



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

考点2：“命令”、“决定”、“通报”在奖励功能上的区别★

考情分析：
单选题
简答题【1710】

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 先进集体的先进事迹
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

公文写作篇 第七章 第一节

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

考点2：“命令”、“决定”、“通报”在惩戒功能上的区别★

考情分析：
单选题
简答题【1710】

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

公文写作篇 第七章 第一节

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

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**。



本页图片源于网络

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、通报的性质与作用

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

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

关键词记忆

考点2：通报的分类

(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。

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

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★

(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**

考情分析：
单选题
材料分析题【1410】

公文写作篇
第七章
第二节

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

(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

考情分析：
单选题
简答题

公文写作篇
第七章
第二节

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，在比赛期间进入场地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负面影响。

事件发生后，中国排球联赛纪律委员会立即启动调查程序，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

公文写作篇
第七章
第二节

二、通报与其他类似文种的区别

了解即可

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

关键词记忆

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

二、通报与其他类似文种的区别

关键词记忆

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

公文写作篇

第七章

第二节

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

了解即可

考点1：具有奖惩功能的公文的写作注意事项

考情分析：单选题 简答题

公文写作篇

第七章

第三节

(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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

考点1：具有奖惩功能的公文的写作注意事项

考情分析：单选题 简答题

公文写作篇

第七章

第三节

(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

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：

机关单位间为了更好地**履行行政职能**，或者根据组织原则，**商询**某些**问题**或事项。

(2) 特点：**商议性、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。（无隶属）
- (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**不隶属**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**”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

海南省外事侨务办公室

感谢信

海南大学：

贵校党委宣传部领导，就中共海南省侨工委员会、海南省海外联谊会联合主办的“纪念海南琼工国际归国华侨联合会《侨报》创刊50周年”（纪念海南大学归国华侨联合会）活动，给予了圆满支持。

此次系列活动得到了省内各相关部门的大力支持，派出多批、贵校李耀强书记、江晓平副校长亲临现场指导并观看演出，活动筹备期间，贵校领导与港澳侨务委员会密切协调配合，周密、专业工作，贵校及侨工委员会、归国华侨联合会、海外联谊会、研究部等各相关部门工作人员兢兢业业，特别值得一提的是，贵校杨志新、李海岳和董楠楠等同志做了大量扎实、富有成效的工作，确保了演出的成功，得到了我委领导、港澳以及侨界工参属的一致好评，因此，谨对他们所辛勤付出表示衷心的感谢和诚挚的敬意！

贵校与海南大学合作开展多人次交流访问，为保持我省文化港澳事业交流做出更多努力。

海南省外事侨务办公室
2020年4月

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

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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第一节 事务文书的特点与功能

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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。

关键词记忆

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第一章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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

考情分析：
单选题
简答题

事务文书写作篇
第一章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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

考情分析：
单选题：【1810】
简答题：【1910、1710】

事务文书写作篇
第一章
第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二节 事务文书的种类与写作要领

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

一、事务文书的种类

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

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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

真题实战

【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。

考务分析：
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

刷题掌握

二、事务文书写作要领

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**。

考务分析：
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

刷题掌握

二、事务文书写作要领

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. **导语（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。

考务分析：
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

刷题掌握

真题实战

【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。

考务分析：
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

刷题掌握

第二章 规约类文书及文书的约束功能

考务分析：
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

第一节 规约类文书概述

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、规约类文书特点与功能

了解即可

考点1：规约类文书的性质

考情分析：
单选题
名词解释题

- (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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第一节

一、规约类文书特点与功能

刷题掌握

考点2：规约类文书的特点★★★

考情分析：
单选题：【1201/1710/1401】
简答题

- (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**；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第一节

一、规约类文书特点与功能

刷题掌握

考点2：规约类文书的特点★★★

考情分析：
单选题：【1810】
简答题：【1201】

- (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**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第一节

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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第一节

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

C

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第一节

M 求学圆梦行动

真题实战

事务文书写作篇
第二章
第一节

【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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、规约类文书的种类

考点1：规约类文书的种类

了解即可

考情分析：
单选题

(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》

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

考点2：发文单位及成文日期的形式

(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**

关键词记忆

考核分析：
单选题
写作题

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3：章条式

- (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**。

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

刷题掌握

考点4：条文式

- (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。

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

了解即可

考点5：序言、分项式

- (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。

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

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

- (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。



本页图片源于网络

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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

二、条例的特点

刷题掌握

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**。

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

刷题掌握

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**。

考务文书写作篇 第二章 第二节

考情分析：
单选题
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

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**因由**：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

考务文书写作篇 第二章 第二节

考情分析：
单选题
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握



考务文书写作篇 第二章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

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

考务文书写作篇 第二章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

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》。

考务文书写作篇 第二章 第二节

考情分析：
单选题
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

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”。

考务文书写作篇 第二章 第二节

考情分析：
单选题
简答题

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



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

事务文书写作篇 第二章 第三节

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

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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第三节

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：**因由**或序言和规定**内容**。

了解即可

考情分析：
单选题
简答题

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

事务文书写作篇 第二章 第三节

第四节 办法

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第四节

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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第四节

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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第四节

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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第四节

装饰公司 5S 管理办法

1. 目的
2. 适用范围
3. 职责
4. 实施程序
5. 考核
6. 附则

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

事务文书写作篇 第二章 第四节

第五节 章程

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、章程的性质与特点

刷题掌握

考点1：章程的性质与特点

考情分析：
单选题
简答题

(1) 章程的性质：

- ①一个党派、团体为**保护其组织活动**的正常运行，
- ②系统**阐明组织性质**、宗旨、成员权利义务、准则及组织构成、活动规则，**要求全体成员共同遵守**的纲领性文件。

(2) 章程的特点：内容的**约束性**、程序的**合法性**、时效的**稳定性**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第五节

三、章程的作用

刷题掌握

考点1：章程的作用

考情分析：
单选题
简答题

- (1) 统一思想和行为；
- (2) 建立管理机制；
- (3) 明确权利义务。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第五节

四、章程的写作要领

了解即可

考点1：章程的写作要领

考情分析：
单选题
简答题

(1) 标题；

(2) 通过会议及日期：

- ①会议名称在前，日期在后；
- ②日期在前，会议名称在后；
- ③只写明通过日期。

(3) 正文。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第五节

四、章程的写作要领

了解即可

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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

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

事务文书写作篇 第二章 第五节

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

考情分析：
单选题
名词解释题

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第六节

三、细则的写作要领

关键词记忆

考点1：细则的写作要领

考情分析：
单选题
简答题

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第六节

三、细则的写作要领

了解即可

考点2：细则写作要求

考情分析：
单选题
简答题

- (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**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第二章 第六节

工程项目经理管理细则

（一）为贯彻落实国家建设工程项目管理有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

（二）本细则适用于公司所有建设工程项目。

（三）项目经理应具备以下条件：

1. 具有国家注册建造师资格；

2. 具有三年以上项目管理经验；

3. 具有中级以上职称；

4. 具有良好职业道德和敬业精神；

5. 具有较强组织协调能力和沟通能力。

（四）项目经理的主要职责：

1. 贯彻执行国家法律法规及公司规章制度；

2. 负责项目全面管理工作；

3. 组织编制项目管理实施规划；

4. 负责项目团队建设及人员管理；

5. 负责项目成本控制及资金管理；

6. 负责项目质量、安全、文明施工管理；

7. 负责项目合同管理；

8. 负责项目信息管理工作；

9. 负责项目竣工验收及移交工作；

10. 负责项目总结及评价工作。

（五）项目经理的考核与奖惩：

1. 考核内容：项目进度、质量、安全、成本、文明施工等；

2. 考核方法：定期检查、专项检查、竣工验收等；

3. 奖惩措施：奖励先进、处罚后进。

（六）本细则自发布之日起施行。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

事务文书写作篇 第二章 第六节

第七节 其他规约类文书写作要点

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、章程类

了解即可

考点1：章程分类

- (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”。

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

一、章程类

关键词记忆

考点2：准则和守则的内容要求

- (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。

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

一、章程类

刷题掌握

考点3：章程、准则和守则的关系

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

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

刷题掌握

考点1：常见规章类文书的区别

- (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；

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

刷题掌握

考点1：常见规章类文书的区别

- (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**。

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

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《××大学财产管理制度》。

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

自考人的信仰：逢考必过

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com