
二、会议纪要的写作范例	46
▲常委会会议纪要	46
▲党委办公会会议纪要	47
▲座谈会会议纪要	48
第五章 规章类党务公文写作	51
第一节 章程、条例	51
一、章程、条例的写作指导	51
二、章程、条例的写作范例	53
▲党的机关团体章程	53
第二节 办 法	55
一、办法的写作指导	55
二、办法的写作范例	56
▲管理办法	56
▲实施办法	57
第三节 制 度	60
一、制度的写作指导	60
二、制度的写作范例	61
▲岗位性制度	61
▲法规性制度	62
第四节 规 程	64
一、规程的写作指导	64

二、规程的写作范例	64
▲“约法”规程	64
▲工作规程	65
第五节 守 则	66
一、守则的写作指导	66
二、守则的写作范例	67
▲党总支工作守则	67
▲党委工作守则	69
第六节 细 则	70
一、细则的写作指导	70
二、细则的写作范例	71
▲规范性细则	71
▲说明性细则	73
第七节 规 定	75
一、规定的写作指导	75
二、规定的写作范例	76
▲组织管理性规定	76
▲专项性规定	77
第八节 公 约	79
一、公约的写作指导	79
二、公约的写作范例	81
▲党员干部廉政勤政公约	81
第六章 简报、公报类党务公文写作	82
第一节 简 报	82
一、简报的写作指导	82
二、简报的写作范例	84
▲动态简报	84
▲工作简报	84
▲活动简报	87
第二节 公 报	89
一、公报的写作指导	89
二、公报的写作范例	90

▲新闻公报	90
▲会议公报	90
第七章 社交礼仪类党务公文写作	93
第一节 欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作	93
一、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词的写作指导	93
二、欢迎词、欢送词、答谢词、祝词写作范例	96
▲欢迎词	96
▲欢送词	97
▲答谢词	100
▲祝 词	101
第二节 推荐信、公开信、表扬信、批评信写作	103
一、推荐信、公开信、表扬信、批评信的写作指导	103
二、推荐信、公开信、表扬信、批评信写作范例	106
▲推荐信	106
▲公开信	106
▲表扬信	107
▲批评信	108
第三节 感谢信、慰问信、介绍信、证明信写作	109
一、感谢信、慰问信、介绍信、证明信的写作指导	109
二、感谢信、慰问信、介绍信、证明信写作范例	111
▲感谢信	111
▲慰问信	112
▲介绍信	113
▲证明信	114
第四节 倡议书、建议书、决心书、保证书写作	114
一、倡议书、建议书、决心书、保证书的写作指导	114
二、倡议书、建议书、决心书、保证书写作范例	117
▲活动倡议书	117
▲救灾倡议书	118
▲建议书	119
▲个人向单位表示决心	122
▲单位向上级表示决心	123

▲集体保证书·····	123
第五节 邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬写作·····	124
一、邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬的写作指导·····	124
二、邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬写作范例·····	128
▲邀请书·····	128
▲聘 书·····	128
▲贺 信·····	129
▲贺 电·····	129
第六节 讣告、悼词、唁电写作·····	130
一、讣告、悼词、唁电的写作指导·····	130
二、讣告、悼词、唁电写作范例·····	132
▲讣 告·····	132
▲悼 词·····	132
▲唁 电·····	133
第八章 工作计划、工作总结类党务公文写作·····	134
第一节 工作计划写作·····	134
一、工作计划的写作指导·····	134
二、工作计划写作范例·····	137
▲机关党委年度工作计划·····	137
▲党总支半年工作计划·····	139
▲党委办公室季度工作计划·····	141
▲党支部季度工作计划·····	141
▲企业党委月工作计划·····	142
▲党务阶段工作计划·····	144
▲党建专项工作计划·····	147
第二节 工作总结写作·····	149
一、工作总结的写作指导·····	149
二、工作总结写作范例·····	151
▲党务工作年度工作总结·····	151
▲党委年度工作总结·····	154
▲党委半年工作总结·····	157
▲党支部年度工作总结·····	159

▲先进性教育整改提高阶段工作总结·····	163
第九章 工作报告、先进典型材料类党务公文写作 ·····	165
第一节 工作报告写作 ·····	165
一、工作报告的写作指导·····	165
二、工作报告写作范例·····	168
▲党建工作情况报告·····	168
▲警示教育活动情况报告·····	172
▲精神文明建设活动情况报告·····	173
▲会议情况报告·····	177
▲任职考查报告·····	180
第二节 先进事迹材料写作 ·····	182
一、先进事迹材料的写作指导·····	182
二、先进事迹材料写作范例·····	183
▲精神文明建设先进事迹材料·····	183
▲廉政建设先进事迹材料·····	186
▲抗旱救灾先进事迹材料·····	190
▲个人先进事迹材料·····	193
第三节 典型经验材料写作 ·····	195
一、典型经验材料的写作指导·····	195
二、典型经验材料写作范例·····	196
▲行风建设典型经验材料·····	196
▲党务工作典型经验材料·····	198
第十章 党务工作会议讲话稿写作 ·····	201
第一节 会议开幕式讲话稿写作 ·····	201
一、会议开幕式讲话稿的写作指导·····	201
二、会议开幕式讲话稿写作范例·····	202
▲在党代会开幕式上的讲话·····	202
▲在人代会开幕式上的讲话·····	204
▲在职工代表大会开幕式上的讲话·····	205
▲在运动会开幕式上的讲话·····	206
▲在文化节开幕式上的讲话·····	207

第二节 会议闭幕式讲话稿写作	208
一、会议闭幕式讲话稿的写作指导	208
二、会议闭幕式讲话稿写作范例	209
▲在党代会闭幕式上的讲话	209
▲在人代会闭幕式上的讲话	211
▲在共青团代表大会闭幕式上的讲话	213
第三节 党务工作专门会议讲话稿写作	215
一、党务工作专门会议讲话稿的写作指导	215
二、党务工作专门会议讲话稿写作范例	217
▲在党建工作会议上的讲话	217
▲在党委换届选举工作会议上的讲话	221
▲在基层党建工作研讨会上的讲话	225
▲在共青团代表大会上的讲话	228
第四节 党务工作现场会、报告会讲话稿写作	230
一、党务工作现场会、报告会讲话稿的写作指导	230
二、党务工作现场会、报告会讲话稿写作范例	231
▲“三项创建”村建工作现场会讲话	231
▲党建工作现场会讲话	234
▲建功立业报告会讲话	237
第五节 党务工作研讨会、交流会讲话稿写作	240
一、党务工作研讨会、交流会讲话稿的写作指导	240
二、党务工作研讨会、交流会讲话稿写作范例	240
▲理论研讨会讲话	240
▲学习交流会讲话	242
第十一章 党务活动讲话稿写作	246
第一节 庆祝讲话稿写作	246
一、庆祝讲话稿的写作指导	246
二、庆祝讲话稿写作范例	246
▲元旦致辞	246
▲在“六一”儿童节庆祝大会上的讲话	247
▲在建党周年庆祝大会上的讲话	249
▲在自治州成立周年庆祝大会上的讲话	250

▲在建区周年庆祝大会上的讲话·····	252
第二节 纪念讲话稿写作·····	253
一、纪念讲话稿的写作指导·····	253
二、纪念讲话稿写作范例·····	253
▲在纪念市政协成立周年会议上的讲话·····	253
▲在纪念建党周年活动上的讲话·····	256
▲纪念“五一”劳动节暨劳模事迹报告会讲话·····	258
第三节 庆功讲话稿写作·····	260
一、庆功讲话稿的写作指导·····	260
二、庆功讲话稿写作范例·····	261
▲在残奥会凯旋庆功大会上的讲话·····	261
▲在运动会夺金庆功大会上的讲话·····	262
第四节 表彰讲话稿写作·····	263
一、表彰讲话稿的写作指导·····	263
二、表彰讲话稿写作范例·····	264
▲表彰先进青年座谈会讲话·····	264
▲表彰优秀共产党员大会讲话·····	266
▲在纪念“七一”暨表彰大会上的讲话·····	269
▲表彰劳模大会讲话·····	271
第十二章 党员干部就职、述职、调动讲话稿写作·····	273
第一节 就职讲话稿写作·····	273
一、就职讲话稿的写作指导·····	273
二、就职讲话稿写作范例·····	274
▲就职演说·····	274
▲领导干部就职大会讲话·····	275
第二节 述职、调动讲话稿写作·····	276
一、述职讲话稿的写作指导·····	276
二、调动讲话稿的写作指导·····	279
三、述职、调动讲话稿写作范例·····	280
▲党委领导班子述职报告·····	280
▲机关党委述职报告·····	283
▲党委书记述职报告·····	285

下 编 公文规范处理

第十三章 公文的发文办理	290
第一节 拟 稿	290
一、拟稿的基本要求	290
二、认真填写发文稿纸	290
三、拟稿注意事项	290
四、撰写公文的过程和方法	291
第二节 文稿的审核	293
一、文稿审核的含义	293
二、文稿审核的方法	293
三、文稿审核的重点	294
四、文稿审核的步骤	295
第三节 文稿的签发	296
一、签发的权限规定	296
二、签发的原则	297
三、签发的程序	297
四、签发的格式	298
五、做好签发工作应注意的问题	299
第四节 文稿的复核	299
一、复核的含义	299
二、复核工作的重点	299
第五节 公文的缮印、用印	300
一、公文缮印方式	300
二、公文缮印材料	300
三、公文缮印格式与标题排列	301
四、公文校对	301
五、公文用印	302
第六节 公文的登记与分发	303
一、发文登记	303
二、公文分发	305
第七节 发文文稿管理	305

一、底稿的保存·····	305
二、会签意见的保存·····	306
三、签发及审签意见的保存·····	306
四、联合发文的文稿保存·····	306
五、送印文稿的管理·····	306
六、文稿与印成件一并保存·····	306
第十四章 公文的收文办理 ·····	307
第一节 收文签收、登记与审核·····	307
一、收文签收·····	307
二、收文登记·····	308
三、收文审核·····	309
第二节 公文的拟办·····	310
一、拟办概述·····	310
二、拟办范围·····	310
三、拟办意见·····	311
第三节 公文的批办·····	312
一、批办的范围·····	312
二、批办的方法·····	312
三、批办时的注意事项·····	313
第四节 公文的分送与传阅·····	314
一、分送的含义·····	314
二、分送时应注意的问题·····	314
三、传阅的含义·····	314
四、传阅的方式·····	315
第五节 公文承办、催办与查办·····	316
一、公文的承办·····	316
二、公文的催办·····	318
三、公文的查办·····	320
四、查办和催办的区别·····	321
第六节 办 复·····	321
一、函复·····	321
二、口头答复·····	321

三、传送领导批示·····	321
四、就地研究处理·····	322
五、统筹回复·····	322
第十五章 公文的立卷和归档 ·····	323
第一节 公文的立卷 ·····	323
一、公文立卷概述·····	323
二、公文的分类·····	323
三、公文立卷的作用·····	326
四、公文立卷的原则·····	327
五、公文立卷的基本要求·····	329
六、公文立卷的程序·····	330
七、公文组卷的方法·····	330
第二节 公文的归档 ·····	332
一、公文的归档范围·····	332
二、公文的归档时间·····	333
三、公文的归档要求·····	333
四、办理归档手续·····	333
第三节 公文的组卷过程 ·····	334
一、案卷的组成步骤·····	334
二、归档文件的整理单位与装订·····	337
三、归档文件的分类和排列·····	338
四、归档文件的编号·····	339
五、归档文件的编目·····	340
六、归档文件的装盒·····	342
第十六章 公文的日常管理 ·····	344
第一节 公文管理制度 ·····	344
一、保密制度·····	344
二、登记制度·····	344
三、分类归卷制度·····	345
四、阅文制度·····	345
五、公布和翻印制度·····	345

六、催办查办制度·····	345
七、清退制度·····	345
八、销毁制度·····	346
九、移交归档制度·····	346
十、借阅利用制度·····	346
第二节 公文信息加工·····	346
一、公文信息加工的原则·····	346
二、公文信息加工的方式·····	347
第三节 公文平时归卷·····	348
一、平时归卷的含义·····	348
二、平时归卷的方法·····	348
三、平时归卷的作用·····	348
第四节 办结公文处置·····	349
一、公文的立卷归档·····	349
二、公文的清退·····	349
三、公文的销毁·····	350
四、公文的暂存·····	350
第五节 公文处理过程管理·····	351
一、发文办理的管理·····	351
二、收文办理的管理·····	351
三、公文归档的管理·····	351
四、公文的组织管理·····	352
五、文件的管理方法·····	353
附录一 党政机关公文处理工作条例·····	356
附录二 党政机关公文格式 (GB/T 9704—2012)·····	364