

党支部工作常用文书撰写 教程及范例大全



关注公众号



加入年会员

帮你写公文倾情整理

（说明：本合集内容均整理自专业领域图书，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业，违者必究）

目 录

计 划 2

总 结 3

请 示 4

报 告 5

鉴 定 7

决 定 8

决 议 9

证 明 12

通 知 13

会议记录 15

会议纪要 16

选举办法 17

党纪处分 21

调查报告 23

述职报告 24

典型材料 25

入党志愿书 27

★ 计 划 ★

党支部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、措施和完成期限的一种文体。如“‘两学一做’学习教育计划”“发展党员计划”等。党支部工作计划的写作要求：

1.标题。写明工作计划的名称，包括单位的名称、计划的种类和适用时限。

2.正文。写明工作计划的内容。（1）工作情况分析。包括制订工作计划的背景、目的、依据；上一阶段的工作情况，有哪些经验、教训以及有利条件和不利条件。（2）工作任务和要求。根据需要与可能，在一定时期内计划做些什么工作、要完成的主要任务及预期目标。（3）工作方法、步骤和措施。为了完成工作计划应该怎么具体去做，包括责任分工、方法、步骤、措施、时间期限等。（4）工作计划实施的要求。包括实施计划应把握的要求和应注意的问题。

3.落款。写明制订工作计划的单位和日期。

4.附件。与工作计划密切相关的一些材料，不便于在正文里表述的，可以附表、附图，作为附件放在工作计划之后。

5.注意事项。制订党支部工作计划必须以党的路线、方针、政策和上级党组织的工作部署为指导，以本部门、本单位的实际情况为依据，从实际出发，实事求是；要本着需要与可能相结合的原则，量力而行，留有余地，做到既积极又稳妥；工作任务要具体明确，便于实施，便于检查考核，切忌说大话，追求高指标。

★ 总 结 ★

党支部工作总结是工作进行到一定阶段，需要对所做的工作认真分析研究，肯定成绩，找出问题，提高认识，明确方向，用来指导今后工作的一种文体。党支部工作总结的写作要求：

1.标题。写明单位名称、工作期限、工作总结的种类。

2.正文。写明工作总结的内容。（1）基本情况。开头部分要写明前一阶段工作开展情况，包括背景、指导思想、方式方法、最终结果和对工作成绩的评价等。（2）工作回顾。这一部分要详写，写明完成工作任务的实际步骤、采取的措施、取得的成效、存在的问题及原因分析。这一部分可以按时间顺序来写，也可以采用小标题和序号的形式，分为几部分，按工作内容和性质来阐述。（3）经验

教训。归纳提炼工作中的经验做法和教训，内容要具体翔实，用典型事例来说明。要把实践体会上升到理论高度，作为今后工作的指导和借鉴。（4）结语部分。针对存在问题和形势发展的要求，写明今后的努力方向、工作打算和安排。

3.落款。写明工作总结单位名称和具体时间。

4.附件。与总结密切相关、不便于在正文表述的一些资料可采用附表、附图等方式放在总结最后。

5.注意事项。写工作总结要掌握全面情况，防止以偏概全；要如实反映情况，对成绩不夸大，对缺点不掩饰；要科学分析工作实践，找出规律的东西；文字要简明扼要，材料要剪裁得体，分清主次，条理清楚，用观点统率材料。

★ 请 示 ★

党支部请示是党支部向上级党组织请示工作、解释问题或批准某种要求时所使用的一种文体。需要使用“请示”的情况一般有：第一，党支部在工作中遇到无法解决的困难，需要上级党组织给予指示、帮助；第二，对上级党组织的指示、规定等有理解不清的地方，需要上级给予解答

说明 第三 ,在采取某些措施时需要上级党组织审核批准。
党支部请示的写作要求：

1.标题。要写明需要向上级党组织请示的主要问题和文种，使上级一看就明白请示的事项。

2.主送党组织。请示的主送上级党组织只能写一个，如需报送其他上级党组织，应用“抄送”的形式。

3.正文。(1)正文第一部分，要写明请示原因或目的，这是批复的根据，理由要充分，要有说服力。(2)正文第二部分，要写明请示的具体事项和要求，写清到底请示什么，具体明确、一目了然。(3)正文第三部分，也是结束语，要另起一段，一般用“以上请示妥否，请批复”“当否，请指示”“请予审批”或“请批准”等。

4.落款。要写明请示党支部的名称和请示的时间，如标题中已有请示单位名称，只需注明时间。

5.注意事项。请示要一文一事，主送单位只能写一个上级单位，请示要简明具体，不要写入报告事项。

★ 报 告 ★

党支部报告是党支部向上级党组织汇报工作、反映情况、提出建议，以及答复上级党组织询问的一种文体。党

支部报告的写作要求：

1.标题。一般由“发文党支部+事由+文种”组成，要写明工作报告的主题和文种，有时也可省去一项，如“××党支部关于××的报告”“关于××的报告”。

2.主送党组织。工作报告要送给哪一级党组织，就写哪一级党组织的全称。

3.正文。一般由开头、主体、结尾三部分组成。（1）开头部分。要开门见山简要说明工作报告的原因、目的、意义，然后用“现将有关情况报告如下”作为过渡语，其后用冒号。（2）主体部分。要写明工作完成的情况，采取了什么措施，取得了哪些成绩，还存在什么问题，有哪些经验教训等，也可简单交代下一步的安排与打算。如果是报告某一事件或事故，就要写清事件发生的时间、地点、单位，涉及人员、事件经过、造成后果或影响等，还要分析主客观原因，最后写明处理情况或提出处理意见；如果是答复上级党组织询问而写的报告，报告的内容要有针对性，要按上级党组织询问的内容作答。（3）结尾部分。另起一段，常用“特此报告”“特此报告，请审示”或“以上报告，如有不妥之处，请指正”等语。

4.落款。包括署名和时间两项。写明报告的党支部全称和报告起草时间，如果标题有报告的党支部全称，则不署名。

5.注意事项。写工作报告要注意和请示相区别，“报告”中不得夹带“请示”事项；报告不需要答复，结尾不得误用“以上报告妥否，请指示”，报告有必要的可以抄送下级。

★ 鉴 定 ★

党支部鉴定是党支部对党员在一定时期内政治思想、学习、工作等方面表现作出书面评价的一种文体，是党支部正面考察了解党员表现和促进党员发挥作用的一种教育管理方式。党支部鉴定的写作要求：

1.标题。一般由“党支部名称+鉴定对象+文种”组成，如“×××党支部关于×××同志的鉴定”，也可简略为“关于×××同志的组织鉴定”。

2.正文。（1）正文第一部分，写明鉴定的原因和目的。（2）正文第二部分，根据平时掌握和了解的情况，写明党员在贯彻执行党的路线、方针、政策方面的政治表现，以组织名义对党员的工作成绩和优点作出评价。（3）正

文第三部分，按照党章对党员的要求，明确指出党员存在的不足和缺点，就其如何发扬成绩、克服不足和缺点，提出今后的努力方向和具体要求。

3.落款。签署党支部名称、鉴定时间，由党支部书记签名，加盖公章时要注意骑年盖月。

4.注意事项。党支部鉴定是一项十分严肃的工作，要全面客观，如实反映党员的真实表现，公正鉴定党员的功过；要防止报喜不报忧，只讲优点、少讲或不讲缺点，更要防止借鉴定机会有意整人；党支部鉴定一定要同党员见面，允许党员提出自己的看法和意见。鉴定属于档案材料，要做好归档工作。

★ 决 定 ★

党支部决定是指党支部对重要事项或重大行动作出决策安排而制定的具有权威性和约束力的一种文体。党支部常用的决定文体，主要有工作决定、表彰决定和处分决定等。党支部决定的写作要求：

1.标题。（1）一般标题。一般标题分正副标题。正标题写明作出决定的党支部名称和决定内容，由“党支部+事由+文种”组成，如“×××党支部关于推进‘两学一做’

学习教育常态化制度化的决定”；副标题写明党支部决定何时作出、何时公布、何时生效等，如在正标题下注明年、月、日，文尾不再写落款部分。（2）专项标题。有些专项决定，标题中不出现党支部名称，而是在结尾进行署名，注明决定日期。如“关于表彰××××年度优秀共产党员的决定”。

2.正文。（1）正文第一部分，简要写明作出决定的原因、目的、依据。（2）正文第二部分，主要写明决定的内容、落实的要求和措施。决定是党支部作出的，具有权威性和指导性，因此行文要有决断性，语言明确、要求具体、结构严谨，便于理解和执行。（3）正文第三部分，提出希望和号召，不是每个决定都有这部分内容，要根据需要来写。

3.落款。未在决定的标题署名和注明日期的，要在结尾写明作出决定的党支部名称和具体的年月日。

★ 决 议 ★

党支部大会决议是指经支部会议讨论通过，对重要事项或重大行动做出决定或安排时使用的一种文体。支部大会决议一般分为两种类型：一是支部大会决议。继支部大

会工作报告所形成的、经过党员充分讨论以法定多数通过表示生效的一种文件；二是支部大会专项决议。对会议讨论研究的某项工作或事项作出决议，要求贯彻执行的一种文件。支部大会决议的写作要求：

1.标题。它是支部大会决议全文内容的高度概括，常见的写法有“关于通过×××报告的决议”“关于××××的决议”等。

2.正文。一般要写明什么时间、什么会议通过了什么决议，做出决议的理由和依据，以及决议事项。如果决议事项较多，可分条、分项来写。决议内容如果有时间、数量等限制，则要写明具体的日期与数字。决议是会后执行和检查的重要依据，具有纪律约束力，必须准确反映会议的精神和要求，写明会议的一致意见，分歧意见不能写入决议。正文中的内容应以第三人称的语气叙述，如“会议听取了”“会议讨论了”“会议认为”“会议决定”等。

3.落款。写明支部大会决议的署名和日期。要与作出决议的党支部名称或会议名称一致进行署名，哪个单位作出的由哪个单位署名，哪个会议作出的署哪个会议的名称。决议上的落款时间，是通过决议的日期，而不是起草日期。署名和日期可以写在文件右下方，也可以写在决议标题的下面，并用括号括起来。

附例：关于接收×××同志为预备党员的决议

支部大会于×年×月×日讨论了×××同志的入党申请。

大会认为，×××同志向党组织提出入党申请后，能自觉地用党员标准严格要求自己，出色地完成了组织交给的各项任务。平时思想作风正派，对组织忠诚老实，从不计较个人得失，有无私奉献精神。自去年×月担任××后，工作认真负责，处处以身作则，并能密切联系群众，在群众中享有较高威信。该同志入党动机端正，入党信念坚定，有为党的事业奋斗终身的决心。主要缺点：开展批评不够大胆。经支部大会讨论，认为×××同志已基本具备党员条件，同意接收为预备党员。

支部大会应有表决权的党员应到会×名，实到会×名。大会采取无记名投票的方式进行了表决。表决结果：×票赞成，×票反对，×票弃权。

大会希望×××同志入党后，在工作中克服情面，对身边的某些不良现象要敢于开展批评。

支部名称 支部书记签名或盖章

×年×月×日

★ 证 明 ★

证明材料，是指由组织或个人出具的证明有关人员或事件的真实情况的书面材料，通常称证明信、证明书。这是在政治审查中常用的一种文体。

1.证明材料的结构及写法

(1) 标题。一般把所要证明的主要内容作为标题，如“关于××攻读博士学位情况的证明”。不要只写“证明材料”或“证明信”“证明书”几个字，因为这会给对方单位以后查找、使用这些材料带来不便。

(2) 主送单位。有些证明材料有明确的主送单位，就要在证明材料的开头顶格写明主送单位的名称；有些通用证明材料也可以不写主送单位。

(3) 正文。这是证明材料的主体部分，应把需要证明的有关人员或事件的真实情况写清楚。如系调查证明材料，还可以提供有关调查线索。

(4) 署名。证明材料写好后，要将提供证明材料的单位名称或个人姓名写在证明材料的右下方，并注明证明的日期。

2.写证明材料的要求及注意的问题

(1) 写证明材料的人 , 应当以对党、对被证明人高度负责和严肃认真的态度 , 坚持实事求是的原则 , 不得徇私情而出具与事实不符的证明 , 更不能作假证明。

(2) 证明材料的语言要十分明确、肯定 , 不能含含糊糊、模棱两可 , 不能用 “大概” “可能” “据分析” 之类的词语。

(3) 证明材料 , 应经本单位负责人审阅 , 并加盖公章。由个人出具的证明材料 , 本人要签名盖章 (或留指印) , 单位要在证明材料上注明证明人的职务、政治面貌等 (一般不要加注 “可靠” “仅供参考” 之类的断语) 。

★ 通 知 ★

通知 , 是指将某种规定、情况、事项告诉有关单位和人员的一种文体。通知的种类较多 , 大致可分为指示性通知、批转性通知、转发性通知、法规性通知、事项性通知、任免性通知、会议性通知等。

1.通知的结构及写法

(1) 标题。完整的标题应由发文单位、内容、文种三部分构成 , 如 “中共××委员会关于转发扶贫工作座谈会

精神的通知”。如通知的范围较小或内容比较简单，标题也可省略发文单位，或只写“通知”二字。

(2) 主送单位。一般将被通知的单位名称或被通知人的姓名写在正文第一行（顶格写）。内容简单的通知也可在正文后加“此致”，再另起一行顶格写被通知的单位名称或人员姓名。

(3) 正文。因通知的类型不同，其正文的写法也不一样，一般由导语、主体和结语三部分构成。导语写通知的原因、目的；主体写通知的具体事项；结语写执行的要求。结语常用“本通知自下发之日起执行”“望认真执行”“请准时出席”等语，有的也可只写“特此通知”。

(4) 署名和日期。在正文的右下方写明发文单位的名称和发文日期。重要通知要加盖公章。

2. 写通知的要求及注意的问题

(1) 如有附件，应在正文结束后另起一行注明附件的名称。

(2) 如通知的内容紧急，就要在通知上和信封上标明“紧急通知”“急件”等字样，以免误事。

(3) “批转”与“转发”不能搞错。对下级单位的文件用“批转”，而对上级单位和平级单位的文件则应用“转发”或“印发”。

★ 会议记录 ★

党支部会议记录是把会议的基本情况和会议报告、讨论问题、发言、决议等内容记录下来的一种文体。党支部会议记录是真实情况的原始记录材料,是传达贯彻会议精神、检查工作的依据,是编写会议简报、会议纪要的重要素材。党支部会议记录的写作要求:

1.会议记录的内容。包括会议的组织情况和会议事项。

(1)记录会议的组织情况。要记录清楚会议名称、次数、开会时间、地点、会议主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人等。(2)记录会议的事项。这是会议记录的主要部分,要记清会议议题、会议报告、传达事项、与会者的讨论发言、做出的决定和决议、主持人的总结等情况。

2.会议记录的方法。会议记录有摘要记录和详细记录两种方法,运用哪种方法,应视会议的性质、目的、要求及讨论的问题而定。(1)摘要记录。讨论问题比较简单的会议,可以简要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,通过了什么决议等。(2)详细记录。讨论问题比较复杂的重要会议,要把每一个发言,包括发言中的看法、意见都记录下来。对讨论过程中

的不同意见，更要有言必录。（3）书面发言。由于记录与原发言的差异，也可在记录的基础上，收取书面发言稿作为附件留存。

3.会议记录的签字和审阅。重要会议的记录，要由记录人和主持人签字，重要的发言要请发言人核对，需要转发的会议讲话，在进行文字整理后，发讲话人审阅。

★ 会议纪要 ★

党支部会议纪要是在党支部会议记录的基础上，根据会议的宗旨、讨论的内容、议定的事项，进行整理后形成的一种文体。党支部会议纪要的内容，重点反映会议的基本精神，根据会议纪要进行传达、通报和执行，有利于会议精神的贯彻落实。会议纪要的类型有两种：一是以记述会议议程为主，综合反映会议精神，说明会议决定；二是通过整理发言要点，反映会议精神。会议纪要的写作要求：

1.标题。一般由会议名称和文种组成。也可采取正副标题式，正题写明会议主要精神，副题写会议名称和文种，标题下写会议纪要形成的时间。

2.正文。（1）正文的第一部分，概括交代会议的名称、时间、地点、参加人、主持人、主要议题、会期、形式等

组织情况。然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下”，或用“现将会议讨论的主要问题综述如下”的句式转入下文。（2）正文的第二部分，主要写明会议情况和会议结果。要注意紧紧围绕会议的中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确概述清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，也要如实反映。如果这部分内容多，可采取条理式写法，段首用“会议认为”“会议指出”“会议决定”等词语表达会议精神。如果是记述发言为主的纪要，要写明发言人姓名，准确表达他们的发言内容。（3）正文的第三部分，一般可用会议主持人或领导同志讲话作结尾，着重讲一些贯彻会议精神的要求和措施。

3.结尾。一般写会议的希望与号召，或对会议的评价等。

★ 选举办法 ★

党的基层组织进行换届选举时，必须按照党章和《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》要求，结合本单位具体情况，制定适合本单位选举工作需要的选举办法，并要经过党代表大会（党员大会）讨论通过。选举办法是保

证选举工作顺利进行的具体规则，在选举过程中，所有选举人都必须严格遵守。

1.选举办法一般应包括：制定选举办法的依据；选举的任务；提名确定候选人的办法；选举的方式、程序；选举的有效性和有效票的规定；确定当选人的原则；填写选票注意事项；候选人、当选人名单排列顺序的规定；监票人、计票人的产生方法；选举纪律等。

2.制定选举办法应注意的问题。（1）要符合《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》等有关规定。（2）内容要具体、明确、全面，对选举中可能出现的各种情况要有明确的处理办法。（3）程序、步骤要清楚，便于操作。（4）文字要准确，简明易懂，不用可能产生歧义的字句。

附例：中共×××支部大会选举办法

一、根据《中国共产党章程》《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》的有关规定，制定本选举办法。

二、本次党员大会主要任务是选举产生本届支部委员会。选举工作由上届支部委员会主持。

三、本届支部委员会委员应选名额为×名，候选人差额为×名。候选人必须经支部全体党员反复酝酿讨论后，由

上届支部委员会根据多数党员意见确定 ,并报上级党组织审查批准。

四、选举采取无记名投票的方式。选举的程序为：

1.清点到会人数，在确认有选举权的到会人数符合规定人数后，方可进行选举。

2.通过选举办法。

3.推选（通过）监票人，确定计票人。

4.宣布本届支部委员会委员名额和候选人名单，介绍候选人酝酿产生的过程和候选人的情况 ,并经大会讨论通过。

5.大会工作人员当场检查票箱，分发选票，并说明填写选票注意事项。

6.选举人填写选票，按规定顺序投票。

7.清点选票，确认选举是否有效。

8.计票人在监票人监督下计票。

9.宣布选举结果和当选人名单。

五、支部有选举权的到会人数达到或超过五分之四，会议有效；收回的选票等于或少于发出的选票，选举有效；每张选票所选人数等于或少于应选人数为有效票。

六、确定当选人应遵循以下原则：

1.被选举人获得的赞成票超过实到会有选举权人数的一半，方可当选。

2.当选人多于应选名额时，以得票多的当选。如遇票数相等，不能确定谁当选时，应就得票相等的被选举人重新投票，得票多者当选。

3.当选人少于应选名额时，对不足的名额另行选举(候选人从未当选的得赞成票多的候选人中确定，也可根据多数选举人意见，在未当选的候选人以外另提候选人)。

4.当选人接近应选名额时，征得半数以上选举人同意，也可减少应选名额，不再进行选举。

七、填写选票应注意以下事项：

1.对候选人赞成的，在其姓名上面的方格内画“○”，不赞成的画“×”，弃权的则不画任何符号。

2.如另选他人时，请在候选人姓名下面的空格内写上另选人的姓名，并在姓名上面的方格内画“○”。

3.选票要考虑成熟后再填写，不要随意涂改，字迹要清楚，符号要准确。

4.因不识字等特殊情况，不能自己填写选票的，可以委托参加会议的非候选人代写选票，被委托人必须按委托人的意愿填写选票。

5.选票填好后，选举人要亲自将选票投入指定的票箱。

八、候选人和当选人名单均按姓氏笔画为序排列。

九、监票人由选举人推荐提名，提交党员大会表决通过；计票人由选举人推荐，主持人确定，或直接由主持人指定。候选人不得担任监票人和计票人。

十、选举必须遵守以下纪律：

1.因故不能参加选举的党员，不能委托他人代为投票。

2.任何组织和个人不得搞非组织活动，不得妨碍选举人自由行使选举权利、表达本人意愿的行为，不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

3.选票一经投出，不得再收回更改。

4.选举结束后，选票整理封存，未经组织允许，任何人不得私自查阅选票。

★ 党纪处分 ★

党纪处分决定，是指党组织根据党章和有关规定，给犯错误党员以纪律处分的书面材料。

1.党纪处分决定的结构及写法

(1) 标题。要写明是什么组织、给什么人、什么处分（错误）的处分决定，如“中共××委员会关于给予×××

同志留党察看一年处分的决定”或“中共××委员会关于对×××同志失职渎职情况的处分决定”。

（2）正文。一般写以下内容：受处分人的基本情况。一般写姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、家庭出身、本人成分、文化程度、参加工作年月、入党年月、简历以及现工作单位和党内外职务。以往犯过何种错误，受过何种处分，也须写明。所犯错误的主要事实。应将错误发生的时间、地点，错误的主要情节，造成的后果及本人应负的责任等，详细写明。受处分人的态度。要写明受处分人所犯错误是自己主动交代的，还是别人揭发的。本人对错误的认识和态度及悔改的具体表现。处理意见。应当写明党组织对其错误的分析意见和作出的结论，给予什么处分，以及讨论表决的结果。

（3）署名。写明作出处分决定的党组织名称和日期，并加盖公章。

2.写党纪处分决定的要求及注意的问题。（1）凡是写进处分决定中的错误事实和情节，必须是经查证和核实的。

（2）不要把不是处分依据的问题和思想作风、工作缺点等写进去。（3）对错误事实、情节、责任的表述要恰如其分，不夸大、不拔高、不粉饰、不缩小，不作无根据的推论，不限上纲。（4）语言要简练、通顺，用词要准确、

无误。(5)集团性案件,要在统一的调查报告的基础上,按人分别写出处分决定。

★ 调查报告 ★

调查报告是对某个事件、某个问题、某项工作进行细致调查后,经过认真分析,将调查情况用书面形式向上级机关汇报的一种文体。调查报告的写作要求:

1.标题。标题常见的有规范化和自由式两种写法。(1)规范化标题。“主题”+“文种”,一般由“关于”调查事由加“调查报告”组成,有的“关于”“报告”也可省略。如“关于×××的调查报告”“×××调查”。(2)自由式标题。包括正副标题结合式、陈述式和提问式三种。正副标题结合式的写法是,正题揭示调查报告的中心思想,副题用规范化的标题格式。

2.导语。导语是说明调查本身情况的,包括调查的起因、目的、时间、地点、对象、经过、方法、过程、背景、意义等。

3.主体。用事实、数字来论述调查的情况,包括真实情况、前因后果、发展经过、具体做法、经验教训等。要求有理有据,言之有物,材料和观点一致。

4.结论。总结全文，深化主题；或者总结经验、教训，得出结论，阐述指导、借鉴、教育意义；或者提出解决问题的对策方法和改进工作的具体措施建议；或者提出问题，进一步引发思考。

5.署名。写明调查人姓名和完成调查报告的时间。

6.注意事项。调查报告的种类很多，常见的有总结典型经验的、反映存在问题的、肯定新生事物的、揭露深层矛盾的等。调查报告要严格用事实说话，注意政策界限；要深入实际了解真实情况，如实加以反映，具体、简明，不要空洞、烦琐；要有点有面，有观点，有说明观点的材料，做到观点和材料的统一，不以偏概全；要善于运用统计数字，善于运用群众生动活泼的语言。

★ 述职报告 ★

述职报告是实行党支部领导班子集体或书记、委员、小组长个人，对一定时期内履行职责的情况作综合评述性汇报的一种文体。述职报告的写作要求：

1.标题。个人可写“我的述职报告”，党支部领导班子集体可写“××党支部领导班子任职情况的工作报告”。

2.称谓。写明呈送的部门、呈送的领导或所属单位的“各位领导、同志”。

3.正文。一般分为开头、主体、结尾三部分来写。（1）开头。写明述职者担任职务、任职时间、工作变动情况和岗位职责等。（2）主体。写明完成工作任务和履行职责情况，创造的工作业绩和自我评价。对照工作职责、工作目标和计划，逐项阐述做了哪些工作、取得了哪些成效等；工作中还存在哪些缺点和问题，对缺点和问题的认识，今后改进的决心和措施。（3）结尾。写明对工作的下一步设想，以及如果继续在这一岗位上担任职务、履行职责所作的打算等。

4.落款。写明述职者的姓名或述职单位的名称、述职日期。

★ 典型材料 ★

先进典型材料是为表彰、奖励和宣传先进典型的事迹或经验而撰写的书面材料。一般分为先进事迹材料和典型经验材料两类。

1.先进事迹材料的写作要求

（1）标题。写明先进个人的姓名或先进集体的名称，概括先进事迹的性质或材料的用途。如“××党支部端正党风的事迹”“关于评选××同志为优秀共产党员的材料”等。**（2）正文。**正文的开头，一般用第三人称表述，写明先进个人的姓名、性别、年龄、工作单位、职务、政治面貌、曾获得的荣誉或奖励等情况，对先进集体还要简要说明其事迹内容。正文的主体，写明先进人物或先进集体的主要事迹。**（3）署名。**写明撰写先进事迹材料的单位名称。

2.典型经验材料的写作要求

（1）标题。标题要把典型经验加以高度集中概括，可用第三人称表述，也可用第一人称表述。**（2）正文。**正文的开头，一般展示典型经验的背景材料和突出成果。正文的主体，对典型经验具体展开，服务标题，说明标题；既要有思想，又要有具体做法或实例；既要有面上综合情况，又要有点上具体情况和事例。**（3）署名。**写明撰写典型经验材料的单位名称或个人姓名。

3.典型经验材料写作的注意事项

（1）撰写先进典型材料使用的素材要真实、准确、可靠，不要夸大或缩小，不要人为拔高，对尚未核实的材料不要写进去。措辞要分寸，注重效果，摆正先进人物与周

围群众的关系 ,不要讲过头话。文字简洁朴实 ,切忌空话、套话和言过其实的形容词。(2) 撰写先进典型材料要体现 “先进” 和 “典型” 的真谛 , 文章写法可平铺直叙或采用小标题的写法 ,通过归纳和具体事例的展示 ,使 “先进” 和 “典型” 树得起、立得住 ,能起到示范和表率的作用。

★ 入党志愿书 ★

入党志愿书应由本人填写 , 字迹要工整、清楚 , 要用钢笔或毛笔填写。填写前 , 党组织应将入党志愿书各个栏目的填写要求向发展对象交代清楚。发展对象在填写时 , 要严肃认真 , 对党忠诚老实。入党志愿书的填写要求 :

1.本人填写。由本人填写 “基本情况” “入党志愿” “奖励或处分” “家庭主要成员” “主要社会关系” “对党还有哪些需要说明的问题” 等栏。

2.入党介绍人填写。在 “入党介绍人的意见” 栏 , 由介绍人分别填写对被介绍人思想觉悟、政治品质、工作表现等方面的看法 , 并明确表明对其入党的态度。

3.党支部填写。在 “支部大会通过接收申请人为预备党员的决议” 栏 , 由党支部填写两个方面内容 : 一是说明申请入党人的基本情况和支部大会对他的基本评价 ; 二是

记载支部大会表决的情况，支部党员人数、到会党员人数和其中有表决权的人数。表决时同意、不同意和弃权的人数，以及表决结果。最后要写上党支部名称、通过决议的时间，由党支部书记签名盖章。

4.负责谈话的组织填写。在“上级党组织指派专人进行谈话情况和对申请人入党的意见”栏，由负责谈话的组织员填写。负责谈话的组织员应将谈话的主要内容、主要看法，以及是否同意发展其入党的意见认真填写在志愿书上，并签名盖章。

5.总支部和党委填写。在“总支部审查（审批）意见”和“党委审批意见”栏，有审批权的总支部和党委应写明审查、审批意见，写明批准或未批准的理由，写清党委会表决的情况。如批准其为预备党员，则应注明预备期的起止时间；如批准其为正式党员，应注明从哪年哪月哪日转为正式党员。