

期末考试

2022年5月31日 星期二 20:39

考点一：申论

1.概括、分析：

做题方法：

- (1) 找要点词：
 - 问题词：不足、困难、困境、滞后、弱点…
 - 原因词：正是、是……要素、由……导致、根源在于
 - 对策词：需要、要、应该、能
 - 总结词（要标记）：总之、总的来说、因此、因而
- (2) 关联词：
 - 并列关系（要分条）：同时、一方面、也、“；”
 - 转折关系（重要内容在后面）：然而、可是、但是

2.制定方案：（注意解题对象和字数限定）！！

对策“万能八条”

1) 领导重视，提高认识。

“建立健全领导问责制度”、“建立健全领导问责制度”

2) 加强宣传，营造氛围。

“通过典型示范，在全社会营造关于…良好的文化氛围”等。

3) 经费投入，完善体系。

“财政部门加大对…的投入力度”

4) 健全政策法规，完善制度。

“建立健全各项制度（法律），做到有法可依”

5) 组织协调，形成机制。

“预防应急机制（编制应急预案，增加人力、物力、财力储备）和保障机制”。

6) 增加投入，依靠科技。

“在…方面，加强财政投入力度”“依靠…技术，解决…问题”。

7) 加强监管，全面落实。

“加强社会监督（群众监督），设立举报热线（举报信箱）”。

8) 深刻反思，总结经验。

“借鉴国内外的各种先进经验”“总结…的经验教训”

考点二：党政机关公文

1.通知

通知的格式包括标题、称呼、正文和落款。

一、标题：

写在第一行正中，一般采用公文标题的常规写法。

发文机关+“关于”+事项+“通知”

二、称呼：

写下被通知人的姓名或职称或单位名称。

写第二行顶格。

三、正文：

另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。

通知正文一般采用条款式行文，简明扼要，被通知者一目了然。

四、落款

分两行写在正文右下方，一行写单位或签名；一行写日期

2.通报：

标题+称呼+正文+落款

一、标题：与通知类似

二、受文单位：通报基本上都是有受文单位的，当然也有少部分是没的

三、正文：

正文是比较重要的部分

引言+事实+分析/处理+号召/要求

四、落款：落款需要写上发文机关名称及发文日期。

3.函的结构与写法

函由标题、主送机关、正文和落款署时四部分组成。

(1) 标题

函的标题由“发文机关+关于+事由+文种”组成。

(2) 主送机关

函的主送机关就是接收函的机关，一般是明确单一的，但有时内容涉及多个部门，也有排列多个主送机关的情况。

(3) 正文

函的正文一般包括缘由、事项和结语三方面的内容，函不用正式文件的文头纸，也不按正式文件编制文号，而是另行编号，或不编号。

1) 缘由

简要写明发函的缘由，背景和目的。复函在写缘由时一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由

2) 事项

事项是函的主体，说明函告或函请事项。不同种类的函，正文写法不同：

商洽函要以协商的语气说话，要清楚表述希望对方协助解决什么问题；

询问函的提问要简洁、明确、具体；

答复函的回答要针对提问一一作答

3) 结语

常用“可否，盼函复”“妥否，请函复”“特此函告”“敬请大力支持为盼”“此复”等作为结束语，也可随正文结束而结束，不写结语

(4) 落款署时

函要签署发函的机关的名称，并写明发函的年、月、日，如果发文机关名称已在标题中出现，可省略发文机关，指签署日期

*要求：

一事一函

开门见山，直截了当

用语要把握分寸（语气平和有礼，不倚势压人或强人所难，也不逢迎恭维）

4.纪要

纪要由标题、正文、出席人员名单和落款署时等部分组成。

（1）标题

标准版：“发文机关+关于+事由+文种”组成。

例如：《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》

简洁版：“会议名称+纪要”组成。

例如：《全国拥军优属拥政爱民工作会议纪要》

（2）正文

纪要的正文一般包括导语、主体和结尾三部分。

1) 导语

简要概述会议基本情况，一般包括会议目的、名称、时间、地点、规模、与会人员、主要议程、会议情况、对会议的总体评价等。往往以“现纪要如下”等作为连接下文的过渡语

2) 主体

纪要的核心部分，根据会议的中心议题，有主次、轻重地写出会议的情况和成果。写法有以下几种。

A. 集中概述法：多用于小型会议，而且讨论的问题比较集中、单一。

B. 分项叙述法：适用于大中型会议或议题较多的会议。一般要求采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。

C. 发言提要法：如上级需要了解与会人员不同意见，则可以采用这种写法，把会议上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或内容类别，分别加以阐述说明

3) 结尾

可有可无

（4）落款署时

可在标题下，也可在人员名单之后，根据实际情况确定。

4.纪要的写作要求

（1）“要”是关键，分清主次，条理清楚，突出重点，简明扼要。

（2）真实、准确。忠实于会议实际，不能随意取舍，会议没有涉及的内容不能写入。写成后应提请会议主持人审核与签发。

（3）采取第三人称叙述。如“会议听取了”“会议指出”“会议强调”“会议要求”等。

5.报告

1.结构与写法

报告一般由标题、主送机关、正文和落款署时等部分组成。

（1）标题

报告的标题一般由“发文机关+事由+文种”组成。如《农业部2011年度绩效管理总结报告》

（2）主送机关

主送机关是指发文的主要对象，要根据报告内容选准主送机关，不能送个人，不能越级。

报告的正文一般包括报告缘由，报告事项和结语三方面的内容。

1) 报告缘由

概括说明报告的目的意义或根据，然后用“现将有关情况汇报如下”“现报告如下”等过渡语引出报告事项。

2) 报告事项

主要包括基本情况，取得的成绩和经验，存在的问题、教训等，今后工作的安排或将来采取的措施等。

3) 结语

常用的结束语有“特此报告”“专此报告”等。

*同类型的报告侧重点不同，具体如下：

1) 工作报告

综合性强，常用总结式写法，主体部分的内容以成绩、做法、经验、体会、打算、安排为主，在叙述基本情况的同时有所分析、归纳，找出规律性认识。

2) 情况报告

侧重于陈述问题的来龙去脉，分析其产生的原因及后果，提出针对性的解决办法，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一报告中反映几件各不相干的事项和问题

3) 回复报告

主要是围绕上级机关的询问和要求进行答复，有问必答，答其所问，重点陈述对上级所询问问题的处理，包括处理的依据、态度、意见、措施和效果等，答复要具备针对性和及时性。

4) 落款署时

报告要签署发布意见的机关的名称，并写明发布的年、月、日，**若是在会议上所作的报告，一般在标题下标明会议名称、时间和报告人的姓名，不需再在文后落款署时。**