

本书献给400多万基层党组织及其党务工作者

彩色图文精美设计，学习参考轻松悦读

内容涵盖齐全，各类文本一览无余

70多篇例文多样典型，文本写作一学就会

50多个表格样式丰富，简约规范拿来就用

重点内容突出显示，形式活泼易掌握

最新 图文 彩色版

有例文有样式，
党务文本怎么写一看就明白

党务工作 规范 文本

东方治 ◎主编

红旗出版社

最新图文彩色版

有例文有样式，
党务文本怎么写一看就明白

党务工作 规范 文本

东方治 主编

本书献给400多万
基层党组织及其党
务工作者

彩色图文精美设计，
学习参考轻松悦读

内容
各类文本一览无余

文本写作一学就会

50多个表格样式丰富，
简约规范拿来就用

重点内容突出显示，
形式活泼易掌握

红旗出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

党务工作规范文本 / 东方治主编.

— 北京: 红旗出版社, 2014

ISBN 978-7-5051-3119-4

I. ①党... II. ①东... III. ①中国共产党-工作-文件-范文 IV. ①D26

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 113859 号

书 名	党务工作规范文本	
主 编	东方治	
出 品 人	高海浩	责任编辑 廖晓文
总 监 制	徐永新	封面设计 张 惠
出版发行	红旗出版社	地 址 北京市沙滩北街 2 号
邮政编码	100727	编 辑 部 010-51631925
E-mail	hongqi1608@126.com	
发 行 部	010-64024637	
印 刷	北京中印联印务有限公司	
开 本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16	
字 数	186 千字	印 张 15
版 次	2014 年 8 月北京第 1 版	2014 年 8 月北京第 1 次印刷
ISBN	978-7-5051-3119-4	定 价 42.00 元

欢迎品牌畅销书项目合作

联系电话: 010-84026619

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 本社发行部负责调换。

前 言

党务工作是党的各级组织的工作部门及其工作人员，在马克思主义理论指导下，按照党的章程、党内政治生活准则、党组织的工作议事规则以及其他有关规定和制度，为搞好党的自身建设，加强和改善党的领导，实现党的基本路线和奋斗目标而进行的管理党内各项业务和事务活动过程的总称。

党务工作中经常会接触到各式各样的公文。公文是为处理公务而按规定格式制作的书面材料。党务公文是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力、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。在党务工作中，正确规范地写作和应用公文，是对党务工作者最基本的要求，同时也是顺利开展党的工作的前提和保证。

从事党务工作，必须了解和熟悉公文的规范，比如公文处理有一定的程序，公文处理必须做到准确、及时、安全，公文具有规定的格式，公文制作要按规定的格式写作，以保证公文的规范性、准确性和程序性，便于公文的处理，提高办文的工作效率。

为了帮助解决基层组织党务工作者在实际工作中经常遇到的一些问题和难题，增加党务工作者的基础业务知识，提高自身素质和工作水平，掌握新形势下做好党务工作的方法，本书着重对党务工作文本规范进行了系统介绍。全书把公文按照基层党务工作的实际需要进行分类，首先



对党务工作常用公文写作及其规范进行了总的介绍，其次分别就发展党员工作规范文本、党员教育管理工作规范文本、党的宣传工作规范文本、党的选举工作规范文本、党的干部工作规范文本、党的纪检监察工作规范文本、党委办公室工作规范文本等几个方面进行了详细介绍，最后附有《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》，方便广大党务工作者学习参考。

本书在每一章的开头部分首先是对本章所讲的党务工作的特征、原则、工作要求等进行介绍，在此基础上详略得当地介绍各章所述党务工作所涉及公文的作用、要求、写法和注意事项，正文中相应地设置很多模块，介绍公文相关的重要知识，一目了然，并采取了双色印刷，使广大党务工作者不易产生阅读疲劳。本书内容详细，很具实用性，对于党务工作者特别是新手来说，具有重要的指导意义和参考作用，是提高公文写作水平和工作效率的必备用书。

当然，党务工作的行业性特点和地区性差别也会对公文写作提出更为具体的要求，这就要求广大党务工作者在掌握一般规则和基本业务知识的基础上，结合本行业本地区的工作实际，更加科学和规范地写好、用好党务公文。

目 录

CONTENTS

前 言 / 001

第一章 党务工作常用公文写作及其规范

党务工作是党的工作和党的事务的总称。党务工作在党的工作中占重要地位和作用，它是贯彻党的基本路线的重要保证，是实现党的领导的根本途径，是党自身存在和发展的必要条件……

★一、党务公文特性与种类 / 002

★二、党务公文写作的基本要求 / 003

第二章 发展党员工作规范文本

发展党员工作是党的建设一项经常性重要工作，也是党员队伍建设的主要内容之一。发展党员工作要严格遵循中共中央办公厅2014年印发的《中国共产党发展党员工作细则》……

★一、发展党员工作的基本要求 / 008

★二、组织部门发展党员工作常用公文 / 008

★三、党员个人书写材料的规范 / 027



第三章 党员教育管理工作规范文本

在新的历史时期,加强对党员的教育管理是提高党员素质的必经途径,也是加强基层党的建设的重要环节。2013年2月印发的《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》……

☆一、党员教育管理工作的基本要求 / 044

☆二、党员教育工作常用公文 / 045

☆三、党员管理工作常用公文 / 050

第四章 党的宣传工作规范文本

在党的各项工作实施中,党的宣传工作起着桥梁和纽带的作用,并对党的各项工作提供强有力的思想保证和舆论支持。宣传工作的好坏,关系到党的基本路线……

☆一、党的宣传工作的基本要求 / 068

☆二、党的宣传工作常用公文 / 069

第五章 党的选举工作规范文本

选举是民主政治的基石。党内选举是党内民主的一项根本制度,是反映党内民主程度的重要标尺。坚持从严治党,必须加强党的基层组织建设,而搞好基层党组织的选举工作是加强党的基层组织建设的重要环节……

☆一、党内选举工作的基本要求 / 100

☆二、党支部选举的任务和要求 / 100

☆三、基层党组织选举工作常用公文 / 108

第六章 党的干部工作规范文本

党的十八大指出，要坚持党管干部原则，坚持五湖四海、任人唯贤，坚持德才兼备、以德为先，坚持注重实绩、群众公认。2014年新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》再次强调了这些基本原则……

☆ 一、党的干部工作的基本要求 / 136

☆ 二、党的干部工作常用公文 / 136

第七章 党的纪检监察工作规范文本

党的纪检监察工作是加强党的纪律、保持党组织先进性和纯洁性的“坚强卫士”，是巩固和发展党的组织的政治保障。纪检监察类公文，是纪检监察机关调查处理案件……

☆ 一、党的纪检监察工作的基本要求 / 154

☆ 二、党的纪检监察工作常用公文 / 155

第八章 党委办公室工作规范文本

党委办公室是党委沟通上下、联系左右、协调内外的枢纽，担负着为领导服务、为部门和基层服务、为人民群众服务的重要职责。做好新形势下的党委办公室工作……

☆ 一、党委办公室工作的基本要求 / 174

☆ 二、党委办公室公文的拟制 / 174

☆ 三、党委办公室工作常用公文 / 177

☆ 四、党委办公室公文办理的基本要求 / 195



★五、党委办公室公文管理的基本要求 / 200

★六、公文处理其他重要环节注意事项 / 201

附 录

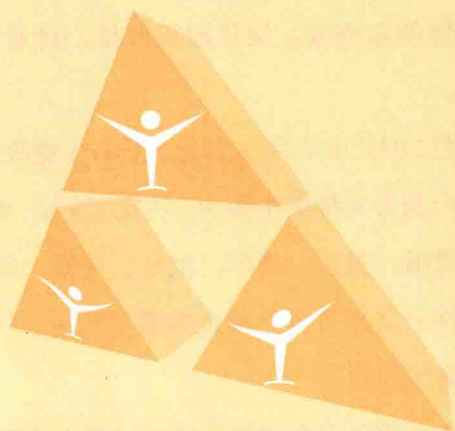
党政机关公文处理工作条例 / 208

党政机关公文格式 / 216

CHAPTER 1 第 1 章

章

党务工作常用公文写作及其规范 DANGWUGONGZUOCHANGYONGGONGWENXIEZUOJIGUIFAN



党务工作是党的工作和党的事务的总称。党务工作在党的工作中占重要地位和作用，它是贯彻党的基本路线的重要保证，是实现党的领导的根本途径，是党自身存在和发展的必要条件。而党务公文是维持和推进党务工作的基本工具和载体。



一、党务公文特性与种类

公文是公务文书的简称，是党和国家机关在领导党的事业和治理国家的工作中，用以表达意志、传递策令的文字工具和手段。

公文由党政机关按规范的程序、方法制发，具有特定内容、作用和规范的体例与格式，呈现出权威性、针对性、规范性、严密性、定向性等特点。

按照 2012 年 7 月 1 日起施行的《党政机关公文处理工作条例》规定，我国现行的公文种类主要有：决定、决议、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

每种公文都有自己特定的适用范围，《条例》对主要公文的适用范围也做了具体规定：

决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项。

决定，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

命令（令），适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

公报，适用于公布重要决定或者重大事项。

公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

请示，适用于向上级机关请求指示、批准。

批复，适用于答复下级机关请示事项。

议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

纪要，适用于记载会议主要情况和议定事项。

二、党务公文写作的基本要求

（一）公文的结构要求

公文在结构方面的要求，可用“三性”加以概括：完整性、连贯性、严密性。

1. 完整性。在公文写作中，内容要求明确、实在，不能采用虚实相生、意到笔不到的写法。否则，将会给落实处理带来许多不便。

公文结构的完整性



要做到开头部分、主体部分、结尾部分齐备，不可无故残缺。



各个部分要相对饱满，不能干瘪、空洞，给人局部残损的感觉。



脉络畅通，贯穿首尾，如有文气不能串联的地方，形成脱节

断气，也会影响文章的圆满。

2. 连贯性。公文的各个部分之间，在内容上要相互连贯，井然有序，在语言形式上要有紧密的衔接和合理的过渡。公文各部分，不管采用序号衔接还是采用自然过渡，都必须自然流畅。



3. 严密性。严密性是指文章的各个部分之间有严密的逻辑联系，或呈现因果关系，或呈现主次关系，或呈现并列关系，或呈现表里关系，各部分互相弥补、互相协助，而不能互相矛盾、互相拆台。

（二）公文的语言要求

1. 实用性。实用语言只传达词语的词典意义，人们在使用和接受它的时候，依靠平时养成的习惯，自动地认识它的指向物，而对语言本身并无太多的注意。

2. 规范性。公文语言，可以说是一种循规蹈矩的语言。在词汇上，公文语言严格遵照其词典意义；在造句上，公文语言严格遵循语法规则；在修辞上，一般很少用修辞手法，如果需要也只适当运用比喻、对偶、排比、设问、反诘等常规修辞，而禁用夸张、暗示等，这样可以保证公文的阅读对象在理解上能够趋向一致。

3. 模式性。在公文写作中，沿用一些固定的模式化语句和词语的现象比较常见。每一种体式在写作中都有固定的套路，在套路的实施过程中自然而然地形成了一些适宜这些套路的语言，沿用它们，方便、简洁、有效。

另外，公文写作的语言应用要遵循简明、确切、条理清楚的规则。

简明就是说除综合性报告外，公文采取的是一文一事制，并且在写作时要反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。确切就是运用概念、判断、推理要合乎逻辑，内容要正确，也不忽视形式的准确性，从内容到形式，从篇章结构到用词造句，都要与主题高度均衡、统一。条理清楚是指公文有多层意思或多项要求时，必须注意条理，分清层次，以数目字标明段落和项目，做到纲举目张，条理分明。

（三）公文的格式要求

公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公

文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

2012年7月1日开始实施的《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)，对主要公文的具体格式作了详细具体的规定。

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等要素组成。这些格式要素可划分为版头、主体、版记三部分。

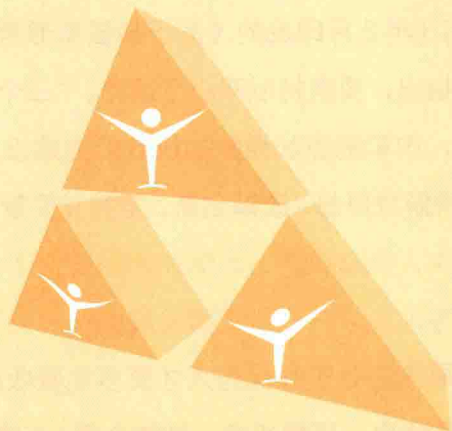


公文格式要素的三大部分

● **版头** 公文首页红色分隔线以上的部分。一般包含份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人。

● **主体** 公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分。一般包含标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期和印章、附注、附件。

● **版记** 文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分。一般由抄送机关、印发机关和印发日期和其他附加的元素组成。

发展党员工作规范文本
FAZHANDANGYUANGONGZUOGUIFANWENBEN

发展党员工作是党的建设一项经常性重要工作，也是党员队伍建设的主要内容之一。发展党员工作要严格遵循中共中央办公厅 2014 年印发的《中国共产党发展党员工作细则》，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。



一、发展党员工作的基本要求

十八大党章对党员的基本条件作了明确规定。发展党员必须严格坚持党章规定的党员标准，切实保证新党员的质量，同时要有利于逐步改善党员结构，全面提高党员队伍的素质，提高党的战斗力。

2013年2月印发的《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》指出，要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，牢牢把握加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设这条主线，坚持解放思想、改革创新，坚持党要管党、从严治党，**按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，明确目标、突出重点，健全机制、务求实效，不断提高发展党员和党员管理工作科学化水平**，着力把各方面先进分子和优秀人才更多地吸收到党内，努力建设一支信念坚定、素质优良、规模适度、结构合理、纪律严明、作用突出的党员队伍，夯实党执政的组织基础，为全面建成小康社会、夺取中国特色社会主义新胜利提供坚强组织保证。

2014年5月印发的《中国共产党发展党员工作细则》指出，发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

二、组织部门发展党员工作常用公文

（一）党小组（团组织）推荐意见

对已递交申请书的入党申请人，党小组应及时加强对其培养和教育，