

<<党务文书写作与实用范例>>

图书基本信息

书名：<<党务文书写作与实用范例>>

13位ISBN编号：9787508477404

10位ISBN编号：7508477405

出版时间：2010-7

出版时间：中国水利水电出版社

作者：杨宝藏 编

页数：269

版权说明：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：<http://www.tushu007.com>

<<党务文书写作与实用范例>>

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。

<<党务文书写作与实用范例>>

内容概要

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。

《党务文书写作与实用范例》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。

<<党务文书写作与实用范例>>

书籍目录

前言第一章 总论第一节 党务公文及其种类第二节 党务公文格式第三节 党务公文的撰制程序第四节 党务公文撰制要求第五节 党务公文行文规则第六节 党务公文行文方式第七节 党务公文处理程序第八节 党务公文立卷程序第九节 行文中容易出现的病误第二章 14种法定党务公文第一节 决议第二节 决定第三节 指示第四节 意见第五节 通知第六节 通报第七节 公报第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 条例第十二节 规定第十三节 函第十四节 会议纪要第三章 党内规章制度常用文书第一节 制度第二节 细则第三节 办法第四节 组织章程第五节 规则第六节 党务工作规程（程序）第七节 工作职责第四章 党务会议常用文书第一节 会议方案第二节 会议通知第三节 会议日程安排第四节 述职报告第五节 演讲稿第六节 领导讲话稿第七节 发言稿第八节 党课材料第九节 动员报告第十节 会议记录第十一节 会议须知第十二节 会议主持词第五章 党务事务性工作文书第一节 安排第二节 工作要点第三节 规划第四节 计划第五节 调查报告第六节 党内表彰决定第七节 决心书第八节 号召书、倡议书第九节 证明信第十节 介绍信第十一节 大事记第十二节 信访摘报第十三节 工作简报（工作动态）第十四节 党务工作总结第十五节 提纲第十六节 典型事迹材料第十七节 党员自我鉴定第十八节 组织鉴定第十九节 剖析（分析）材料第二十节 整改方案（措施）第二十一节 党政机关责任书（状）第六章 发展党员工作常用文书第一节 发展党员工作计划第二节 入党申请书第三节 思想汇报第四节 自传第五节 入党公示第六节 定期考察第七节 函调介绍信第八节 函调证明材料第九节 政治审查报告（综合材料）第十节 入党志愿书第十一节 入党介绍人意见第十二节 支部大会接收预备党员的决议第十三节 支部接收预备党员的报告第十四节 考察谈话意见第十五节 支部大会讨论预备党员接收或转正的主持词第十六节 支部大会讨论预备党员接收或转正的会议记录第十七节 入党转正申请书第十八节 预备党员转正的决议第十九节 延长预备期的决议第二十节 取消预备党员资格的决议第二十一节 讨论预备党员接收或转正的党委会记录第二十二节 入党宣誓仪式（大会）主持词、发言、致词、讲话第二十三节 劝党员退党、党员要求脱党、自行脱党的处理报告、决定和批复第七章 党组织换届选举常用文书第一节 党代表（党员）大会的决议及其说明第二节 召开党代表大会的请示第三节 召开党代表大会请示的批复第四节 党的委员会工作报告第五节 党的纪律检查委员会工作报告第六节 党费收缴、使用和管理情况的报告第七节 代表选举工作的通知第八节 确定代表候选人预备人选的情况报告和批复第九节 选举出席大会代表的情况报告和批复第十节 代表资格审查报告第十一节 委员会委员候选人预备人选的请示第十二节 换届候选人预备人选的通知第十三节 代表大会日程安排第十四节 召开党代会的通知第十五节 党员（代表）大会主持词第十六节 选举办法第十七节 党员代表大会（党员大会）开幕词第十八节 党员代表大会（党员大会）闭幕词第十九节 选票第二十节 选举情况统计表第二十一节 会议选举结果的报告第二十二节 关于党委和纪委工作报告的决议第二十三节 新任党组织负责人就职讲话第八章 党的干部工作常用文书第一节 干部考察公告第二节 干部考察材料第三节 干部现实表现u第四节 职务任免的请示第五节 职务任免或聘任解聘的备案报告第六节 职务任免和聘任解聘的通知第七节 任（聘）前公示第八节 公选干部或竞争上岗工作方案第九节 竞争上岗测评办法第十节 公选干部公告第十一节 公选干部考务工作方案第十二节 竞聘演讲词第九章 党的纪律检查工作常用文书第一节 立案报告第二节 立案决定书第三节 调查笔录第四节 案件调查报告第五节 错误事实材料（见面材料）第六节 案件审理报告第七节 结案报告第八节 党纪处分决定书

<<党务文书写作与实用范例>>

章节摘录

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。

<<党务文书写作与实用范例>>

版权说明

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:<http://www.tushu007.com>