

杨宝藏 主编

党务文书写作与 实用范例



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

党务文书写作与 实用范例

杨宝藏 主编



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书简要介绍了党务文书写作基本要求和 14 种法定党务公文写法, 根据党务工作的性质, 内容上分为党内制度建设、党务会议、党务事务性工作、发展党员工作、党组织换届选举、党的干部工作、党的纪律检查工作七个方面。共对 120 种常用文书的概念、格式与内容、写作注意事项等进行重点介绍; 同时, 选取了 160 多个实用范例, 不但为读者提供了一种格式和写法, 而且大多数可作为党务工作的方法参考。本书重点突出, 具有较强的系统性和实用性, 适合各级党务工作者、领导干部、文秘人员借鉴。

图书在版编目 (C I P) 数据

党务文书写作与实用范例 / 杨宝藏主编. -- 北京
中国水利水电出版社, 2010. 7
ISBN 978-7-5084-7740-4

I. ①党… II. ①杨… 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146948号

书 名	党务文书写作与实用范例
作 者	杨宝藏 主编
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www. waterpub. com. cn E-mail: sales@waterpub. com. cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京纪元彩艺印刷有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 17.5 印张 415 千字
版 次	2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷
印 数	0001—2000 册
定 价	36.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前言

有关文书写作的书籍可谓种类繁多、五花八门，但关于党务文书写作方面的系统性的著述还不多见。作为一名多年从事党务工作的基层工作者，手中拥有一本能随时翻来参考的党务文书写作方面的书籍是我多年的愿望，因为自己在工作中深深体会到，党务文书写作是党务工作者必备的一项基本功，是最基础的工作。因为许多党务文书都有严格的格式和内容要求，如果党务工作者对文书写作的知识与业务不熟悉，必然会造成工作的不规范，影响党务工作的效率和水平。基于此，笔者在工作中注意搜集这方面好的范例、素材，多年下来，手中积攒了一大摞，可随时拿来参考，对减少工作中遇到问题四处查找和翻阅、咨询起到了很好的作用。既保证了写作的规范，又节省时间、提高效率。为此，笔者将这些范例、素材归纳、整理，并结合党务文书写作方面经常出现的一些问题，按照基本概念、格式与内容、注意事项、范例参考等几部分进行介绍，力求对广大党务工作者有所增益，使大家从繁忙的工作中解脱一些。

在写作中，本书力求集系统性、实用性、新颖性和针对性为一体，注意避免雷同。

系统性。本书按党务文书写作总论、14种法定党务公文、党内规章制度常用文书、党务会议常用文书、党务事务性工作文书、发展党员工作常用文书、党组织换届选举常用文书、党的干部工作常用文书、党的纪律检查工作常用文书几方面分类，将党务文书写作中经常用到的文书系统地一一列出。

实用性。本书将每种文书最基本的概念、内容和格式以条目形式列出，力求简洁、实用和一目了然。对每类文书均提供至少一篇范例，且范例均为常用的党务工作方面的，力求为党务工作者提供最直观的基础范本和规范做法。许多范例尽量选择方法性、实用性、操作性更强的文章，如党务工作中常用的计划、程序、主持词、条例等，以求让读者能从中直接得到参照。

新颖性。本书所选择的160多个范例文书大多为近几年写作的题材，语言表述具有新颖性和时代性，以便大家参考。

针对性。对每种文书注重针对写作中容易出现的问题进行提示，对写作

的注意事项进行了详细阐述。对范例注重从不同方面进行选择，尤其注重针对基层单位常用文书选择有代表性的文章。

本书在写作过程中从有关书籍和报刊中选择了一些文章，同时也得到了有关领导和同事的大力支持，在此一并表示感谢！由于编者水平所限，书中难免存在不足之处，敬请读者批评指正。

编者

2010年5月

目 录

前言

第一章 总论	1
第一节 党务公文及其种类	1
第二节 党务公文格式	2
第三节 党务公文的撰制程序	5
第四节 党务公文撰制要求	6
第五节 党务公文行文规则	7
第六节 党务公文行文方式	7
第七节 党务公文处理程序	8
第八节 党务公文立卷程序	9
第九节 行文中容易出现的病误	10
第二章 14 种法定党务公文	13
第一节 决议	13
第二节 决定	14
第三节 指示	17
第四节 意见	19
第五节 通知	24
第六节 通报	27
第七节 公报	30
第八节 报告	31
第九节 请示	34
第十节 批复	36
第十一节 条例	37
第十二节 规定	44
第十三节 函	45
第十四节 会议纪要	46
第三章 党内规章制度常用文书	49
第一节 制度	49
第二节 细则	54
第三节 办法	56
第四节 组织章程	59
第五节 规则	64

第六节 党务工作规程（程序）	66
第七节 工作职责	75
第四章 党务会议常用文书	77
第一节 会议方案	77
第二节 会议通知	79
第三节 会议日程安排	80
第四节 述职报告	81
第五节 演讲稿	85
第六节 领导讲话稿	88
第七节 发言稿	91
第八节 党课材料	92
第九节 动员报告	97
第十节 会议记录	98
第十一节 会议须知	99
第十二节 会议主持词	101
第五章 党务事务性工作文书	104
第一节 安排	104
第二节 工作要点	105
第三节 规划	106
第四节 计划	109
第五节 调查报告	114
第六节 党内表彰决定	116
第七节 决心书	117
第八节 号召书、倡议书	118
第九节 证明信	119
第十节 介绍信	121
第十一节 大事记	122
第十二节 信访摘报	123
第十三节 工作简报（工作动态）	124
第十四节 党务工作总结	126
第十五节 提纲	128
第十六节 典型事迹材料	130
第十七节 党员自我鉴定	133
第十八节 组织鉴定	134
第十九节 剖析（分析）材料	135
第二十节 整改方案（措施）	140
第二十一节 党政机关责任书（状）	144

第六章 发展党员工作常用文书	146
第一节 发展党员工作计划	146
第二节 入党申请书	148
第三节 思想汇报	150
第四节 自传	152
第五节 入党公示	155
第六节 定期考察	157
第七节 函调介绍信	158
第八节 函调证明材料	159
第九节 政治审查报告（综合材料）	160
第十节 入党志愿书	162
第十一节 入党介绍人意见	166
第十二节 支部大会接收预备党员的决议	167
第十三节 支部接收预备党员的报告	168
第十四节 考察谈话意见	170
第十五节 支部大会讨论预备党员接收或转正的主持词	172
第十六节 支部大会讨论预备党员接收或转正的会议记录	173
第十七节 入党转正申请书	175
第十八节 预备党员转正的决议	177
第十九节 延长预备期的决议	178
第二十节 取消预备党员资格的决议	179
第二十一节 讨论预备党员接收或转正的党委会记录	180
第二十二节 入党宣誓仪式（大会）主持词、发言、致词、讲话	183
第二十三节 劝党员退党、党员要求脱党、自行脱党的处理报告、决定和批复	187
第七章 党组织换届选举常用文书	190
第一节 党代表（党员）大会的决议及其说明	190
第二节 召开党代表大会的请示	193
第三节 召开党代表大会请示的批复	194
第四节 党的委员会工作报告	195
第五节 党的纪律检查委员会工作报告	199
第六节 党费收缴、使用和管理情况的报告	202
第七节 代表选举工作的通知	203
第八节 确定代表候选人预备人选的情况报告和批复	205
第九节 选举出席大会代表的情况报告和批复	207
第十节 代表资格审查报告	208
第十一节 委员会委员候选人预备人选的请示	210

第十二节	换届候选人预备人选的通知	211
第十三节	代表大会日程安排	212
第十四节	召开党代会的通知	214
第十五节	党员（代表）大会主持词	215
第十六节	选举办法	223
第十七节	党员代表大会（党员大会）开幕词	225
第十八节	党员代表大会（党员大会）闭幕词	227
第十九节	选票	228
第二十节	选举情况统计表	230
第二十一节	会议选举结果的报告	232
第二十二节	关于党委和纪委工作报告的决议	233
第二十三节	新任党组织负责人就职讲话	235
第八章	党的干部工作常用文书	239
第一节	干部考察公告	239
第二节	干部考察材料	240
第三节	干部现实表现	241
第四节	职务任免的请示	243
第五节	职务任免或聘任解聘的备案报告	243
第六节	职务任免和聘任解聘的通知	245
第七节	任（聘）前公示	246
第八节	公选干部或竞争上岗工作方案	247
第九节	竞争上岗测评办法	253
第十节	公选干部公告	254
第十一节	公选干部考务工作方案	256
第十二节	竞聘演讲词	258
第九章	党的纪律检查工作常用文书	260
第一节	立案报告	260
第二节	立案决定书	261
第三节	调查笔录	262
第四节	案件调查报告	263
第五节	错误事实材料（见面材料）	265
第六节	案件审理报告	265
第七节	结案报告	267
第八节	党纪处分决定书	268

第一章 总 论

第一节 党务公文及其种类

公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。党务公文是党的各级组织与机关制定的，具有表达各级党组织的意志，记录保存政绩，传达贯彻党的路线、方针、政策，请示、答复问题，指导工作，通报情况，交流经验等多方面作用的公务文书。

一、党务公文的种类

党务公文的种类分以下几种。

1. 按内容、用途划分

- (1) 公报：公开发布重大事件或主要决定事项用“公报”。
- (2) 决议：经会议讨论通过并要求贯彻执行的重要决策事项用“决议”。
- (3) 决定：对重要问题或重大行动做出安排及决策用“决定”。
- (4) 指示：对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则用“指示”。
- (5) 条例：由党的中央组织制定的规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度用“条例”。
- (6) 规定：对特定范围内的工作和事务制订带有约束性的行为规范用“规定”。
- (7) 通知：用于发布党内法规、任免干部、传达上级指示、批转下级机关的文件，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件，要求下级机关办理，需要周知或共同执行的事项用“通知”。
- (8) 通报：表彰先进，批评错误，传达重要精神，沟通重要情况用“通报”。
- (9) 请示：向上级机关请求指示和批准用“请示”。
- (10) 报告：向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问或要求用“报告”。
- (11) 批复：答复请示事项用“批复”。
- (12) 会议纪要：记载和表达会议主要精神和议定事项用“会议纪要”，如《中纪委关于加强纪检工作座谈会纪要》。
- (13) 函：相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门提出请求等用“函”。
- (14) 意见：对重要问题提出见解和处理办法用“意见”。

2. 按行文关系划分

- (1) 上行文：是下级机关单位向上级所送的公文，如请示、报告等。
- (2) 下行文：是上级机关单位向下级所发的公文，如公报、指示、决定、决议、通

知、通报、批复、会议纪要等。

(3) 平行文：是平行的机关单位，或没有隶属关系的机关之间往来的公文，如公函和某些告知性通知。

3. 按办理时间划分

(1) 特急件：是指事关重大而又十分紧急，要求以最快的速度形成和处理的文件。

(2) 紧急件：缓急程度稍次之，也是需要急速处理的文件。

(3) 常规文件：指按正常的速度形成、运转和处理的文件。

4. 按性质划分

(1) 指挥性公文：是党的领导机关制发，用以领导、指挥、协调工作的，如决定、决议、批复等。

(2) 报请性公文：是下级机关单位向上级领导机关报告工作、请求批复、反映情况的，如报告、请示等。

(3) 知照性公文：是各级党的机关向一定范围通知事项、通报情况、联系工作、公布要求的，如公报、通报、通知、函等。

(4) 法规性公文：是党的各级机关制发的某个组织或工作活动的规范与要求，必须强制遵守、认真执行的，如条例、规定等。

二、党的文件的主要发布形式及其适应范围

(1) 《中共××××文件》：是党的各级领导机关发布、传达党的方针、政策和对重要工作进行部署，批转下属地区或部门党组织的重要报告、请示等。

(2) 《中国共产党××委员会(××)》：主要用于各级党委通知重要事项，批复下级机关的请示事项，发布干部的任免通知，或用于向上级报告、请示工作等。

(3) 《中共××××办公厅(室)文件》：主要用于根据授权，传达或代表党委发布某些事项，发布该办公厅(室)职权范围内的事项。

第二节 党务公文格式

公文格式，是指公文相对稳定的制作规格或式样。党务公文一般由版头、份号、标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、成文日期、抄送机关、主题词、印发传达范围、印制版记等部分组成。一般分为文头、行文和文尾三个部分。

一、文头部分

(1) 版头。由发文机关全称或者规范的简称加“文件”二字或加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。

(2) 份号。公文印制份数的顺序号，一般用六位阿拉伯数字标注于公文首页左上角，前面冠以“No.”符号，数字不足规定数时，前面用“0”补齐。秘密公文应标明份号。

(3) 密级。密级是文件的机密等级，位于文件首页公文版头的左上角或右上角、公文

份号下方，并在文件封皮上加盖戳记注明。密级分三个等级：绝密、机密、秘密。一般由发文机关根据文件内容的机密程度来划定机密等级，不能随意提高或降低文件的密级。标注密级的同时，应标注保密期限，方法是在两者之间加“☆”，如“秘密☆6个月”、“机密☆5年”、“绝密☆长期”等。凡期限不作标注的可按20年认定。

(4) 紧急程度。或称缓急程度，是对公文送达和办理时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种，其书写位置通常放在公文标题左上方，密级下方，并上下对齐。

(5) 发文字号。发文字号是指由发文机关编排的文件代号，包括机关代字、发文年度（加六角括号“〔〕”）、发文顺序号。标注于版头下方，间隔横线之上，居中排列。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。如“中办发〔2002〕15号”文件，“中办”是中央办公厅发文的代字，“〔2002〕”是年号，“15号”是序号，“中办发〔2002〕15号”是说明这一文件是中央办公厅2002年下发的第15号文件。需要注意的是，发文字号中的机关代字要统一、固定，不能随意改换。

(6) 签发人。上报公文应在发文字号右侧标注“签发人”，后面标注签发人姓名，表示公文生效并对该公文内容郑重负责的一个标志。

二、行文部分

(7) 公文标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应标明发文机关和公文种类；除批转法规性文件外，一般不加书名号。标题要位于密级之下的正中央，与间隔线上的文件名称相对应。字体要大于正文字体，小于版头文字。

(8) 主送机关。主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关，又称受文机关、主送单位或行文对象。主送机关位于公文标题左下方，无论一方或多方，均靠左顶格书写。根据机关类型，中间用逗号或顿号，末尾加冒号。上级机关的下行文件一般有两个以上的主送机关；下级机关上行文件的收文机关，即主送机关一般只有一个，而请示则只能是一个。

(9) 正文。是公文的主体，用来表达公文的具体内容，体现发文机关的意图，位于标题与主送机关下方，一般可分为导语、正文主体和结束语三部分。

(10) 附件。附件是相对主件而言。常见的附件有两种：一种情况是附件实际上起主件作用，而主件只起批转、转发、发布、印发的作用；另一种情况是补充说明主件的文字、图表、统计数字等。附件位于正文或无正文说明的左下方，公文生效标识之上，注意所附文件材料名称及件数，然后在公文生效标识之后另起一行或另起一页附上所列附件的材料。

(11) 发文机关。发文机关应写机关全称或规范化简称，几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。位于距正文一定距离的右下方，如有附件，则在距附件标注一定距离的右下方。发文机关的字距要比正文字距稍疏落些，最末一字不要与正文右边最后一字并齐，以求错落好看。如需由机关领导人落款的，叫签署。

(12) 成文日期。确定成文时间，一般文件用文件定稿的签发时间，即主管领导人在定稿之时的“公文撰制单”上批准签名的具体时间；会议通过的文件，如决议、决定、章程等的成文时间，以通过的时间为成文时间，并在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期。如《中国共产党章程》标题下方，就落上“（中国共产党第十六次代表大会，

2002年11月14日通过)”。有些规范性公文，如规定条例等，除标明会议通过的时间外，还应注明生效的时间。几个机关联合制发的文件的成文时间，用会签时间或最后一个签发机关签发的时间。文件成文时间要使用汉字，不要使用阿拉伯数字，以求整齐、庄重。

(13) 印章。公文一律加盖印章。印章可以证实文件效力，表示负责。印章一般盖在发文机关和成文日期上，印记要端正、清晰。

(14) 发至范围。发至范围是指根据文件的性质和内容所确定的阅读及要执行的机关范围。位置在离开行文部分一段距离的左下侧，并用括号。如“(此件发至县团级)”等。

三、文尾部分

(15) 主题词。位于文尾横线上端顶格书写，词目之间应有一个字的间距，最多不超过五个主题词。

公文格式简表

顺序号 密级 紧急程度	版 头 发文字号	
标 题		
主送机关	正 文	
附件	发文机关盖章 成文日期	
附注 主题词		
抄送:		
印发机关: ×××× ××××年××月××日 印数××		

(16) 抄送机关。指除主送机关外的其他需要告知的上级、下级和不相隶属的机关、部门。抄送机关标注在主题词下方位置，用与图文区等长的横线与主题词隔开。当抄送的机关较多时，应依其性质、职权、隶属关系依次排列。同一性质或同一级别的机关之间的停留用逗号，以示区别。

(17) 印制版记。又称印发说明，是指文件印发、翻印情况的说明、记载，包括制发单位的名称、印发日期和印制份数。印制单位一般是发文机关的办公部门。印制时间是办公部门接到定稿后起印的时间，要完整写出年月日。印制份数是文件印制的总数，写成“共印×××份”。印制版记位于抄送区域横线之下，右侧行首空一字，然后在下方画一条与图文区等长的间隔线作底线，底线下面右侧标注印制份数。

(18) 页码。页码是指公文每一张页的顺序编号，用阿拉伯数字标注在每页图文区下端。正面为单数，位于右下角，反面为双数，位于左下角，没有图文区的页面不标注页码。

第三节 党务公文的撰写程序

撰写公文的程序主要有拟稿、审核、签发、缮印、用印等。

1. 拟稿

拟稿又称撰稿、草拟、起草，指的是形成一份正式文件之前的文字工作。这个环节非常重要，它既是一项政策性、思想性、业务性都很强的非常严肃的工作，又是一项很细致的文字工作。一般来说，重要公文由领导人亲自拟稿或主持拟稿，日常公文由秘书部门或业务部门拟稿。

起草重要文件，必须事先拟出撰稿提纲。需用的材料包括情况、事例、数字等，要事先调查准确、搜集全面，并考虑好它们的利用和安排。必要时，还得组织座谈、召开讨论会，讨论、撰拟构思或提纲，以集思广益。

2. 审核

审核是指文稿拟好之后，机关办公部门或负责拟稿的业务领导者在送交领导人签字之前，对文稿的全面审查。审核的重点有以下几个方面：

- (1) 是否需要行文。按照规定，已在报上或在会议上印发的讲话或材料不再行文。
- (2) 公文的内容是否符合党和国家的各项方针、政策、法律、法令等。
- (3) 提出的措施是否切实可行，提出的依据是否充分，由谁执行，期限要求等是否明确具体，涉及的有关问题或其他部门是否都有解决办法和妥善安排等。
- (4) 文字表述是否通顺明了，准确简练，标点是否恰当。
- (5) 文种使用，文面格式是否规范。

文稿审核后，如不符合要求，一般性问题，可以直接处理；需要作大的改动，应附上具体修改意见，退给撰拟人修改。

3. 签发

签发是指机关、单位、部门主要领导对已审核过的文稿进行最后审定并签署印发。这是最后定稿并批准发出的一项决定性工作。签发人要认真审阅把关，不可越权签发，也不可过分依赖审核人而未经自己仔细过目就轻易放行。如遇联合行文，要由联合发文单位的领导人

协商会签。

4. 缮印

缮印是指将文件定稿制成正本的技术工作。在缮印的过程中，一要忠于原稿，不允许随意改动原稿的文字、段落、标点符号和格式。如发现原稿有不当之处或有误，必须经过审核部门；不经同意，无权擅动。二要细心谨慎，注意美观。缮印过程中，手续增多，出错的机会也随之增加，要认真负责。对一些技术性的问题如装订线的位置、字距或行距的疏密安排、文字歪斜甚至倒置、标题排列、末页无“此页无正文”字样；文面污浊、字迹重叠等等，要仔细检查，保持文面的整洁、美观。

5. 用印

用印是在需用印章的文件上加盖机关或领导人印章。需用印章的文件，其原稿上如无机关领导人签发字样，不得用印。加盖印章要由具体掌握印章的工作人员经手进行。印章必须端正、清晰。除发出的公文正本要盖章外，存档的正本也要盖章，据以说明公文已正式形成发出。

以上每完成一个程序，都要及时在“公文撰制单”上认真填好。

第四节 党务公文撰制要求

(1) 要符合国家的法律、法规，符合党的路线、方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，应加以说明。按照组织原则和法律规定，党的各级机关必须依法成文，必须同中央在政治上保持一致，即必须同党和国家的方针、政策、法律、法令相符合。这是公文具有权威性和约束力的关键所在；否则，就失去了自身存在的法定基础。

(2) 情况要真实，观点要明确，条理要清楚，层次要分明，文字要精练；书写要工整，标点要准确，篇幅要力求简短。公文是要付诸实践的，它关系到整个机关工作的正常运转，必须以事实为根基，从客观现实出发。它所根据和陈述的事实，必须是确切真实的。所以，要深入群众，深入实践，调查研究，确立正确的公文主旨。公文要陈述事理，分析情况，得出结论，提出要求，因此，它必须写得条理清晰、结构严谨、篇幅简短，让人开卷即明，按要求迅速办理。

(3) 人名、地点、数字、引文要准确。时间应写具体的年月日。引文必须加用引号，并注明出处。时间不允许用简缩法，诸如“91年”、“去年”等，应写明具体的年、月、日。

(4) 公文中的数字，除发文字号、统计号、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外，一般用汉字书写。在同一公文中，数字的使用要前后一致。

(5) 引用公文应注明发文时间、机关、标题和文号。

(6) 用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并加以说明。公文的语言要做到表达准确。诸如“大约”、“可能”、“也许”、“左右”一类的欠准确的词语，尽量不用。有的公文习惯穿靴戴帽说套话，开头常见“在……领导下”，“在……高潮中”，“某党委把……当作一件大事来抓”等等，这些拐弯抹角的话要尽量避免。由于党务公文的文种不同，用途各异，语言要各具特色。如下行文要庄重严肃，令行禁止；平行文要委婉、平和，体现出平等协商的特点；上行文要充分陈述理由，诚恳地征求指导等等。总之，用语要规范。最后就是

正确使用简称的问题。简缩和凝结语言是现代汉语的一个特点。人们习惯把一些复杂、冗长的词语加以简缩，抽取出表示事物意义的成分，约定俗成，构成新词。如“中共中央办公厅”简称为“中办”等。一般说来，专用名词在公文中第一次出现要用全名。

第五节 党务公文行文规则

各级党务机关行文，应根据中央办公厅制定的有关行文规则，井然有序地进行。

(1) 各级党务机关的行文关系，应根据各自隶属关系和职权范围确定。根据组织关系，同一组织系统的各级机关、单位实行逐级领导与被领导。上级必须直接掌握下级情况，实行领导；下级必须直接报告、请示、接受、争取领导。如果上级或下级越级行文，撇开直接的上级或直属的下级，会使组织系统的完整链条脱节，可能造成工作的被动、耽搁以至混乱。但下列情况可以越级行文：突然发生严重灾害或其他紧急情况，逐级上报会延误时机、造成损失的；多次请示直接上级但长期没有解决的；检举控告直接上级机关的；报喜的；事先有约定的等。越级行文时，应抄报超过的机关。

(2) 凡部门之间未对有关问题协商时，一律不得各自向下行文。发文要慎重，不得各行其是，发文单位要对自己的行文负责。

(3) 请示的公文，一般应一文一事。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。坚持这一行文规则，便于请示的问题得到迅速处理和回复，尊重有关机关的职权，便于有关机关了解掌握情况。若文件多头主送，几个收文机关就可能反复磋商，互相等待、推诿，甚至使文件搁置。

(4) 精简文件，不滥制公文。为精简文件，党的某些公文常在报刊上发布。这样，文件精神能以最快的速度直接与有关方面见面，得到迅速贯彻执行，收到精简文件、提高工作效率的效果。如党的代表大会的工作报告，党的中央机关处理某些全局性重要问题的公报、公告、决定、决议、通知等。

(5) 注意党政关系。党委不能直接向政府请示或发指示，政府也不能直接向党委报告工作或发指示。各级党组织通过贯彻执行党的路线、方针、政策，实现领导和保证作用。行政机关应将涉及路线、方针、政策的重要政务交同级党组织审核，行文向上级党委请示。

第六节 党务公文行文方式

党务公文的行文，是遵循着严密的行文关系，沿着一定的行文方向，通过相应的行文方式进行的。党的各级机关，在整个党的组织系统中，各有一定的职权范围，各处于一定的组织系统中，因而构成了相互之间不同的组织关系。有领导与被领导关系、隶属与非隶属关系和平行关系。根据组织关系和工作需要，行文方式各有不同。

(1) 逐级行文。下行文要一级一级下达，上行文要经主管上级再上达于更高一级，即按层次一级级行文。

(2) 多级行文。同时向直接和更高上级机关行文，或同时向直接和更基层下级机关

行文。

(3) 直达行文。直接把文件发至基层组织或在人民群众中公布，也称通行行文。

(4) 越级行文。上行文或下行文要达于非直接的上级或下级。

行文方式还包括主送和抄送两种。主送，是指一份文件送达与之关系最直接、最密切的机关或单位，即需要直接掌握文件内容并负责处理回复的机关或单位。抄送，相对主送而言，是指文件送达与之只有间接关系，只需要了解文件内容，不负责处理回复的机关或单位。常见的呈报、抄报，是指抄送给上级机关。

第七节 党务公文处理程序

公文的处理是党的各级机关公文管理工作的重要环节。在一个机关里，公文的处理与公文的形成，往往是互相交错、彼此渗透的。一份文件运动全过程的自然顺序是：公文的形成—公文的处理—公文的管理。但实际工作中，如果是机关主动制发文件，则三者的运动顺序同上；如果是机关被动制发文件，即根据收文处理需要形成公文材料，三者的运动顺序则变成：公文的处理—公文的形成—公文的管理。可见，公文的处理工作是机关公文管理的纽带，是文书工作的中心环节。

公文处理的程序主要包括收文、拟办、批办、承办、传阅、催办、办复等。

(1) 收文。收文指文件的收进、登记和送阅。收进文件先在收发室进行拆封、登记，包括：来文文号、机关名称、日期，然后送往文书部门进行第二次登记，内容除以上项目外，还须增加内容摘要、承办部门、承办情况、复文号、案卷号等。收文人员收文登记后，要迅速交办公部门领导人阅读拟办。

(2) 拟办。拟办指机关办公部门的领导人对收文进行阅读后提出初步处理意见。拟办是一道重要而细致的文书工作程序，既直接关系到文件处理的质量，也关系到文件处理的时效。办公部门领导人接到收发部门送来的公文后，要立即阅读，然后根据文件的缓急、密级、阅读范围和具体内容，考虑机关领导人的具体分工情况，拟出处理意见。拟办意见一般包括：一是该文送哪个主管领导阅读，需指示者，写明“请×××同志阅示”。请示性文件，阅示者不能多头，只能是直接主管的一个领导人。一般的业务文件，写明该文送哪位或哪几位有关领导同志阅读。二是要拟明该文送哪个部门承办，提出承办要求、承办时限，也可提出可供承办参考的文件、材料。属联合承办者，要指明主办单位。三是要拟明该文发放范围和阅读范围。

“拟办”直接影响“批办”，所以拟办程序必须由机关办公部门的领导人负责完成。

(3) 批办。批办指机关有关领导人对拟办文件进行阅读并就拟办请示提出处理意见。领导人批办文件，要防止那种随意浏览或只看标题的不负责任倾向，要认真阅读全文，迅速批示，及时退交拟办部门。还要防止推来转去，造成公文旅行、长期搁压等现象。

(4) 承办。承办指机关有关部门根据拟办和批办意见具体处理文件，执行文件精神。承办部门要主动、迅速地根据批办和拟办意见，考虑处理执行文件的方案或计划。对于联合承办的文件，主办部门要主动做好协商工作，协办部门要积极配合。总之，要分清轻重