

一、部署性公文概述

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第三章  
第一节

考点3：具有部署功能的公文的主要文种及区别

(1) **公告**：向**国内外**宣布重要事项或法定事项，  
宣布重要事项具有**部署性**；

(2) **通告**：**一定范围**内公布应当遵守或周知的事项，  
相比公告更强调部署性；

(3) **公报**：**公布**重要决定或重大事项；

(4) **纪要**：记载**会议**主要情况和议定事项。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、部署性公文概述

刷题掌握

考情分析：  
单选题 [1310]  
简答题

公文写作篇  
第三章  
第一节

考点4：部署性公文的主体写作常见思路★

(1) **问题行动型**：是部署性公文中用来处理活动有关问题的最  
常见思路；“**问题**—（**分析**）—**对策**”

(2) **依据行事型**：发文机关发文是贯彻执行上级的方针政策，  
结构是“**依据**—（**认识**）—**安排**”

(3) **目的行为型**：是最基本、最简易的部署性公文，也是初学者  
最容易把握的一种思路，“**目的**—**对象**—**要求**”

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

考情分析：  
单选题 [1310]  
简答题

公文写作篇  
第三章  
第一节

【1310·单选】部署性公文中用来处理公务活动有关问题的最常见思路为（ ）。  
A. “问题—（分析）—对策”  
B. “依据—（认识）—安排”  
D. “目的—对象—要求”  
C. “为什么”——“怎么做”  
【答案】A  
【解析】部署性公文中用来处理公务活动有关问题的最常见思路。就是“问题—（分析）—对策”。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 决定

考情分析：  
单选题 [1401]  
名词解释题

公文写作篇  
第三章  
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、决定

刷题掌握

考情分析：  
单选题 [1401]  
名词解释题

公文写作篇  
第三章  
第二节

考点1：决定的性质和使用范围★

(1) **决定的性质**：领导机关对某些**重要事项**作决策和部署，  
对某些**重大行动**作出安排，奖惩有关**单位**及  
**个人**，变更或撤销**下级机关****不当决定**事项  
的有领导性和规定性的公文；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、决定

刷题掌握

考情分析：  
单选题 [1401]  
名词解释题

公文写作篇  
第三章  
第二节

考点1：决定的性质和使用范围★

(2) **决定的使用范围**：  
①发布**政策**、法规  
②对重要事项作出**决策**和部署  
③**安排**某项**工作**  
④处理某些事情  
⑤设置机构  
⑥安排人事等皆可使用决定

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、决定

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第三章  
第二节

考点2：决定的分类与写作

(1) 分类：

- ①知照性决定
- ②指挥性决定
- ③奖惩性决定
- ④事项性决定

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、决定

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第三章  
第二节

考点2：决定的分类与写作

(2) 写作：

- ①标题：单位名称+决定的内容和主旨+文种
- ②正文：
  - a. 决定依据：理论依据、事实依据
  - b. 决定事项：核心与重点部分，根据事项性质  
归属关系界定清楚不可随意分项；
  - c. 决定结语：可写明落实决定的具体要求和措施，  
也可提出希望和号召。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、决定

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第三章  
第二节

考点3：决定写作的注意事项

(1) 有政策或法规的依据，观点要明确；

(2) 了解问题具体内容，以便做出切合实际的判断、概括；

(3) 结合所属单位具体情况，保证实践中行得通做得到；

(4) 语言要准确、贴切，不要引起歧义，以叙述为主。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

【易混对比】

文字	决定	命令
相同点	指挥性文种	
不同点	指导性和决定性结合	指示性和规范性结合
	发文语气指挥强较弱	发文语气指示性强
	有一个执行完成的过程	要求坚决迅速

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第三节 通知

一、通知的性质

刷题掌握

考情分析：  
单选题：【1310/1610】  
简答题  
名词解释题

公文写作篇  
第三章  
第三节

考点1：通知的性质与特点★★

(1) 性质：发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项，批转、转发公文。

(2) 特点：广泛性、时效性、晓谕性。

【提示】通知可以用于发布类公文或用传达和告知类公文也可以用于批转、转发。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 真题实战

【1610·单选】用来发布实施方案的公文一般是（ ）。

- A. 命令  
B. 通知  
C. 公告  
D. 决定

【答案】B

【解析】通知既可以用于发布类公文，又可以用于传达和告知类公文，还可以用于批发和转发。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第三章 第三节

## 二、通知的作用

### 考点2：通知的作用★★

- (1) **指令**作用  
(2) “**桥梁**”和“**纽带**”作用  
(3) **传达**作用 具有.....的作用  
(4) **决定**作用  
(5) **沟通**作用

【记忆方法】上级下发的**指令**、**决定**具有一种**传达**、**沟通**的**纽带**作用

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第三章 第三节

## 二、通知的分类

### 考点2：通知的分类★★

批转类通知

会议通知

印发通知

工作通知

发布通知

通知的分类

考情分析：  
单选题  
写作题 【1401、1910】  
简答题

## 二、通知的分类

### 考点2：通知的分类★★

- (1) **会议**通知：

定于×月×日×时在×会议室召开工作会议，准时出席

- (2) **工作**通知：

- ① **部署性**通知：道理明白，任务明确，措施具体  
② **周知性**通知：说清楚什么事情，有什么要求  
③ **任免**通知

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第三章 第三节

## 二、通知的分类

### 考点2：通知的分类★★

- (3) **批转类**通知：

- ① **批转**通知  
② **转发**通知

- (4) **印发**通知

- (5) **发布**通知

考情分析：  
单选题  
写作题 【1401、1910】  
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第三章 第三节

## 三、通知的写作

### 考点1：通知的写作★★★

- (1) **标题**：“发文机关”+“事由”+“文种”

可以前面加程度词 可以前面加补充性的词组  
如《中共黑龙江省委关于切实做好抗旱工作的紧急通知》

- (2) **主送机关**：一个机关单位或多个机关单位

- (3) **正文**：发文**原由**+通知**事项**+执行**要求**

- (4) **落款**：具体机关**名称**和成文**日期**

【提示】通知是**下行文**，主送单位用**同类型机关统称**，如“各人民政府，各有关单位”、“各单位”、“各委办厅局”、“各院系部处所”等

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇 第三章 第三节



三、通知的写作

刷题掌握

公文写作篇 第三章 第三节

考点2：不同类型通知的正文写作要求★★

【1710】  
【1410】

(1) 批准类通知：可不写发文原由，直接用“现将《×××的××》（×字〔××〕×号）批转（或转发）给你们，请××××”的句式引起；

(2) 主体部分：通知事项；要求每一项清楚全面，明确具体；

(3) 正文的结尾：执行要求；提出希望、要求、建议等

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、通知的写作

刷题掌握

公文写作篇 第三章 第三节

考点3：通知结尾常见情况★★

【1710】  
【1110】

(1) 遵照执行：用“请遵照执行”、“望贯彻执行”、用于批转、转“请将执行情况于×××年×月×日前报×××”、发通知“凡违反上述规定的，要追究领导责任，严肃处理”

(2) 参照执行：用“请参照执行”、“请结合当地实际，认真组织实施”

(3) 周知性的通知：告诉收文者某个事项，常用“特此通知”收尾，或自然收尾。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

公文写作篇 第三章 第三节

【1410·单选】通知的结尾不使用（ ）。

A. 特此通知

B. 望贯彻执行

C. 请相互转告

D. 请结合当地实际，认真组织实施

【答案】C

【解析】通知的结尾常见的有以下几种情况：一是遵照执行用“请遵照执行”、“望贯彻执行”、“请将执行情况于×××年×月×日前报×××××”、“凡违反上述规定的，要追究领导责任，严肃处理”等收尾。二是参照执行：用“请参照执行”、“请结合当地实际，认真组织实施”等收尾。三是周知性的通知，常用“特此通知”收尾或自然收尾。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题演练

公文写作篇 第三章 第三节

××××大学制定了《××××大学教育事业发展规划“十三五”》，拟下发全校各部门贯彻执行。请代该大学拟写一份公文，以确保“十三五”规划的顺利下发，要求：文种选择正确，符合文种特点，内容结构完整。（10分）

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

答案

公文写作篇 第三章 第三节

××大学制定关于《××××大学教育事业发展规划“十三五”规划》的通知

各院、系、各部、处、各有关单位：

为贯彻落实《××××大学教育事业发展规划“十三五”规划》，现将《××××大学教育事业发展规划“十三五”规划》（宣传部发〔2017〕10号）批转给你们，请遵照执行。

宣传部

2017年10月15号

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

六、通知与批复的区别

了解即可

公文写作篇 第三章 第三节

考点1：通知与批复的区别

【1710】  
【1110】

文种	通知	批复
性质、用途不同	发布和下达要求下级机关办理、执行、周知事项	答复下级机关单位的请示、询问
行文关系不同	可作下行文又可作平行文	只作下行文
主被动不同	主动性公文	被动性公文
行文主体不同	一种部署和要求	针对请示事项的表态

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 第四节 意见

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 一、意见的性质

#### 考点1：意见的性质与原则、特点和作用

- (1) **性质**：对重要问题提出见解和处理办法；
- (2) **“三不限”原则**：
- ① **行文方向**不限
  - ② **使用权限**不限
  - ③ **收文处理方式**不限
- (3) **特点和作用**：
- ① 意见具有的共同特点：针对性、政策性
  - ② 上行性意见与下行性意见不同的特点：  
权威性形成过程和指导性作用的程度不同

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 三、意见的分类

#### 考点1：意见的分类★★★

- (1) **建议性意见**：上行性意见，**向上级**机关请示、建议某个方面的具体工作、活动；
- (2) **直发性意见**：下行性意见和平行性意见，用于**上级**机关依据其职权直接发给**下级或平级**机关单位，要求贯彻执行或参照执行的见解和办法；
- (3) **呈转性意见**：用于请报上级机关批转、转发属于自己工作、业务范围内的，又要其他部门周知、执行的措施、见解、办法、规定等。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 真题实战

【1410·单选】《国务院纠正行业不正之风办公室关于2013年纠风工作的意见》属于（ ）。

- A. 建议性意见
- B. 直发性意见
- C. 呈转性意见
- D. 批转性意见

【答案】B

【解析】直发性意见：用于上级机关依据其职权直接发给下级或平级机关单位，要求贯彻执行或参照执行的见解和办法。这是意见文种的主体部分。如《国务院纠正行业不正之风办公室关于2013年纠风工作的意见》。建议性意见即上行意见；呈转性意见用于报请批转。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 四、意见的写作

#### 考点1：意见的写作★★★

- (1) **标题**：“发文机关”+“事由”+“文种”或“事由”+“文种”
- (2) **主送机关**：
- ① 上行性意见：一个；与请示要求相同；
  - ② 下行性意见和平行性意见：使用同类型机关统称；
  - ③ 下行性意见不写主送机关：作为普发性发文

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 四、意见的写作

#### 考点1：意见的写作★★★

- (3) **正文**：
- ① **发文原由**：提出见解和办法的**依据**、目的、意义、背景等；
  - ② **见解办法**：意见的**核心部分**，对某个问题提出本机关见解、建议、解决办法等；
  - ③ **发文要求**：写清意见提出者的希望、执行要求等。
- (4) **落款**：即发文机关署名和成文日期。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 第四章 知照性公文及公文 的知照功能 Contents

- 第一节 知照性公文概述
- 第二节 公告
- 第三节 通告
- 第四节 公报
- 第五节 纪要
- 第六节 具有知照功能的写作注意事项

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第四章  
第一节

## 第一节 知照性公文概述

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 一、知照性公文的特点

#### 考点1：知照性公文的性质与特点★

##### (1) 性质：

- ① 用于向社会公众发布的
- ② 用于告知情况、沟通信息、通知事项等
- ③ 表明自己的立场或态度
- ④ 以作为凭证的一种告谕性公文

##### (2) 特点：

- ① 告知性（最主要的特点）
- ② 凭据性
- ③ 公众性

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1910】  
名词解释题  
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第四章  
第一节

### 真题实战

【1310·单选】知照性公文最主要的特点是（ ）。

- A. 公众性
- B. 告知性
- C. 凭据性
- D. 事实性

【答案】B

【解析】告知性是知照性公文最主要的特点。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第四章  
第一节

### 二、文种和区别

#### 考点1：知照性公文和具有知照功能的公文的主要文种及区别

- (1) 知照性公文：公告、通告、公报、纪要等；
- (2) 知照功能的公文：通知、通报等。

【提示】这类公文内容带有较强的告知性，多用于平级机关或不相隶属机关单位之间

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第四章  
第一节

### 二、文种和区别

#### 考点2：知照性通报与知照性通知的区别

区别文种	知照性通知	知照性通报
主送机关	写明主送机关通过抄送机关体现收文范围	不写主送机关用于向社会公众发布
侧重点	有 <b>执行性</b> 要求或 <b>办理性</b> 要求	强调的是 <b>告知性</b>
涉及事项	不如知照性通报重要	涉及情况或事项更为重要
发布形式	<b>文件形式</b> 发布	<b>报纸、电视台</b> 等媒体发布
公示范围	较小	大于知照性通知

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第四章  
第一节

【易混对比】

文种	公告、通告、公报	知照性通报
区别	可公布会议形成的结论和法定事项	不能
	具有 <b>法规性</b> 和法律约束力	只有一定的 <b>告谕性</b>
	写明约定性结论即可	重点介绍情况、交流信息
	没主送机关，只对 <b>社会公众</b> 发生	可以写主送机关名称，或不写
	常用条文化写法	只有文种式写法

公文写作篇  
第四章  
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 公告

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、公告的性质和特点

了解即可

考点1：公告的性质与特点

考情分析：  
单选题  
名词解释题

（1）**性质**：是**国家机关、执法部门**向**国内外**宣布重要事项  
或法定事项的一种具有告知性公文

（2）**特点**：庄重性、慎重性

公文写作篇  
第四章  
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公告的使用范围和内容

刷题掌握

考点1：公告的使用范围和内容★★

考情分析：  
单选题【1201/1510】  
简答题

（1）公告的**使用范围**：  
①发布**重大事项**、法定事项、宣布选举结果、公布专门事项，内容具有涉外性；

（2）**注意**：滥用公告；忽视公告“法定事项”的发送功能。

公文写作篇  
第四章  
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1201·单选】招考公务员时，需要公布招考的职位、名额、报考条件、报考需要提交的申请材料以及其他报考须知事项，应选用（ ）。  
A. 通知  
B. 公告  
C. 公报  
D. 通告

【答案】B

【解析】在我国许多需要知照的法律中，都明文规定要用“公告”发送这些法定事项。如《中华人民共和国公务员法》第二十六条规定：“录用公务员应当发布招考公告”。

公文写作篇  
第四章  
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、公告的分类与写作

了解即可

考点1：公告的分类与写作

考情分析：  
单选题  
要素分析题

（1）**分类**：包括重要事项公告、专门事项公告、法定事项公告、裁判公告；

（2）**写作**：  
①**标题**：  
a. **发文机关、事由、文种齐全**；  
b. 发文机关+文种，专门事项公告等常用此类标题；  
c. 有些公告只有文种“公告”：为广而告之的公告。

公文写作篇  
第四章  
第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



四、公告的分类与写作

关键词记忆


公文写作篇 第四章 第二节

考情分析：单选题 要素分析题

考点1：公告的分类与写作

②正文：

a. 公告原由要求**言简意赅**、简明扼要；  
b. 公告**事项**：构成公告的主体部分，要求规范、精确简明具体事项即可；  
c. 公告**结尾**用“**现予公告**”、“**特此公告**”、“此告”惯用语结束全文，也可不写。  
③**落款**：写出公告的机关**单位**和成文**日期**。  
【提示】行文对象是全体社会公众，主送机关一般不写。



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1110·单选】公告的组成部分中不包括（ ）。

A. 标题  
B. 成文日期  
C. 正文  
D. 主送机关

【答案】D  
【解析】公告一般由标题、正文、落款组成，公告的行文对象一般是全体社会公众，没有特定的主送机关，因此主送机关一般不写。

公文写作篇 第四章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第三节 通告

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、通告的性质和特点

了解即可

考情分析：单选题 名词解释 简答题

考点1：通告的性质与特点

(1) 通告的**性质**：

①行政机关、司法机关、社会团体、企事业单位  
②向**一定范围**的社会公众公布  
③应当周知的情况、应当注意的问题、应当遵守的事项时所用的一种知照性公文。

(2) 通告的**特点**：

①内容的**广泛性**；  
②使用的**普遍性**；  
③贯彻的**强制性**。

公文写作篇 第四章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1101·单选】政府机关发布规章，一般使用的文种是（ ）。

A. 决定  
B. 通知  
C. 意见  
D. 通告

【答案】D  
【解析】通告用于宣布于一般性事项，并且可以宣布应当遵守或遵照办理的事项，内容可涉及国家的政策、法规、规章制度。

公文写作篇 第四章 第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、通告的性质和特点

刷题掌握

考情分析：单选题 简答题

考点2：通告与通知对比

文种	通告	通知
收文对象不同	对象比较 <b>广泛</b>	对象 <b>具体</b> ，必须写明被通知单位和个人
发布形式不同	张贴、登报等 <b>形式</b> 发送	一定范围内 <b>传阅</b> 或引发
行文要求不同	宣布应遵守事项，具有行政约束力和 <b>法律效力</b> ，政策性强	只用于传达、告晓或批转转发等，知照性通知法律效力和行政约束力弱一点

公文写作篇 第四章 第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题：【1410/1101】

公文写作篇  
第四章  
第三节

### 一、通告的性质和特点

考点3：通知与公告对比★★

文种	通告	公告
内容不同	宣布应当遵守或遵照办理的事项	宣布重大事项，或有特定用途的法定事项
对象不同	国内一定范围和特殊领域公布	国内国外都可以公布
单位不同	各大小单位都可以发布通告	法定权限的权力机关、司法机关以及法定的特殊机关单位
形式不同	张贴或通过媒体发布	文件发布、电视、电台、网络等媒体
写作要求不同	文字明白晓畅，条理清楚，语气和缓	行文庄重，用词准确简练，结构紧凑

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1410/1910】  
要素题

公文写作篇  
第四章  
第三节

### 二、通告的分类和写作

考点1：通告的分类与写作★★

(1) **分类**：法规性通告、事项性通告。

(2) **写作**：

①**标题**：通告的标题常用**完整式**和**准齐式**；

②**正文**：由通告依据、内容、结语组成；

③**落款**：一般署以发文机关单位名称和日期。

【提示】**通告内容**是通告的**关键部分**，必须具体明确。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 第四节 公 报

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

考情分析：  
单选题  
名词解释题

公文写作篇  
第四章  
第四节

### 一、公报的性质

考点1：公报的性质

公报是**党政机关**向国内外宣布重大事件、重要决定和各种综合性统计事项一种**知照性**公文。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第四节

### 二、公报与相近文种的区别

考点1：公报与公告

(1) 承担的**任务**不同：公报的内容比公告要具体；

(2) 使用**功能**不同：公告可用来宣布法定事项，公报不能；

(3) **约束力**不同：公告的约束力比公报强。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第四节

### 二、公报与相近文种的区别

考点2：公报与简报

文 种	公 报	简 报
使用对象不同	法定公文，主要使用与 <b>党政机关、企业单位</b> （群众团体一般不能使用）	不是法定公文， <b>任何机关</b> 均可使用
约束力不同	具有法定 <b>约束力</b>	不具备法定约束力，只具有 <b>参考、沟通</b> 信息的作用
承担的责任不同	向 <b>国外</b> 宣布重大 <b>决定</b> 或重要 <b>事项</b>	<b>内部交流</b> 性事务文书，不公开发送

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 四、公报的写作

### 考点4：公报的写作

- (1) **标题**：发文机关名称或会议名称+文种；
- (2) **文号**和**公布时间**：  
连续出现的，以期号编写，  
公布时间置于标题下；
- (3) **正文**：
- ① **公布依据**：  
由何会议批准的、什么时候批准的，或消息来源于何处，或公报的内容是何机关单位发送的；
  - ② **公布内容**：**具体内容**逐条排列、采用新闻式写法、  
写作时需迅速及时、行文简洁。

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 第五节 纪要

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 一、纪要的性质和特点

### 考点1：纪要的性质与特点★★

- (1) **纪要的性质**：
- ① **国家机关、企事业单位**、人民团体等
  - ② 在**会议记录**、会议文件及其他有关**会议资料**的基础上整理而制发的
  - ③ 一种用来**记载会议情况**和议定事项，**传达会议精神**，要求收文机关单位**遵守、执行、周知**的公文。
- (2) **纪要的特点**：内容的纪实性、表述的纪要性、作用的指导性。

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
名词解释题【1401/1610】  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 二、纪要的作用与分类

### 考点1：纪要的作用与分类

- (1) **作用**：
- ① 向**上级汇报**会议情况，以便及时地得到指导；
  - ② 向**下级和相关单位传达**会议精神、会议情况和议定事项，以便下级机关单位执行会议安排、落实会议精神或议定事项。
- (2) **分类**：决议性会议纪要、情况性纪要、消息性会议纪要。

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 三、纪要与相关会议文书的区别

### 考点1：纪要与会议决议★

文种	纪要	会议决议
内容不同	内容可大可小	一般是 <b>原则性</b> 重大的问题
形成过程不同	<b>领导人审核</b> 签发定稿	需要正式会议按程序通过
现实效果不同	<b>知照性</b> ，指令性和约束力弱些	<b>指令性</b> 和 <b>约束力</b> 强
写法不同	可写会议不同意见	反映 <b>一致观点</b> 和意见

刷题掌握

考情分析：  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 三、纪要与相关会议文书的区别

### 考点2：纪要与会议简报区别

区别	纪要	会议简报
承担的任务不同	系统、全面、完整，更具有指导意义	无
表现手法不同	不允许作者对会议内容评论改动	对所写事实等发表评论， <b>谈看法</b>
篇幅长短不同	长短不受限制	以“ <b>千字文</b> ”为宜，强调时效性
所起作用不同	是会议简报等会议文书集中与概括	是纪要基础

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第四章  
第五节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、纪要与相关会议文书的区别

刷题掌握

公文写作篇 第四章 第五节

考情分析：单选题【1510】简答题

文种	纪要	会议记录
目的、作用不同	公文具有 <b>法定效力</b> 和 <b>约束力</b>	具有凭证依据作用可保存备查
形成过程不同	会议结束后，依据其他资料提炼而成	会议过程中形成
记叙方法不同	突出问题与观点，表述会议整体观点	真实、准确、详细、完整，反映会议原本面貌
写作要求不同	抓住要点反映实质	反映一致观点和意见
内容选材不同	遵循组织原则，能公开的内容才能在纪要中体现	忠于会议最原始状态，会上与会者的争论等要详细记录

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

刷题掌握

公文写作篇 第四章 第五节

考情分析：单选题【1510】简答题

【1510·单选】属于“法定公文”的记录类文书是（ ）。

A. 会议记录  
B. (会议)纪要  
C. 大事记  
D. 电话记录

【答案】B

【解析】纪要作为公文具有公文的法定效力和一定的约束力；而会议记录需当场记载会议情况反映会议的本来面貌，可以了解会议的原始状况。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、纪要的写法和注意事项

了解即可

公文写作篇 第四章 第五节

考情分析：单选题简答题

考点1：纪要的写法

(1) **标题**：

①**单标题**：**会议名称+文种**

②**双标题**：由**正副标题**构成，  
正标题为会议主要精神，  
副标题为会议名称及文种。  
**群策群力，搞好当前经济工作——XX座谈会纪要**

(2) **开头**：又称**引子**，是会议类文书的特殊要求，一般介绍会议基本情况；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、纪要的写法和注意事项

刷题掌握

公文写作篇 第四章 第五节

考情分析：单选题简答题

考点1：纪要的写法

(3) **正文**：安排顺序用分项式、发言记录式、综合式，内容：  
①会议所讨论的工作意义；  
②会议研究的问题，讨论的意见，即与会人员的主要发言内容、主要观点及意见；  
③今后工作的指导思想，即今后按照什么原则、什么精神展开工作。

(4) **结尾**：一般用单独的一个段落，提出希望和号召。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、纪要的写法和注意事项

了解即可

公文写作篇 第四章 第五节

考情分析：单选题简答题

考点2：纪要的写作格式

(1) **文件式**：与普通文件格式基本相同；

(2) **“简报式”**：一般以**通报、政报**的形式发送，一般不带“文件”，不加盖印章；

(3) **批转转发和印发式**：用通知等文强化纪要的部署指挥性，以**传达会议精神**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第六节 具有知照功能的公文的写作注意事项

刷题掌握

公文写作篇 第四章 第五节

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  
第四章  
第六节

考情分析：  
单选题  
改错题

一、写作注意事项

考点1：知照性通报的写作注意事项

(1) **标题**：在“文种”前加入“**情况**”二字，标题中**不**使用带有**倾向性**的词或词组；

(2) **主送机关**：不设置特定范围主送机关，发送通过报纸、电台、电视台等媒体发布；

(3) **正文**：一般不写贯彻执行要求，正文事实、事件写完即结束；

(4) **落款**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

课后总结

通知的写作

标题、主送机关、正文、落款

意见写作

标题、正文、落款

公告的写作

标题、主送机关、正文、落款

通知的作用

上级下发的指令、决定具有传达、沟通的纽带作用

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