

我们都是追梦人




自学考试课程-精讲阶段

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦教育




求学圆梦教育

第五章 报请性公文和公文的报请功能

- 第一节 报请性公文概述
- 第二节 请示
- 第三节 报告
- 第四节 议案
- 第五节 报请功能的函与意见


求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦教育

第一节 报请性公文概述

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦教育

一、应用文的性质

刷题掌握


考点1：报请性公文的特点★★

考情分析：
单选题【1610/1201】
名词解释

公文写作篇
第五章
第一节

- (1) 对象的特定性：主送对象均为**上级机关**单位；
- (2) 方法的叙述性：请求性或报告性的，表达方法以**叙述性**为主；
- (3) 目的的请求性：希望上级给予自己明确而**具体的表态或答复**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦教育

真题实战

【1610·单选】报请类上行公文以及通报、简报和事实性为主的应用文侧重于（ ）。


A. 议论
B. 说明
C. 叙述
D. 抒情

【答案】C

【解析】报请性公文的内容均是**请求性**的或是**报告性**的，其表达方法以**叙述性**为主。

公文写作篇
第五章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦教育

一、应用文的性质

刷题掌握

考点2：报请性公文和具有报请功能的公文的主要文种★

考情分析：
单选题【1410】
简答题

公文写作篇
第五章
第一节

- (1) 报请性公文：
 - ①**请示**：适用于**向上级机关请示**事项或请求指示、批准；
 - ②**报告**：适用于向上级**汇报工作**、反映情况、**答复**上级机关的**询问**；
 - ③**议案**：只在**行政机关**单位使用。
- (2) 具有报请功能的公文：
 - ①**意见**：对**重要问题**提出见解和处理办法；
 - ②**函**：向**无隶属关系**的有关部门请求批准。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

三、写作思路

公文写作篇 第五章 第一节

考情分析：单选题 简答题

考点1：报请性公文正文写作的常见思路

(1) 原由事项型；

(2) 依据事项型；

(3) 目的事项型；

(4) 事实陈述型。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

三、写作思路

公文写作篇 第五章 第一节

考情分析：单选题 简答题

考点2：意见作为报请性公文的情形

(1) 上级机关：具有直接隶属关系的上级

(2) 解决：两个或以上机关单位之间不能协商一致的事项

(3) 行文机关：对某个事项经过深思熟虑，反复论证

(4) 行文的目地：报请上级机关单位解决发文的问题

(5) 发文单位：不能对其他单位直接发送指令性公文时，用意见报送上级机关审批转发

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 请示

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

一、请示的性质和分类

公文写作篇 第五章 第二节

考情分析：单选题 名词解释

考点1：请示的性质与分类

(1) 请示的性质：下级机关单位向上级机关单位请求指示、批准的上行公文

(2) 请示的分类：

①求复性请示：请求上级解决某些实际困难和问题或要求对本单位处理问题时原则作出批准的请示

②求转性请示：请示机关单位不清楚如何办理所涉及的事项

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

二、请示的适用范围

公文写作篇 第五章 第二节

考情分析：单选题 简答题

考点1：请示的适用范围

(1) 超出本机关单位职权范围，需上一级机关批准

(2) 工作中疑难问题，无章可循或把握不准时，可用请示；

(3) 有难以处理的重大问题，或涉及全局性问题需上级给予支持时；

(4) 本单位由特殊情况，难以执行上级机关的统一规定，需变通处理问题；

(5) 本机关单位意见分歧，无法统一，要求上级机关裁定的问题；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

二、请示的适用范围

公文写作篇 第五章 第二节

考情分析：单选题 简答题

考点1：请示的适用范围

(6) 对党和国家的路线、方针、政策和法律法令不甚了解，待上级明确批示的问题；

(7) 部署安排牵涉范围大和较多不属于自己管辖机关单位，需请示具有管辖权的机关；

(8) 设置机构、安排人事、增加编制等需由上级指示和批准的问题；

(9) 其他应当请示的事项。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

请示的适用范围



公文写作篇 第五章 第二节

四、请示与报告的区别

刷题掌握

考点1：请示与报告的区别★★

考情分析：
单选题【1310】
写作题【1201】

文种	请示	报告
目的、作用不同	解决问题为主	陈述性公文，重在汇报反映情况
行文时限不同	事前行文	事情前、事中或事后行文
内容和结构不同	单一，一文一事	内容可单一，可综合

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第五章 第二节

真题实战

【1310·单选】关于请示，说法正确的是（ ）。

- A. 报告中可以夹带请示事项
B. 请示的内容力求单一具体，一文一事
C. 请示一般不越过直接上级，但特殊情况下越级也可以，并且不用抄送直接上级
D. 受双重领导的机关请示时，主抄送单位都要给予相应批复

【答案】B

【解析】该问题考核请示的与报告的区别和请示写作的注意事项。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第五章 第二节

五、请示的写作

刷题掌握

考点1：请示的写作★

考情分析：
写作题【1201】
分析题
改错题

- (1) 标题：①发文机关+事由+文种（完整式）
②事由+文种
(2) 主送机关：只有一个，且是行政或业务隶属关系的上级机关
(3) 正文：
①请示原由：开头部分，是主体，写原由、背景、目的等；
②请示事项：请示的主要部分，是请示的目的所在；
③请示结语：提出肯定的请求一般使用“当否，请批示”、“妥否，请批复”。
(4) 落款：发文机关署名、印章和成文日期。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第五章 第二节

请示的写作



本页图片源于网络

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第五章 第二节

真题实战

【1101·单选】下列标题正确的是（ ）。

- A. 关于申请成立××调研小组的请示
B. ××局关于请求批准××项目的请示
C. 关于××项目资金的请示
D. ××厂关于购买冷冻机的请示报告

【答案】A

【解析】请示标题：不允许出现文种式，一般为完整式即发文机关、事由、文种，或准齐式的事由、文种，准齐式一般使用于单位内部。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第五章 第二节

真题实战

【1201·写作】某银行因自身基础设施建设需要，准备砍伐建筑工地中的六颗树木，需要得到所在××区绿化委员会的同意，请代为拟文。

【答案】
××银行关于树木砍伐的请示
××区绿化委员会：
我行因自身基础建设需要，准备砍伐建筑工地中的六颗树木。
当否，请批示。

××银行
××××年×月×日

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇
第五章
第二节

六、注意事项

考点5：请示写作的注意事项★★

- （1）请示的内容力求单一具体，**一文一事**；
（2）请示原则上主送**一个上级机关**；
（3）请示问题**不得越级**，特殊情况应抄送越过的上级机关；
（4）除上级机关直接交办的事项外，**不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文**；
（5）请示根据需要可以**同时抄送相关上级机关和同级机关**，不抄送下级机关；
（6）如需以本机关名义向上级机关请示，应当**提出倾向性意见**后上报，不得原文转报上级机关。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

考情分析：
单选题【1310/1110】
简答题

公文写作篇
第五章
第二节

第三节 报告

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、报告的性质和分类

考点1：报告的性质与特点、分类★

- （1）**报告的性质**：**下级机关向上级机关**汇报工作、反映情况、回复上级机关询问陈述性上行公文；
（2）**报告的分类**：**综合报告、专题报告、工作报告、报送物件、文件的报告**；
（3）**报告的特点**：**汇报性、陈述性**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

考情分析：
单选题【1310/1201】
简答题

公文写作篇
第五章
第三节

二、报告的一般结构

考点1：报告的一般结构与写作的基本要求

- （1）一般结构：**情况简述、主要成绩、经验体会、存在的问题和今后的努力方向**；
（2）基本要求：
①把握**要点**，突出**中心**；
②陈述清楚，分析恰当；
③认真筛选，掌握**第一手资料**；
④内容**单一**，防止杂糅。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇
第五章
第三节

真题实战

【1710·单选】向隶属的下级机关答复上级机关的询问，一般使用的文种是（ ）。

- A. 批复
B. 函
C. 通知
D. 报告

【答案】D

【解析】报告是**回复上级机关询问的陈述性**上行文

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇
第五章
第三节

三、几种常见报告的写法

了解即可



考点1：综合性工作报告的写法

- (1) 单项分类法：所要汇报的各个方面的情况按照报告内容的组成**逐项写清**，每段**单独成为一段**，并可根据需要加上**序号**或**小标题**；
- (2) 综合分类写法：将**内容综合**再写出情况简述、主要成绩、经验体会、意见措施。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第五章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、几种常见报告的写法

刷题掌握



考点2：专题报告

- (1) 情况报告：向上级机关**反映情况**的报告，报告的正文按照“情况、问题、打算”三方面写作；
- (2) 检讨性报告：向上级机关单位**检讨错误**或失误时使用，正文按照“情况、原因、措施”三方面写作；
- (3) 回复性报告：被动性文书，下级机关为**回复**上级机关的**询问**而写的情况性报告。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第五章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、几种常见报告的写法

了解即可



考点3：递送报告

递送物件、文件时使用，因是**下级机关对隶属上级机关**行文，惯用“报告”而不用“函”。

考情分析：
单选题
名词解释

公文写作篇
第五章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第四节 议案



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、议案的性质

了解即可



考点1：议案的性质

公文议案适用于**各级人民政府**按照法律程序向**同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会**提请**审议事项**。



考情分析：
单选题
名词解释



公文写作篇
第五章
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

二、议案的特点

刷题掌握



考点1：议案的特点

- (1) 特定对象：公文中的议案**只能主送人大**或人大常委会；
- (2) 特定主体：提出议案必须具有**规定的资格和条件**；
- (3) 特定内容：**只限于**需要有**全国或地方各级人大**或**人大常委会**审议的事项；
- (4) 特定时限：只有在人大或人大常委会**开会时提出**才有效；
- (5) 特定级别：议案提出者与议案接受者必须是**同级别**。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第五章
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、议案的写作

了解即可

三、议案的写作

考点1：议案的写作

（1）标题：“议案**提出机关**”+“提请**审议的事项**”+“**议案**（文种）”

（2）主送机关：全国和地方各级**人大或人大常委会**、
各专门委员会等；

（3）正文：即提请**审议的具体事项**；

（4）落款：提出的人民政府或其他国家机关**名称**、提出**时间**。

公文写作篇
第五章
第四节

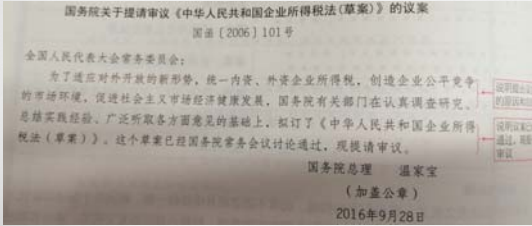
求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、议案的写作

了解即可

三、议案的写作

考点1：议案的写作



公文写作篇
第五章
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

四、注意事项

关键词记忆

四、注意事项

考点1：议案写作的注意事项

（1）**一事一案**；

（2）**严格遵守**规定的**格式**，写明案由和事项，提供有关的
背景材料，作出必要的说明；

（3）**符合政策法规**：事先调查，认真分析，掌握情况和资料，
力求方案切实可行；

（4）**文字表述准确**、严密，符合文书本身的要求。

公文写作篇
第五章
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第五节 报请功能的函与意见

公文写作篇
第五章
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、报请功能的函

刷题掌握

一、报请功能的函

考点1：报请功能的函

（1）函具有“**询问问题**”和“**请求批准事项**”的功能；

（2）具有报请功能函的标题：**发文机关**、**事由**、**文种**组成；

（3）函的正规的发文字号：由机关**代字**、**年份**、**序号**组成；

（4）函的主送机关：一般为**无隶属关系**的有关主管部门；

公文写作篇
第五章
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、报请功能的函

刷题掌握

一、报请功能的函

考点1：报请功能的函

（5）正文：由发函**原由**、报请**事项**、**结束语**组成：
①**发文原由**：一般说明发函的**根据**、**目的**、**原因**；
②**报请事项**：询问问题或提请批准的主要内容；
③**结束语**：较固定。
（6）落款与普通函没有区别。

公文写作篇
第五章
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、报请性意见

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇 第五章 第五节

考情分析：单选题 简答题

考点1：报请性意见

(1) 报请性意见形成有两种情况：

①请求性意见：按照请示的**程序**和**要求办理**；

②呈转性意见：主要是**解决**发文的问题，相对比较简单。

(2) 报请性意见由**标题+主送机关+正文+落款**组成；

(3) 报请性意见标题，与公文的常规标题形式相同；

(4) 报请性意见的正文与请示也不相同；

(5) 报请性意见的落款与普通公文没有差别。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第六章 批答性公文及公文的批答功能

第一节 批答性公文概述

第二节 批复

第三节 具有批答功能的公文的写作注意事项

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第一节 批答性公文概述

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、批答性公文的特点

了解即可

求学圆梦教育

公文写作篇 第六章 第一节

考情分析：单选题 名词解释

考点1：批答性公文的主要特点

(1) 批答性公文：除批复外，还有复函、报告、通知、决议、纪要。

(2) 批答性公文的特点：**被动性**、**针对性**、**简要性**。

【提示】**下行文**是批答性公文的主体。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、批答性公文的特点

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇 第六章 第一节

考情分析：单选题 简答题

考点2：批答性公文和具有批答功能的公文的主要文种和区别

(1) **批复**是批答性公文中批答特征最明显的文种，适用于**答复下级机关**请示事项；

(2) 函也具有“**答复问题**”和“**答复审批事项**”的功能，复函具有较强批答性；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、批答性公文的特点

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇 第六章 第一节

考情分析：单选题 简答题

考点2：批答性公文和具有批答功能的公文的主要文种和区别

(3) 具有批答功能的公文：

①**报告**：可以“回复上级机关的询问”；

②**通知**：由其“批转”和“转发”的性质引起的；

③**决议、决定**：提请审议性的“议案”的批答往往使用决议、决定；

④**纪要**：需经会议讨论的报请性公文，用纪要来批答。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、格式与思路

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇第六章第一节

考点1：批答性公文的格式

考情分析：单选题写作题

(1) 公文格式：用于报告、批转或转发性通知、决议或决定；

(2) 信函格式：**批复**和**复函**常用的**格式**；

(3) “一般公文格式”与“信函格式”的区别：

①一般格式**页头留白37mm**，信函格式页头留白**30mm**；

②发文机关名称的**标识规定有所不同**；

③分隔线的**标识方式不同**；

④部分公文要素标识有所不同。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、格式与思路

了解即可

求学圆梦教育

公文写作篇第六章第一节

考点2：批答性公文主体常见写作思路

考情分析：单选题简答题

(1) 依据态度型：发文**依据**—表明**同意**或**不同意**

(提出希望、要求、建议)；

(2) 依据行为型：**依据**—自己所做的工作、所**了解的情况**

(参与的事项)；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、格式与思路

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇第六章第一节

考点2：批答性公文主体常见写作思路

考情分析：单选题简答题

(3) 批答性公文写作形态：

①标题：有表示“**批答**”的词，事由部分可以含收文机关；

②主送机关：具有**被动性**，主送机关只有**一个**；

③正文：

a. 依据：引用来文机关的文件，先**标题**，后**发文字号**；

b. 意见：依据后用**承启语**引出批答意见；

c. 结束语：一般**单独成段**，常用的有**特此答复**、**特此报告**、**特此函复**、**此复**、**专此答复**、**专批批复**、**专此函复**，也可不用结束语。

④落款：发文机关**署名**、**印章**和成文**日期**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦教育

第二节 批 复

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、批 复

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇第六章第二节

考点1：批复的性质与特点、分类★★

考情分析：单选题名词解释

(1) 性质：**上级机关回复**处理**下级机关**请示原则、事项的具有答复和批示性下行公文；

(2) 特点：**针对性**、**批示性**、**简要性**；

(3) 分类：

①针对具体单位的公务事宜所作的**事项性**批复；

②针对方针政策问题所做的**政策性**批复。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、批复的写作

刷题掌握

求学圆梦教育

公文写作篇第六章第二节

考点2：批复的写作★★★

考情分析：要素题【1410】分析题【1410】写作题改错题【1610】

(1) 标题：

①**单介词结构**：**不含收文机关**，如×××（批复单位）关于×××（事项）的批复；

②**双介词机构**：含收文机关名称，如×××（批复单位）关于×××（事项）给×××（请示单位）的批复。

(2) 主送机关：请示的机关；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第六章 第二节

考情分析：
要素题【1410】
分析题【1410】
写作题
改错题【1610】

二、批复的写作

考点2：批复的写作★★★

(3) 正文：
①**批复根据**：先引**标题**，后引**发文字号**；
②**批复意见**：批复的主要部分，针对请示内容给予**具体批示**，明确答复；
③**批复要求**：批复的嘱咐和希望，同意下级某项请示和要求后，可写“**希望总结经验**”；
④**批复结尾用语**：一般单独成段，写上“**此复**”、“**特此批复**”等惯用语，也可不写。
(4) **落款**：批复发机关的**署名**和成文**日期**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第六章 第二节

考情分析：
要素题【1410】
分析题【1410】
写作题
改错题【1610】

批复

中山市民政局文件
中民民政字〔2011〕48号
关于同意筹备中山市国学促进会
的批复
中山市国学促进会发起人：
据来申请筹备中山市国学促进会的材料报告，经审查，符合《社会团体登记管理条例》的有关规定，批准筹备中山市国学促进会。自批准之日起6个月内召开会员大会或者会员代表大会，通过章程，产生执行机构、负责人和法定代表人，完成筹备工作，并向我局申请成立登记。筹备期间不得开展筹备以外的活动。
此复。
二〇一一年十月十三日
主题词：民政 社团 筹备 批复
抄送：市公管局、社科联。
中山市民政局办公室 2011年10月13日印发
(共印4份)

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

刷题掌握

公文写作篇 第六章 第二节

考情分析：
单选题
简答题【1710】

三、批复写作的注意事项

考点3：批复写作的注意事项★

(1) 要**及时**作出**答复**，以免贻误工作；
(2) 对请示的答复应有理有据，掌握情况，熟悉政策，答复令人信服；
(3) 态度明朗，**措词恰当**，语气肯定，不含糊其辞；
(4) 若下级不同的机关请示的是**相同事项**，而批复单位的批复意见是相同的，均为同意，则可以用**一篇批复**来答复下级机关；
(5) 发文字号可以由机关代字、年份、序号组成，也可以编写函号；
(6) “**两个单一**”：主送机关单一、批复事项单一。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第六章 第二节

考情分析：
单选题
简答题【1710】

第三节 具有批答功能的公文的写作注意事项

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

公文写作篇 第六章 第三节

考情分析：
单选题
简答题

一、复函

考点1：复函的写作

(1) 标题：由发文机关名称+事由+文种组成，事由由+文种组成；
(2) 主送机关：多为发文机关的**平级**，或**不相隶属**的机关单位；
(3) 正文：由**依据**、**批答事项**组成：
①依据一般先引标题，后引发文字号，也可只引发文字号；
②批答事项即对报请性函的**具体答复**。
(4) 复函的结束语：一般为“**此复**”或“**特此复函**”；
(5) 落款：与批复等相同。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

公文写作篇 第六章 第三节

考情分析：
单选题
简答题

二、回复性报告、决议、通知、纪要

考点1：回复性报告

(1) 回复性报告主要用于**回复上级**机关单位的**询问**；
(2) 回复性报告与普通报告的区别：
①**标题**：回复性报告为**被动的**；向上级机关汇报工作的报告为**主动的**；
②**正文的开头**：回复性报告表明报告原由时会引述或表述行文原由；
③**回复性报告的内容**：针对上级机关的询问，**针对性强**，内容完备，叙写比较详细；
④**回复性报告**：可不用惯用语，如果使用惯用语，则为“**特此报告**”。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、回复性报告、决议、通知、纪要

刷题掌握



考点2：审批性决议

- (1) 审批性决议一般用于需经党的代表大会、人民代表大会、政协代表会议等法定会议审定的议案等；
- (2) 审批性决议的特殊性：
- ① **标题**：会议**名称**+审批**事项**+**文种**组成；
 - ② **成文日期**：为会议通过日期，置标题之下，括号括注；
 - ③ 没有主送机关单位；
 - ④ **正文的开头**：一般**不引用**发文字号；
 - ⑤ **审批意见**：一般以“**会议认为**”、“**大会认为**”、“大会要求”等提出；
 - ⑥ **落款**：一般**不使用结束语**，也没有落款。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第六章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、回复性报告、决议、通知、纪要

刷题掌握



考点3：批答性通知

- (1) 批转发通知：报请性公文如请示、上行性意见等的答批
既可能是批复，也可能是批转发通知
- (2) 批答性通知特殊性：
- ① **标题**：应使用“批转、转发类通知”的形式；
 - ② **主送机关**：为同类型机关单位统称，如“**各省、自治区、直辖市**”；
 - ③ **正文的开头**：即引文部分，如有**发文字号**，须用**括号括注**；
 - ④ **正文批答部分**：提出具体执行要求，可只批转、转发
 - (3) **批复性通知**：使用批转发通知或直接使用通知进行批复。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第六章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

课后总结

报请性公文和批答性公文的特点

内容单一，一文一事

报请性公文一般是上行文

批答性公文一般为下行文

批复是对请示的一种回复

本页图片源于网络

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



自考人的信仰：逢考必过

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com