党支部常用文书

**一、常用文书**

(一）请示

请示，是党支部向上级组织请求对某项工作、某个问题做出指示、给予答复、审核批准时使用的文种。请示的格式比较固定，一般由开头、正文、结尾三部分组成。

请示一般由以下几个方面组成：

1.标题。要尽可能把请示的问题在标题上体现出来，使人一目了然。如《关于XXX问题的请示》。

2.主送单位。向哪个机关、党组织请示问题，就写这个单位的全称。主送单位只能是一个。

3.正文。写需要请示的问题，包括事情的起因、存在的问题和困难，拟要采取的措施等。正文结束后，一般另起一行用“当否，请批示”或“以上意见，是否妥当，请于审批”等作为结束语。

4.署名和日期。要用请示单位的全称，写明请示的年、月、日。

(二）报告

报告，是党支部向上级党组织汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问或要求时使用的文种。党支部常用的报告是工作报告（包括专题性工作报告和综合性工作报告)。

报告一般由以下几部分构成：

1.标题。要根据所写报告的中心意思概括为一句话作为恰当的标题。如《关于XXX党支部上半年发展党员工作的报告》。

2.主送单位。报告主要是送给哪个上级机关或党组织的，就写这个单位的全称。

3.正文。主要写明需要向上级报告的内容。一般分三个层次来写：开头要提纲挈领，说明报告的原因和目的，或针对什么问题进行答复；主体要层次分明，写清工作的主要情况、效果，存在的问题及解决办法，或详细回答有关问题；结尾要完整规范，通常可写“特此报告”、“以上报告请审阅”。

4.署名和日期。要写报告单位的全称，写明具体的年月日。

(三）决议

决议，是经过支部党员大会或支部委员会讨论通过，要求对决定事项贯彻执行或周知时使用的文种。决议可以是对会议讨论通过的文件的决议，也可以是对会议通过的决定事项的决议。

决议一般由以下几个部分构成：

1.标题。决议标题是决议全文的高度概括。一般由会议名称、事由和决议文种组成。

2.正文。一般要简明写出做出这个决议的理由和根据，再写决议的具体事项。篇幅大多较短，而且采用条文式。

3.署名和日期。决议上的日期是指通过决议的那一天，署名应根据做出决议的会议去写。

(四）决定

决定，是经过支部党员大会或支部委员会讨论通过，对重大问题或重大事项作出安排及决策时使用的文种。

决定一般由以下几个部分构成：

1.标题。决定的标题是决定全文的高度概括。

2.正文。一般要简明写出做出这个决定的理由和根据，再写决议的具体内容。

3.署名和日期。决定上的日期是指通过决定的那一天，署名应根据做出决定的会议去写。

(五）通知

通知，是一种应用范围最广、使用频率最高的文种，凡属布置工作、召集会议、传达事项、批转或转发有关文件等需要一定范围内人们周知的事宜，均可采用。

通知一般由以下几个部分构成：

1.标题。可只写“通知”二字，也可把发通知的单位、事由以及批转、转发的文件名称加在标题里。

2.被通知者。一般写在正文前一行顶格的位置。

3.正文。写明通知的事项、有关时间、地点、人数等内容，或者批转文件的原因和要求。

4.署名和日期。要写通知单位的全称，写明具体的年月日。

(六）工作计划

工作计划，是党支部对将要进行的工作或活动预先提出目的、要求、任务、指标、步骤措施和完成期限而使用的文种。工作计划按制定范围分，有综合工作的计划，也有单项工作的计划（如支部党员教育计划、支部学习计划）；按时间分，有年度计划、学期计划等。

工作计划一般由以下几个部分组成：

1.标题。把单位及支部名称、计划的种类和有效期体现出来。

2.正文。工作计划的具体事项体现。包括：分析情况和制定计划的依据，明确任务和要求，完成计划的措施和步骤等。

3.结尾。计划制定者和日期。后面可附文字或图表说明。

(七）工作总结

工作总结，是事后对一定时期工作加以分析、研究，肯定成绩、找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，用来指导今后工作而使用的文种。工作总结按内容可以分为工作总结、学习总结、思想总结等；按时间可分为年度总结、季度总结等；按范围可分为个人总结、党支部（党小组）总结等；按总结所涉及的面又可分为全面总结、专题总结等。

工作总结一般由以下几个部分组成：

1.标题。把单位及支部名称、总结的种类和时间期限写出来。

2.正文。一是基本情况，是对整个总结内容的概述，要重点突出，言简意赅；是成绩和缺点，论述时要求材料属实，言之有物，用事实说话；三是经验教训，撰写时要归纳准确，就事论理，既要上升到理论高度，又要防止泛泛而谈；四是改进措施与努力方向，最好是结合总结内容和本支部实际情况，提出具有特色的措施和意见。

3.结尾。工作总结的制定者和日期。不便在正文表述的附表、附图，可以作为附件放在最后。

(八）组织鉴定

组织鉴定，是党组织对党员在一定时期内政治思想、学习、工作等方面的表现所作的书面评价。需要作出组织鉴定的一般由以下两种情况：一是党员调动时，组织上应当对党员的各方面表现作出评价;二是党员较长时间外出学习或执行工作任务时，需要其临时所在组织对其学习或工作情况提出评论意兄。组织鉴定的程序，有的是先搞个人鉴定，然后组织上根据个人鉴定和本人的实际情况作出鉴定；有的则是直接由组织作出鉴定。

组织鉴定一般由以下几个部分组成：

1.标题。一般有两种写法：一种是由鉴定对象和文种组成，如《关于XXX同志的鉴定》，适用于对党员各方面做全面的鉴定；一种是由鉴定对象、原由和文种三方面组成，如《关于XXX同志在重点实验室工作表现的鉴定》，适用于对党员长时期外出学习或执行任务时做鉴定。

2.正文。一般写以下内容：写鉴定的原因，被鉴定人的表现和优缺点情况，对被鉴定人的希望、要求。

3.结尾。鉴定的组织名称和具体日期。

(九）会议记录

会议记录一般包括两个部分：

1.会议的组织情况：包括会议名称、开会时间、地点，主持者、出席者、缺席者、列席者和记录者。

2.会议的内容。这是会议记录的主要部分，写会议议题，与会者讨论发言、会议决议等。记录方法根据会议的性质、目的、要求及讨论的问题来决定，有以下两种：

一种是摘要记录。讨论问题比较简单的会议，可以记录会上报告了什么事情,讨论了什么问题，发言的重点、重要内容，通过了什么决议。

二是详细记录。讨论问题比较复杂的重要会议，要把每一个人的发言，包括发言中的话都记录下来。对讨论过程中的不同意见，更要有言必录。

作会议记录应注意：记录必须真实准确，符合发言者的原意，决不能任意增减或改变，特别是关键词语不能走样。摘要的记录，一般是要在开会时认真记，过后不必整理。详细的记录，不仅在开会时认真记，会后还要加以整理。必要时还应经会议主持人审阅。

**二、常用文书范例**

(一）党支部委员会换届选举的请示范例

关于XX党支部委员会换届选举的请示

XXX党委：

我支部3年任期已满。根据党章规定，我们拟于XX月中旬召开党员大会，依据党内选举有关规定进行换届选举。经民主推荐、充分酝酿，新一届支部委员会拟由X人组成，实行差额选举，候选人为X名。候选人名单如下（按姓氏笔画为序）：委员候选人XXX、XXX、XXX、XXX、XXX,书记候选人XXX。

妥否，请批示。

XX党支部

XX年XX月XX日

(二）补选支部委员的请示范例

关于补选支部委员的请示

XXX党委：

因人事变动，我支部委员空缺X人。为了有利于工作的开展，根据《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》，拟补选支部委员X名。经研究，拟推荐（按姓氏笔画为序）XXX、XXX等X名同志为支部委员候选人（差额X人)。

妥否，请批示。

XX党支部

XX年XX月XX日

(三）党支部换届选举结果的报告范例

关于XX党支部换届选举结果的报告

XXX党委：

我支部根据XX年XX月XX日的批复，于XX年XX月XX日召开支部大会进行了换届选举。X名有选举权的正式党员中，X名出席了会议，X人因事缺席。

根据《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》有关规定，支部采取无记名投票方式，进行了选举。选举结果为（按姓氏笔画为序）：XXX赞成X票、XXX赞成X票…，XXX、XXX…当选为新一届支部委员。随后我们召开了第一次支委会，进行支部书记选举，XXX以X票当选为支部书记。

特此报告。

 XX党支部

XX年XX月XX日

(四）补选支部委员选举结果的报告范例

关于补选支部委员选举结果的报告

XXX党委：

根据XX年XX月XX日《关于XXX的批复》，我支部于XX年XX月XX日召开支部大会，补选支部委员。应到正式党员X名，实到会X名。大会采取差额、无记名投票方式进行选举，XXX赞成X票、XXX赞成X票。XXX同志补选为支部委员。

特此报告。

XX党支部

XX年XX月XX日

 (五）支部大会通知范例

XXX党支部关于召开支部大会的通知

全体党员：

经支部委员会研究，定于X月X日上午10:30在浦口校区中和楼XX会议室召开支部大会。大会的主要内容有：

1.接收预备党员

2.预备党员转正

3.布置评选优秀党员

请全体党员准时参加。同时，欢迎积极分子旁听。

特此通知。

XX党支部

XXXXX年XX月XX曰

(六）组织鉴定范例

关于XXX同志的鉴定

XXX同志理想信念坚定，党性观念强，自觉地在政治上与党中央保持一致，政治素质较高，思想作风正派，办事公道，言行一致。事业心、责任感强，工作认真踏实，对交给的任务能不折不扣地完成。有吃苦精神，经常主动加班加点，任劳任怨。为人谦和，待人诚恳，在这次群众路线教育实践活动中态度端正，积极参加学习，严于解剖自己，提出的整改措施比较到位。在XXX办公室工作，能做到工作统筹安排，埋头苦干，毫无怨言，真正发挥党员的先锋模范作用。

希望进一步加强政治理论学习，增强创新意识。

XX党支部

XX年XX月XX日

(七）支部大会记录范例

1.接收预备党员支部大会记录

时间：XXXX年XX月XX 地点：XXX会议室

主持者：XXX(书记） 记录者：XXX

出席者：支部全体党员（详见点名簿)

列席：XXX、XXX 、入党积极分子XXX、XXX

缺席者：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：吸收中共预备党员

XXX(书记）：今天召开支部党员大会，主要是讨论吸收新党员，今天到会的正式党员有XX人，超过半数，会议有效。我支部对入党积极分子XXX、XXX考察已满两年，经组织上严格审查，广泛征求党内外意见，并报XX党委审核批准，认为基本成熟，可以发展，今天提交支部大会进行讨论通过。现在我们先讨论XXX同志的入党手续，下面先请该同志汇报自己的情况并宣读入党志愿。

(XXX读入党志愿书）

XXX(书记）：接下来请介绍人XXX、XXX介绍情况

XXX(第一介绍人)：……

XXX(第二介绍人)：……

XXX(书记)：接下来请XXX同志所在党小组介绍情况XXX(书记)：下面我代表支委会向支部大会报告对XXX同志审查综合情况、XXX同志的经历；档案材料和政审材料，支部认为该同志……[介绍综合政审情况]。接下来请与会党员充分讨论发表意见。

XXX：……

XXX：……

[与会人员要对申请人进行讨论，充分发表意见。可以指出申请人的优点、缺点，提出希望等]

XXX(申请人)：刚才大家对我提出很多中肯的意见，在此，向大家表示感谢。不管能否入党，今后……[对大会的讨论情况表明自己的态度]

XXX(书记)：大家还有没有意见，如果没有，我们现在进行无记名投票表决。[发放选票]

表决结果：我支部现有正式党员XX名，今天应到正式党员XX人，实到XX人，采用无记名投票表决的方式，一致同意（XX人同意，X人反对，X人弃权）该同志加入中国共产党。

XXX(书记）：接下来讨论XXX同志的入党

[程序同第一个，讨论两个以上申请人加入党组织时要逐一讨论，逐人表决，详细记录，不能简化]

……

XXX(书记)：今天会议，我们通过接收了X位新党员，请XXX同志（组织委员）把材料整理后及时报上级党委批准。会议到此结束。

2.预备党员转正支部大会记录

时间：XXX年XX月XX日 地点：XXX会议室

主持者：XXX(书记） 记录者：XXX

出席者：支部全体党员（详见点名簿）

列席：XXX、XXX、XXX、

缺席者：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：研究预备党员转正

XXX(书记)：我支部预备党员XXX、XXX预备期己满，现他们提交转正申请，经支委会研究同意提交党员大会讨论他们是否能按期转正。首先讨论XXX同志的转正问题。

XXX(转正对象)：宣读转正申请书。

XXX(书记)：请入党介绍人介绍XXX同志预备期间的考察情况。

XXX(第一介绍人)：，我同意他按期转正。

XXX(第二介绍人)：……，我同意他按期转正。

XXX(书记)：接下来请XXX同志所在党小组发表意见。……

XXX(书记）：下面我代表支委会发表意见。……

XXX(书记）：接下来请大家谈谈对他在预备期间的表现和意见。

XXX(职务)：……，我同意他按期转正。[记下每位与会者的发言]……

XXX(书记)：大家还有没有意见，如果没有，我们现在进行无记名投票表决。[发放选票]

表决结果：我支部现有正式党员XX名，今天应到正式党员XX人，实到XX人, 采用无记名投票表决的方式，一致同意（XX人同意，X人反对，X人弃权）该同志按期转正。

[预备党员表态]:

XXX(书记)：接下来讨论XXX同志的转正问题。

[程序同第一个，讨论两个以上预备党员转正时要逐一讨论，逐人表决，详细记录，不能简化]

……

XXX (书记)：今天会议，我们通过转正了X位预备党员，请XXX同志（组织委员）把材料整理后及时报上级党委批准。会议到此结束。

(八）支委会会议记录范例 ’

时间：XXX年XX月XX日 地点：XXX会议室

主持者：XXX(书记） 记录者：XXX

出席者：支委委贝XXX

缺席者：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：确定入党积极分子

XXX(书记）：我支部现有几位同志已递交入党申请书，分别是：XXX、XXX 等，今天召开支委会，研究确定入党积极分子。根据这些申请入党人的综合表现，请各位发表意见：

XXX(支委)：……我同意把XXX、XXX同志列为入党积极分子。[谈对这些入党申请人的政治、思想、工作、学习等方面表现情况以及本人意见]

XXX(支委)：……

[每位与会支委都要谈]

XXX(书记)：综合大家意见，一致认为XXX和XXX同志比较突出，同意确定为入党积极分子。经研究，指定XXX和XXX[必须是正式党员]为XXX的培养联系人；XXX和XXX为XXX的培养联系人，同时报送XX党委备案。

(九）支部学习记录范例

时间：XXX年XX月XX日 地点：XXX会议室

主持者：XXX 记录者：XXX

出席者：支部全体党员（详见点名簿） '

列席：XXX、XXX、XXX

缺席者：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：培育践行社会主义核心价值观（主讲人：XXX)

XXX(主持人)：从今天开始，我们一起来学习中共中央编著的《XXXXXXXXX》一书。今天学习第一讲《XXXXXXXXXXXX》下面请XXX同志主讲。

(XXX同志带读《XXXXXX》一文，选自《XXXXXXX》P1—P9)要点摘录：……

XXX(主持人)：谈学习后的心得……

XXX(党员）：谈学习后的心得……

XXX(主持人)：今天学习到此结束。（每季度可部署写一篇心得体会)。

（十）组织生活会记录范例

时间：XXX年XX月XX日 地点：XXX会议室（党员活动室）

主持者：XXX 记录者：XXX

出席者：支部全体党员（详见点名簿）

列席：XXX、XXX、XXX

缺席者：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：支部党员组织生活会

XXX(主持人)：根据组织安排，今天召开支部党员组织生活会，开展批评与自我批评，列席我们今天会议的有XXX(职务）……，上级党委也十分重视，特派XXX同志（职务）参加。

按照组织生活会的程序，我们事先于XX月XX日通过座谈会，广泛征求了党内外群众的意见，现把情况通报一下。

(通报征求群众意见情况，要详细记录）

接下来反馈上次组织生活会存在问题的整改情况：……

下面，开展批评与自我批评，要求每一位同志都要发言。先从我开始，……XXX(职务)：

[与会党员要人人发言，要详细记录每位同志的发言]

XXX(党委参加人员)……[作总结性发言]

XXX(主持人)：[作总结]……。