

实用文书写作培训教程系列丛书

新编

党务公文写作培训教程

XINBIAN DANGWUGONGWEN XIEZUO PEIXUN JIAOCHENG

● 根据最新《党政机关公文格式》编写

张浩 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

● 写作内容系统实用 写作技巧通俗易懂 写作范例新颖典型 写作类别清晰易查 ●

014035060

D267
25

新编 党务公文写作培训教程

张 浩 主编



海潮出版社



北航

C1715073

D267
25

图书在版编目 (CIP) 数据

新编党务公文写作培训教程 / 张浩主编. -- 北京:
海潮出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0533 - 0

I. ①新… II. ①张… III. ①中国共产党—公文—写
作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238312 号

书 名: 新编党务公文写作培训教程

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏秀芳

封面设计: 小马奔腾

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) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 19.5

字 数: 380 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0533 - 0

定 价: 35.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

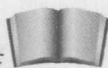
胡占国	张 洁	胡珊瑚	胡占有	周 燕
胡占慧	刘占家	刘 星	刘 丹	张凤雲
刘云锋	刘 唱	张红伟	江本有	霍 然
崔树生	詹洪奇	张国祝	刘玉林	张 月
张国群	陈 燕	彭阿君	薄文中	薄 浩
张 洁	周本唐	周小敏	金 山	周小新
王 扩	王树唐	王春唐	崔 月	崔 赤
郑 建	景 君	孙少伟	马 保	马 玉
高 峰	陈 涛	陈 磊	马 文	王 燕
王 兵	王 芳	崔大勇	胡文捷	胡文玲
甘 平	郑 羲	赵树丽	赵 宽	郑占军

目 录

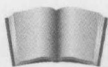
第一章 党的机关指挥性公文写作	1
第一节 决 议	1
一、决议概述	1
二、决议的写作格式	1
三、决议的写作范文	3
👍 纪要性决议	3
👍 部署性决议	6
👍 批准性决议	7
👍 公布性决议	8
第二节 决 定	9
一、决定概述	9
二、决定的写作格式	10
三、决定的写作范文	10
👍 表彰性决定	10
👍 公布性决定	11
👍 部署性决定	12
👍 专项性决定	15
👍 处置性决定	20
👍 任免性决定	20
第二章 党的机关指示性公文写作	22
第一节 指 示	22
一、指示概述	22
二、指示的写作格式	23
三、指示的写作范文	23
👍 工作性指示	23



👍 部署性指示	24
👍 政策性指示	25
第二节 意 见	27
一、意见概述	27
二、意见的写作格式	27
三、意见的写作范文	28
👍 直发性意见	28
👍 指示性意见	34
👍 建议性意见	35
👍 政策性意见	38
👍 指导性意见	45
👍 规划性意见	47
第三节 批 复	49
一、批复概述	49
二、批复的写作格式	49
三、批复的写作范文	50
👍 表态性批复	50
第四节 通 知	51
一、通知概述	51
二、通知的写作格式	52
三、通知的写作范文	52
👍 指示性通知	52
👍 事项性通知	54
👍 批转性通知	55
👍 紧急通知	56
👍 发布性通知	59
第三章 党的机关报请类公文写作	60
第一节 通 报	60
一、通报概述	60
二、通报的写作格式	61
三、通报的写作范文	61



10	☞ 表彰性通报	61
10	☞ 专题性通报	62
60	☞ 处置性通报	64
20	第二节 报 告	66
	一、报告概述	66
80	二、报告的写作格式	66
80	三、报告的写作范文	68
80	☞ 综合报告	68
90	☞ 情况报告	69
101	☞ 调研报告	71
101	☞ 建议性报告	74
4	第三节 请 示	75
101	一、请示概述	75
101	二、请示的写作格式	76
101	三、请示的写作范文	77
801	☞ 求准性请示	77
801	☞ 请求指示的请示	79
111	☞ 拟任性请示	79
112	☞ 批转性请示	80
112	第四节 公 报	82
116	一、公报概述	82
116	二、公报的写作格式	83
116	三、公报的写作范文	84
117	☞ 会议公报	84
9	第五节 函	86
111	一、函概述	86
111	二、函的写作格式	87
111	三、函的写作范文	88
111	☞ 请求批准的函	88
2	第六节 会议纪要	89
151	一、会议纪要概述	89
151	二、会议纪要的写作格式	89



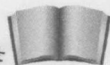
三、会议纪要的写作范文	91
👍 工作会议纪要	91
👍 办公会议纪要	93
👍 座谈会会议纪要	95
第四章 党的机关规章性公文写作	98
第一节 章程、条例	98
一、章程、条例概述	98
二、章程、条例的写作格式	99
三、章程、条例的写作范文	101
👍 党的机关团体章程	101
👍 工作条例	104
第二节 办法	107
一、办法概述	107
二、办法的写作格式	107
三、办法的写作范文	108
👍 管理办法	108
👍 实施办法	112
第三节 制度	115
一、制度概述	115
二、制度的写作格式	115
三、制度的写作范文	116
👍 岗位性制度	116
👍 法规性制度	117
第四节 规程	119
一、规程概述	119
二、规程的写作格式	119
三、规程的写作范文	119
👍 议事规程	119
👍 工作规程	122
第五节 守则	123
一、守则概述	123



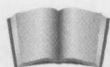
二、守则的写作格式	124
三、守则的写作范文	125
👍 完整性守则	125
👍 约束性守则	127
👍 原则性守则	127
第六节 细 则	128
一、细则概述	128
二、细则的写作格式	128
三、细则的写作范文	129
👍 规范性细则	129
👍 说明性细则	131
第七节 规 定	132
一、规定概述	132
二、规定的写作格式	133
三、规定的写作范文	134
👍 党委议事规定	134
👍 党委工作暂行规定	136
第八节 公 约	137
一、公约概述	137
二、公约的写作格式	138
三、公约的写作范文	139
👍 党员干部廉政勤政公约	139
第五章 党的机关事务性公文写作	140
第一节 计 划	140
一、计划概述	140
二、计划的写作格式	140
三、计划的写作范文	141
👍 工作计划	141
👍 学习计划	146
第二节 规 划	150
一、规划概述	150



二、规划的写作格式	150
三、规划的写作范文	151
👍 工作规划	151
👍 建设规划	154
第三节 总 结	156
一、总结概述	156
二、总结的写作格式	157
三、总结的写作范文	158
👍 工作总结	158
👍 会议总结	165
👍 调研总结	166
👍 专题总结	168
👍 全面总结	175
第四节 简 报	179
一、简报概述	179
二、简报的写作格式	180
三、简报的写作范文	182
👍 工作简报	182
👍 活动简报	185
第五节 工作要点、经验介绍	187
一、工作要点、经验介绍概述	187
二、工作要点、经验介绍的写作格式	188
三、工作要点、经验介绍的写作范文	189
👍 年度工作要点	189
👍 提炼工作经验	192
第六节 喜报、捷报、大事记	195
一、喜报、捷报、大事记概述	195
二、喜报、捷报、大事记的写作格式	196
三、喜报、捷报、大事记的写作范文	197
👍 向单位报喜	197
👍 单位向个人报喜	197
👍 大事记	198



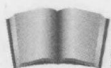
第六章 会议性公文写作	200
第一节 会议预备通知	200
一、会议预备通知概述	200
二、会议预备通知写作格式	200
三、会议预备通知的写作范文	201
👉 会议预备通知	201
第二节 会议开幕词、主持词	202
一、会议开幕词、主持词概述	202
二、会议开幕词、主持词写作格式	202
三、会议开幕词、主持词的写作范文	204
👉 会议开幕词	204
👉 会议主持词	204
第三节 会议发言稿、闭幕词	208
一、会议发言稿、闭幕词概述	208
二、会议发言稿、闭幕词写作格式	208
三、会议发言稿、闭幕词的写作范文	210
👉 教育工作会议发言稿	210
👉 会议闭幕词	213
第四节 会议工作报告	215
一、会议工作报告概述	215
二、会议工作报告的写作格式	215
三、会议工作报告的写作范文	217
👉 届时工作报告	217
👉 会议工作报告	220
第五节 会议方案、会议记录	223
一、会议方案、会议记录概述	223
二、会议方案、会议记录的写作格式	224
三、会议方案、会议记录的写作范文	226
👉 会议方案	226
👉 摘要式记录	226
👉 详细记录	227



📖 文章式会议记录	231
第七章 礼仪性公文写作	239
第一节 欢迎词	239
一、欢迎词概述	239
二、欢迎词的写作格式	239
三、欢迎词的写作范文	240
📖 致来宾的欢迎词	240
📖 论坛讨论会欢迎词	242
第二节 欢送词	243
一、欢送词概述	243
二、欢送词的写作格式	243
三、欢送词的写作范文	243
📖 欢送老兵退伍	243
📖 毕业生欢送词	244
第三节 答谢词	245
一、答谢词概述	245
二、答谢词的写作格式	245
三、答谢词的写作范文	246
📖 捐赠答谢词	246
📖 挂牌仪式答谢词	247
第四节 祝 词	247
一、祝词概述	247
二、祝词的写作格式	248
三、祝词的写作范文	249
📖 事业祝词	249
第八章 信函写作	252
第一节 推荐信、公开信	252
一、推荐信、公开信概述	252
二、推荐信、公开信的写作格式	252
三、推荐信、公开信的写作范文	253



致网友公开信	253
公开信	254
第二节 介绍信、证明信	255
一、介绍信、证明信概述	255
二、介绍信、证明信的写作格式	255
三、介绍信、证明信的写作范文	256
介绍信	256
证明信	256
第三节 表扬信、批评信	257
一、表扬信、批评信概述	257
二、表扬信、批评信的写作格式	258
三、表扬信、批评信的写作范文	259
表扬信	259
批评信	260
第四节 感谢信、慰问信	260
一、感谢信、慰问信概述	260
二、感谢信、慰问信的写作格式	261
三、感谢信、慰问信的写作范文	262
党委政府表彰的感谢信	262
表彰感谢信	263
节日慰问信	264
第五节 倡议书、建议书	265
一、倡议书、建议书概述	265
二、倡议书、建议书的写作格式	266
三、倡议书、建议书的写作范文	267
活动倡议书	267
救灾倡议书	268
第六节 决心书、保证书	269
一、决心书、保证书概述	269
二、决心书、保证书的写作格式	269
三、决心书、保证书的写作范文	270
学习实践决心书	270



单位向上级表示决心	271
集体保证书	272
第七节 邀请书、聘书	273
一、邀请书、聘书概述	273
二、邀请书、聘书的写作格式	273
三、邀请书、聘书的写作范文	274
邀请书	274
聘书	275
第八节 贺信、贺电、请柬	275
一、贺信、贺电、请柬概述	275
二、贺信、贺电、请柬的写作格式	276
三、贺信、贺电、请柬的写作范文	277
贺 信	277
贺 电	278
请 柬	279
附 录 党政机关公文格式	280

第一章 党的机关指挥性公文写作

第一节 决议

一、决议概述

决议是党务部门对某个问题或重要事项，经过一定的会议讨论研究并表决通过，而后正式发表的一种领导性、法规性文件。

决议的特点如下：

1. 权威性

决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的，是党的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行。

2. 指导性

决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。

二、决议的写作格式

决议由首部和正文两部分组成。

1. 首部

包括标题和成文时间两个部分。

(1) 标题

决议的标题有两种形式：一种由发文机关、事由和文种构成；另一种由事由和文种构成。

(2) 成文时间

即决议正式通过的日期。在标题下方用括号注明某年某月某日会议通过字样。

2. 正文

由决议根据和决议事项部分组成。其写法有两种形式：



- (1) 适用于内容单一的决议，把议定的事项直接叙写出来；
- (2) 适用于内容比较复杂的决议，将决议事项分条列项表述出来。

决议和决定是有所区分的。决定是党政领导机关对重要事项或重大行动做出决策、安排和规定的指导性、指挥性公务文书。在实际运用中，还应对“决议”和“决定”做以下区分。

1. 从制作程序上区分

“决议”须经某一级机关或组织机构的法定会议对某一议题进行集体讨论，由法定多数表决通过，然后形成正式文件，并以会议的名义公布。而“决定”却不一定经过法定会议讨论通过的程序。它既可以是某种会议讨论研究的成果，形成正式文件予以公布，也可由各级领导机关直接制作并予以公布。

因此，可以认定，凡未经有关法定会议讨论通过这一程序，而是以领导机关的名义发布的议决性文件，就只能使用“决定”。

2. 从作用上区分

“决议”一律要求下级机关执行。而“决定”只有“部署性决定”才要求下级机关执行，“宣告性决定”只起知照性作用，一般不要求下级机关执行。

3. 从内容上区分

(1) 在会议讨论通过的前提下，凡作出了具体的规定和要求，履行法定的权力，强制有关部门贯彻执行的，用“决定”。若只是简要地表示肯定或否定的意见，履行法律程序，指导有关部门遵照办理的，用“决议”。

(2) 由会议或领导机关直接制定发布行政法规，用“决定”。由会议审议批准某项议案、重要报告、法规，用“决议”，所审议批准的条文作为“决议”的附件。

(3) 授予荣誉称号或给予处分，用“决定”。审议机构成立或撤销，用“决议”。

4. 从写法上区分

公布性决议、批准性决议一般写得比较简要、笼统。阐述性决议除指出指令性意见外，还要对决议事项本身的有关问题作若干必要的论述或说明，即作一些理论上的阐述。

“决定”的写法与“决议”大不相同，它不多说理论上的道理，而往往着重提出开展某项工作的步骤、措施、要求等。“决定”要求写得明确、具体一些，措施也更具体，行政约束力强，可以直接成为下级机关行动的准则。而“决议”往往写得比较概括，原则性条文多，下级机关在贯彻执行时，多数还要根据“决议”制订相应的具体办法或实施措施。



三、决议的写作范文

👍 纪要性决议

【范例】

中国共产党第十七次全国代表大会关于十六届中央委员会报告的决议

(2007年10月21日中国共产党第十七次全国代表大会通过)

中国共产党第十七次全国代表大会批准胡锦涛同志代表十六届中央委员会所作的报告。报告以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，科学地回答了党在改革发展关键阶段举什么旗、走什么路、以什么样的精神状态、朝着什么样的发展目标继续前进等重大问题，对继续推进改革开放和社会主义现代化建设、实现全面建设小康社会的宏伟目标作出了全面部署，对以改革创新精神全面推进党的建设这一新的伟大工程提出了明确要求。报告描绘了在新的时代条件下继续全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化宏伟蓝图，为我们继续推动党和国家事业发展指明了前进方向，是全党全国各族人民智慧的结晶，是我们党团结带领全国各族人民坚定不移走中国特色社会主义道路、在新的历史起点上继续发展中国特色社会主义的政治宣言和行动纲领，是马克思主义的纲领性文献。

大会认为，报告阐明的大会主题对我们党带领人民继往开来、开拓奋进具有十分重大的意义。全党要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，继续解放思想，坚持改革开放，推动科学发展，促进社会和谐，为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗。

大会强调，中国特色社会主义伟大旗帜，是当代中国发展进步的旗帜，是全党全国各族人民团结奋斗的旗帜。全党必须坚定不移地高举中国特色社会主义伟大旗帜，带领人民抓住和用好重要战略机遇期，求真务实，锐意进取，继续全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化，完成时代赋予的崇高使命。

大会高度评价十六届中央委员会的工作。大会认为，十六大以来，面对复杂多变的国际环境和艰巨繁重的改革发展任务，党带领全国各族人民，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，提出并贯彻科学发展观等重大战略思想，战胜各种困难和风险，推动党和国家工作取得新的重大成就、人民生活得到显著改善，开创了中国特色社会主义事业新局面，开拓了马克思主义中国化新境界。实践充分证明，十六大和十六大以来中央作出的各项重大决策是完全正确的。

大会同意报告对我国改革开放的伟大历史进程和宝贵经验的科学总结。大会认