



二、奖惩性公文和具有奖惩功能的公文的主要文种及其区别

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题【1710】

公文写作篇
第七章
第一节

考点2：“命令”、“决定”、“通报”在奖励功能上的区别★

区别文种	命令	决定	通报
使用机关级别不同	使用级别最高	被表彰对象的间接上级	表扬对象直接上级
内容事项不同	表彰有功人员和集体	授予荣誉称号或给予物质奖励	宣传先进人物或先进集体先进事迹
目的要求不同	强制性、指挥性和权威性，由严格的约束力，要贯彻执行	行文严肃、庄重，有一定的约束力和要求	以典型事例教育机关单位和人员
写法不同	对当事人或集体决定	对当事人或集体的决定	介绍先进人物或先进集体先进事迹，不需要表态做决定

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、奖惩性公文和具有奖惩功能的公文的主要文种及其区别

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题【1710】

公文写作篇
第七章
第一节

考点2：“命令”、“决定”、“通报”在惩戒功能上的区别★

区别文种	命令	决定	通报
使用机关级别不同	多在军队机关和纪律部门使用	省级以下机关的惩戒	
内容事项不同	-	①需要定性 ②上级机关对有关单位的处理意见，涉及事实突出	①不需要定性 ②事实不一定突出，但教训比较深刻
文种内容针对性不同	-	针对人员	可针对人员也可针对集体
公示范围不同	-	通报>决定	
写作方法不同	-	①写清楚当事人人员的自然情况 ②人物惩戒	对单位惩戒

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 通报

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、通报的性质与作用

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

考点1：通报的性质

性质：

①对象：上级机关单位

②目的：用来表彰先进、批评错误或向下级机关单位或人员传达重要精神、告知重要情况的公文

【提示】通报不受行文方向的限制，但一般用作下行文。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、通报的性质与作用

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

考点2：通报的作用

作用：

①表彰推动作用

②惩戒禁止作用

③指导启发作用

④知晓沟通作用

⑤部署与安排作用

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、通报的分类

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

考点2：通报的分类

(1)从通报的作用和适用范围分类：

①情况通报：向有关方面知照应掌握了解的动态

②表彰通报：表扬好人好事，号召人们向先进学习

③批评通报：处理错误，引起有关机关单位或人员的警觉，防止类似事件的再次发生

④部署通报：重要精神向下级机关单位和个人传达，要求各机关单位根据情况，落实有关要求，提出具体工作思路

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、通报的分类

刷题掌握

考点2：通报的分类

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

(2) 从写作方法上分类：

- ①**直述性通报**：**直接叙述**通报事项，再分析、评价和处理
- ②**转述性通报**：将下级机关单位报送的通报等所反映的情况
做**分析、谈看法、作评价，提出一定的处**
理意见或要求

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、通报的写作

刷题掌握

考点1：通报的写作★

考情分析：
单选题
材料分析题【1410】

公文写作篇
第七章
第二节

(1) 标题：

- ①**完整式标题**：发文机关+事由+文种
- ②**公文式标题**：新闻式标题
- ③**文种式标题**：事务性文书的格式

(2) **主送机关**：**收文对象**是专指的，写明专指发文机关，
普发性通报可不写发文机关

(3) **正文**

(4) **落款**：要注明发文机关**名称**和成文**日期**

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、通报的写作

了解即可

考点2：正文的内容

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

- (1) **事实叙述**：“**五W-H**”原则将事件发生时间、地点、
对象、情节、结局交代清楚；
- (2) **定性分析**：认定事实的性质、分析事实产生的原因、
分析事实造成的影响和结果；
- (3) **处理或要求**：即发文机关提出自己的建议、希望和要求，
希望收文单位要学习的经验或吸取的教训

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

关于北京男排俱乐部负责人违反赛风赛纪的通报

各省市排球项目体育主管部门、联赛参赛俱乐部、赛区、技术官员：

在2018年4月17日进行的2017-2018中国排球超级联赛男排决赛第四轮上海金山华莱士俱乐部主场对阵北京汽车男排俱乐部的比赛中，北京汽车男排俱乐部负责人曹志仁因对裁判判罚不满，在比赛期间入场对当值裁判员进行质问和谩骂，严重干扰了裁判员工作，引起现场观众的不满和哄炒，曹志仁的上述行为违反了赛风赛纪，严重违反了赛风赛纪。对本场比赛乃至整个联赛造成了不良影响。

事件发生后，中国排球联赛纪律委员会立即启动相关技术官员和赛区工作人员进行了当面情况报告，了解事件发生经过，在充分调查事实的基础上，依据《排球竞赛规则》和《中国排球协会竞赛纪律规定》的有关条款，决定对北京汽车男排俱乐部负责人曹志仁予以通报。

望各有关单位和部门在此事件中吸取教训，引以为戒，加强对组织和参赛人员的赛风赛纪教育和引导，共同维护好联赛和中国排球形象。

特此通报。

联赛组委会纪律委员会(中国排球协会汽车)
2018年4月19日

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

二、通报与其他类似文种的区别

刷题掌握

考点1：通报与通告的区别

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

文种	通报	通告
使用范围不同	由收文机关以 文件 形式发送	无收文机关，在 媒体发布
使用和制发时间不同	在事实发生过程 中 或事情结束 后 制发	在事实发生 前 制发

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、通报与其他类似文种的区别

刷题掌握

考点2：通报与通知的区别

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

文种	通报	通知
发文目的不同	表彰 先进、 批评 错误、交流信息、沟通情况	作具体 工作部署
事项构成不同	收文单位做什么、怎么做	情况 和 事例 构成
行文对象不同	全体机关 单位或人员	特定 的机关单位
作用不同	表扬先进、批评错误	不能

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第七章 第二节

二、通报与其他类似文种的区别

考点3：通报与简报的区别

文种

通报

简报

约束力不同

法定效力和行政约束力

行政性文书

内容侧重点和时效性要求不同

内容重要性，时效性差

时效性

作用不同

奖惩机关单位和个人

不能

写法不同

公文式写法

公文式、新闻式多种方法

行文对象不同

党政机关

任何单位

考情分析：
单选题
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦教育

第三节 具有奖惩功能的公文的写作注意事项

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第七章 第三节

考点1：具有奖惩功能的公文的写作注意事项

(1) 标题：均可以使用一般文件式标题，包括完整式和准齐式

(2) 主送机关：命令、奖惩性决定多不写，决定可写可不写

通报一般标注主送机关

考情分析：
单选题
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第七章 第三节

考点1：具有奖惩功能的公文的写作注意事项

(3) 正文：

①事实是奖惩性公文的基础；
②奖惩对象是群体，则可不写事实，若为个体则需写；
③对事实的分析，通报一般要求写得较为完整，
决定、命令多直接写出处理意见结论。

(4) 落款：命令、决定可以以法定代表人的身份出现，
通报必须以机关单位名义出现

考情分析：
单选题
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦教育

第八章 商洽性公文和公文的商洽功能

第一节 商洽性公文概述

第二节 函

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦教育

第一节 商洽性公文概述

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、商洽性公文

考点1：商洽性公文的性质与特点

(1) 性质：

- ① 机关单位间
- ② 为了更好地履行行政职能，或者根据组织原则，
- ③ 商询某些问题或事项

(2) 特点：商洽性、事务性。

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第八章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、商洽性公文

考点2：商洽性公文和具有商洽功能的公文的主要区别

- (1) 商洽性公文——函，具有商洽功能的公文——通知
- (2) 当通知被用来商洽工作时，指以团体、协会等名义向其他机关单位发出邀请等出现的商洽行为，是一种邀约行为

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第八章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

商洽性公文——函



公文写作篇
第八章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

具有商洽功能的公文——通知

刷题掌握



公文写作篇
第八章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

考点3：商洽性公文主体部分的基本写作思路

(1) 基本思路：

- ① 依据事项型；
- ② 事实事项型；
- ③ 目的事项型。

(2) 信函格式：

- ① 函使用格式一般为信函格式；
- ② 具体内容参见公文的特定格式部分。

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第八章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 函

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、函的性质

考点1：函的性质

- (1) 对象：机关之间
- (2) 目的：**商洽**工作、询问和答复问题、请求批复和**答复**审批事项的
- (3) 性质：具有**商洽性**和**往来性**的公文



刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇 第八章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

二、函与相关文种的区别

考点1：函与通知

文种	函	通知
性质不同	商洽性	部署性、知照性
行文关系不同	同级或不相隶属机关	上级对下级
效力、作用不同	由 制发机关权限 决定法定效力	具有 法律作用

关键词记忆

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇 第八章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、函与相关文种的区别

考点2：函与请示★

文种	请示	函
行文方向不同	上行文	平行文
隶属关系不同	下级机关单位向隶属、领导关系的上级机关	无隶属关系的机关单位
内容功能不同	请求 批准 与 请求 答复功能	函除此外，关键是 商洽工作

刷题掌握

考情分析：
单选题【1410】
简答题

公文写作篇 第八章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1410·单选】通常用作平行文，但兼具有报请功能的公文是（ ）。

- A. 报告
B. 请示
C. 议案
D. 函

【答案】D

【解析】报请性公文有请示、报告、议案、意见、函等。函用于“不相隶属的机关之间”通常做平行文。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第八章 第二节

三、函的分类

考点1：函的分类

- (1) 问函：主用于询问或商洽具体工作或具体事项
- (2) 复函：用于**答复对方来函**所询问的问题，是一种**被动性**公文
- (3) 报请函：用于向**不相属**的主管部门**请求**批准，是一种**主动性**公文

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇 第八章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、注意事项

考点1：函写作的注意事项

- (1) **一函一事**，内容、事项开门见山，直截了当，不拐弯抹角
- (2) 一般不作议论或说理，掌握用语分寸以示礼貌
- (3) 函的格式一般采用**政府函件**格式，发文字号为函号，即机关代字一般用“**×函**”。

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇 第八章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

五、函的写作

刷题掌握

考点1：函的写作

- (1) 标题：发文机关名称+事由+文种
- (2) 主送机关：询问性函、答复性函、报请性函需考虑行文机关与主送机关的关系，如人事商调函，发文者、收文者是人事部门；
- (3) 正文：
- ① 主动性函：
- a. 原由：商洽、询问或请求的理据+目的+意义；
 - b. 事项：商洽、询问或请求的具体事项；
 - c. 结尾：另起一段，用“盼复”、“即刻请复函”等惯用语收尾

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第八章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

五、函的写作

刷题掌握

考点1：函的写作

- ② 审批性函（被动性函）：
- a. 审批依据：先引标题，后引发文字号；
 - b. 审批事项：复函的主体部分，对来文报请的事项给予明确答复，表明自己态度；
 - c. 结尾：一般以“特此函复”、“此复”等惯用语，单独成段，也可自然收尾。
- ③ 答复性函（被动性函）：一般问什么答什么，不要提要求、谈希望，其针对性强于审批性函。
- (4) 落款：需写明发函机关单位和发函日期。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第八章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

商洽性公文----函



本页图片源于网络

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇总结

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

版心内要素（17种）

版头（6种）	主体（9种）	版记（2种）	版心外要素（1种）
份号	标题	抄送机关	页码
密级和保密期限	主送机关	印发机关和日期	
紧急程度	正文		
发文机关标志	附件说明		
发文字号	发文机关署名		
签发人	成文日期		
	印章		
	附注		
	附件		

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

考点1：公文版头部分组成★★

000001 → 份号

机密★1年 → 密级和保密期限

特急 → 紧急程度

××××××纪要 → 发文机关标志

(×××) → 发文字号

×××××× → 签发人 2018年3月9日

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

主体部分

[illegible]

发文机关——×××××

印章——(加盖公章)

成文日期——××年×月×日

不编虚位——

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

版记部分 抄送机关

抄送：×××，×××，×××，×××。

XXXX XX年X月X日印发

-2-

印发机关

印发日期

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

江苏省教育考试院文件

苏教考自〔2019〕2号

省教育考试院关于印发江苏省高等教育自学考试
2019年6月考试日程表的通知

各市自办办(考试院、招考中心),各县(市、区)自办办,有关主考学校:

现将《江苏省高等教育自学考试2019年6月考试日程表》印发给你们,请据此做好考试的报名和组织工作。

省教育考试院
2019年2月21日

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

考点1: 标题★ 【单选】

(1) 公文标题的形式:

①**完整式**标题：由发文机关名称、事由、文种组成

如：《中共中央关于推进农村改革发展若干重大问题的决定》

②**准齐式**标题：由发文机关名称、文种构成

如：《关于加强行风建设的决定》

③**文种式**标题：公文标题只有公文种类

④**转文式**标题：包括批转、转发、印发（发布、颁发）

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

党政机关文种的划分

行文方向	主要文种		
上行文	报告	请示	议案
下行文	决议 公报 通知	决定 公告 通报	命令（令） 通告 批复 意见
平行文	函	纪要	

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇

第一章 事务文书概述

第一节 事务文书的特点与功能

第二节 函

第一节 事务文书的特点与功能

一、事务文书的特点与功能

考点1：事务文书的性质

- (1) 根据机关工作的**实际需要**
- (2) 从一般应用文中**演化**而来挤入公文领域的文体，
- (3) 介于法定公文与一般应用文之间的“**交叉**”**文体**

【提示】一方面具有公文的特点，另一方面具有一般应用文的特征。

了解即可

考务分析：
单选题
简答题

述职报告

事务文书写作篇 第一章 第一节

一、事务文书的特点与功能

考点2：事务文书的特点

- (1) 使用**频繁**；
- (2) **种类繁多**；
- (3) 格式相对**灵活**；
- (4) 一般内部使用；
- (5) **传播方式多样**。

刷题掌握

考务分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第一章 第一节

一、事务文书的特点与功能

考点3：事务文书的功能★★

- (1) **贯彻**政策，**指导**工作；
- (2) **沟通**联络，**商洽**工作；
- (3) **参谋**咨询，**辅助**决策；
- (4) **积累**资料，**提供**证据；
- (5) **制造**舆论，**宣传**教育。

刷题掌握

考务分析：
单选题
简答题【1710/1910】

事务文书写作篇 第一章 第一节

第二节 事务文书的种类与写作要领

一、事务文书的种类

刷题掌握

考务分析：
单选题【1110/1401】
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

考点1：事务文书的种类★★

类别	文 种
规约类	条例、规定、办法、细则、章程、 公约 、守则、规则、准则、通则、制度等
计划类	计划、 规划 、纲要、安排、方案、策划书、工作要点等
总结类	总结、述职报告等
信息类	调研报告、 简报 、行业信息、典型材料、汇报材料等
讲话类	开幕词、 闭幕词 、会议报告、讲话、演讲词、欢迎词、欢送词、答谢词等
记录类	会议记录、电话记录、备忘录、大事记、 年鉴 等

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

刷题掌握

考务分析：
单选题【1110/1401】
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

【1110·单选】年鉴属于事务文书中的（ ）。

A. 计划类文书
B. 讲话类文书
C. 规约类文书
D. 记录类文书

【答案】D
【解析】记录类文书：会议记录、电话记录、备忘录、大事记、年鉴等。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、事务文书写作要领

刷题掌握

考务分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

考点1：事务文书写作要领★

(1) 事务文书写作的基本要求：

①要保证公文内容在政治上的**正确性**；
②要实事求是，在业务上符合**客观规律**；
③文字表达准确、鲜明、生动，符合**语法与逻辑**；
④公文起草要符合体式**规范**和程序**要求**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、事务文书写作要领

刷题掌握

考务分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

考点1：事务文书写作要领★

(2) 事务文书的基本结构类型：

①**法定公文型**：
a. **引言（缘由）**：概括介绍先进对象的基本**情况**及主要**成绩**；
b. **主体（事项）**：叙写先进典型的**事迹或经验**，寓先进典型的事迹或经验于叙事中；
c. **结尾**：对典型作**概括性结论**。
②**条款型**：正文部分由层次不等的章、条、款构成；
③**表格型**：具有**简明直观**的优点，如电话记录、会议记录、计划（部分）等。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

刷题掌握

考务分析：
单选题【1401/1401】
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

【1401·单选】述职报告的正文部分一般采用的结构模式是（ ）。

A. 法定公文型
B. 条款型
C. 表格型
D. 混合型

【答案】A
【解析】法定公文在事务文书中占较大比例，总结、述职报告、调研报告、简报、典型材料、汇报材料、行业信息、开幕词、闭幕词、会议报告、演讲词、欢迎词、欢送词、答谢词等。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

课后作业

刷题掌握

考务分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

预习一本通事务文第二章

刷题库

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

