

《2016最新版党务公文写作规范?方法?范文》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2016年01月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：

国际标准书号ISBN：9787505126398

编辑推荐

1、根据**中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《党政机关公文处理工作条例》编写

2、2015年全国基层党务工作科学化重点推荐教材，贯彻落实十八届三中、四中、五中全会精神。

3、吸收了公文领域**的范文，体例的设计、行文的安排都很严密，。

4、文种众多，范文权威，系统全面，理论与范文紧密结合，具有极强的可操作性、辅导性和实用性，时代性。

5、本书既可以作为党的机关工作人员的参考用书，也可以作为广大公文学习写作者的教材。

内容简介

本书以中共中央办公厅、国务院办公厅*印发的《党政机关公文处理工作条例》为大纲，并结合《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等*政策性文件，贯彻落实十八届三中、四中、五中全会精神，全面系统地介绍了党务公文的意义和特点、分类、作用、格式、行文规则、材料积累等基本知识，详细阐述了议决性公文、告知性公文、报请性公文、指令性公文、约束性公文、事务性公文、发言性党务公文的基本写作理论和操作方法并列举了*范文，指导广大党的机关工作人员和公文学习者进行研习。

目录

第一篇 党务公文写作基础理论

第一章 党务公文概述.....	001
第一节 党务公文的含义和特点.....	001
一、党务公文的含义.....	001
二、党务公文的特点.....	002
第二节 党务公文的分类.....	004
一、按适用范围分类.....	004
二、按行文方向分类.....	005
三、按密级分类.....	005
四、按时限分类.....	005
第三节 党务公文的作用.....	006
一、规范和约束作用.....	006
二、指导和请示作用.....	006
三、信息交流作用.....	006

第一章 党务公文概述

一、党务公文的含义

第二节 党务公文的分类

二、按行文方向分类

四、按时限分类

一、规范和约束作用

三、信息交流作用

五、商洽协调作用

第二章 党务公文的写作原理和写作规范

一、版面格式

第二节 党务公文的行文规则

二、下行文的行文规则

第三节 党务公文材料积累和语言

二、党务公文的语言

第一章 议决性公文写作与范文

一、决议的写法

第二节 决 定

二、决定的写作范文

第一节 通 知

二、通知的写作范文

一、公告的写法

第三节 通 报

二、通报的写作范文

一、公报的写法

第五节 纪 要

二、会议纪要的写作范文

第六节 函

二、函的写作范文

第一节 报 告

二、报告的写作范文

一、请示的写法

第三节 议 案

二、议案的写作范文

第一节 意见

二、意见的写作范文

一、批复的写法

第三节 命令（令）

二、命令（令）的写作范文

第一章 约束性公文写作与范文

一、章程

三、条例

第二节 守则、规定、细则

二、规定

第二章 事务性公文写作与范文

一、倡议书

第二节 工作计划、工作总结、工作研究

二、工作总结

第三节 先进事迹材料、典型经验材料

二、典型经验材料

第一节 欢迎词、欢送词

二、欢送词

一、主持词

三、闭幕词

[显示全部信息](#)

前言

党务公文写作是中国共产党各级党政机关工作人员，尤其是相关公文草拟岗位工作人员必备的知识能力，是党务工作中重要的组成部分。如果党务工作者对党务公文写作的必备知识和业务不熟悉，就会造成党务工作的不规范，影响党务工作的效率和水平，甚至还会影响党政机关的形象。为了提高党政机关工作人员的公文写作水平和能力，使其能够准确并熟练运用适用于本机关的各类公文文种，进一步提高各级党政机关公文处理的质量和效率，更好地为社会主义现代化建设服务，我们特组织了相关专家成立了编写组，编写了这本《最新党务公文写作规范方法范文》。

本书以中共中央办公厅、国务院办公厅最新印发的《党政机关公文处理工作条例》为大纲，并结合《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十三个五年规划的建议》以及《中国共产党第十八届中央委员会第五次全体会议公报》等最新政策性文件，不仅介绍了党务公文的含义、特点、分类、作用、格式、行文规则、材料积累等基本知识，而且比较系统地介绍了决议性公文、告知性公文、报请性公文、指令性公文、约束性公文、事务性公文、发言性公文的基本写作理论、操作方法和最新范文。文种众多、系统全面、理论与范文紧密结合，具有极强的辅导性和实用性。

本书以中共中央办公厅、国务院办公厅最新印发的《党政机关公文处理工作条例》为大纲，并结合《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十三个五年规划的建议》以及《中国共产党第十八届中央委员会第五次全体会议公报》等最新政策性文件，不仅介绍了党务公文的含义、特点、分类、作用、格式、行文规则、材料积累等基本知识，而且比较系统地介绍了决议性公文、告知性公文、报请性公文、指令性公文、约束性公文、事务性公文、发言性公文的基本写作理论、操作方法和最新范文。文种众多、系统全面、理论与范文紧密结合，具有极强的辅导性和实用性。

由于编写时间仓促，本书难免有纰漏之处，欢迎广大读者批评指正。

本书编写组

[显示全部信息](#)

在线试读部分章节

第一节 党务公文的含义和特点

一、党务公文的概念

党务公文是指中国共产党各级党政机关在行使职权和实施管理的过程中，形成的具有法定效用和规范体式的文件材料的统称。2012年4月中共中央办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》对党务公文的概念也作出了明确的解释：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。关于党务公文的具体含义，我们可以从以下四个方面来理解：

（一）党务公文形成的主体是中国共产党各级党政机关

党务公文区别于其他常规公文最重要的因素就是党务公文发生的主体是中国共产党各级党政机关，而非其他组织和个人可以拟用。

（二）党务公文形成的条件是行使职权和实施管理

中国共产党各级党政机关在行使职权、实施领导的过程中，产生了因传达党和国家的大政方针、公布法律法规、表彰先进、商洽工作、汇报总结等党务公文。

（三）党务公文具有法定效力和规范格式

中国共产党各级党政机关是根据宪法和法律的规定建立的政府性组织，因此各级党政机关发布的党务公文都具有法定的效用和效力。党务公文一经发布，相关部门和个人必须严格遵照和执行。

党务公文的法定效力决定了它必须具备规范的格式，需要经过特定的程序进行处理，并且只能在相关的范围内使用和生效，同时党务公文与文学作品、科普文章有很大不同，它不需要有华丽的辞藻，需要的是严肃和准确的措辞。

（四）党务公文是办理公务的重要工具之一

中国共产党各级党政机关通过党务公文这条纽带，连接中央、地方和人民群众，管理各项党政工作，向下传达和贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置各项工作，向上请示、报告问题，报告和交流情况。

党务公文所涉及的范围宽广，内容丰富，形式多样。除中共中央办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》中提到的法定党务公文外，也包括中国共产党各级党政机关在日常事务性工作中使用的各类文书，例如：倡议书、建议书、工作计划、工作总结、述职报告、先进事迹材料、典型经验材料、章程、制度、条例、公约、守则等。

一、党务公文的概念

（一）党务公文形成的主体是中国共产党各级党政机关

（二）党务公文形成的条件是行使职权和实施管理

（三）党务公文具有法定效力和规范格式

党务公文的法定效力决定了它必须具备规范的格式，需要经过特定的程序进行处理，并且只能在相关的范围内使用和生效，同时党务公文与文学作品、科普文章有很大不同，它不需要有华丽的辞藻，需要的是严肃和准确的措辞。

中国共产党各级党政机关通过党务公文这条纽带，连接中央、地方和人民群众，管理各

项党政工作，向下传达和贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置各项工作，向上请示、报告问题，报告和交流情况。

二、党务公文的特点

（一）作者的法定性和读者的特定性

党务公文的重要职能是党的机关实施领导、处理公务、传达贯彻党的路线、方针、政策，这决定了党务公文具有权威性。正因为如此，党务公文的拟定和发布都必须有固定的专人进行。所以，党务公文的作者具有法定性，它并不是任何人都可以拟定的，它的作者必须是由中国共产党各级党政机关授权，具有法律赋予的职能和权限，并能以自己的名义来行使权力、承担责任的组织和个人。也就是说，公文的起草者只是党政机关的代笔人。

除法定作者外，其他任何组织和个人都不能擅自拟定发布公文。我国《刑法》第二百八十条规定：伪造、变造、买卖或者盗窃、抢夺、毁灭国家机关的公文、证件、印章的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处三年以上十年以下有期徒刑。

党务公文的读者具有特定性，有的党务公文从起草开始就明确指出了具体的受文机关或阅读对象，而有的党务公文则不需要指定读者，如《中华人民共和国治安管理处罚条例》的读者是全体社会成员。因此，在编写党务公文时，要针对不同的读者选择不同的党务公文文种，运用不同的表达方式和语气措辞。需要明确受文机关或阅读对象的应具体写明“主送机关”“抄送机关”，也可以在备注中标明阅读对象，这样才能保证党务公文发挥合理的效用。

1. 法定的权威性

党务公文的权威性有时也会受到一定程度的影响和限制。主要影响因素有制发机关的职权范围、公文的内容和形式、公文生效和执行的时间等。

党务公文在撰写和处理过程中，从起草、成文、收发、分办、立卷到归档、销毁、解密等，都有一套规范化的制度，文体、结构、文件标记，甚至用纸的尺寸都有统一的规定格式。中共中央办公厅、国务院办公厅最新印发的《党政机关公文处理工作条例》为党务公文的写作提供了基本依据。

（三）一定的保密性和系统的程序性

一般党务公文有明确的传达、传阅对象和范围，有的在上面标有秘密等级（秘密、机密、绝密）。因为党务公文涉及党和国家的一些内部事务，有的还涉及一些党和国家的核心机密，所以，在保管此类党务公文时，要严格遵守保密制度，按照相关规定进行保管，一旦疏忽大意，就会造成严重后果，甚至给党和国家带来无法弥补的损失，相关责任

人也会受到法律的制裁。

党务公文的处理是一项前后关联、衔接有序的系统流程，只有按照这个流程走，才能保证公文处理工作达到规范化、制度化、科学化。

[显示全部信息](#)

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

[更多资源请访问www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)