

新时代基层党建工作丛书

党务公文 写作手册

李金哲 编著



SPIII

南方出版传媒
广东人民出版社

新时代基层党建工作丛书

党务公文 写作手册

李金哲 编著



SPM

南方出版传媒
广东人民出版社
· 广州 ·

编 委 会

主 任：杨汉卿

副主任：孟源北

成 员：余甫功 方 真 尹德慈

孙燕青 林盛根 刘 朋

总 序

推动基层党组织全面强起来

杨汉卿

党的十九大报告指出，党的基层组织是党全部工作和战斗力的基础，要把基层党组织建设成为宣传党的主张、贯彻党的决定、领导基层治理、团结动员群众、推动改革发展的坚强战斗堡垒，这句话科学地阐释了党的基层组织在党的建设和党的事业中的重要地位和作用，为我们推进新时代基层党建工作提供了根本遵循。抓基层、打基础，始终是我们党治国理政、管党治党的固本之策。党的十八大以来，党中央高度重视基层党建工作，不断推进全面从严治党向基层延伸，旗帜鲜明地把各级党委（党组）的注意力引导到抓基层打基础上来，推动人往基层走、钱往基层投、政策往基层倾斜，固本培元、夯实基础，推动党的基层党组织建设全面进步全面过硬，为推进新时代中国特色社会主义事业向前发展提供了坚强的组织保障。我们党是执政党，党要巩固执政地位，必须加强基层党组织建设，全面推动基层党组织实起来、严起来、紧起来、动起来、强起来。

党的基层组织是确保党的路线方针政策和决策部署贯彻落实的基础。我们党有9000多万名党员和460多万个基层党组织，是一个有着严密组织体系的政党。基层党建工作有着丰富的内容，包括创新党的基层建设工作、做好党员教育管理工作、发展党员工作等各项事务性工作和业务性工作。新形势下，按照党的十九大对新时代党的建设总要求，以提升党组织组织力为重点，强化政治功能，各级党组织和党务工作者必须以改革创新的精神推动基层党建工作和党务工作调适优化，不断夯实党执政兴国的组织基础。为了更好地帮助广大党员干部特别是基层党务工作者深入学习、深刻领会、切实贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神对新时代党的基层组织建设的部署、新要求，中共广东省委党校、中共广州市委党校和广东人民出版社共同推出了《新时代基层党建工作丛书》。

丛书分为《基层党建品牌创建指南》《支部党务工作一本通》《党务公文写作手册》三册。《基层党建品牌创建指南》，适时回答了如何运用品牌管理理念，结合基层党建工作实际和特点，凝练提升党建工作经验和规律，打造符合新时代的党建精品工程。《支部党务工作一本通》，全面回答了如何做好党支部工作，如何运用智慧手段开展党务工作等问题，抓住了支部工作的纲和魂，增强支部战斗堡垒作用。《党务公文写作手册》，系统地回答了党务工作者如何练好“笔杆子”的基本功，

准确、鲜明、生动地完成请示、报告、通告、决议等公文任务。丛书行文简单朴实、通俗易懂，旨在增强基层党建工作的针对性和实操性，提升基层党建工作质量，以期能为基层党组织和党务工作者提供些许启发、参考和借鉴。

本丛书编写过程中，虽然本着严谨的精神和态度，力求精准科学，但由于编写时间、专业能力、知识水平、编写能力等诸多因素影响，难免有一些不足和瑕疵，敬请大家不吝指正，以便我们以后修改完善本书。

[作者系中共广东省委党校（广东行政学院）常务副校长（院）长]



Contents 目录

第一章 总论	1
第一节 党务公文是什么	2
第二节 基层党务公文的类型与特点	4
第三节 基层党务公文写作格式的基本要求	6
第四节 基层党务公文的常见错误及释例	15
第五节 基层党务公文需要什么样的文风	21
第二章 常用法定党务文书	25
第一节 决议公文要点及实例	25
第二节 决定公文要点及实例	35
第三节 公报公文要点及实例	43
第四节 意见公文要点及实例	47

第五节	通知公文要点及实例	53
第六节	通报公文要点及实例	59
第七节	报告公文要点及实例	63
第八节	请示公文要点及实例	69
第九节	批复公文要点及实例	74
第十节	函公文要点及实例	79
第十一节	纪要公文要点及实例	84
第三章	基层日常管理文书	91
第一节	怎样写好制度文书	91
第二节	怎样写好日常管理文书	104
第四章	基层日常事务文书	135
第一节	入党申请书	135
第二节	入党志愿书	139
第三节	预备党员转正申请书	142
第四节	党员证明材料	144
第五节	党性分析材料	146
第六节	政审材料	151
第七节	邀请信	154
第八节	表扬信	156
第九节	批评信	159

第十节 感谢信	162
第十一节 介绍信	166
第十二节 贺信（贺电）	169
第十三节 决心书	173
第十四节 倡议书	175
第十五节 欢迎词	178
第十六节 答谢词	182
第十七节 开幕词	184
第十八节 闭幕词	188
第五章 基层党务文书提升	192
第一节 奠基石：实事求是乃王道	192
第二节 铸文心：一根主线统全局	195
第三节 得妙笔：画龙终须点好睛	197
第四节 重谋篇：结构恰似石榴籽	199
第五节 主平实：文风朴实接地气	200
第六节 求精进：千锤百炼始得文	202
第七节 成简美：功夫应从诗外寻	204
后 记	208

第一章 总论

我们党历来重视公文写作，“笔杆子”与“枪杆子”一样重要，毛泽东同志虽然没有拿过“枪杆子”，但“笔杆子”从不离手，这是我们党夺取革命胜利、取得社会主义建设巨大成就、推进中国特色社会主义建设的重要法宝。党务公文的重要性不言而喻，作为一名党务工作者，最基本的能力可以从公文写作中看出，党务公文写作绝不是在一一般人印象中的格式文书，也不是看图填字式的“私人游戏”，更不应该是我们党明确反对的“八股文”，而是经过调查研究、反复思考、不断推敲而形成的一种规范文书。习近平总书记在视察中央办公厅时强调：“无论办文、办会、办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微处见精神，在细节之间显水平。”^①虽然文无定法，但文章有文章的样子，公文有公文的样子，今天我们就来为基

^① 习近平：《办公厅工作要做到“五个坚持”》，《秘书工作》2014年第6期。

层党务公文画一画样子。

第一节 党务公文是什么

自秦朝“书同文”后，我国古代就已经建立了比较完善的公文书写制度，在某种程度上可以将公文视作国家法律。公文在古代文种中占据比较重要的地位，因此，古代往往将处理公文作为治国大事之一。梁代的刘勰在《文心雕龙》中就论述道，“章表奏议，经国之枢机”，“虽艺文之末品，而政事之先务也”。治理国家，处理政务，对一个大国来说，第一步就是要处理好公文。从这个意义上讲，公文是从政的必备条件。因此，公文应该是每一个治国理政者的必备能力。

综观世界，“笔杆子”的力量在世界上一直受到高度重视，巴尔扎克就讲过，“拿破仑没有拿剑完成的事，我要用笔完成”。我们党一直重视公文工作，毛泽东同志1938年12月在延安就指出“笔杆子跟枪杆子结合起来，那末，事情就好办了”，并在给作家丁玲的词里写道，“纤笔一枝谁与似？三千毛瑟精兵”。这些话都说明公文在工作中的重要性，寓意一支笔能敌得过千军万马。新中国成立之初，毛泽东同志为《人民日报》长篇社论改稿中特别加上一句，“我们的同志中，我们的党政军组织和人民团体的工作人员中，我们的文学家教育家和新闻记者中，有许多是精通语法、会写文章、会写报告的人。这些

人既然能够做到这一步，为什么我们大家不能做到呢？当然是能够的。”^①毛泽东同志对党政干部的公文写作寄予厚望，并要求领导干部亲自操刀、亲自书写公文，不要写那些官样文章。

随着时代的发展，我们党慢慢形成了相对规范的公文文种。中共中央办公厅于1996年5月印发了《中国共产党机关公文处理条例》，国务院于2000年8月印发了《国家行政机关公文处理办法》，这两个规定确定了最初的公文规范标准，为党务公文规范化、制度化奠定了基础。2012年4月中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了修订的《党政机关公文处理工作条例》，对党务公文做了明确规定，即“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具”。

党务公文，简要来说，就是党的机关在日常工作中用以表达意志、发布号令、传递交流重要信息的主要载体，是一种具有特定效力和规范格式的文书。党务公文的质量，直接反映了我们党组织各部门的思想深度、政策水平和对社情民意、重大问题分析掌控能力，直接关系到党的意志和方针政

^① 《建国以来毛泽东文稿》第二册，中央文献出版社1988年版，第353页。

策的贯彻执行成效，也直接体现了党的机关干部的能力素质和工作水准。

第二节 基层党务公文的类型与特点

文无定法，但公文有其相应的类型与特点，按照《党政机关公文处理工作条例》规定，党政公文主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等十五种类型，除此之外还包括领导讲话稿、消息、开幕词与闭幕词、入党积极分子推荐书、入党介绍人意见、政审意见、组织鉴定、民主评议党员材料、党性分析材料、干部考核材料、干部考察材料、工作纲要、工作计划、工作方案、情况综述、调查报告等。总之，十五种公文是党政公文的基本类型，其他公文的写作都可以从这十五种类型中找到相应的写作章法，也可以说其他公文都是这十五种公文的演化。

毛泽东在《工作方法六十条（草案）》中指出“文章和文件都应当具有这样三种性质：准确性、鲜明性、生动性。”^①党务公文关乎党组织推进各项工作的有效性，用词准确、观点鲜

^① 《建国以来毛泽东文稿》第七册，中央文献出版社1992年版，第61页。

明、语言生动是所有公文的基本要求，根据现代党务公文的发展要求，基层党务公文应具备以下四个特点：

一是权威性和政策性。由于中国共产党的长期执政地位，党务公文必须符合党的各项路线方针政策，因此，党务公文具有一定的权威性和政策性，能对具体工作进行指导。当然，不同类型的党务公文权威程度有所不同，一般来说，决定、决议等党务公文权威程度较高，可以看作一项政策，基层党组织应该严格执行，具有一定的强制约束力；其他类型的公文根据文种不同，其强制力有强弱之分，但都具有权威性和政策性的特点。

二是针对性和实践性。基层党务公文一般是为处理某项具体事务而起草的文书，要求具有鲜明的针对性，必须根据基层实际情况进行具体的部署和安排，提出具有针对性的措施，最后能够得到有效的实施。由于基层党务公文主要是面向基层党员，因此，基层党务公文应更注重实际，如果说党中央的文件确立大政方针，那么基层党务公文则是根据中央和地方党委的文件，结合自身情况进行具体工作的安排，必须因地制宜，具有实践性特点。

三是规范性和程序性。俗话说，“不以规矩，不能成方圆”。不同党务公文在实践过程中形成了较为规范的格式，应该按照规范格式书写基层党务公文，不能随心所欲。同时，由于基层党务公文具有一定的权威性和政策性，基层党务公文要

严格按照程序进行制定，不同类型的公文所履行的程序是不一样的，如决议的形成程序最为严格，必须经过会议才能够形成，程序不同也会反映出公文的不同效力，因此基层党务公文具有程序性的特点。

四是生动性和严密性。基层党务公文要按照程序和格式进行书写，必须具有一定的严密性，不能出现歧义或模棱两可的状况。同时，基层党务公文的受众一般是基层党员，可以适当采用群众喜闻乐见的方式进行传播，也就要求公文具有生动性特点，只有这样，公文才能“飞入寻常百姓家”，达到公文的传播效果。

第三节 基层党务公文写作格式的基本要求

我们进行基层党务公文写作，有时会因为自身水平有限而表述不清晰，有时会因为不太重视而文无章法，因此需要掌握基层党务公文写作的基本要求，从而保证公文能达到最低层次的效果。基层党务公文写作的要求主要包括格式和内容两个部分，根据党务公文的类型不同，格式和内容也有不同的书写要求，现就基本构成、格式要求和行文规则进行阐释。

（一）基层党务公文格式的基本构成

按照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格

式》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、页码等组成。从基层党务公文行文顺序来看，可以分为版头、主体和版记三个部分。

一是版头。公文首页标题以上的部分，有的公文如果标有红线，则是红线之上的部分，包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线等。

二是主体。公文标题及以下、分隔线以上的内容，包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等。公文主体中的正文一般用3号仿宋体字。转发、印发文件类的通知用3号楷体字。正文结构层次序数依次可以用“一”“(一)”“1.”“(1)”标注，不得逆向使用。第一层用黑体字（作为小标题时句尾无标点）；第二层用楷体字（作为小标题时句尾标点可有可无）；第三层用仿宋体字（无论是否作为小标题要有标点）；第四层用仿宋体字（必须有标点）。

三是版记。公文主体以下，末条分隔线以上的部分，包括版记中的分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等。

(二) 基层党务公文格式的基本要求

构成要素	内容	基本要求
1. 份号	公文印制份数的顺序号。	一般由6位3号阿拉伯数字标注；顶格编排在版心左上角第一行；涉密公文应当标注份号。
2. 密级和保密期限	公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。	一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；要准确界定文件的秘级和期限；尤其要注意涉密文件的保护问题。
3. 紧急程度	公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。	一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；要准确界定文件的紧急程度。
4. 发文机关标志	由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。	发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，一般使用小标宋体字，颜色为红色；联合行文时，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准，上下居中排布。