

第二节 事务文书的种类与写作要领

求学圆梦教育

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、事务文书的种类

刷题掌握

考情分析：
单选题：【1110/1401】
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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

真题实战

求学圆梦教育

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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。

二、事务文书写作要领

刷题掌握

考情分析：
单选题：【1401】
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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**。

二、事务文书写作要领

刷题掌握

考情分析：
单选题：【1401】
简答题

事务文书写作篇 第一章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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。

真题实战

求学圆梦教育

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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。

第二章 规约类文书及文书的约束功能



第一节 规约类文书概述

一、规约类文书特点与功能

考点1：规约类文书的性质

- (1) 也称**规章制度**类文书，
- (2) 党政机关、社会团体、企事业单位及其他各类组织机构
- (3) 用以规范工作、指导言行的具有**法规性**、**约束力**的公文

了解即可

考情分析：
单选题
名词解释题

一、规约类文书特点与功能

考点2：规约类文书的特点★★★

- (1) 内容的**约束性**；
- (2) 制定的**程序性**：
 - ①不同类别的规约类文书其生成的具体程序不同，根据法规制定和颁布，如“条例”、“办法”、“规定”等；
 - ②有的虽然不经过法律程序，但要经过商议讨论，并经领导机关批准或经法定会议通过方能生效，如“章程”、“守则”、“公约”、“规则”等
- (3) 执行的**强制性**；

刷题掌握

考情分析：
单选题：【1201/1710/1401】
简答题

一、规约类文书特点与功能

考点2：规约类文书的特点★★★

- (4) 发布的**灵活性**：
 - ①党派、团体制定的“章程”、“准则”等由**会议**正式**通过**，然后**印发执行**；
 - ②国家各级党政机关制定的“条例”、“规定”、“制度”、“办法”等需要以“命令（令）”或“通知”的形式下发执行；
 - ③“公约”、“须知”直接**印发**或**张贴**。
- (5) 表述的**简明性**：
 - ①格式，一般用“**条款型**”结构方式
 - ②表达方式，只能使用**说明方法**，只单纯规定如何做；
 - ③语言特点，规约类文书的**语言准确、简要**。

刷题掌握

考情分析：
单选题：【1810】
简答题：【1201】

真题实战

【1201·单选】党派、团体所制定的“章程”、“准则”的发布方式是（ ）。
A. 会议正式通过，然后印发执行
B. 以“命令（令）”或“通知”的形式下发
C. 直银印发或张贴即可
D. 像普通公文那样发布

A

真题实战

【1710·单选】“公约”、“须知”发布的方式是（ ）。

- A. 会议正式通过，然后印发执行
- B. 以“命令（令）”或“通知”的形式下发
- C. 直接印发或张贴
- D. 像普通公文那样发布

事务文书写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、规约类文书特点与功能

刷题掌握

考点3：规约类文书的功能★★★

- (1) 明确职责；
- (2) 规范行动；
- (3) 统一步调；
- (4) 宣传教育。

考情分析：
单选题：【1810】
简答题：【1201】

事务文书写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1201·简答】简述规约类文书的功能。

答：

- (1) 明确职责；
- (2) 规范行动；
- (3) 统一步调；
- (4) 宣传教育。

事务文书写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规约类文书的种类

了解即可

考点1：规约类文书的种类

- (1) **章程类**：党派团体或行政单位用以对**制度**、纲领、机构设置、目标要求、活动方式、行为规则等进行**规定**的文书，包括“**章程**”、“**准则**”、“**守则**”等，如《中国共产党章程》、《××学校学生守则》；
- (2) **规章类**：国家各级党政部门制定或批准的规定某些特定事项、职权、管理方式等方面的政策法规性文书，包括“**条例**”、“**规定**”、“**制度**”、“**办法**”、“**细则**”《中国共产党纪律处分条例》、《软件产品管理办法》、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》；

考情分析：
单选题

事务文书写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规约类文书的种类

了解即可

考点1：规约类文书的种类

- (3) **公约类**：对在一定范围内要求人们共同遵守的道德、行动规范给以规定的文书，包括“**公约**”、“**规范**”、“**须知**”等，如《××市市民公约》、《××大学学生文明行为规范》、《出境旅游须知》

考情分析：
单选题

事务文书写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、基本写法

刷题掌握

考点1：规约类文书的基本写法

- (1) 标题：（发文机关名称）+主要内容+文种
- (2) 发文单位及成文日期
- (3) 正文：规约类公文的正文采用的“**条款式**”写作模式；
- (4) 印发范围：
 - ① 不标注主送机关，将收文对象和范围标注在**正文之后**；
 - ② 正文后署名或加盖印章的，印发传达范围标注在**成文日期**的**下一行**；
 - ③ 对于经命令或通知发布的间接行文的文种，印发传达范围则出现在发布**公文之中**，不需另外标注。

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、基本写法

关键词记忆

考点2：发文单位及成文日期的形式

考情分析：
单选题
写作题

事务文书写作篇
第二章
第一节

- (1) 通过会议表决通过的**规约类文书**，**发文单位+生效时间**在标题之下的括号内，没有先后之别；
- (2) **指挥性行政公文**发布实施的规约类文书，生成机关+生效时间已经包含在**发布文件中**，不需另外标注；
- (3) **个别单独行文**的规约类文书，作者单位+生效时间标注方法**同法定公文**

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、基本写法

刷题掌握

考点3：章条式

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第一节

- (1) **总则**：**第一章**为总则，写明制定的目的、依据、意义、适用范围、实施部门等；
 - (2) **分则**：**中间各章为分则**，列出具体的方法、步骤、措施、要求等；
 - (3) **附则**：最后一章为附则，用来写特殊规定、补充规定和生效时间。
- 【提示】内容复杂的规约类文书可采用**章条式**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、基本写法

刷题掌握

考点4：条文式

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第一节

- (1) **总则**：前若干条写目的、依据、宗旨等；
 - (2) **分则**：中间较多的条款写方法、步骤、措施等；
 - (3) **附则**：最后一两条写补充规定和实施要求。
- 【提示】**内容简单**的规约类文书可采用条文式。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、基本写法

了解即可

考点5：序言、分项式

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第一节

- (1) **条连式**：从第一条开始，直至把内容写完；
- (2) **分项式**：分几个部分或项目，部分或项目之下分条、款，全文既可统一编条的序数，也可分开在部分或项目之内分条。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 条例

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、条例的性质

了解即可

考点1：条例的性质

考情分析：
单选题
名词解释题

事务文书写作篇
第二章
第一节

- (1) 党委、人大、政府及有关**特定部门**，
- (2) 依据**法律**或**管理工作的需要**而制发的，
- (3) 用以对政治、经济、科技、文化、外交、军事等领域的活动进行**规定**，或对党的组织工作、活动及党员行为作出**规范**的，全面系统、长期有效的**法规性**文体。



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

二、条例的特点

考点1：条例的特点

- (1) 内容的**法规性**；
- (2) 时效的**稳定性**；
- (3) 制发的**限定性**。

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、条例的适用范围

考点1：条例的适用范围

- (1) 制定**法规规章**；
- (2) **细化法律条文**；
- (3) **实施管理规则**。

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、条例的写作要点

考点1：条例的写作要点

- (1) 标题；
- (2) 签署；
- (3) 正文（采用**条款式**写作）：
 - ①**缘由**：交代拟文的原因和目的、依据；
 - ②**条规**：是条例的**核心**，条例法规性的强与弱，约束力
的大与小，就取决于这一部分
 - ③**实施说明**：实施条例的具体要求和注意事项

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

真题实战

【1201·单选】条例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

B

求学圆梦邮箱

事务文书写作篇
第二章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、条例的写作要点

考点2：条例的标题结构

- (1) “**制发机关（或发文机关）+内容（或适用对象）+文种**”
如《中华人民共和国进出口商品检验条例》；
- (2) 由“**内容（或适用对象）+文种**”构成，
如《党政机关公文处理工作条例》。

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、条例的写作要点

考点3：条例的标题与法定公文标题的区别

- (1) **条例**的标题主要概括适用范围和内容，不用“关于”；
- (2) 法定公文的标题一般不能缺“关于”。

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第三节 规定

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、规定的性质与特点

考点1：规定的性质与特点

- (1) 规定的性质：
- ①党和国家机关及其**职能部门**、企事业单位、社会团体**制定**发布的，
 - ②对**特定范围内**的具体工作或某方面的事务、活动提出**具体执行意见**和**约束管理措施**的规范性文件。
- (2) 规定的特点：适用**范围广**、时限**灵活**、**实用性强**、**法律效力弱**。

刷题掌握

考情分析：
单选题
名词解释题

事务文书写作篇
第二章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

二、规定的适用范围

考点2：规定的适用范围

- (1) 细化法律条文；
- (2) 实施工作管理；
- (3) 限定具体事项；
- (4) 补充有关文件。

刷题掌握

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、规定写作的要点

考点1：规定写作的要点

- (1) 标题：
- ①“**事由**（或内容）+**文种**”构成，
如《增值税若干具体问题的规定》；
 - ②“**制发者**+**事由**+**文种**”构成，
如《国家税务总局关于贯彻实施税收征管法及其实施细则若干问题的规定》。
- (2) 签署；

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、规定写作的要点

考点1：规定写作的要点

- (3) 正文：
- ①规定正文经常使用的格式主要：
 - a. 一般规定，通常采用“**序言**+**条目**”的形式；
 - b. 有些规定，没有序言，而是用条目式写法，
直接按一、二、三、四的序号列出规定事项，
或以第一条，第二条……的形式标出。
 - ②包含的内容：**缘由**或序言和规定**内容**。

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第二章
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



第四节 办法

一、办法的性质

刷题掌握

考点1：办法的性质、特点★

考情分析：
单选题：
名词解释题【1310】

(1) 办法的性质：

- ① **行政机关**为贯彻某一法令或者做好某方面工作
- ② 制定的具有**指导性、指挥性**的法规性文书。

(2) 办法的特点：规定**具体**、使用**普遍**、具有**派生性**。

真题实战

【1310·名词解释】办法

答：

办法是行政机关为贯彻某一法令或者做好某方面工作而制定的具有指导性、指挥性的法规性文书。

二、办法的种类

了解即可

考点2：办法的种类

考情分析：
单选题：3次【1510】
简答题

- (1) 实施**法规**的办法：是对法律、条例或计划的具体实施方法的规定，是从法规性文件中派生出来的；
- (2) 实施**行政管理**的办法：是负责某一方面具体职能的行政机关，在职权范围内制定的对某项工作进行管理的办法。


四、办法的写作要点

刷题掌握

考点1：办法的写作要点

考情分析：
单选题
简答题

- (1) 标题；
- (2) 发布机关、时间：
 - ① 制发**时间**和通过的**会议**；
 - ② 通过的会议和通过的时间；
 - ③ **发布机关**和发布**时间**；
 - ④ 发布机关和首次发布时间及修订时间。



求学圆梦

刷题掌握

三、章程的作用

考点1：章程的作用

（1）统一思想和行为；

（2）建立管理机制；

（3）明确权利义务。

考情分析：

单选题


简答题

事务文书写作篇

第二章

第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦教育

了解即可

四、章程的写作要领

考点2：章程的写作要求

考情分析：
单选题
简答题

(1) 项目齐备：

(2) 结构严谨：章程先“总则”后“分则”，全文是一种总分式结构；

(3) 语言庄重简明。

事务文书写作篇
第二章
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



中国共产党章程

事务文书写作篇 第二章 第五节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

第六节 细则



求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

一、细则的性质与特点

关键词记忆

考点1：细则的性质、特点

(1) 细则的性质：

- ① 或称**实施细则**、**施行细则**，
- ② 有关机关为**实施某一法规**而**制定**详细具体法规性公文

(2) 细则的特点：

- ① **派生性**：细则不能独立存在，对某一法律、法规的补充和解释，因此是法律、法规的派生物；
- ② **详细性**：使法律、法规中的内容更加全面、详尽。

考务分析：
 单选题
 名词解释题

事务文书写作篇 第二章 第六节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

三、细则的写作要领

关键词记忆

考点1：细则的写作要领

(1) 标题：

- ① **原法规名称+“实施细则”**或“施行细则”组成，
如《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》；
- ② **适用范围、主题+“细则”**（实施细则）组成，
如《××市职工培训考核细则》；
- ③ 针对**直接行文**的细则，
发文机关名称、公文主题+“细则”（实施细则）
如《中华人民共和国邮政法实施细则》。

(2) 日期和制发机关；

(3) 正文：写法采用**条款式**；

(4) 印发传达范围。

考务分析：
 单选题
 简答题

事务文书写作篇 第二章 第六节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

三、细则的写作要领

了解即可

考点2：细则写作要求

(1) 细则既要**突出“细”**字，通过细致的补充、阐释提高针对性，又要避免冗长琐碎；


(2) 既要**贯彻法规精神**，又要体现部门、地区特色；

(3) 既要注重全面、细致、具体，又要注意**文字的精练、简洁、准确**。

考务分析：
 单选题
 简答题

事务文书写作篇 第二章 第六节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com



工程项目经理管理细则

事务文书写作篇 第二章 第六节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

第七节 其他规约类文书写作要点

求学圆梦教育

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、章程类

了解即可

考务文书写作篇 第二章 第七节

考点1：章程分类

考务文书写作篇 第二章 第七节

（1）章程：

（2）准则：各党派、团体或某些单位制定的**内部成员言论**和**行动所依据的标准或原则**；

（3）守则：党政机关、社会团体及某些单位制定的要求**所属人员共同遵守**的道德规范和行为准则。

【提示】准则和守则正文内容比较复杂可采用“章条式”，一般大部分采用“分条式”。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、章程类

关键词记忆

考务文书写作篇 第二章 第七节

考点2：准则和守则的内容要求

考务文书写作篇 第二章 第七节

（1）准则、守则的具体内容既要**符合党的方针、政策**，又要具有**针对性**，突出对象的自身特点，不能随意套用；

（2）标准要定得**切实可行**，不仅必须做到而且能够做到，用语凝练、简洁、通俗易懂。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、章程类

刷题掌握

考务文书写作篇 第二章 第七节

考点3：章程、准则和守则的关系

考务文书写作篇 第二章 第七节

文种	章程	准则	守则
相同点	作用对象范围一致，属于“ 内部规章 ”		
内容性质上	针对 整个组织	既对组织又对个人	只对个人
要求程度上	比较原则	既原则又具体	非常具体
容量上	比较繁多	适中	最少

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

刷题掌握

考务文书写作篇 第二章 第七节

考点1：常见规章类文书的区别

考务文书写作篇 第二章 第七节

（1）条例：党政领导机关制定或批准对**大事组织、权限或方式**等作规定的法规性文件；

（2）规定：对某一项工作或活动提出比较**具体政策性要求**或**约束性措施**的法规性文件；

（3）规则：国家机关、社会团体、企事业单位对某一事务或活动的**行为准则作出具体规定**的规范性文件；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

刷题掌握

考务文书写作篇 第二章 第七节

考点1：常见规章类文书的区别

考务文书写作篇 第二章 第七节

（4）办法：各级行政机关或主管部门对**某项工作在范围、方式、方法**等方面作出具体规定的法规性文件；

（5）制度：要求某些人员遵守的**办事规程或行动准则**；

（6）细则：对法规、条例、规定或办法具体化及对其中部分条文的**解释、说明或补充**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

刷题掌握

考点2：条例与规定、规则的区别

- (1) 制发机关级别高：条例制发单位必须是**党和国家领导人**
- (2) 严肃性和强制性较强：决定了**条例**要比规定、规则**严肃**得多，更具**强制性**；
- (3) 内容稍有区别：**条例**多规定工作的组织、权限或方式等**宏观**问题，而**规定、规则**多规定**具体**的**政策要求**。

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第二章 第七节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

关键词记忆

考点3：办法、制度、细则与条例、规定、规则相比

- (1) **办法**与条例、规定相比，其**对象范围**要小，条文内容具体，甚至有些办法就是为实施某一条例或规定而制定的办事方式或方法；
- (2) **制度**是为**适应某些条例、规定或办法**的**实施**面对某些人员在办事规程方面制定的准则，它同前三者的区别主要是在内容性质上；
- (3) **细则**是为**进一步实施**法规、条例、规定或办法而对这些条例、规定或办法的**细化、补充和阐释**。

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第二章 第七节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

了解即可

考点4：规章类发布方式

- (1) 通过“命令（令）”或“通知”等指挥性公文作为附件发布；
- (2) 单独行文，像普通公文一样发布；
- (3) 通过张贴或悬挂的方式发布，这种方法使用较少，适用守则、规则、制度的发布。

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第二章 第七节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

了解即可

考点5：规则、制度写作要点

- (1) 标题：
 - ① **规则标题**：
 - a. 由**适用范围+基本事项+文种**组成，如《江苏省人民代表大会常务委员会会议事规则》；
 - b. 由**事由+文种**组成，如《税务行政复议规则》。
 - ② **制度的标题**：
 - a. 由**适用对象+文种**构成，如《保密制度》、《档案管理制度》；
 - b. 由**单位名称+适用对象+文种**构成，如《××大学资产管理规定》。

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇 第二章 第七节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规章类

了解即可

考点5：规则、制度写作要点

- (2) 日期：
- (3) 正文：多用条款式格式。内容复杂的分章列条，内容简单的直接使用条文式。

考情分析：
单选题
写作题

事务文书写作篇 第二章 第七节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

课后作业



预习一本通事务文第二章

刷题库

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

以上图片来源于网络

