

# 中企政培企业管理中心文件

中企政培〔2024〕42号

## 关于举办点亮党务工作者必备写作技能暨党建文稿研习 专题培训班的通知

各有关单位：

党务公文，即党内公文。它具备行政公文的基本特性，同时还具有党务工作的权威性和政策性、针对性和实践性、规范性和程序性、生动性和严密性等独有的特点。所以党务公文有别于行政公文，更突出其规范性和严谨性。

党务公文主要包括有决议、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、民主生活会汇总材料、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、调查报告等等。所以党务公文在党务工作中更加凸显其广泛的应用和实用性。

党建文稿、党务记录的状况，不仅展现党组织和书记们的担当水准，也在很大程度上决定了他们的政治命运，而其中最关键、最常见的就是党务记录的细节和文稿的影响，影响政治生命，不可不察！

我们的培训班，通过讲师“手把手”“批改式”的方式，传授用于实战的实操本领，让学员全面掌握党务记录的细节要领和党建文稿撰写技能与规矩，旨在把学员从党务骨干变成党务专家，从“党务文秘”成为“党建一秘”，夯实基础、提升素养，成就自己、成就书记、成就组织！请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下：

### 一、培训内容

#### （一）党员发展工作公文要点

1. 党员发展工作的公文写作要求；
  2. 组织部门发展党员工作常用公文；
- \*入党积极分子推荐材料公文
  - \*入党介绍人意见

\*政审报告

\*组织鉴定

\*组织部门发展党员工作常用公文——申请书、谈话记录、考察记录、志愿书、政审材料、公示资料、介绍人意见、转正申请、宣誓记录)

## (二) 党务记录写作详解

1. 会议通知（规范、要素、注意事项）；
2. 工作记录（党员大会记录、党委会记录、支委会会议记录、主题党日记录等等，政治规矩、巡察标准、精彩呈现）；
3. 会议纪要（基本知识、成文要素、留存要点）；
4. 公示材料（发展党员、党费管理、评议结果、推优意见）；
5. 请示文件（换届请示、推优请示、纳新请示）；
6. 工作报告（换届报告、纳新报告、政审报告、考察报告等）；
7. 任命文件（干部任免、换届任命）；
8. 大会决议（党员大会“预备”“转正”决议）；
9. 主持话术（党员大会、支委会、主题党日、民主（组织）生活会）；
10. 党课讲稿（政治红线、明确任务、追求成效）；
11. 考核通报（严谨、推敲、实用、脱敏、留存）。

## (三) 重要党建文稿写作

1. 实施方案（可行、可信、可查）；
2. 工作计划与总结（不雷同、可落地、能出彩）；
3. 任务分解（精准、完整、实用）；
4. 领导讲话（讲政治、讲宣贯、讲部署、讲担当）；
5. 典型经验（真典型、新典型、精典型、造典型）；
6. 党建新闻（要素、要领、要新、要命）；
7. 党建述职（懂规矩、学规范、抓要点、提亮点）；
8. 检视发言（民主生活会、组织生活会个人对照检视发言的核心“命门”——抄袭、代写、空泛、雷同、直白、隐匿）；
9. 如何提炼党建工作的亮点和特色、写好相关总结；
10. 起草撰写党内主题教育等重大活动材料技巧。

备注：此为版权课程，盈利为目的截取盗用违法必究。

## 二、培训时间、地点

2024年7月09日至7月12日	贵阳市	(7月09日全天报到)
2024年7月17日至7月20日	上海市	(7月17日全天报到)
2024年7月24日至7月27日	青岛市	(7月24日全天报到)
2024年8月14日至8月17日	长沙市	(8月14日全天报到)
2024年8月28日至8月31日	西安市	(8月28日全天报到)
2024年9月11日至9月14日	北京市	(9月11日全天报到)

2024年9月25日至9月31日 杭州市 (9月25日全天报到)  
2024年10月23日至10月26日 厦门市 (10月23日全天报到)  
2024年10月29日至11月01日 成都市 (10月29日全天报到)

### 三、参加人员

各企事业单位党委办公室、党委组织部、党群工作部、党建工作部、宣传部等专职党务工作者及纪检、工会、团委等部门相关人员。

### 四、主讲老师

每期授课老师将从中心专家库中选配，专家库中的老师都是国内党建知名专家和党务公文写作笔杆子（党校、高等院校教授、央企在职首席培训师等机构权威专家为学员授课），老师均具备扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

### 五、费用

收费标准：2980元/人（含培训、师资、场地、资料等费用）；

文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。费用报到时可通过微信、支付宝、现金等方式面交或提前汇款至中心指定收款账户（户名：中企政培企业管理（北京）中心，银行帐号：1100 1085 3000 5962 5965，开户行：中国建设银行股份有限公司北京科创支行），培训费发票由会务组统一开具。

### 六、报名要求

请确定参加培训的人员于报到日前将报名回执表填好后传真或E-MAIL至会务组；具体报到地点，会务组收到报名回执表后另行通知。

### 七、联系方式

联系电话：(010)62590018 传真：(010)62590017

联系人：张志强 手机：13651016488（微信同号）

报名邮箱：502423932@qq.com

附件：报名回执表



扫码关注公众号  
查阅更多课程



附件：

## 点亮党务工作者必备写作技能暨党建文稿研习专题培训班报名回执表

报名传真：(010)62590017

报名邮箱：jcdjpx@163.com

(加盖单位公章)

单位名称					E-mail		
通讯地址					邮编		
联系人(或领队)			区号		传真	电话	
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话、手机		班次(例：上海)	备注
发票要求	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票(请在方框中打√并认真填写下方1-2发票信息) <input type="checkbox"/> 增值税专用发票(请在方框中打√并认真填写下方1-4全部信息)						
发票信息	1. 开票单位： 2. 纳税人识别号： 3. 地址、电话： 4. 开户行及账号：						
住宿要求	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 标间合住 <input type="checkbox"/> 不住    房间数：标间( )间    单间( )间 拟住时间：    月    日至    月    日						

备注：1、如学员人数较多，此表可复制，填好后须加盖公章有效；3、此表填好后请在报到日前E-MAIL或传真至会务组。