

江苏高等教育自学考试一本通

应用文写作

课程代码：27007

考霸魔方研发中心 编写

用命研发 用爱授课 用情服务

教材编写及使用说明

考霸魔方通关系列丛书——高等教育自学考试一本通，由考霸魔方研发中心组织多位长期担任自学考试培训项目的资深老师和研究员编写，并获得了多位业界名师的指导，使得此书顺利与各位见面。本书使用考霸魔方理论，对官方教材内容的重要考点进行筛选和提炼，并在考点内容的呈现方式上做到精炼、易懂、丰富多样。希望能帮助广大考生高效地掌握知识，通过考试。

本系列辅导教材包含自考项目各大大专业，内容紧扣最新考试大纲，知识结构明确，理解难度适中，同时搭配独创的在线学习联动模块，让每位考生都能拥有专属的学习方案，为考生通关护航。

本系列辅导教材配有独创性和定制化的学习体系。具体介绍如下：

1. 考试能力测评

考生扫描考试能力测评页面右上角二维码，即可开始考试能力测评。通过测评结果可以更清楚地了解到考生目前阶段的知识架构和背景，并针对之后的专业特点和学习方法等细节做针对性指导。实现家庭生活、职场工作与自律学习的无缝切换。

2. 零基础实战

零基础实战是考生在接触一门科目之前，使其自身知识体系与书本知识体系发生碰撞，是发现错误思维定势的手段，更是学习心态上的一次归零调整。考生扫描零基础实战页面右上角二维码，进入一门全新科目的综合测试，得到等级分数，了解自己对这门课程的掌握程度，确定该课程的学习规划，只安排适合考生个人高效率的学习模块，把时间用在刀刃上，全切考点，从而提高整体学习效率。

3. 思维脑图

学习是一场战斗，需要我们占领高地俯视全局，做到“从宏观到微观，从微观回到宏观”。学习整本书之前，先看一遍思维脑图，大致了解各章的内容，对全书有初步了解。

当理清全书章节框架之后，便可以深入到每章的细节学习。每章学完之后便可以打开思维脑图，对着框架回忆细节，让框架的血肉更加饱和，对知识的理解也更加深刻。

4. 通关宝典

通关宝典是对知识点和考点的精准梳理，是本系列辅导教材的知识内容主体。

(1) 为了让考生更直观地了解“通关宝典”中的知识点在考试中的重要性，知识点后标有★表示其重要程度。

★★★表示该知识点非常重要，在考试中出现频率很高，需要考生着重学习理解。

★★表示该知识点较为重要，在考试中出现频率较高，或者是考试大纲中要求掌握的知识点。

★表示该知识点一般重要，是考试大纲中要求熟悉的知识点。

没有★表示在考试中出现频率较低，是考试大纲中仅要求了解的知识点。

(2) 为了让考生更直观地了解“通关宝典”中的知识点对应的重点部分，故采取一套颜色符号体系来表示。

专色+双划线：考点级内容、(1)级内容中的关键词

专色+单划线：①级内容中的关键词

专色+着重号：a级内容中的关键词

专色：表格中内容和楷体字内容中的关键词

所有的考点视其在考试中的重要性会配有相应例题，供考生边学边理解，深入掌握知识点。本系列辅导教材中会有【注意】、【总结】、【提示】、【易混对比】、【小剧场】等板块标注，以进一步提高考生的学习效率。

5. 真题手稿

真题手稿是与考霸真实接触的模块。此模块是对历年经典真题进行系统全面地剖析并整理相应的应试技巧及考试经验分享给考生，便于考生掌握解题思路，增强考生的应试能力。此外，真题手稿也配有考题的解题思路和步骤的详细说明，供考生参考学习。

6. 魔法专项

魔法专项是针对每科考试题型屡试不爽的考试技巧进行分享的模块，主要是针对每科目的主观题按题型分类整合，从不同角度给出对应的解题技巧和评分标准，让考生在学习的过程中对每一类题型都有一个全新的认识，帮助考生在考试中乘风破浪，逢考必过。

7. 考试方法

考试方法主要是给出考生在考试前一周及考试当天针对本科目进行最有效及最充分的考试细节准备。在考前一周依据“一周备考计划”做最后的复习与冲刺，并与老师及时沟通，为考取高分做最充分的准备。考试当天，要严格按照考前、考中、考后三个时间节点使自己调整到最好的状态参加考试。

本系列辅导教材的编写组本着严谨认真、精益求精的态度进行编写，但由于时间有限，书中难免出现错漏与不足，恳请广大读者批评指正！联系方式 020-31214756。

目录

第一部分 考试能力测评.....	1
第二部分 零基础实战.....	3
第三部分 思维脑图.....	(插页)
第四部分 通关宝典.....	5
基础理论篇.....	5
第一章 应用文写作的性质、特点和功能.....	5
第一节 应用文写作的性质.....	5
第二节 应用文写作的特点.....	6
第三节 应用文的功能.....	7
第二章 应用文写作的要素——责任者.....	8
第一节 应用文写作的作者.....	8
第二节 应用写作的读者.....	10
第三章 应用文的写作要素——内容、文本.....	11
第一节 应用文文本的分类.....	11
第二节 应用文的内容.....	11
第三节 应用文的文本形式.....	13
第四章 应用写作的物化过程.....	16
第一节 “知”——应用写作的起因.....	16
第二节 “思”——应用写作的孕成.....	16
第三节 “织”——应用写作的物化.....	17
第四节 公文的拟制和发文办理程序.....	20
公文写作篇.....	22
第一章 公文概述.....	22
第一节 公文文种概述.....	22
第二节 公文的行文规则.....	22
第三节 公文的批转、转发与引发.....	24
第四节 公文的格式.....	25
第二章 指挥性公文和公文的指挥功能.....	31
第一节 指挥性公文概述.....	31
第二节 命令.....	31

第三节 决议.....	33
第三章 部署性公文和公文的部署功能.....	34
第一节 部署性公文概述.....	34
第二节 决定.....	35
第三节 通知.....	36
第四节 意见.....	37
第四章 知照性公文及公文的知照功能.....	39
第一节 知照性公文概述.....	39
第二节 公告.....	39
第三节 通告.....	40
第四节 公报.....	41
第五节 纪要.....	42
第六节 具有知照功能的公文的写作注意事项.....	43
第五章 报请性公文及公文的报请功能.....	44
第一节 报请性公文概述.....	44
第二节 请示.....	44
第三节 报告.....	46
第四节 议案.....	47
第六章 批答性公文及公文的批答功能.....	48
第一节 批答性公文概述.....	48
第二节 批复.....	49
第七章 奖惩性公文和公文的奖惩功能.....	50
第一节 奖惩性公文概述.....	50
第二节 通报.....	50
第八章 商洽性公文和公文的商洽功能.....	52
第一节 商洽性公文概述.....	52
第二节 函.....	53
事务文书写作篇.....	54
第一章 事务文书概述.....	54
第一节 事务文书的特点与功能.....	54
第二节 事务文书的种类与写作要领.....	55
第二章 规约类文书及文书的约束功能.....	56

第一节 规约类文书概述.....	56
第二节 条例.....	58
第三节 规定.....	59
第四节 办法.....	60
第五节 章程.....	61
第六节 细则.....	62
第七节 其他规约类文书写作要点.....	62
第三章 计划类文书及文书的筹划功能.....	64
第一节 计划类文书概述.....	64
第二节 计划.....	65
第三节 实施方案.....	66
第四章 总结类文书及文书的评价功能.....	67
第一节 总结类文书概述.....	67
第二节 总结的写法.....	68
第三节 述职报告.....	69
第五章 信息类文书及文书的交流功能.....	72
第一节 信息类文书概述.....	72
第二节 调查报告.....	72
第三节 简报.....	73
第四节 汇报材料.....	76
第六章 讲话类文书及文书的宣讲功能.....	77
第一节 讲话类文书概述.....	77
第二节 讲话稿.....	79
第三节 开幕词、闭幕词.....	79
第四节 演讲词.....	80
第七章 记录类文书及文书的载记功能.....	82
第一节 记录类文书概述.....	82
第二节 会议记录.....	82
第三节 电话记录.....	83
私务文书写作篇.....	85
第一章 私务文书概述.....	85
第二章 合同类文书及文书的商约功能.....	86

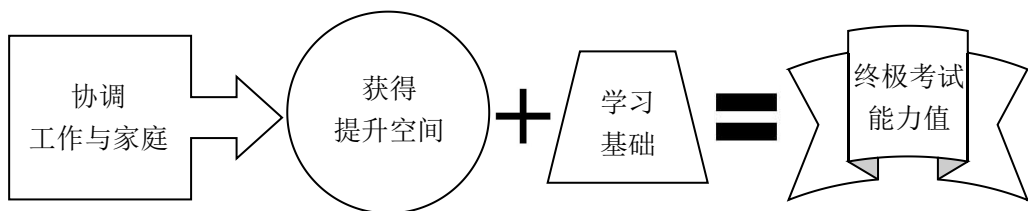
第一节 合同类文书概述.....	86
第二节 经济合同.....	87
第三章 法律类文书及文书的诉求功能.....	90
第一节 法律类文书概述.....	90
第二节 起诉状.....	91
第三节 答辩状.....	93
第四章 信电类文书及文书的交际功能.....	94
第一节 信电类文书概述.....	94
第二节 贺信.....	94
第三节 申请书.....	95
第四节 自荐信（求职信）.....	96
第五节 倡议书.....	97
第六节 电子邮件.....	98
第五部分 真题手稿.....	99
第六部分 魔法专项.....	109
第七部分 考试方法.....	127



考试能力测评

考试能力测评

考试乃是教学效果的检测手段，分数高低代表知识掌握程度高低。外部观察者根据分数作出甄选，学生则比照分数定位自己。然而，如果仅限于此，学习的所有意义可能会因此转化为用分数标识的符号本身，而知识体系本身的掌握与理解，则遮蔽于符号背后以至于逐渐淡出视野。考试主要有两种目的：一是检测考试者对某方面知识或技能的掌握程度；二是检验考试者是否已经具备获得某种资格的基本能力。而考试能力测评则是从家庭因素、工作因素和学习基础三个维度对于学生现有的知识基础，以及将来会阻碍学员获得考试能力的因素进行全方位分析与指导。



正所谓“知己知彼方能百战不殆”，当你在选择决定通过途径改变自己的时候，做的第一步就是了解自身，通过学习前的考试测评，了解自身的基础知识储备，学科知识架构，自己所擅长与欠缺的部分，才能在之后的系统学习中正确认识自己，以分数形式呈现出来，并根据特点进行有针对性地学习。

为了让广大学员心有所想、心有所期、正确定位自己，我们将此部分作为学习的第一步，本测评有以下基本特点与意义：

1. 涵盖面广，对中小学各学科进行全面知识了解与测评。

本题库是根据不同专业，设置了不同的考题，问卷题目的结构为专业题与公共题结合，公共题为基础的社会、历史、地理、文化、生活、文学等知识内容。通过多方位的测试，学员和老师可以更清楚地了解到目前阶段学员的知识架构和背景，针对后面的专业特点和学习方法等细节做针对性指导。

2. 衔接零基础实战与启航课。

零基础实战和启航是考霸魔方在正式学习之前给予大家最好的礼物，老师会针对学员的基础和考试测评中呈现的不同情况做出分析，设计针对性的实战和启航课可以帮助广大学员迅速补充基础知识，为更快理解和领悟学科专业知识打好基础。

3. 学员自身知识体系的重建与回归。

参加自考的学员们，很多由于自身工作繁忙等原因，远离系统学习生活甚久，有这样的一句话，说“高中时代是人生学习的巅峰时代，上知天体运动，下知社会现状，玩得了政治，侃得了历史，说得了 How are you，闲来无事背个古文，饶有情趣地解个数列。而如今，除了整天抱着手机，上个网，休息一下，还会做个啥？脑子也渐渐不好使了……”，当我们走向社会，发现自己需要充电的时候，原来的知识网络好像也渐行渐远，有时候翻开中小学教材做题都感觉一脸茫然。人生，就是个不断学习成长与寻找自我的过程，通过这样的学科学习测试，让我们重新审视自己，通过练习这些似曾相识的题目可以让学员迅速找到学生时代的感觉，回到以前的思考和学习状态。

4. 在家庭、学习、工作三者中找到平衡点。

考虑到自考是面对社会人士，学员或多或少在投入学习的时候会遇到各种因素的干扰，通过本次测评，及时发现问题，分析现状，并提出解决方案，清除阻碍学习的障碍。实现家庭生活、职场工作与自律学习的无缝切换。

零基础实战



应用文写作（江苏）

在进入正式课程学习之前，我们有个非常重要的环节——零基础实战，就是在还没有知识输入的情况下，去进行了解和学习，熟悉后面每个环节要做的事情，做到心中有痛。痛，是警示，是激励。零基础实战是在学生在接触一门科目之前，使其自身知识体系与书本知识体系发生碰撞，是发现错误思维定势的手段，更是学习心态上的一次归零调整。从另一方面，让投机取巧的学员模拟裸考的感觉，提前尝试失败，敲响警钟，踏实入学。

学习的过程包括输入和输出部分，在学习过程中学习方法和效果是因人而异的，想要通过短期内达到高效率的学习效果乃至逢考必过，对于绝大多数人来说，需要一个系统的学习步骤和学习方案。

为了更好地帮助学员直观了解学习过程和目标，考霸魔方系统将自考学习过程分为14个阶段，从初出茅庐的“小圣”到最终“考霸”养成，对于这其中需要经历十四个学习模块的打造，学习就像一场修炼，想要得道飞仙，需要一步一步过关斩将。

通过零基础实战，可以了解自己对于这门课程的掌握程度。根据零基础实战不同的分数来确定自己这一门课的学习规划，只安排适合学生个人高效率的学习模块，把时间用在刀刃上，全切考点，从而提高整体学习效率。

每位学员可以根据自己之前的测试结果认识和定位自己，提前根据需要了解专业课本，对专业课本有个大概的认知，如有需要可以查查资料了解基础知识及了解自己的优缺点是哪些，在学习的过程中分清哪个环节是自己擅长的，哪个环节是自己还需要多花心思去学习的，这样在之后的学习过程中就可以更有心得。

“学习”有着深刻的内涵，“学”是对不知道的东西的接纳的过程，是知新；“习”是不断重复的过程，是温故。所以“学习”的原始意义就是一个人持续不断自我完善的过程。有了学习的态度和方法，一步一个脚印，让每个参与学习的人，都能学有所成。

学习规划															
分数	级别	启航课程	思维导图	精讲	自适应题库	真题手稿	期中测试	高频错题	魔法专项	万能模板	考霸训练营	期末考试	押题宝	密押实战	考试方法
0——10	小圣	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11——20	小仙	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21——30	小神	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31——40	大圣			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41——50	大仙				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51——60	大神					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
61——70	考圣						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
71——80	考仙								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
81——90	考神										✓	✓	✓	✓	✓
91——100	考霸												✓	✓	✓

您的优秀，

让您有更多玩耍的时间！

您的优秀，
让您有更多玩耍的时间！

根据学员零基础实战的成绩制定的学习规划如表所示。

通关宝典

基础理论篇

第一章 应用文写作的性质、特点和功能

第一节 应用文写作的性质

一、应用文的性质

考点 1：应用文的性质★★（考试大纲：识记）

应用文是机关单位、社会团体和人民群众，在日常工作、学习、生活中办理公务以及个人事务而使用的具有特定形式或惯用格式的文字。

【常考题型】名词解释题

二、关于应用文的相关概念

考点 1：应用文的分类★★（考试大纲：领会）

- （1）应用文体：如应用文、表格、图形等；
- （2）应用写作：掌握和吸收信息、交换和创造信息，解决各种实际问题的行为过程；
- （3）文书：所有文件材料的总称。包括公务文书和私人文书；
- （4）公文：有“大公文说”和“小公文说”；
- （5）文件：有“大文件”和“小文件”之说。

【提示】性质不同，外延不同。应用文体＞应用文＞文书＞公文＞文件。

【常考题型】单项选择题

【例 1·单选】按照概念外延最大的是（ ）。

- A. 应用写作
- B. 文书
- C. 公文
- D. 应用文体

【答案】D

【解析】记忆法，应用文体＞应用文＞文书＞公文＞文件，故选 D。

第二节 应用文写作的特点

一、应用文的微观特点

考点 1：应用文微观特点★（考试大纲：领会）

- （1）价值的直接实用性；
- （2）材料的完全真实性；
- （3）建构的直观规范性；
- （4）表述的直白简约性。

【常考题型】单项选择题

考点 2：价值的直接实用性★（考试大纲：领会）

- （1）内容上：有很强的目的性和针对性，反映社会生活实际，切实解决公私事务；
- （2）形式上：语言浅切、易懂、规范，讲求准确无误，直观明了；
- （3）效能上：内容的单一性和强烈的时效性。

【常考题型】单项选择题、简答题

考点 3：材料的完全真实性★★（考试大纲：领会）

- （1）选用的材料本身必须是真实的；
- （2）受众的材料必须是真实可靠、准确无误；
- （3）材料的选用与事实核心或实质是一致的。

【常考题型】简答题

考点 4：建构的直观规范性★（考试大纲：领会）

- （1）重要特点：模式化的建构；
- （2）应用文模式化建构的体现：应用文的行业化特点；
- （3）应用文的模式化建构形成的原因主要有：
 - ①“约定俗成”：在长期写作实践中，格式、用语、布局，形成公认的模式；
 - ②“法定使成”：在行业内、管辖范围内是普遍执行的。

【常考题型】单项选择题

二、应用文的宏观特点

考点 1：应用文的宏观特点★（考试大纲：领会）

- (1) 社会性；
- (2) 科学性；
- (3) 中介性。

【提示】社会性是一种社会实践活动，随着社会的发展变化而变化。

【常考题型】单项选择题、简答题

考点 2：应用文科学性的表现★（考试大纲：领会）

- (1) 社会实践的总结，并在社会实践中得到检验，是社会实践经验的结晶；
- (2) 应用文对真实的要求也是其科学性的表现；
- (3) 应用文的结构、格式、语言有特殊要求，讲求规范性，遵循有关的规范或规定。

【常考题型】单项选择题、名词解释题

考点 3：应用文中介性的特点★（考试大纲：领会）

- (1) 国家和政党的决策、意志体现的工具；
- (2) 应用文是国家政权实施统治管理的有力工具；
- (3) 从纵向看，保持政策的连续性，保持公务活动的连贯性，必须以应用文为中介。

【注意】应用文的中介性是指应用文的工具作用。这是应用文尤其是公务文书的特点。

第三节 应用文的功能

一、应用文的功能

考点 1：应用文功能的体现★★（考试大纲：领会）

- (1) 领导组织方面的计划指导作用；
- (2) 交流信息方面的知照联系功能；
- (3) 管理协调方面的约束控制作用；
- (4) 办事查考方面的依据凭证作用。

【提示】管理协调方面的约束控制作用指还可以对人们的思想、行为等产生约束控制作用。如长辈给晚辈的应用文，可以教育晚辈端正思想、要求进步、刻苦学习、不断成长。

【常考题型】单项选择题、简答题

第二章 应用文写作的要素——责任者

第一节 应用文写作的作者

一、应用文的写作者

考点 1: 应用文的写作者的类型★★★ (考试大纲: 认知)

(1) 代言作者: 即以代替别人撰写的撰稿人的身份从事写作活动的人:

①职业型代言者: 即代言作者与文本作者间构成特殊的职业隶属关系, 如秘书人员、具体职能部门工作人员在为领导或本单位的政务管理活动从事写作;

②独立型代言作者: 是特殊行业、特殊群体的一种“服务型”的写作者, 如律师事务所人员代写民事起诉状的行为。

(2) 群体作者:

①群体作者含义: 两个以上的写作者形成一个群体, 从事某一“特殊需要”写作活动。

②分类:

a. 并列型作者群体: 写出具有“拼凑型”特征的应用文;

b. 偏正型作者群体: 共同研究写作意图, 进行调查研究, 最后完成写作活动。

③应用文的注意事项:

a. 分工合理, 工作分解得当;

b. 保持文风一致, 使文章脉络贯通, 气势一贯。

(3) 个人作者。

【常考题型】单项选择题、名词解释题

二、应用文的文本作者

考点 1: 应用文的文本作者★★★ (考试大纲: 识记)

(1) 个人作者: 即署名者是个人, 内容也完全代表着个人;

(2) 法定作者: 写作形式上的主体是依法成立并以自己的名义行使权利和义务关系的单位和个人; 体现形式有两种:

①机关单位;

②以机关单位领导成员个人名义出现。

【常考题型】单项选择题、名词解释题

【例1·单选】人民政府令，一般以人民政府的主要负责人的名义行文，同时往往需要在领导人个人**姓名**前加上该领导成员的**职务**。其文本作者的身份为（ ）。

- A. 个人作者
- B. **法定**作者
- C. 个体作者
- D. 代言作者

【答案】B

【解析】联想记忆法，记住题眼“**姓名+职务**”属于依法成立的个人，即**法定**作者。

三、应用文的发文作者与收文者

考点1：应用文的发文者与收文者★★（考试大纲：领会）

（1）发文者的分类：

- ①**实际**从事发文与收文行为的**主体**；
- ②在文本上体现出来的发文与收文主体。

（2）公务文书的特殊性：

- ①发文者在文本中体现：最常见的是**发文机关**或发文人署名；
- ②收文者在文本中体现：公文的主送机关、附注、抄送机关，最常见的是**主送机关**；
- ③发文者的性质界定：主要根据机关单位性质来认定的。

【常考题型】单项选择题

四、公文的发文者与收文者之间的关系

考点1：发文者与收文者的关系（考试大纲：领会）

- （1）同一**组织**系统中的**领导**与**被领导**的关系：是党政机关行文实践中最重要的关系；
- （2）同一**专业**系统中的**业务**指导与被指导关系：根据**业务性质**、**机关组织**关系确定；
- （3）同一组织系统中的**同级**（平行）关系；
- （4）不同组织系统中的任何单位之间的**不相隶属**的关系。

【常考题型】单项选择题

五、公文常见的发文形式与发文方式

考点1：发文形式与发文方式★（考试大纲：掌握）

（1）发文形式：

- ①**逐级**行文：逐级上行文和逐级下行文；
- ②**多级**行文：多级下行文；
- ③**越级**行文：越过某个或某几个机关单位的行文；
- ④**联合**行文：几个机关单位一起行文；
- ⑤**直达**行文。

(2) 发文方式:

①纸质发文与电子发文;

②内部发文与公开发文。

【提示】多级上行文不符合行文规则,从理论上讲是不存在的,因为上行文只能主送一个上级机关单位。

【常考题型】单项选择题

第二节 应用写作的读者

一、应用文读者的特殊性和种类

考点 1: 应用文读者的特殊性 (考试大纲: 领会)

(1) 更为明确的功利性读者意识;

(2) 更为迫切的时效性读者意识;

(3) 更为严格的针对性读者意识;

(4) 更为严肃的保真性读者意识。

【常考题型】多项选择题、简答题

考点 2: 应用文读者的种类★★★ (考试大纲: 认知)

(1) **按照接受状态分:**

①**指定性读者:** 是被指定必须阅读某一应用文的个体或群体。公务文书的作者基本上是指定性读者,体现要素有发文机关、标题中的发文机关名称、主送机关、发文机关署名、附注、抄送单位、印发机关等,这类读者往往采用精读、细读的阅读方法;

②**指向性读者:** 根据需要选择阅读应用文文本的个体或群体。选用指读、浏览的方法,与自己密切的地方或自己需要关注的地方多留意,反之少留意。

(2) **按读者的身份分:**

①**法定读者:** 代表机关单位阅读文本的读者,是应用文读者的主体部分;

②**约定读者:** 根据应用文内容、文种或特定关系、身份等,特别约定阅读的个体或群体;

③**自由读者:** 根据个人的某种需要,自发选择阅读某些应用文的读者。

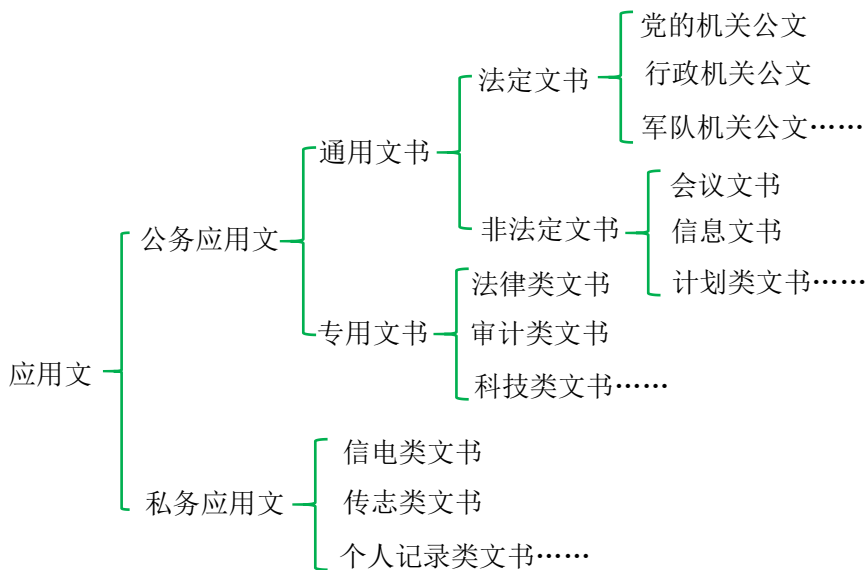
【常考题型】单项选择题、名词解释题

第三章 应用文的写作要素——内容、文本

第一节 应用文文本的分类

一、应用文文本的分类

考点 1: 应用文文本的分类★（考试大纲：认知）



【提示】文本可分为行文文本、译文文本、第三文本三类。

第二节 应用文的内容

一、主旨

考点 1: 应用文的内容★★★（考试大纲：领会）

- (1) 主旨：解决言之有理的问题；
- (2) 材料：解决言之有物的问题；
- (3) 结构：解决言之有序的问题；
- (4) 语言：解决言之有法的问题。

【常考题型】单项选择题

【例1·单选】在应用文的内容要素中，主要解决言之有法问题的是（ ）。

- A. 主旨
- B. 语言
- C. 材料
- D. 结构

【答案】B

【解析】固定搭配法，语言—法，主旨—理，材料—物，结构—序，故选B。

二、材料

考点1：材料的性质和要求★（考试大纲：领会）

（1）应用文材料的性质：应用文确立主旨、形成观点的依据，也是支撑主旨的基石；

（2）应用文材料的要求：准确真实、典型具体、新颖。

【常考题型】单项选择题

三、结构

考点1：应用文最常见的的基本结构形式★★（考试大纲：应用）

（1）纵式结构：

①文字表述纵式结构：一段内容的文字之间构成纵向关系，使文件内容简单而清晰；

②段落式纵式结构：文章的段落之间构成纵式关系。

（2）横式结构：应用文内容是沿着横向展开，材料之间呈并列关系；

（3）纵横结合式结构：对内容丰富、容量大、篇幅长的应用文，采用纵横结合式结构。

【常考题型】单项选择题

【例2·单选】《×××市教育局关于严禁中小学利用暑假补课的通知》其结构共分三块：第一块指出部分中小学违反规定，利用暑假补课；第二块分析这种做法违反国家文件规定；第三块重申中小学不得利用暑假补课的规定。这份文件的基本结构形式属于（ ）。

- A. 文字表述式纵式结构
- B. 段落式纵式结构
- C. 横式结构
- D. 纵横结合式结构

【答案】B

【解析】题眼“结构分三块”即是分段落之间构成纵式关系，故选B。

四、语言

考点 1: 应用文语言的特殊性的特点与语言要求★（考试大纲：认知）

（1）特殊性的特点：

①超前性与稳定性的统一；

②庄重性与灵活性的统一；

③明快性与完整性的统一。

（2）语言要求：准确、得体、简练、质朴、符合文体特殊的语言要求和语言规范。

【常考题型】简答题

第三节 应用文的文本形式

一、应用文文本格式的组成

考点 1: 应用文文本格式的组成（考试大纲：掌握）

（1）必有格式：必不可少、每篇应用文都要具备的格式；

（2）或有格式：有的应用文有、有的没有，可根据需要使用因时、因事而有所不同；

（3）期有格式：从美学效果和表现需要出发，希望具备的格式。

【常考题型】单项选择题

二、应用文中的小标题

考点 1: 安排应用文小标题原则★★★（考试大纲：掌握）

（1）要有大致整齐的句式；

（2）要做到内容和形式的统一；

（3）要从实践中来，深入浅出；

（4）要进行提炼，使小标题富有新意；

（5）小标题之间要有内在的逻辑关系。

【常考题型】简答题

三、应用文文本中涉及的几个语言形式问题

考点 1: 应用文的语体、语境、语序★★★（考试大纲：掌握）

（1）语体：即语言的体式，是应用文载体的静态的观照，其特征为：

①**模式性**：应用文结构模式化，语言也模式化：

- a. 常用固定的语言表达形式，如“**为……特作……**”、“根据……特……”；
- b. 常用固定的承启语、结束语，如“**现将有关事项……如下**”、“此复”等；
- c. 常用沿袭久远古词古语，如“**专此肃达**”、“谨此讷闻”、“为荷”、“为感”等。

②**专业性**：语言有明显的专业化倾向。如报道一个死去的反面人物往往用“**死了**”；

③**明晰性**。

(2) **语境**：是语言运用的环境，是应用文载体**动态**的观照；

(3) **语序**：指各级语言单位在语言组合中的**排列次序**。

【**常考题型**】**单项选择题**、**分析题**

【例1·单选】“**专此肃达**”、“谨此讷闻”、“为荷”等体现了应用文语体的（ ）。

- A. 专业性
- B. 明晰性
- C. 法定性
- D. **模式性**

【答案】D

【解析】题干中这些语言的表达形式都是**固定的**，属于模式性特征，故选D。

考点2：应用文模糊语言存在的原因（考试大纲：领会）

- (1) 认识活动存在未知领域，现实情况复杂，一定时期内难**准确化**，须模糊语言体现；
- (2) 社会活动是动态的，事物不断变化，一些应用文须有**超前预测性**，须模糊语言；
- (3) 思维与语言表达不全相同，只有用模糊笔法才能准确**反映意图**，传达真实情况；
- (4) 应用文的**受众心理**决定了某些应用文不便直陈其事；
- (5) 出于应用文写作者对情况不了解，可用模糊语言弥补可能遇到的不必要后果。

【**常考题型**】**简答题**

考点3：模糊语言被大量使用的表现（考试大纲：领会）

- (1) 表示主观态度与**评价**；
- (2) 表示分寸和程度留有余地；
- (3) 表示事务的**普遍性**和变化过程；
- (4) 使文字更具**弹性**和美感；
- (5) 使**时间**、**数量**等的表述更符合实际情况。

【**常考题型**】**简答题**

考点 4: 应用文模糊语言的使用必须遵守的原则 (考试大纲: 领会)

- (1) 讲求必要、必须的原则;
- (2) 使用模糊语言要考虑特定的语言环境;
- (3) 区分模糊语言之间的细微差别, 准确恰当使用, 使模糊语言真正产生美感。

【常考题型】单项选择题

考点 5: 应用文使用阿拉伯数字的情况★★ (考试大纲: 掌握)

- (1) 公文发文字号中应使用阿拉伯数字, 如中发〔2012〕3 号;
- (2) 公文份号和印发时间等必须用阿拉伯数字;
- (3) 公文的成文时间应使用阿拉伯数字, 如“2013 年 2 月 28 日”;
- (4) 需要标注的小数、百分数、公历年纪、年代、年月日、时刻要使用阿拉伯数字;
- (5) 物理量量值必须使用阿拉伯数字, 如“600kg”、“200mm”等。

【常考题型】要素操作题、改错题

考点 6: 应用文使用文字标写数字的情况★ (考试大纲: 领会)

- (1) 数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或具有修辞色彩语句, 应使用汉字, 如“一贯”、“二万五千里长征”、“三个代表”等;
- (2) 相邻的两个数字并列连用表示概数, 必须使用汉字, 连用的两个数字之间不得使用“、”隔开, 如“二三米”、“三五天”、“三四个月”等;
- (3) 中国的干支纪年和夏历、清代以前(含清代)的历史纪年以及各民族的非公历纪年应使用汉字, 如“三月初三”、“丙寅年十月十五日”等;
- (4) 含日月简称表示事件、节日和其他意义的词组应使用汉字, 如“五四运动”等。

【常考题型】要素操作题、改错题

考点 7: 应用文结构层次序数★★★ (考试大纲: 掌握)

按照《党政机关公文格式》的规定: “文中结构层次序数依次可用‘一、’‘(一)’‘1.’‘(1)’标注, 一般第一层用黑体字, 第二层用楷体字, 第三四层用仿宋体字标注。”

【常考题型】单项选择题

【例 2·单选】按《党政机关公文格式》的规定, 文中结构层次序数的第三层为()。

- | | |
|--------|--------|
| A. 一、 | B. 1. |
| C. (一) | D. (1) |

【答案】B

【解析】记忆法, 按逻辑思维记住这四层层次, 1. 是属于第三层次, 故选 B。

第四章 应用写作的物化过程

第一节 “知”——应用写作的起因

一、应用文写作的客观动因

考点 1：应用文写作的客观动因（考试大纲：认知）

- （1）管理公共事务；
- （2）处理日常杂物；
- （3）应付日常生活。

【常考题型】单项选择题

第二节 “思”——应用写作的孕成

一、应用写作的思维

考点 1：应用写作思维须注意的问题（考试大纲：认知）

- （1）运用逆向思维摆脱心理定势；
- （2）运用发散性思维摆脱封闭状态；
- （3）运用对象化思维摆脱自我意识；
- （4）运用立体思维摆脱单一思路；
- （5）寻找实际生活中的热点、难点、增长点。

【常考题型】单项选择题

考点 2：思维方式的种类★（考试大纲：认知）

- （1）**逆向思维**：写作主体从反方向关照生活、思考问题；
- （2）**发散思维**：一种不依照常规而寻求异变、从多方面寻求答案的思维方式；
- （3）**对象化思维**：写作主体的思维被写作对象全部占有，并完全围绕写作对象的各个方面进行思维的活动方式；
- （4）**立体思维**：采用空间思索的方式，对一个认识对象进行多方位、多层次、多形式的思考与探索，真实反映对象的整体及这个整体与其周围事物构成的立体画面的思维方式。

【常考题型】名词解释题

二、“思”要注意的问题

考点 1：“思”的过程须注意的原则★（考试大纲：认知）

- （1）注意整体、全面地认识事件、现象；
- （2）思路要符合人们的认识规律，注意客观事实的连贯性、完整性；
- （3）要符合写作对象本身的特征和发展、变化规律。

【常考题型】单项选择题

三、“思”的方法

考点 1：“思”的方法★（考试大纲：认知）

“思”的方法是研究和分析，可以进行综合比较分析、重点分析、反复分析，从定性与定量、因与果、静态与动态等方面揭示事实真相和事物发展客观规律，提高写作质量。

【常考题型】单项选择题

第三节 “织”——应用写作的物化

考点 1：物化的定义和过程★（考试大纲：领会）

- （1）定义：“物化”是指文字将客观需要和思辨分析表达出来的过程。
- （2）过程：
 - ①文种选择；
 - ②模式确认；
 - ③撰制提纲；
 - ④表达成文；
 - ⑤修改定稿。

【常考题型】单项选择题、简答题

一、文种选择

考点 1：应用文文种选择应遵循的原则★（考试大纲：认知）

- （1）“能”：能够、可以，同一项工作，可选择不同的文种来表述；
- （2）“好”：在能够的前提下选择最好的文种；
- （3）“变”：根据发文意图做一些调整，或者是发文的变化处理。

【常考题型】写作题、简答题

考点 2：文种选择的依据★（考试大纲：认知）

- (1) 根据写作意图选择文种；
- (2) 根据行文方向选择文种；
- (3) 按照文种特性选择文种；
- (4) 根据职权范围和隶属关系选择文种。

【常考题型】简答题

考点 3：模式确认（考试大纲：识记）

- (1) 确认选定行文结构；
- (2) 确认是用文章式写法还是条目式写法，章节之间的标示级序应是几层；
- (3) 确认文本组成、段落层次、勾连衔接的形式和用语等。

【常考题型】写作题

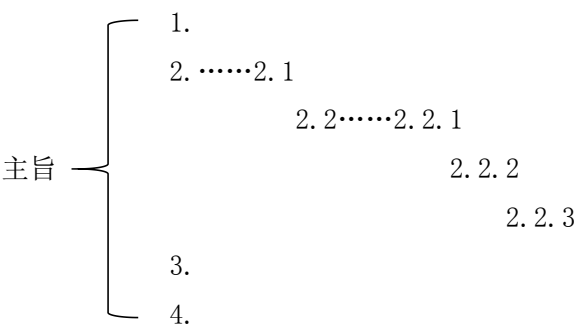
二、撰制提纲

考点 1：撰制提纲常用方法（考试大纲：认知）

(1) 图表法：

内容 \ 事项	摆情况	作分析	下结论
总	××省非法出版活动猖獗	这种非法出版活动危害大，已经成为社会的公害	必须打击
分	如： ××市 ××县	①侵犯著作权人的合法权益 ②影响青少年的健康成长 ③.....	①严禁出版 ②严禁印刷 ③严禁发行 ④.....

(2) 条文法：



【常考题型】写作题

三、表达成文

考点 1：应用文的叙述★★（考试大纲：领会）

- （1）关于叙述的视角：讲求叙述者的客观、公正、准确、典型；
- （2）关于叙述的手段：尽量保持单一性，不用文学描述的叙事笔法；
- （3）关于叙事的道德：遵循叙事的道德底线，这是保证应用文发挥效力的前提；
- （4）关于叙事的层次：
 - ①叙述方法上以顺序为主，很少使用倒叙、插叙等表现手法；
 - ②叙述人称选择上，应用文较为客观，以第一、第三人称居多，少用第二人称；
 - ③叙述形式上的确定，叙述往往用概述等手法。

【提示】就应用写作而言，其叙事只允许存在“有中生有”，且不允许无中生有、移花接木、张冠李戴，不允许运用嫁接的手段发生事件。

【常考题型】单项选择题

【例 1·单选】就应用写作而言，其叙事只允许存在（ ）。

- A. 有中生有
- B. 无中生有
- C. 移花接木
- D. 张冠李戴

【答案】A

【解析】根据应用文叙事要求“客观、准确”，所以只能选有中生有，故选 A。

四、关于公文的风文问题

考点 1：关于公文的风文问题（考试大纲：领会）

- （1）杜绝抄袭、照搬风气；
- （2）高度重视发文工作，严格发文程序；
- （3）杜绝文牍主义和乱发文现象；
- （4）杜绝情绪化色彩。

【常考题型】单项选择题、简答题

第四节 公文的拟制和发文办理程序

一、公文的拟制

考点 1：起草★★（考试大纲：识记）

（1）起草文稿的对象主要是秘书，也有领导亲自起草和由职能部门相关人员起草；

（2）公文起草应做到：

①符合国家法律法规和党的路线方针政策，体现发文机关意图，与公文衔接；

②一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行；

③内容簡介，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼；

④文种正确，格式规范；

⑤深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；

⑥拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程序；

⑦人名、地名、引文准确；

⑧应当使用国家法定计量单位；

⑨文种使用非规范化检查，应当先用全称；

⑩杜绝形式主义和繁琐哲学。

【常考题型】单项选择题

考点 2：审核的主要内容（考试大纲：识记）

（1）审核主要是对文稿的审查；

（2）审核的重点：

①行文理由是否充分，行文依据是否准确；

②内容是否符合法律法规和党的路线方针政策，是否完整准确体现发文机关意图，是否同现行公文相衔接，所提政策措施和办法是否切实可行；

③涉及有关地区或部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；

④文种是否正确，格式是否规范，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否符合规定；

⑤其他内容是否符合公文起草的有关要求。

【常考题型】单项选择题

考点 3: 签发的主要内容（考试大纲：识记）

- （1）签发是机关负责人从法律上对文稿的最后认定；
- （2）公文应当经本机关负责人签发，联合发文由所有联署机关负责人会签；
- （3）签发人签发公文应当签署意见、姓名和完整日期，圈阅或者签名的，视为同意。

【常考题型】单项选择题

二、发文办理

考点 1: 发文办理的性质★★

发文办理时指本机关名义制发公文的过程，根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，发文办理主要包括复核、登记、印制、核发等程序。

【常考题型】分析题

考点 2: 发文办理的具体过程★★★（考试大纲：应用）

（1）**复核**：《党政机关公文处理工作条例》第二十五条规定：“已发文机关负责人签批公文，印发前应对公文审批手续、内容、文种、格式等复核；需作实质性修改的，报原签批人复审”；

（2）**登记**：对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载；

（3）**印制**：公文印制是形成对外发出的正式文本前的最后工序；

（4）**核发**：公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

【常考题型】单项选择题、分析题

公文写作篇

第一章 公文概述

第一节 公文文种概述

一、公文分类及文种释义

考点 1：文种的概念★★（考试大纲：识记）

（1）文种是指对具体的公文按其性质和用途的不同要求划分为若干种，并为每种公文规定的固定的名称，即公文的名称；

（2）我国现行党政机关公文文种共 15 种，分别是：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

【常考题型】名词解释题、分析题

【例 1·单选】根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，现行党政机关使用的公文文种共有（ ）。

A. 17 种

B. 16 种

C. 15 种

D. 18 种

【答案】C

【解析】记忆法，记住“公文 15”，故选 C。

第二节 公文的行文规则

一、下行文

考点 1：下行文（考试大纲：掌握与应用）

（1）行文应当确有必要，注意实效，注重针对性和可操作性；

（2）要选准文种，如命令、决定、通知等；

（3）行文一般只发直属下级，有时也可扩大到所属各级；

（4）公布性文件，有正式公文法定效力，应视为正式公文依照执行，不需另行发文；

（5）主送受理机关，根据需要抄送相关机关；

- (6) 党委、政府办公厅（室）根据本级党委、政府授权可向下级党委、政府行文；
- (7) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门发文；
- (8) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下发文；
- (9) 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关另一个上级机关；
- (10) 可自行下达或与有关机关联合下达的公文，不必报请上级机关批转；
- (11) 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式发文。

【常考题型】要素操作题、分析题、写作题

二、上行文

考点 1：上行文（考试大纲：掌握与应用）

- (1) 选准文种，如请示、意见、报告、报请函等；
- (2) 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，机关单位之间不得越级请示和报告；
- (3) 原则上主送一个上级机关；
- (4) 党政机关一般不能交叉上行请示、意见、报告性公文；
- (5) 党委、政府部门向上级部门请示报告重大事项，应经本级党委政府同意或授权；
- (6) 下级机关请示事项，应提出倾向性意见后上报，不得原文转发上报机关；
- (7) 请示应当一文一事；
- (8) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文；
- (9) 不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；
- (10) 属本机关职权范围内可解决或可与其他部门协商解决事项，不要请示上级机关；
- (11) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

【常考题型】要素操作题、分析题、写作题

三、平行文

考点 1：平行文★★（考试大纲：掌握与应用）

- (1) 选准文种，如函、周知性的通知；
- (2) 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文；
- (3) 上级机关不可与下级机关联合向下级行文；
- (4) 属于部门职权范围内的事务，部门之间可以联合行文；
- (5) 平行文在写法上要态度谦和，多用商量口气，不能强加于人及指示性口吻。

【提示】联合行文指几个机关单位一起行文，联合行文机关单位不宜过多。

【常考题型】单项选择题、简答题

【例1·单选】通常用作平行文，但兼具有报请功能的公文是（ ）。

- A. 函
B. 请示
C. 议案
D. 报告

【答案】A

【解析】题眼“平行文、报请功能”都具有的只有函，故选A。

第三节 公文的批转、转发与印发

一、批转、转发与印发的性质和功能

考点1：批转、转发及印发的功能★（考试大纲：认知）

- （1）**批转**：审批下级文件，将下级机关文件内容转化为自身的发文意图；
（2）**转发**：主要使用于转发上级文件，对平级和不相隶属机关单位文件而言，主要是通过转发文件，希望收文单位予以参照、学习、借鉴；
（3）**印发**：

- ①强化事务性文书的**法定效力**；
②印发**法规规章**，将单位内设机构制订的法规规章等转变为机关意图；
③将领导个人的**讲话、发言**印发，把个人发言转化为机关单位发文意图；
④印发**会议纪要**。

【常考题型】单项选择题、写作题

考点2：批转、转发与印发的性质（考试大纲：识记）

- （1）**批转**：上级机关对下级机关公文**审批、转发**的一种特有文书处理形式；
（2）**转发**：对上级机关、平级机关和不相隶属机关文书的处理形式；
（3）**印发**：机关单位对**本单位**文书的办理形式。

二、批转、转发与印发的差异

考点1：对被发文件的处理要求不同★★（考试大纲：领会）

- （1）一般要求对被批转、转发文件进行技术处理，其步骤为：
①取消被批转、转发**文件版头**；
②取消被批转、转发文件的**主送机关单位**；
③取消被批转、转发文件的**印章、附注**；
④取消被批转、转发文件的**版记部分**。

(2) 印发类文件一般不需要对被印发文件文书进行技术处理。

【提示】批转、转发类文件对被批转、转发的文件处理以后保留了以下部分：标题、正文、成文机关单位署名、成文日期。

【常考题型】单项选择题、写作题

考点 2：批转、转发与印发类文件可以使用的文种★

“批转、转发”应该使用“通知”，印发类公文根据工作实践也是用“通知”。

【常考题型】单项选择题

三、注意事项

考点 1：对批转、转发类文件的标题可进行特殊处理（考试大纲：掌握）

(1) 减少发文层级，省略中间批准、转发机关单位：一般为现发文机关+批转（转发）+原始发文机关+原文标题+文种；

(2) 减少被批转、转发文件的名称罗列，以一个文件名称加文件数量标示，或用发文字号来代替原文件标题；

(3) 减少发文机关单位名称的罗列，而以“××等部门”形式替代。

考点 2：关于“批转通知”与“转发通知”的转换问题（考试大纲：掌握）

(1) 党委部门、政府部门除办公厅（室）外，一般不得向下一级党委、政府发布指令性公文或在公文中提出指令性要求；

(2) 若工作需要，党委部门、政府部门向下一级党委、政府发指令性公文或在公文中提出指示性要求时，须报经本级党委、政府批转或审批；

(3) 党委、政府批转或审批公文，常常通过党委、政府办公厅（室）政府部门转发；

(4) 这类发文形式需在文中开头注明“经××（如政府、政府首长等）同意”。

第四节 公文的格式

一、公文的格式

考点 1：公文格式的性质及要求★（考试大纲：识记）

(1) **公文格式**：公文外在表现形式的各个组成部分及在文本中的各自位置，包括公文的用纸、留白等。

(2) 要求:

- ①准确规范;
- ②完整美观;
- ③合理适当。

【常考题型】单项选择题、名词解释题

二、公文版头部分

考点 1: 公文版头部分组成★★(考试大纲: 认知)

(1) 公文的版头: 由公文份号、密保和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等组成;

(2) 份号: 将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号;

(3) 密级和保密期限: 密级又称秘密级限, 根据内容涉及国家秘密的程度所划等级, 分为绝密、机密、秘密;

(4) 紧急程度: 对公文送达和办理的时限要求, 紧急公文应当标注“特急”、“加急”, 电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”;

(5) 发文机关标志: 人们所说的“红头”, 是公文版头的核心要素之一;

(6) 签发人: 发文机关的主要负责人, 联合行文时应同时标注联合发文机关的签发人。

【提示】按照《党政机关公文格式》, 公文需要标注份号, 一般采用 6 位阿拉伯数字定格编排在版心左上角第一行。

【常考题型】单项选择题、名词解释题、要素操作题

【例 1·单选】公文如需标识分数序号, 应该用阿拉伯数码顶格标识在 ()。

- | | |
|---------------|---------------|
| A. 版心左上角第 2 行 | B. 版心左上角第 1 行 |
| C. 版心右上角第 1 行 | D. 版心右上角第 2 行 |

【答案】B

【解析】记忆法, 题眼“分数序号”, 记住“6 左 1”故选 B。

考点 2: 发文字号★★★(考试大纲: 应用)

(1) 发文字号的常见形式:

①由机关代字、年份、发文顺序号组成, 是最常见、最普遍的发文字号, 如: 苏政发〔2013〕1 号, 表示江苏省人民政府 2013 年发的第 1 号文;

②流水号, 如江苏省人民政府 2013 年发的 1 号人民政府令, 发文字号标注为“第 1 号”;

③期号。

(2) 可不使用发文字号的情况:

- ①向社会发布的公文如**通告**、**公告**、**公报**等;
- ②**法律**、**法规类**的决定;
- ③临时发布的**命令**、一些具体事务的**事务性通知**等;
- ④通过报纸、电台、电视台、网络等**媒体发布**的公文。

(3) 编写发文字号要注意的问题:

- ①选准“**机关代字**”;
- ②规范使用**年份**和发文顺序号;
- ③不出现**缺项**、**错位**的现象;
- ④除“函”、“批复”等少数文种外,机关代字中一般不能嵌入文种,即函、批复等发文字号可是“×函(×××)×号”,其他文种不能嵌入机关代字中。

【常考题型】单项选择题、写作题

【例2·单选】为“江苏省人民政府2013年发的1号**人民政府令**”标注发文字号,正确的是()。

- A. **第1号**
- B. 苏政发〔2013〕1号
- C. 省政府〔2013〕第1号
- D. 苏政发〔13〕001号

【答案】A

【解析】B选项对应的是江苏省人民政府2013年发的第1号文;CD选项形式都是不存在的;江苏省人民政府2013年发的1号人民政府令,发文字号标注为“**第1号**”,故选A。

三、公文主体部分

考点1: 标题★(考试大纲: 应用)

(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;
- ②**准齐式**标题,由发文机关名称、文种构成;
- 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)。

(2) 公文标题中的标点符号:

- ①法律、法规、规章名称全称应该加**书名号**;
- ②如果在发文机关名称中出现多个机关名称,原则上不加标点符号;
- ③若事由部分出现多个机关、人名并列,每个机关名称、人名间顿号分开,**不用空格**。

(3) 公文标题排布:

- ①若要**强化**发文机关, 可将发文机关名称**单列一排**;
- ②醒目明确, 突出**发文机关名称**和发文**事由**;
- ③美观, 准确得体前提下, 使公文标题具有**美感**。

【常考题型】要素操作题

考点 2: 主送机关★★ (考试大纲: 应用)

(1) **主送机关确立原则**: 文件的**内容**和工作**需要**; 隶属关系和职权范围;

(2) **党政机关公文主送机关设置的基本形式**:

- ①机关名称或规范化简称, 用于主送机关可以完全标识出来的情况;
- ②同类型机关的统称, 主要用于**下行文**, 且收文单位较多情况下。

(3) **确定主送机关时常见的错误**:

- ①正文内容要求的单位与主送机关单位的设置不一致;
- ②**党政不分**, 尤其是在上行文中;
- ③上行文向多个单位主送;
- ④**越级**主送;
- ⑤**越位**主送;
- ⑥主送**个人**。

(4) **可以不设置主送机关的情况**: **人民政府令**、公告、**通告**、公报、会议通报、部分党的机关意见、决定、决议等。

【常考题型】简答题

考点 3: 正文 (考试大纲: 认知)

(1) 正文是公文内容的**主体**, 是公文实质性内容的**文字表达**;

(2) **导致首页不能显示正文的原因**:

- ①联合发文的发文机关名称太多, 将正文**挤出首页**, 解决办法: 使用主办机关标志;
 - ②上行文的签发人太多, 采取每行**增加**一个签发人, 即每行两个签发人的方法解决;
 - ③标题太长, 推荐**压缩分隔线**至标题之间的空行;
 - ④主送机关过多, 采取将主送机关移至版记中, 编排抄送机关上一行的方法加以解决。
- (3) 公文正文逻辑结构分为**缘起**、**展开**、**收束**三个部分。

考点 4: 附件说明 (考试大纲: 应用)

- (1) 附件是正文的说明、补充或参考资料包括随文颁发、报送规章制度报表资料等;
- (2) 附件说明容易出现的问题: 漏标、多标; “附件” 写为 “附”、附件顺序号写为汉字、给附件说明后加书名号、句号或分号等。

考点 5: 发文机关署名、成文日期和印章 (考试大纲: 应用)

- (1) **发文机关署名**: 应当署发文机关全称或规范化简称, 且应该与发文机关标志、标题中的发文机关名称相一致;
- (2) **成文日期**: 署会议通过或发文机关负责人签发日期, 联合行文时, 署最后签发机关负责人签发的日期;
- (3) **印章**: 公文中有发文机关署名的, 应当加盖发文机关印章, 并与署名机关相符, 有特定发文机关标志的普发性公文、纪要和电报可以不加盖印章;
- (4) **发文机关署名、成文日期、印章的编排**:
 - ①加盖印章的公文: 成文日期一般右空四字编排, 印章用红色, 不得出现空白印章;
 - ②不加盖印章的公文;
 - ③加盖签发人签名章的公文。

考点 6: 成文日期写法应注意★ (考试大纲: 应用)

- (1) 写全年、月、日, 年份应该标全称;
- (2) 用阿拉伯数字书写, 如 “2013 年 3 月 3 日”;
- (3) 月、日不编虚位 (即 1 不编为 01)。

【常考题型】简答题

考点 7: 附注认定的方法★ (考试大纲: 应用)

- (1) 附注不同于注释, 是公文格式的专用名词;
- (2) 附注一般标注的是印发传达范围, 如 “此件发至县团级”、“此件发至省军级”、“此件传达一般干部”等;
- (3) 附注可以标注其他需要说明的事项, 如 “此件可登党刊党报”、“此件公开发送”。

【提示】公文如有附注, 应当距左空二字加圆括号编排在成文日期的下一行。

【注意】公文的主体部分包括: 标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等项内容。

【常考题型】单项选择题

四、公文版记部分

考点 1：抄送机关★★（考试大纲：应用）

（1）**抄送机关**：主送机关外需要执行或知晓公文内容的上级、下级和无隶属关系的其他机关，应当使用全称、规范化简称或**同类型机关**统称；

（2）公文抄送规定：

- ①不管是对上级或下级、不相隶属机关单位，一律使用“**抄送**”不使用“**抄报**”；
- ②抄送既可以要求有关单位**执行**，也可只希望有关单位**知晓**；
- ③抄送可解决受**双重领导**的上下级机关单位之间的行文问题；
- ④向上级机关的行文，“原则上主送一个主送机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不得抄送下级机关”。

【常考题型】要素操作题

考点 2：印发机关和印发日期

- （1）印发机关指公文的**送印机关**，即所发机关单位的具体**秘书部门**；
- （2）印发日期就是公文的**送印日期**。

考点 3：其他要素

公文有时还标注**印制份数**、**翻印机关**、**翻印时间**等要素，且版记中如有其它要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

考点 4：公文的特定格式（考试大纲：应用）

- （1）**信函格式**：发文机关标志使用发文机关全称或规范化简称，**居中排布**；
- （2）**命令格式**：发文机关标志由发文机关全称加“**令**”或“**令**”字组成，居中排布；
- （3）**纪要格式**：纪要标志由“**×××纪要**”组成，居中排布，使用红色小标宋体字。

第二章 指挥性公文和公文的指挥功能

第一节 指挥性公文概述

一、指挥性公文的主要特点

考点 1：指挥性公文的主要特点（考试大纲：认知）

- （1）**权威**性；
- （2）**强制**性；
- （3）**严肃**性。

二、指挥性公文和具有指挥功能的公文写作主体常见思路

考点 1：指挥性公文和具有指挥功能的公文写作主体常见思路（考试大纲：领会）

- （1）**事实行为型**：事实是公文制作基础，是构成公文的主要**因素**；
- （2）**依据行事型**：先**强调**发文的**依据**，再写发文的具体要求、规范，公布事项等；
- （3）**目的决策型**：先**阐述**行文的意义、目的、价值、效益等，再表明意图，作出决策。

第二节 命令

一、命令

考点 1：命令的性质、分类（考试大纲：识记）

- （1）**性质**：命令适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员，多使用于**国家机关**、**军队机关**及纪律性强的事项中；
- （2）**分类**：命令常用的可分为**颁布性**命令、**事项性**（用以对重大或紧急事项作出强制性的行政规定）命令、**任免性**命令、**嘉奖**命令、批准或授予衔级的批准授予令等五类。

【提示】“令”前有对文种性质界定或“**发文机关和文种**”构成的标题，常只使用“令”。

【常考题型】**分析题**

考点 2：命令的使用范围、使用方式（考试大纲：认知）

- （1）**使用范围**：相关法律规定，中华人民共和国国家**主席**、国务院**总理**、各部（局）部（局）长、各**委员会主任**可以发布命令，各**人民政府**可以发布命令。

(2) 使用方式:

- ①作为单体公文使用时: 简明讲述发布此命令理由, 详细叙述命令具体事项和要求;
- ②作复体公文使用: 用命令发布法规、规章等时, 履行其法定权利完成作用, 写作简单, 而随命令一起发布的规章、法规等则具体翔实。

考点 3: 颁布性命令★★★ (考试大纲: 应用)

(1) 颁布性命令即常说的公布令, 多用于公布重要法规、规章和条例等;

(2) 颁布性命令的写作:

- ①标题由发令机关名称 (或领导人职务名称) 和公文文种 “令” 构成;
- ②主送机关确有必要时, 可在抄送栏标注;
- ③正文比较简短, 由颁布对象、颁布依据、颁布决定三部分组成;
- ④落款, 签署发布命令机关名称或发布命令机关名称, 主要负责人的职位。

【常考题型】分析题、要素操作题

考点 4: 事项性命令 (考试大纲: 应用)

(1) 事项性命令即常说的行政令, 多用于宣布施行强制性行政措施等;

(2) 事项性命令的写作: 发令原由; 命令事项; 执行要求。

考点 5: 任免令、嘉奖令 (考试大纲: 应用)

(1) 任免令:

- ①多用于发布法定性人事任免事项;
- ②任免令的写作: 正文由任免根据和任免内容组成, 篇幅短小内容明确。

(2) 嘉奖令:

- ①多用于表彰重大事件的立功人员;
- ②嘉奖令的写作:
 - a. **标题:** 由发令机关名称、事由、文种组成;
 - b. **正文:** 对象、原因、分析评价、希望和要求。

考点 6: 批准授予令的写作★ (考试大纲: 应用)

- (1) **标题:** 一般使用完整式标题;
- (2) **文下:** 流水号或发文字号;
- (3) **正文:** 包括发令依据和命令事项;
- (4) **落款:** 采用命令常见格式。

【常考题型】要素操作题

第三节 决议

一、决议

考点 1：决议的性质与分类★（考试大纲：识记）

- （1）性质：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项；
- （2）分类：
 - ①指挥性决议：决议主体，主要发布经法定会议通过的要求贯彻执行重要决策事项；
 - ②批准性决议：用于党的会议对某项重大的专门性问题的态度。

【常考题型】单项选择题

考点 2：决议与决定的区别（考试大纲：领会）

- （1）形成过程不同；
- （2）内容不同；
- （3）写法不同。

考点 3：决议的写作★（考试大纲：应用）

- （1）标题：应写明发布决议的会议名称、事由、文种；
- （2）签署：包括会议通过日期和通过会议名称两部分；
- （3）正文：由决议根据、决议事项、结束语组成。

【常考题型】写作题

二、具有指挥功能的公文写作注意事项

考点 1：具有指挥功能的公文的写作注意事项（考试大纲：掌握）

- （1）由于命令是规格最高、使用非常严格的公文，政府部门除部级外，一般不能使用；
- （2）党的机关使用决定来实现指挥功能有别于决议；
- （3）决议：必须经会议才能形成的公文，而决定可不经会议而实现指挥功能，是决定对决议的补充；
- （4）法定会议形成的指挥性决定，标题、签署的使用方法与决议相似，正文由决定依据、决定事项构成；
- （5）非会议形成的决定，与常见的决定文种相比，一般不标注主送机关。

第三章 部署性公文和公文的部署功能

第一节 部署性公文概述

一、部署性公文概述

考点 1：部署性公文的性质与特点★（考试大纲：认知）

（1）性质：用于上级机关对下级机关单位布置工作、安排事务、处理问题而发的具有领导性、指导性、落实性的公文；

（2）特点：约束性、具体性、落实性。

【提示】部署性公文是机关工作尤其是行政机关工作中接触最多、最重要的公文。

【常考题型】单项选择题

考点 2：具有部署功能的公文的主要文种及区别（考试大纲：掌握）

（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。

考点 3：部署性公文的主体写作常见思路★（考试大纲：领会）

（1）**问题行动型**：将需解决问题叙述清楚，以具体数据或事件交代出行文必要性、针对性，再提出解决问题措施、办法、对策等，即“问题—（分析）—对策”；

（2）**依据行事型**：强调发文的依据，表明发文机关发文是贯彻执行上级的方针政策，是秉承其指示、命令、决议、决定，依据规定而发文的，结构是“依据—（认识）—安排”；

（3）**目的行为型**：先阐述行文的意义、目的、价值、效益等，再表明发文的意图，结构是“目的—对象—要求”。

【常考题型】单项选择题

第二节 决定

一、决定

考点 1：决定的性质和使用范围★（考试大纲：认知）

（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适当决定事项的有领导性和规定性的公文；

（2）**决定的使用范围**：发布政策、法规、对重要事项作出决策和部署、安排某项工作、处理某些事情、设置机构、安排人事等皆可使用决定。

【常考题型】单项选择题

考点 2：决定的分类与写作（考试大纲：识记）

（1）**分类**：决定分为知照性决定、指挥性决定、奖惩性决定、事项性决定；

（2）**写作**：

①**标题**：由作出决定的单位名称、决定的内容和主旨加文种三部分组成；

②**正文**：

a. **决定依据**：理论依据和事实依据两部分组成；

b. **决定事项**：核心与重点部分，必须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。

【常考题型】单项选择题

考点 3：决定写作的注意事项（考试大纲：应用）

（1）写作决定，要有政策或法规的依据，观点要明确；

（2）要了解问题具体内容，以便做出切合实际的判断、概括；

（3）要结合所属单位具体情况，保证实践中行得通做得到；

（4）决定写作的语言要准确、贴切，不要引起歧义，以叙述为主。

【常考题型】分析题、写作题

第三节 通知

一、通知

考点 1：通知的性质与特点★★（考试大纲：识记）

（1）**通知性质**：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。通知既可以用发布类公文，又可以用传达和告知类公文，还可用批转、转发。

（2）**通知特点**：广泛性、时效性、晓谕性。

【常考题型】单项选择题

【例 1·单选】党政机关批转、转发公文，一般使用的文种是（ ）。

- | | |
|--------------|-------|
| A. <u>通知</u> | B. 决定 |
| C. 意见 | D. 通告 |

【答案】A

【解析】固定搭配法，批转、转发—通知。故选 A。

考点 2：通知的作用与分类★★（考试大纲：认知）

（1）**作用**：具有指令、“桥梁”和“纽带”、传达、决定、沟通作用；

（2）**分类**：会议通知、工作通知、批转类通知、印发通知、发布通知。

【提示】①工作通知：部署性通知、周知性通知、任免通知。

②批转类通知：批转通知、转发通知。

【常考题型】简答题

考点 3：通知的写作★★★（考试大纲：应用）

（1）**标题**：一般由“发文机关”、“事由”、“文种”三要素组成，通知标题经常在事由中的动词前加入程度词，或文种前加入一些补充性词组；

（2）**主送机关**：通知的主送机关既可以是一个机关单位或多个机关单位，通知是下行文，主送单位常用同类型机关统称，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；

（3）**正文**：包括发文原由、通知事项、执行要求；

（4）**落款**：即通知发送的具体机关单位名称和成文日期。

【常考题型】分析题、改错题、要素操作题、写作题

考点 4：不同类型通知的正文写作要求★★（考试大纲：应用）

（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）通知事项是通知的**主体部分**，要求每一项清楚全面，明确具体；

（3）**执行要求**是通知正文的结尾，主要是提出希望、要求、建议等。

【常考题型】分析题、改错题

考点 5：通知结尾常见情况★★（考试大纲：应用）

（1）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；

（2）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；

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

【常考题型】单项选择题

考点 6：通知与批复的区别★（考试大纲：领会）

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

【常考题型】单项选择题

第四节 意见

一、意见

考点 1：意见的性质与原则、特点和作用（考试大纲：识记）

（1）**意见的性质**：对重要问题提出见解和处理办法；

（2）“三不限”原则：**行文方向**不限、**使用权限**不限、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。

考点 2：意见的分类★★★（考试大纲：识记）

- （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。

【常考题型】单项选择题、分析题

考点 3：意见的写作★★★（考试大纲：应用）

- （1）**标题**：一般由“**发文机关**”、“**事由**”、“**文种**”或“事由”、“文种”构成；
- （2）**主送机关**：
 - ①上行性意见主送机关一般**只有一个**，与请示要求相同；
 - ②下行性意见和平行性意见的主送机关一般使用同类型机关统称；
 - ③许多下行性意见不写主送机关，作为**普发性发文**。
- （3）**正文**：
 - ①**发文原由**：一般交代提出**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**，主要对某个问题提出本机关见解、建议、解决办法等；
 - ③**发文要求**：一般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**。

【常考题型】要素操作题、写作题

第四章 知照性公文及公文的知照功能

第一节 知照性公文概述

一、知照性公文概述

考点 1：知照性公文的性质与特点★（考试大纲：认知）

（1）**知照性公文的性质**：用于向社会公众发布的，用于告知情况、沟通信息、通知事项等，表明自己的立场或态度，以作为凭证的一种**告谕性公文**；

（2）**知照性公文的特点**：**告知性**（最主要的特点）、凭据性、公众性。

【常考题型】名词解释题、单项选择题

考点 2：知照性公文和具有知照功能的公文的主要文种（考试大纲：掌握）

（1）知照性公文主要有**公告**、**通告**、公报、纪要等；

（2）知照功能的公文主要有**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。

【常考题型】单项选择题

第二节 公告

一、公告

考点 1：公告的性质与特点（考试大纲：识记与认知）

（1）**公告的性质**：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）**公告的特点**：**庄重性**、**慎重性**。

【常考题型】简答题

考点 2：公告的使用范围和注意事项★★（考试大纲：认知）

（1）**公告的使用范围**：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。

【常考题型】单项选择题

【例1·单选】国家录用公务员，需要向社会公众告知招考的职位、名额、报考条件等，应该使用的公文文种为（ ）。

- A. 通知
B. 通报
C. 公报
D. **公告**

【答案】D

【解析】国家机关发布的“法定事项”用**公告**，录用公务员属于法定事项，故选D。

考点3：公告的分类与写作（考试大纲：识记）

（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. 发文机关和文种两个部分，专门事项公告等常用此类标题；
c. 有些公告只有文种“公告”字样，为广而告之的公告。

②正文：

- a. 公告原由要求言简意赅、简明扼要；
b. 公告事项是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：写发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，没有特定的主送机关，所以主送机关一般不写。

【常考题型】单项选择题、要素操作题

第三节 通告

一、通告

考点1：通告的性质与特点（考试大纲：识记）

（1）性质：行政机关、司法机关、社会团体、企事业单位向一定范围的社会公众公布应当周知的情況、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）特点：内容的广泛性；使用的普遍性；贯彻的强制性。

【常考题型】单项选择题

考点 2：通告的分类与写作★★（考试大纲：识记、应用）

（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**：一般由通告**依据**、通告**内容**、通告**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。

【常考题型】**单项选择题**

第四节 公报

一、公报

考点 1：公报的性质与分类（考试大纲：识记）

（1）**公报的性质**：公布重要决定或重大事项，是一种广泛告知性的文书，是**党政机关**用来向国内外宣布重大事件、重要决定和各种综合性统计事项的一种知照性文书；

（2）**公报的分类**：**决定性**公报；**事件性**公报；**统计**公报。

考点 2：公报与公告（考试大纲：领会）

（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。

考点 3：公报的写作（考试大纲：应用）

（1）**标题**：公报的标题一般由发文机关**名称**或**会议名称**加文种构成；

（2）**文号和公布时间**：公报是**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**：交代公报**发送的内容**由何会议批准的、什么时候批准的，或公报的消息来源于何处，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。

第五节 纪要

一、纪要

考点 1：纪要的性质与特点★★（考试大纲：识记与认知）

（1）**纪要的性质**：国家机关、企事业单位、人民团体等在会议记录、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。

【常考题型】名词解释题

考点 2：纪要的作用与分类（考试大纲：认知）

（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。

考点 3：纪要与会议决议★（考试大纲：领会）

文种	纪要	会议决议
内容不同	内容可大可小	一般是 <u>原则性</u> 重大的问题
形成过程不同	<u>领导人审核</u> 签发定稿	需要正式会议 <u>按程序通过</u>
现实效果不同	知照性，指令性和约束力弱些	指令性和约束力强
写法不同	可写会议不同意见	反映一致观点和意见

【常考题型】简答题

二、纪要的写法和注意事项

考点 1：纪要的写法（考试大纲：应用）

（1）标题：

①单标题：由会议名称加文种构成；

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。

（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；

(3) **正文**：正文主体安排顺序常用分项式、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。

【常考题型】要素操作题

考点 2：纪要的写作格式（考试大纲：应用）

- (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。

【常考题型】要素操作题

第六节 具有知照功能的公文的写作注意事项

一、知照性通报的写作注意事项

考点 1：知照性通报的写作注意事项（考试大纲：掌握）

- (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**。

第五章 报请性公文及公文的报请功能

第一节 报请性公文概述

一、报请性公文概述

考点 1：报请性公文的特点★★（考试大纲：认知）

- （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：内容均是请求性或报告性的，表达方法以叙述性为主；
- （3）目的的请求性：目的是希望上级给予自己明确而具体的表态或答复。

【常考题型】单项选择题

【例 1·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】题眼“报请类”、“事实性”**事实**是需要叙述的。故选 C。

考点 2：报请性公文正文写作的常见思路（考试大纲：应用）

- （1）原由事项型；
- （2）依据事项型；
- （3）目的事项型；
- （4）事实陈述型。

第二节 请示

一、请示

考点 1：请示的性质与分类（考试大纲：识记）

- （1）请示的性质：是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**：内容带有普遍性、全局性的问题，或比较**重大**、**紧急**的事项，涉及范围广泛，请示机关单位对所涉及的事项如何处理也不是很清楚。

【常考题型】单项选择题

考点 2：请示的写作★（考试大纲：应用）

（1）**标题**：一般为完整式即发文机关、事由、文种，或准齐式的事由、文种；

（2）**主送机关**：**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**：请示的开头部分，是请示的**主体**，一般写请示原由、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。

【常考题型】单项选择题、写作题

考点 3：请示写作的注意事项★★（考试大纲：应用）

（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，一般不同时主送两个以上机关；

（3）请示问题一般**不得越级**，特殊情况一般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）下级机关的请示事项，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。

【常考题型】单项选择题

【例 1·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. 内容力求单一具体，**一文一事**

C. 特殊情况下可以越级上报

D. 可以受双重领导的机关请示

【答案】B

【解析】记忆法，记住“**一文一事**”，故选 B。

第三节 报告

一、报告

考点 1：报告的性质与特点、分类★（考试大纲：识记）

（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。

【常考题型】单项选择题、简答题

【例 1·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】排除法，A 批复是回复、处理下级机关请示原则和请示事项的一种具有答复和批示性的下行公文；B 函是下级向上级询问问题；C 通知：批转、转发；故选 D。

考点 2：报告的一般结构与写作的基本要求（考试大纲：领会）

（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。

【常考题型】简答题、改错题

考点 3：专题报告（考试大纲：掌握）

（1）**情况报告**：是向上级机关反映情况的报告，报告的正文结构一般按照“情况、问题、打算”三方面写作；

（2）**检讨性报告**：是下级机关向上级机关单位检讨工作中的错误或失误时使用，正文结构一般按照“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。

【常考题型】单项选择题

考点 4：递送报告（考试大纲：掌握）

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”。

第四节 议案

一、议案

考点 1：议案的性质与特点（考试大纲：识记、认知）

(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。

(2) 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。

【常考题型】名词解释题、单项选择题

考点 2：议案写作的注意事项（考试大纲：领会）

- (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。

【常考题型】单项选择题

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

一、批答性公文

考点 1：批答性公文的性质与主要特点（考试大纲：认知）

- （1）批答性公文的性质：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】复函在写法上与批复非常相似。

【常考题型】简答题、单项选择题

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（考试大纲：掌握）

- （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；

【常考题型】单项选择题

考点 3：批答性公文主体常见写作思路（考试大纲：领会）

- （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）；
- （3）批答性公文写作形态：

①标题：标题中有表示“批答”的词（同意等），事由部分可以含收文机关；

②主送机关：批答性公文具有被动性，一般主送机关只有一个；

③正文：

a. 依据：引用来文机关的文件，一般先标题，后引发文字号；

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。

【常考题型】分析题

第二节 批复

一、批复

考点 1：批复的性质与特点、分类★★（考试大纲：识记）

（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。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：批复的写作★★★（考试大纲：应用）

（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；

（3）**正文**：

①**批复根据**：批复正文的**开头语**，一般先引标题，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**：批复发文机关的**署名**和**成文日期**。

【常考题型】分析题、改错题、写作题

考点 3：批复写作的注意事项★（考试大纲：领会）

（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）若下级不同机关请示相同事项，批复单位批复意见均同意，则用一篇**批复**来答复；

（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。

【常考题型】单项选择题、改错题

第七章 奖惩性公文和公文的奖惩功能

第一节 奖惩性公文概述

一、奖惩性公文的特点

考点 1：奖惩性公文的特点与写作思路（考试大纲：认知）

- （1）特点：具有事实性、典型性、教育性的特点；
- （2）写作思路：事实要求型、目的要求型。

【常考题型】简答题

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

考点 1：奖惩性公文和具有奖惩功能的公文的主要文种（考试大纲：掌握）

奖惩性公文的最主要文种是通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况，通报的重要职能是奖惩性；具有奖惩功能的公文有命令、决定等。

【常考题型】单项选择题

考点 2：“命令”、“决定”、“通报”在惩戒功能上的区别（考试大纲：掌握）

- （1）使用机关级别不同：
命令多在军队机关和纪律部门使用，省级以下机关的惩戒主要使用“决定”和“通报”；
- （2）内容事项不同：惩戒性决定需要定性，如给予某种处分；而惩戒性通报不需要定性，目的是防止类似事件再次发生。“通报”的事实不一定突出，“决定”事实突出；
- （3）文种内容针对性不同：“决定”多针对人员，“通报”可针对人员也可针对集体；
- （4）公示范围不同：“通报”的公示范围大于“决定”；
- （5）写法不同：惩戒性决定写清楚当事人情况；惩戒性公文对人用决定，对单位用通报。

【常考题型】单项选择题

第二节 通报

一、通报

考点 1：通报的性质与作用（考试大纲：识记）

（1）**通报的性质**：上级机关单位用来表彰先进、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；

(2) 通报的作用：**表彰推动**、**惩戒禁止**、指导启发、**知晓沟通**、**部署与安排**的作用。

【提示】通报**不受**行文方向的限制，但一般用作**下行文**。

【常考题型】单项选择题、简答题

考点 2：通报的分类★（考试大纲：识记）

(1) 从通报的作用和适用范围分类：

- ①**情况通报**：传达精神，**交流信息**，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，深入宣传，号召人们向先进学习；
- ③**批评通报**：**处理错误**，批评不良倾向，引起警觉，防止类似事件的再次发生；
- ④**部署通报**：将**重要精神**向下级传达，要求各机关单位落实相关要求，提出工作思路。

(2) 从写作方法上分类：

- ①**直述性通报**：作者直接**叙述通报**事项，然后再作分析、评价和处理；
- ②**转述性通报**：将下级机关单位报送的情况报告、调研报告、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。

【常考题型】要素操作题

考点 3：通报的写作★（考试大纲：应用）

(1) 标题：

- ①**完整式标题**：**发文机关**、**事由**、**文种**三部分组成；
- ②**公文式标题**：庄重严格、突出严肃，新闻式标题鲜明醒目；
- ③**文种式标题**：不是准确的通报公文标题格式，而是**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。

【常考题型】分析题

考点 4：正文的内容（考试大纲：应用）

- (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**：即发文机关单位提出自己的建议、希望和要求，希望收文单位要学习的经验或吸取的**教训**。

【常考题型】要素操作题

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

一、商洽性公文

考点 1：商洽性公文的性质与特点（考试大纲：认知）

（1）**商洽性公文的性质**：机关单位间为了更好地履行行政职能，或者根据组织原则，往往要**商询某些问题**或**事项**，这时使用的公文称为商洽性公文；

（2）**商洽性公文的特点**：商议性、事务性。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：商洽性公文和具有商洽功能的公文的主要区别（考试大纲：掌握）

（1）商洽性公文主要是**函**，具有商洽功能的公文主要是**通知**；

（2）当通知被用来商洽工作时，一般指以团体、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。

【常考题型】单项选择题

考点 3：商洽性公文主体部分的基本写作思路（考试大纲：领会）

（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。

【常考题型】简答题

第二节 函

一、函

考点 1：函的性质（考试大纲：识记）

函是机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批复和答复审批事项的一种具有商讨性和往来性的公文。

【常考题型】单项选择题、名词解释题

考点 2：函与通知（考试大纲：领会）

文种	函	通知
性质不同	<u>商洽性</u> 公文	<u>部署性</u> 、知照性公文
行文关系不同	<u>同级</u> 机关或不相隶属机关单位之间使用	上级对下级机关行文
效力、作用不同	只有由 <u>制发机关</u> 权限 <u>决定</u> 法定效力	具有 <u>法律作用</u> ，函不具备

【常考题型】单项选择题

考点 3：函与请示★（考试大纲：领会）

文种	请示	函
行文方向不同	<u>上行文</u>	<u>平行文</u>
隶属关系不同	下级机关单位向隶属关系、领导关系的上级机关单位请求批准、指示	向没有隶属关系的机关单位请求批准、审批
内容功能不同	只有请求 <u>批准</u> 与 <u>请求</u> 答复功能	函除此外，关键是 <u>商洽工作</u>

【常考题型】单项选择题、简答题

考点 4：函的分类（考试大纲：识记）

- （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。

【常考题型】单项选择题

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

一、事务文书的特点与功能

考点 1：事务文书的性质（考试大纲：识记）

事务文书是根据机关工作的实际需要从一般应用文中演化而来挤入公文领域的文体，可以看做是介于法定公文与一般应用文之间的“交叉”文体。

【提示】这文体一方面具有公文的特点，另一方面具有一般应用文的特征。

【常考题型】名词解释题

考点 2：事务文书的特点（考试大纲：识记）

- (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。

【常考题型】简答题

考点 3：事务文书的功能★★（考试大纲：认知）

- (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。

【常考题型】简答题

第二节 事务文书的种类与写作要领

一、事务文书的种类与写作要领

考点 1：事务文书的种类★★（考试大纲：识记）

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

【常考题型】单项选择题

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、规约类文书概述

考点 1：规约类文书的性质（考试大纲：认知）

规约类文书也称规章制度类文书，是党政机关、社会团体、企事业单位及其他各类组织机构用以规范工作、指导言行的具有法规性、约束力的公文。

【常考题型】名词解释题

考点 2：规约类文书的特点★★★（考试大纲：认识）

（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，有的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；

（4）发布的灵活性：

①党派、团体制定的“章程”、“准则”等必须由会议正式通过，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”这些对象比较广泛的文书一般直接印发或张贴。

（5）表述的简明性：

①格式，规约类文书一般使用“条款型”结构方式，省略文章过渡、照应等附属段落，使行文更加简要明晰；

②表达方式，规约性文书只能使用说明方法，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。

【常考题型】单项选择题

考点 3: 规约类文书的功能 (考试大纲: 认知)

- (1) 明确**职责**;
- (2) 规范**行动**;
- (3) 统一**步调**;
- (4) 宣传**教育**。

【常考题型】简答题

考点 4: 规约类文书的种类 (考试大纲: 认知)

(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**”等, 《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》;

(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》。

【常考题型】单项选择题

二、规约类公文正文采用的“条款式”写作模式

考点 1: 章条式 (考试大纲: 认知)

- (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这种方式。

【常考题型】单项选择题

考点 2: 条文式 (考试大纲: 识记)

- (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这种方式。

【常考题型】单项选择题

考点 3: 序言、分项式 (考试大纲: 识记)

- (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。

【常考题型】单项选择题

第二节 条例

一、条例

考点 1: 条例的性质 (考试大纲: 认知)

条例是党委、人大、政府及有关特定部门, 依据法律或管理工作的需要而制发的, 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。

【常考题型】单项选择题

考点 2: 条例的特点 (考试大纲: 认知)

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

【常考题型】简答题

考点 3: 条例的适用范围 (考试大纲: 认知)

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

【常考题型】简答题

考点 4: 条例的写作要点 (考试大纲: 应用)

- (1) **标题**;
- (2) **签署**;

(3) 正文（采用条款式写作）：

①**因由**：要写明制作和发布条例的法律、政策依据，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，所以必须确定定性、定量、赏罚条款等；

③**实施说明**：实施条例的**具体要求**和注意事项，包括生效时间、解释与修改废止权限、适用范围、与其他文件的关系等。

【常考题型】单项选择题、要素操作题

考点 5：条例的标题结构（考试大纲：应用）

(1) 由“**制发机关**（或发文机关）+ **内容**（或适用对象）+ **文种**”构成，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》。

【常考题型】分析题

第三节 规定

一、规定

考点 1：规定的性质与特点（考试大纲：认知）

(1) **性质**：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，对特定范围内的具体工作或某方面事务、活动提出**执行意见**和**约束管理**措施的规范性文件；

(2) **特点**：适用范围广、时限**灵活**、**实用性**强、法律效力弱。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：规定的适用范围（考试大纲：认知）

(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**。

【常考题型】简答题

考点 3: 规定写作的要点 (考试大纲: 应用)

(1) 标题:

①由“**事由**(或**内容**) + **文种**”构成, 如国家税务局的《增值税若干具体问题的规定》;

②由“**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;

(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。

【常考题型】要素操作题

第四节 办法

一、办法

考点 1: 办法的性质、特点★ (考试大纲: 识记)

(1)**办法的性质**: 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;

(2)**办法的特点**: 规定具体、使用普遍、具有**派生性**。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 办法的种类 (考试大纲: 认知)

(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。

【常考题型】单项选择题

考点 3：办法的写作要点（考试大纲：应用）

- （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。
- （3）与“实施办法”的写法区别。

【常考题型】改错题

第五节 章程

一、章程

考点 1：章程的性质与特点（考试大纲：认知）

- （1）**章程的性质**：一个党派、团体为保护其组织活动的正常运行，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。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：章程的作用（考试大纲：认知）

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

【常考题型】简答题

考点 3：章程的写作要求（考试大纲：应用）

- （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。

【常考题型】简答题

第六节 细则

一、细则

考点 1：细则的性质、特点（考试大纲：认知）

（1）**细则的性质**：或称实施细则、施行细则，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，它发挥作用必须以某一法律、法规为前提，是对某一法律、法规的补充和解释，因此是法律、法规的派生物；

②**详细性**：细则就是详细规则，它要通过对法律、法规的补充和解释，使法律、法规中的内容更加全面、详尽。

【常考题型】单项选择题、简答题

考点 2：细则写作要求（考试大纲：应用）

（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。

【常考题型】单项选择题

第七节 其他规约类文书写作要点

一、章程类

考点 1：章程分类

（1）**章程**；

（2）**准则**：相关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**：相关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”。

【常考题型】单项选择题

二、规章类

考点 1：常见规章类文书的区别（考试大纲：掌握）

（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**：对事务或活动的行为准则作出具体规定的规范性文件；
- (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。

【常考题型】单项选择题

考点 2：条例与规定、规则相比特点

- (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。

【常考题型】单项选择题

考点 3：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。

【常考题型】单项选择题

考点 4：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. 由事由和文种组成，如《税务行政复议规则》。

②**制度的标题**：

- a. 由适用对象和文种构成，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《××大学校产管理制度》。

(2) **日期**：

(3) **正文**：和其他规约类文书一样，这里的规章类文书的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。

【常考题型】要素操作题

第三章 计划类文书及文书的筹划功能

第一节 计划类文书概述

一、计划类文书概述

考点 1：计划类文书的性质与特点（考试大纲：识记）

（1）计划类文书的性质：对未来一定时期内的工作、学习、生活制定要求、目标、实施步骤和完成期限的一类文书；

（2）计划类文书的特点：指导性、预想性、可行性、针对性、约束性。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：主要的计划类文书★★（考试大纲：识记）

（1）**规划**：较全面、长远、富有理想性的，带有战略性和发展性的计划，是蓝图式的；

（2）**纲要**：领导机关根据战略方针，为实现总体目标作出的长远部署。着眼长远，不同的是纲要比规划更为原则和概括，对工作方向、目标提出纲领式要求和指导性措施；

（3）**设想**：设想和打算是粗略的、不成熟的非正式计划。差别在于设想适用时限长，打算适用时限短，范围小；

（4）**要点**：内容比较概括，在某一时期内为开展某项专门工作而制订的工作计划纲要；

（5）**方案**：内容具体周密、操作性强。方案一般适合专项工作，往往须经上级批准；

（6）**意见**：事务文书的意见，属于较原则、粗略的计划，适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路、方法，交代政策，提出要求等，不涉及具体事项的处置措施；

（7）**安排**：针对时间较短、范围较小、内容单一、规定具体的计划。

【常考题型】简答题

考点 3：计划与规划的区别（考试大纲：领会）

文种	任务	规划
约束力	定任务、定措施，并限期完成，带有 <u>指令性</u>	定方向、定规模、展示远景，有一定的指导性和鼓动性
时间、内容	时间短、范围小、内容具体	时间长、范围广、内容概括， <u>5 年以上</u>
表现	比较单一、具体，富于 <u>现实性</u>	全面部署和设想，富于 <u>理想性</u>
层次、地位	纲领性文件，具体的	宏观的、粗线条的

【常考题型】简答题

第二节 计划

一、计划

考点 1：计划的性质与特点★（考试大纲：识记）

（1）**计划的性质**：工作计划是指党政机关、人民团体和企事业单位对未来一定时间内工作的目标、任务、要求、措施作出设计安排的事务性公文；

（2）**计划的特点**：具有指导、推动、保证监督的作用。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：计划的种类（考试大纲：认知）

（1）**按内容分**：生产、工作、教学、科研、学习、宣传、文体活动、生育计划等；

（2）**按性质分**：综合性、单项、专题计划等；

（3）**按范围分**：国家，省、市，单位，部门，个人计划等；

（4）**按时间分**：长期、中期、短期计划，或年度、月度计划等；

（5）**按执行严格程度分**：指令性计划和指导性计划。

【常考题型】单项选择题

考点 3：主体部分计划四要素

（1）目标和任务（做什么）；

（2）措施和办法（怎么做）；

（3）步骤和时间（什么时候做）；

（4）检查和督促（检查方法等）。

考点 4：主体部分写法的具体方式

（1）**条文式**：把下阶段工作分成若干项目，逐项逐条地写明具体任务要求、措施办法、执行人员、完成时间等。内容简单的计划适用这种方式；

（2）**分部式**：按“四要素”规定的内容分成若干部分，每部分可用小标题概括重点或提示内容范围。这种方式常用于较复杂的计划；

（3）**贯通式**：依自然段落分层次写，开头常用提示句，如“这项工作的目标是”之类；这种写法常用于短期的、单一的、具体工作的计划、安排。

【常考题型】单项选择题

第三节 实施方案

一、实施方案

考点 1：方案的性质与种类★★（考试大纲：识记）

（1）方案的性质：为完成某项专题任务而制定计划性文书，方案制定后，用通知发布；

（2）方案的种类：

①按方案的内容分：工作方案、生产方案、学习方案、科研方案、行动方案；

②按方案的适用范围分：党的机关、行政机关、上级机关、本级和下级机关的方案。

【常考题型】名词解释题、单项选择题

考点 2：实施方案的特点（考试大纲：领会）

（1）使用的广泛性：

①从使用者角度看，既可以是各级党政机关，也可以是企事业单位、各种社会团体；

②从内容角度看，涉及政治、经济、文化及人们的生活等各方面的内容。

（2）内容的具体性；

（3）效力的规定性：

①要根据上级有关文件及精神及工作的目的、要求、内容、单位的实际情况来制定，不能单凭主观，随意为之；

②一旦制定，制定机关及相关部门、单位就要认真组织实施，具有强制性。

（4）实用的操作性。

【常考题型】简答题

第四章 总结类文书及文书的评价功能

第一节 总结类文书概述

一、总结类文书的特点与功能

考点 1：总结类文书的特点★★

- (1) **客观性**：事实和数据的绝对真实，对事实和数据的分析、评说、结论符合实情；
- (2) **回顾性**：对前一段工作、生活、学习进行的全面理性检查和评价；
- (3) **经验性**：总结不仅要说出“是什么”的问题，而且要讲明“为什么”和“怎么办”；
- (4) **自我性**：使用第一人称，如“我们工作如何如何”，或“我工作如何如何”。

【常考题型】单项选择题

【例 1·单选】总结不仅要说出“是什么”的问题，而且要讲明“为什么”和“怎么办”，这体现了总结类文书的（ ）。

- A. 客观性
- B. 经验性
- C. 回顾性
- D. 自我性

【答案】B

【解析】A 是指事实和数据真实；C 是回顾过去；D 是用第一人称；从题目看行文中进行较多的分析，从实践中找出规律，理论性较强，故 ACD 都不符合，选 B。

二、总结类文书的种类

考点 1：总结类文书的种类（考试大纲：认知）

- (1) **按内容分**：工作总结、学习总结、思想总结、生产总结、销售总结等；
- (2) **按范围分**：行业总结、单位总结、部门总结、个人总结等；
- (3) **按时间分**：年度总结、季度总结、月度总结、阶段总结等；
- (4) **按性质分**：综合总结、专题总结。

【常考题型】单项选择题

第二节 总结的写法

一、总结的结构和写法

考点 1：总结标题的写法（考试大纲：应用）

- （1）**文件式标题**：由单位名称、时限、内容、文种名称构成；
- （2）**文章式标题**：以单行标题概括主要内容或基本观点，对总结有**提示**作用；
- （3）**混合式标题**：分别以文章式标题和文件式标题为**正副标题**，先拟一正标题，用结论性语言提炼出总结的核心内容，然后再加副标题，补出单位、时间、范围等。

【常考题型】单项选择题

考点 2：总结正文的写法（考试大纲：应用）

（1）总结的正文分开头、主体、结尾三部分：

- ①开头部分情况**综述**；
- ②主体着力写成绩和经验、问题与教训；
- ③结尾交代今后的努力方向。

（2）总结的正文应重点写好四个方面的内容：

- ①基本情况；
- ②成绩和**经验**；
- ③存在的问题和教训；
- ④今后的**努力方向**。

【提示】多数总结由**标题**和两部分组成。

【常考题型】改错题

考点 3：总结的结构★★★（考试大纲：识记）

（1）以基本内容为依据：

- ①**前言**，简要介绍基本情况；
- ②**过程**与做法，如做法一、做法二、做法三……组成；
- ③基本**经验**，如经验一、经验二、经验三……组成。

（2）以工作进展的每个阶段为依据，分成若干块组织层次，称“纵式结构”：

- ①工作阶段一，分基本情况、过程做法、经验体会三方面写；
- ②工作阶段二，同样分三方面写……有几个阶段就分几块。

(3) 以思想观点为依据,分若干块组织层次,属于“横式结构”:

①前言:基本情况概述;

②主体:分观点写,观点一写过程、做法、经验、体会,……有几个观点就分几层写;

③结尾。

(4) 以工作的各个方面为依据,分若干块组织层次称“总分式”:

①第一个方面的工作,分基本情况、过程做法、经验体会、问题方向等几段写;

②第二个方面的工作,同样分基本情况、过程……有几个方面分几块。

【常考题型】单项选择题、简答题

第三节 述职报告

一、述职报告

考点 1: 述职报告的性质★(考试大纲:识记)

述职报告是党政机关、企事业单位、人民团体的干部、聘用人员或专业技术人员为接受考核、监督,就自己履行岗位职责的情况,从德、能、勤、绩等几个方面进行自我评估而写的,向主管部门、组织人事部门或本单位的职工群众进行陈述汇报的书面报告。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 述职报告的种类(考试大纲:认知)

(1) 按时效:任期述职报告、试聘期述职报告、年度述职报告、临时性述职报告;

(2) 按内容:综合述职报告、专题述职报告;

(3) 按述职主体:管理干部述职报告、专业技术人员述职报告、聘用人员述职报告;

(4) 按表达形式:书面述职报告、口头述职报告。

【常考题型】单项选择题

考点 3: 述职报告的特点(考试大纲:领会)

(1) 述职主体的法定性;

(2) 实用价值的鉴定性;

(3) 文书内容的规定性;

(4) 拟制时效的特定性。

【常考题型】简答题

考点 4: 述职报告的作用 (考试大纲: 领会)

(1) 有利于组织人事部门考核、选拔、任用干部, 建立、健全公平、公开、公正的干部人事任用和聘任机制, 完善专业技术人员的任用机制;

(2) 便于人民群众的监督、评议, 是人民群众参政议政的形式之一, 对于强化干部的公仆意识和为人民服务的精神, 强化人民群众的主人翁地位和当家做主意识有极大作用;

(3) 有利于促进被考核人员不断总结经验, 明确自身职责, 努力提高自身政治思想水平、领导才干和业务素质, 清正廉洁, 爱岗敬业;

(4) 由于述职报告多以口播形式出现, 因此有利于提高述职人的表达能力。

考点 5: 述职报告的结构和写法★ (考试大纲: 领会)

(1) 标题:

①只写文种名称, 如《述职报告》;

②代词加上文种名称, 如《我的述职报告》;

③文种名称前加上述职时间范围, 如《2013 年度述职报告》;

④文种名称前加任期时限和名称, 如《2008 年至 2012 年任商学院院长的述职报告》;

⑤使用主副标题, 主标题一般为述职报告的主旨、基本观点、基本经验等, 副标题使用前面四种形式中的一种。

(2) **署名:** 在标题下或正文后的落款处署上述职人的姓名, 若已出现, 不再单独署名;

(3) **主送机关或受众:** 呈送给专门机关, 一般写“×××组织部 (人事部)”, 且有特定而明确的受众对象;

(4) 正文:

①**引言:** 简要地说明任现职的自然情况, 即在何单位任何职、任职的起讫时间等;

②**主体:** 一般围绕职责要求, 具体而有条理陈述自己的德、能、勤、绩;

③**结语:** 一般以“以上述职, 请予审查”、“以上报告, 请批评指正”等。

(5) **落款:** 最后写上述职者职务、姓名、成文日期。

【提示】正文是述职报告的主体部分和核心部分, 其质量的优劣决定了文章的成败。

【常考题型】简答题、要素操作题

考点 6: 述职报告主体部分的结构方法★★

(1) **横式结构:** 多角度、全方位地表现述职人的工作情况。这种结构的关键是要安排好述职人的各项工作的内在逻辑关系, 分清主次, 摆正因果;

(2) **纵式结构**：用在工作阶段较明显的工作岗位的陈述中，按**时间先后**和事物发展的自然顺序安排内容。对**任职时间长**、任期内的**工作变动大**的述职人最为有利。

【常考题型】单项选择题

【例1·单选】对**任职时间长**、任期内的**工作变动大**的述职人而言，其述职报告应采用的**最为有利**的结构方式为（ ）。

- A. 横式结构
- B. 时间结构
- C. **纵式结构**
- D. 逻辑结构

【答案】C

【解析】固定搭配法，题眼“任职时间长、最有利”**纵式**——时间长，故选C。

考点7：述职报告的写作要求

(1) **批评结合**，详略得当；

(2) 写出**个性**，写出新意。

【常考题型】简答题

第五章 信息类文书及文书的交流功能

第一节 信息类文书概述

一、信息类文书概述

考点 1：信息类文书的特点★（考试大纲：认识）

- （1）内容的真实性；
- （2）选材的典型性；
- （3）交流的平等性；
- （4）行文的灵活性；
- （5）制发的时效性。

【常考题型】简答题

考点 2：信息类文书的功能★★（考试大纲：认知）

- （1）信息交流，是信息类文书最重要的功能；
- （2）辅助决策；
- （3）宣传教育。

【常考题型】单项选择题

【例 1·单选】信息类文书最重要的功能是（ ）。

- A. 信息交流
- B. 宣传教育
- C. 辅助决策
- D. 调查研究

【答案】A

【解析】题眼“信息类”文书最重要的功能当然是“信息交流”，故选 A。

第二节 调查报告

一、调查报告

考点 1：调查报告的性质（考试大纲：识记）

调查报告是对客观事物进行实地调查研究后写成的反映客观事物规律的书面报告，是反映调查研究成果的一种文体。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 调查报告的特点 (考试大纲: 认识)

- (1) 目的明确, 有针对性;
- (2) 事实确凿, 讲准确性;
- (3) 叙议结合, 重叙述性。

【常考题型】简答题

考点 3: 调查报告的作用 (考试大纲: 认知)

- (1) 可作上级单位制定路线、方针、政策和指导工作的依据;
- (2) 可检验上级方针、政策贯彻执行的情况, 有利于克服官僚主义, 培养求实精神;
- (3) 可扶植新事物, 推广先进经验;
- (4) 可揭露问题, 为处理和解决问题提供材料。

【常考题型】简答题

考点 4: 调查报告写作的注意事项

- (1) 明确调查目的、对象、范围, 有实事求是、坚持真理的精神, 不带着某种框框去搜寻所需“材料”, 更不能走形式, 弄虚作假, 报喜不报忧;
- (2) 学会调查研究, 全面、深入地进行调查, 充分详细地占有第一手材料;
- (3) 掌握大量第一手材料的基础上, 认真分析、研究材料, 从感性上升到理性, 归纳出正确的结论, 概括出调查报告的中心观点;
- (4) 注意表达方式, 言简意赅, 克服繁琐累赘。

【常考题型】单项选择题

第三节 简报

一、简报

考点 1: 简报的性质与特点★ (考试大纲: 识记)

- (1) **简报的性质**: 一种有汇报性、交流性和指导性的简短、灵活的行政事务文书;
- (2) **简报的特点**: 内容广泛、形式特殊、行文灵活、制发自由。

【提示】建国以后, 简报被作为机关的应用文体正式定名。

【常考题型】单项选择题

【例1·单选】在中国共产党历史上，简报被作为**机关**的应用文体**正式定名**是在（ ）。

- A. 土地革命战争时期
- B. 抗日战争时期
- C. 解放战争时期
- D. **新中国成立后**

【答案】D

【解析】记忆法，看到正式定名就可以直接选出建国后也就是新中国成立后，故选D。

考点2：简报的分类（考试大纲：领会）

（1）从内容方面分类：

- ①**工作简报**：包括**业务**简报、中心工作简报、问题简报；
- ②会议简报。

（2）从形式方面分类：

- ①**综合性**简报；
- ②专题性简报。

【常考题型】单项选择题

考点3：简报的作用★★（考试大纲：领会）

- （1）单位领导和上级主管部门了解下情的**重要渠道**；
- （2）单位领导指导工作的**有效形式**；
- （3）单位内部交流情况的**重要途径**；
- （4）单位之间的“**媒介**”。

【常考题型】简答题

二、简报的格式与写作

考点1：报核★★（考试大纲：应用）

- （1）**标题**：简报标题不同于行政公文的标题，类似新闻标题；
- （2）**按语**；
- （3）**正文**：
 - ①**开头**：关系着主题的**表达**、结构的安排、思路的发展，要求新颖而不故弄玄虚；
 - ②**主体**：通常用**纵式**结构和**横式**结构；
 - ③**结尾**：一般是最后一段或一句话，对简报内容的**概括**小结。

【常考题型】单项选择题

考点 2: 简报的格式与写作图例★★ (考试大纲: 应用)

秘密	编号
××简报	
第×期（总第××期）	
×××××编	年 月 日
编者按：	
标题	
正文：	
报：	
送：	
发：	
共印×××份	

【常考题型】要素操作题、改错题

考点3: 简报写作的注意事项 (考试大纲: 掌握)

- (1) 反映要快;
- (2) 选材要精;
- (3) 内容要真;
- (4) 风格要实。

【提示】简报格式与正式公文有些不同，一般包括**报头**、**报核**、**报尾**三个部分。

【常考题型】简答题

第四节 汇报材料

一、汇报材料

考点 1：汇报材料的性质与特点、作用★★★（考试大纲：识记）

（1）汇报材料的性质：下级单位向上级呈报某项工作进展情况或政策、法令、指示等贯彻执行情况的文书；

（2）汇报材料的特点：材料的真实性、内容的针对性、行文的及时性、对象的稳定性；

（3）汇报材料的作用：辅助决策、加强管理；沟通交流、加强监督。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：汇报材料的写作（考试大纲：应用）

（1）标题：

①事件+文种式：由事由加汇报、汇报材料、情况汇报、工作汇报等词语组成；

②总结提炼式：不明确标示文种，将事件主体概括加工，凝练为一句话标题。

（2）正文：

①概述式：开篇把事件时间、地点、主体、进展情况全面概述，给收文对象整体印象；

②引据式：引用国家相关政策法规、上级单位指示精神等作为开展工作汇报的依据；

③目的式：在文章开头着重笔墨写事件开展的目的，为下文的写作指引方向。

（3）署名、日期：采用“职务+姓名”的形式。

【常考题型】要素操作题

考点 3：汇报材料写作的注意事项（考试大纲：掌握）

（1）主旨明确，重点突出；

（2）结构清晰，条例清楚；

（3）语言简练，表述到位。

【常考题型】简答题

第六章 讲话类文书及文书的宣讲功能

第一节 讲话类文书概述

一、讲话类文书概述

考点 1：讲话类文书的性质与特点、种类（考试大纲：认知）

（1）讲话类文书性质：在各种场合发言时所依据或事后整理而成的文稿；

（2）讲话类文书的特点：

①使用的广泛性：

a. 范围：国际会议、元首会晤、班组发言；

b. 内容：国际、国家大事；工作中的各种事务；生活中各类事项。

②内容的针对性；

③表达的口头性、情感性。

（3）种类：讲话稿；开幕词、闭幕词；欢迎词、欢送词、答谢词；演讲词。

【常考题型】单项选择题

考点 2：讲话类文书的基本写作格式（考试大纲：掌握）

（1）标题：

①直接标明法：常表明“在××会上的讲话”或“×××在××会上的讲话”；

②文章式标题法：用一句话或一个短语概括全文内容；

③公文标题法：如《2012 年政府工作报告》。

（2）作者和时间：标题下居中一行写讲话人职务和姓名，下一行加括号写明时间；

（3）称谓：根据不同性质的会议，使用不同称呼，如党代会，用“同志们”等；

（4）正文：

①开头：开门见山；寒暄客气，导入正题；阐明背景、意义；先提问题，设问开局；

②主体：

a. 纵式：按时间顺序，先写过去，再写现在，最后写未来；

b. 横式：按事物不同侧面安排层次，或以问题的不同性质安排层次；

c. 对比式：以事物大与小、正与反、美与丑、善与恶等对比方式安排层次。

③结尾：总结全文，自然收束，也可提出号召、要求、希望、奋斗目标或祝愿等。

【常考题型】分析题

考点 3：演讲词和讲话稿的区别

(1) 从内容看：

①讲话稿：交代工作方案，“**政治化**”；

②演讲词：谈人生理想，“**生活化**”。

(2) 从作用看：

①讲话稿：用于**公共事务**，主要用于工作会议、代表会议等；

②演讲词：用于各类群众**聚会**、集体活动。

(3) 从写法看：

①说明、议论方法：讲话稿语言较**严肃**；

②叙述、描写、抒情等方式：演讲词语言较**活泼**，大量使用各种积极修辞格。

【常考题型】简答题

二、讲话类文书的基本写作格式

考点 1：标题（考试大纲：掌握）

(1) **直接标明法**：标明“在×××会上的讲话”或“×××在×××会上的讲话”，**开幕词**、**闭幕词**、会议讲话多采用这种方式；

(2) **文章式标题法**：用一句话或一个短语概括全文内容或一句带有修辞色彩的语句形象地指明**文章主旨**；

(3) **公文标题法**：如《2012 年政府工作报告》。

【常考题型】分析题

考点 2：正文（考试大纲：掌握）

(1) 开头；

(2) 主体：

①**纵式**：按**时间**先后顺序，或按照事物发展的进程，或以人的**认识逻辑**来安排层次；

②**横式**：按事物的**不同侧面**安排层次，或以问题不同**性质**安排层次；

③**对比式**。

(3) 结尾。

【常考题型】要素操作题

第二节 讲话稿

一、讲话稿

考点 1：讲话稿的含义与分类（考试大纲：识记、认知）

（1）**讲话稿的含义**：是各级领导、各类代表在各种会议上宣讲的文稿，是宣传传达政策、表明态度立场、总结计划工作的重要手段；

（2）**讲话稿的分类**：

- ①**根据内容**：总结性讲话稿、报告性讲话稿、表态性讲话稿、导向性讲话稿等；
- ②**根据讲话者身份**：领导讲话稿、代表讲话稿等；
- ③**根据讲话方式**：广播讲话稿、电话讲话稿、电视讲话稿、现场讲话稿等；
- ④**根据性质**：政治讲话稿、经济讲话稿、礼仪性讲话稿等。

【常考题型】名词解释题、单项选择题

考点 2：讲话稿写作的注意事项（考试大纲：领会）

- （1）言之有物；
- （2）提高针对性：针对不同的会议、不同听众的特点；
- （3）层次分明，语言要简朴、有感染力。

【常考题型】简答题

第三节 开幕词、闭幕词

一、开幕词、闭幕词

考点 1：开幕词、闭幕词的性质与种类（考试大纲：识记）

（1）**开幕词、闭幕词的性质**：重要的大、中型会议开始时，主要领导人所作的报告，闭幕词与开幕词相对应，是会议结束时由主要领导人向全体会议代表所作的总结性讲话；

（2）**开幕词、闭幕词的种类**：

- ①**有所侧重类**：对会议召开背景、意义或会议议题重点阐述；
- ②**一般性类**：对会议目的、意义、开法等作简要概述。
- （3）**作用**：使会议更显郑重、更加完整、提供重要资料。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 开幕词、闭幕词的写作 (考试大纲: 应用)

(1) 标题:

①会议**名词**+**文种**组成, 如《中国共产党第十五次全国代表大会开幕词》;

②“在××会议上××(领导人姓名)的开(闭)幕词”。

(2) 正文:

①**开头**: 开幕词写宣布开幕之类的话, 闭幕词写宣布大会即将闭幕之类的话;

②**主体**: 开幕词写会议召开的**历史背景**(形势分析), **会议的任务**(议题)、意义, 会议指导思想, 会议开法、要点等; 闭幕词主体写会议**情况概述**与评价, 会议集中解决的问题和收获, 号召与会代表为贯彻会议精神而奋斗;

③**结语**: 开幕词写对会议的**祝愿**, 闭幕词写宣布会议胜利结束, 或写祝愿之类的话。

【常考题型】改错题

第四节 演讲词

一、演讲词

考点 1: 演讲词的性质与种类★(考试大纲: 识记)

(1) **演讲词的性质**: 习惯称讲话, 在听众面前就某一问题**发表**自己的**意见**或阐述某一事例。广义上讲, 演讲词就是人们在各种集会、典礼或电视上发表讲话的文稿;

(2) 演讲词的种类:

①**工作性质**: 各种工作会议上的**报告**、经验**介绍**、**发言**和开幕词、闭幕词等;

②**礼仪性质**: 各种典礼上的祝词、贺词、祝酒词、欢迎词、欢送词等;

③**宣传性质**: **演讲稿**。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 演讲词的写作★★★(考试大纲: 应用)

(1) **标题**: 高度概括讲话**内容**或点名**宗旨**, 或直抒胸臆, 要醒目、鲜明、简捷;

(2) 正文:

①开头:

a. 开门见山, **提示主体**;

b. 介绍情况, 说明根由;

c. **提出问题**, 引起关注;

d. 还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。

②主体:

- a. 层次: 根据演讲的时空特点和演讲材料加以选取和组合形成的;
- b. 节奏: 演讲内容在结构安排上表现出的张弛起伏。

(3) 结尾: 简洁有力, 余音绕梁。

【常考题型】写作题

考点 3: 演讲词的写作要求★(考试大纲: 应用)

(1) 内容有针对性: 了解会议的性质和任务, 研究听众的愿望和要求, 讲大家最关心和迫切需要解决的问题;

(2) 中心突出: 有一个明确的中心, 主张什么、反对什么、讲什么道理要清楚明白;

(3) 感情真挚: 最突出的特点是当着听众的面讲给听众听的;

(4) 例证动人: 要依靠感人的典型事例来阐明;

(5) 行文变化, 富有波澜;

(6) 语言通俗、生动。

【常考题型】简答题

第七章 记录类文书及文书的载记功能

第一节 记录类文书概述

一、记录类文书概述

考点 1：记录类文书的功能与特点、种类★★（考试大纲：认知）

（1）记录类文书的功能：具有依据功能、沟通功能、参考功能；

（2）记录类文书的特点：

①内容的纪实性：记录类文书是来自社会实践的第一手资料，未经过加工改造的信息；

②材料的直接性：记录类文书的教材来自社会实践，不是来自报刊、书籍等；

③语言的实录性：记录类文书的语言是记录事项中当事人的语言。

（3）种类：

①接待记录：接待来访时，记载相关情况的文书；

②大事记：党政机关、事业单位、社会团体记载重要工作活动的事件记录性文体。

【总结】常见的记录类文书有会议记录、会议纪要、接待记录、电话记录、大事记等。

【提示】该类文书的纪时性是其发挥作用的基础和前提。

【常考题型】简答题

【例 1·单选】记录类文书语言的实录性是指（ ）。

A. 记录重要领导的语言

B. 记录事项中当事人的语言

C. 记录事件核心人物的语言

D. 记录记录者自己的语言

【答案】B

【解析】题眼“语言”，记录类文书的记录对象当事人，即记录当事人语言，故选 B。

第二节 会议记录

一、会议记录

考点 1：会议记录的性质★（考试大纲：识记）

（1）会议记录的性质：如实记录会议基本情况以及会议议程、报告、发言、讲话、决定、决议的一种记录文书；

(2) 会议记录的特点：原始性、凭据性、**指导性**。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：会议记录的分类（考试大纲：认知）

(1) 按会议性质：**党委**会议记录，群众团体会议记录，企事业行政会议记录等；

(2) 按会议内容：**工作**会议记录、座谈会议记录、联席会议记录等；

(3) 按会议范围：大会会议记录、**小组**会议记录、现场办公会议记录等；

(4) 按记录方法：**摘要**会议记录、详细会议记录等。

【常考题型】单项选择题

考点 3：会议记录写作的注意事项★★（考试大纲：领会）

(1) 要经过必要的手续；

(2) **项目**要**齐全**；

(3) 记录要**客观**、**真实**、完整；

(4) 注意详略；

(5) 多种记录方式结合。

【常考题型】简答题

第三节 电话记录

一、电话记录

考点 1：电话记录的性质、作用与分类（考试大纲：识记）

(1) 电话记录的性质：在公务活动中**记载通话内容**的应用文书；

(2) 电话记录的作用：处理电话内容相关事宜或日后备查的**依据**；

(3) 电话记录的分类：

①按通话主动、被动情况：**接受**电话记录、**发出**电话记录；

②按通话内容：**通知性**电话记录、通报协商性电话记录、事情处理过程电话记录。

【常考题型】名词解释题、简答题、单项选择题

考点 2：电话记录的要素

(1) **接收电话记录要素**：一般包括来电时间，来电单位及来电人姓名、职务、身份，来电内容，处理结果，来电人姓名；

(2) **发出电话记录要素**：一般包括发电时间，发往机关、发电人姓名、职务，接电人姓名、职务，发电事由。

【常考题型】单项选择题、多项选择题

考点 3：作电话记录的注意事项★★（考试大纲：领会）

- (1) 项目要齐备；
- (2) 记录要及时；
- (3) 内容要清楚、准确；
- (4) 写好办理情况；
- (5) 保存留底。

【常考题型】简答题

私务文书写作篇

第一章 私务文书概述

一、私务文书概述

考点 1：私务文书的含义（考试大纲：识记）

私务文书是指满足人们日常生活、工作、学习或业余精神生活需要，处理各种事务时使用的有习惯格式的应用文体，通常也叫做“**日常应用文**”。

【提示】本书的私务文书是从**使用者角度**区分，指那些个人用来处理公私事务的文书。

【常考题型】名词解释题

考点 2：私务文书的功能、特点（考试大纲：认知）

（1）功能：

- ①**交流经验、互通信息、联络情感的作用**：**书信**或**电报**也具有这功能；
- ②**凭证性作用**：具有凭证的功能，特别有关钱财的像**证明信**、**条据**、**聘书**等；
- ③**广告宣传作用**：声明、启事类；
- ④**提供和保存历史资料**：反映单位和个人的活动，保存积累大量历史资料。

（2）特点：内容的私务性、格式的灵活性、表达的个性化。

考点 3：私务文书的种类（考试大纲：认知）

（1）书信类：

- ①**普通书信**：家书、致友人书、致同事书、情书、明信片、电报、传真等；
- ②**专用书信**：证书、证件、证明信、介绍信、求职信、推荐信、批评信、慰问信等。

（2）条据类：留言条、**请假条**、借条、收条、欠条、**领条**等；

（3）传志类：

- ①**传记**：自传、小传、传、评传、回忆录等；
- ②**笔记**：日记、札记、笔记等。

（4）告启类：广告、招聘启事、招生启事、招工启事、**招商启事**、招领启事等；

（5）凭证类：

- ①**便条**：领条、代领条、发条、留言条、请假条等；
- ②**单据**：发票、汇款单、**包裹单**、**托运单**等。

第二章 合同类文书及文书的商约功能

第一节 合同类文书概述

一、合同类文书概述

考点 1：合同类文书的性质（考试大纲：识记）

合同类文书是机关、团体、社会组织及个人之间，就某项事务在平等协商基础上达成一致意见后，对双方的权利、义务进行详细记载，以便共同信守的实用文书。

【提示】合同类文书的历史源头是古代的契约，契约文书早在周代就已出现，用来约束人们的言行，保护当事人双方的权利和利益。

【常考题型】单项选择题

考点 2：合同类文书的功能（考试大纲：认知）

- （1）明确当事双方的权利和义务，约束双方行为，保护双方利益；
- （2）规范经济行为，促进经济健康发展；
- （3）推进法制化进程，提升社会文明程度。

【常考题型】简答题

考点 3：合同类文书的特点（考试大纲：认知）

- （1）协商性：前提是当事双方平等协商，双方地位绝对平等，权利和义务也绝对对等，任何一方都不能利用欺骗、胁迫等不正当手段强迫对方接受不平等的条款；
- （2）合法性：内容必须符合国家法律、法规和社会公德的要求，只有这样才能得到法律的保护和公众的支持。违背法律精神的文书是无效的；
- （3）约束性：内容在双方平等协商基础上订立，是合法的。文书生效，双方都必须信守，才能真正起到规范双方行为、保护双方利益的作用。任何一方如果违背内容条款，危害了对方利益，都必须承担赔偿责任，甚至受到法律制裁；
- （4）严密性：内容条款与双方的利益直接相关，在表达上要求全面、详细、严密，任何漏洞或歧义都会导致某方利益的损失或不必要的纠纷。

【常考题型】简答题

考点 4：合同类文书的种类（考试大纲：认知）

- (1) 合同也称经济合同；
- (2) 协议：指有关国家、政党、企事业单位、社会团体或者个人，在平等协商的基础上订立的一种具有政治、经济或其他关系的契约；
- (3) 意向书：国家、单位、企业以及经济实体与个人之间，对某项事务在正式签订条约、达成协议之前，由一方方向另一方表明基本态度或提出初步设想的一种具有协商性文书。

【常考题型】单项选择题

第二节 经济合同

一、经济合同

考点 1：经济合同的性质★★（考试大纲：识记）

经济合同也叫经济契约，经济合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利和义务关系的协议。

【提示】经济合同作为一种横向的经济关系，经济合同具有明显的目的性。

【常考题型】名词解释题

考点 2：经济合同订立的原则★★★（考试大纲：认知）

- (1) 合法自愿原则；
- (2) 平等互利、协商一致、等价有偿原则；
- (3) 诚实信用原则。

【常考题型】简答题

考点 3：经济合同的种类★★★（考试大纲：认知）

- (1) 买卖合同：出卖人转移标的物的所有权于收买人，收买人支付价款的合同；
- (2) 赠与合同：赠与人将自己的财产无偿给予受赠人，受赠人表示接受赠与的合同；
- (3) 借款合同：借款人向贷款人借款，到期返还借款并支付利息的合同；
- (4) 租赁合同：出租人将租赁货物交付承租人使用、收益，承租人支付租金的合同；
- (5) 融资租赁合同：出租人根据承租人对出卖人、租赁物的选择，向出卖人购买租赁物、提供给承租人使用，承租人支付租金的合同；
- (6) 承揽合同：承揽人按定作人要求完成工作，交付工作成果，定作人给付报酬的合同；

- (7) **建设工程合同**：承包人进行工程建设，发包人支付价款的合同；
- (8) **运输合同**：承运人将旅客或者货物从起运地点运输到约定地点，旅客、托运人或者收货人支付票款或者运输费用的合同；
- (9) **仓储合同**：保管人储存存货人交付的仓储物，存货人支付仓储费的合同；
- (10) **保管合同**：保管人保管寄存人交付的保管物，并返还该物的合同；
- (11) **委托合同**：委托人和受托人约定，由受托人处理委托人事务的合同；
- (12) **行纪合同**：行纪人以自己名义为委托人从事贸易活动，委托人支付报酬的合同；
- (13) **居间合同**：居间人向委托人报告订立合同的机会或者提供订立合同的媒介服务，委托人支付报酬的合同；
- (14) **技术合同**：当事人就技术开发、转让、咨询或者服务订立的确立相互之间权利和义务的合同。

【常考题型】单项选择题

考点 4：合同无效情形

- (1) 以欺诈、胁迫的手段订立的合同；
- (2) 危害国家利益；
- (3) 恶意串通，损害国家、集体或第三人利益；
- (4) 以合法形式掩盖非法目的；
- (5) 损害社会公共利益；
- (6) 违反法律、行政法规的强制性规定。

【提示】合同中的下列免责条款无效：造成对方人身伤害的，因故意或者重大过失造成对方财产损失的。

【常考题型】简答题

考点 5：经济合同订立的程序（考试大纲：领会）

- (1) **要约**：
 - ①要约必须是要约人按照要约中所提出的条件主动地追求和对方建立合同关系；
 - ②要约的内容必须具体确定；
 - ③要约一旦承诺，即产生约束；
 - ④要约必须传达到受要约人才能生效。

(2) 承诺:

①承诺必须是由受要约人向要约人作出的,除此以外,任何第三者对要约内容作出接受的意思表示都不是承诺;

②承诺的内容与要约的内容要完全一致;

③承诺应当在要约确定的期限或法律规定的期限内到达要约人,否则该承诺无效。如果要约人认为迟到的承诺仍然有效,那么该承诺就有效,但要约人必须及时通知受要约人。

【提示】承诺可以撤回,但不能因此影响要约人的利益,撤回承诺的通知应当在承诺生效前或者承诺通知同时到达要约人。

【常考题型】单项选择题

考点 6: 经济合同的基本内容 (考试大纲: 认知)

(1) 当事人的名称或者姓名和住所;

(2) 标的: 合同当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标;

(3) 标的的数量和质量;

(4) 价款或酬金;

(5) 履行期限、地点和方式;

(6) 违约责任;

(7) 解决争议的方法。

【常考题型】分析题

考点 7: 经济合同的结构 (考试大纲: 掌握)

(1) 合同名称;

(2) 当事人名称和要约;

(3) 合同条款;

(4) 落款。

【常考题型】改错题

考点 8: 经济合同写作要求

(1) 用语精练, 表述严密;

(2) 条款明确, 内容具体。

【常考题型】单项选择题

第三章 法律类文书及文书的诉求功能

第一节 法律类文书概述

一、法律类文书概述

考点 1：法律类文书的性质（考试大纲：识记）

（1）**广义**：法律类文书指由国家机关、社会团体、企事业单位或者公民个人撰写的记载法律行为或事实、具有法律意义或法律效力的一切**书面文字材料**；

（2）**狭义**：指公安机关、人民法院、人民检察院或其他机关为了**处理**刑事、民事**案件**或执行其他法律行为，以及机关、团体、企事业单位或公民个人为进行**诉讼**或进行其他有法律意义的活动，根据法律的规定而制作、撰写的具有法律意义或法律效力的各种文书。

【常考题型】**名词解释题**

考点 2：法律文书制作的总体要求★★（考试大纲：领会）

- （1）熟悉**法律**和**政策**；
- （2）熟悉**事实**和**程序**；
- （3）熟悉**格式**和**要求**。

【常考题型】**单项选择题**

考点 3：法律程序要求★★

（1）一审程序上可以使用的文书有**起诉状**（包括刑事自诉状、刑事附带民事状、民事起诉状、行政起诉状）、**答辩状**（包括刑事自诉答辩状、刑事附带民事答辩状、民事答辩状、行政案件答辩状）；

（2）二审程序上可以使用的文书有**上诉状**（包括刑事上诉状、民事上诉状等）、**二审程序答辩状**（包括刑事被上诉答辩状、民事被上诉答辩状）；

（3）可以引起一审和二审程序的文书有申诉状（包括**刑事**、**民事申诉状**等）。

【常考题型】**单项选择题**

第二节 起诉状

一、起诉状

考点 1: 起诉状的概念★ (考试大纲: 识记)

起诉状是民事案件的原告或刑事案件的自诉人在自己的权益受到侵害或与他人发生争议时, 为维护自己的合法权益, 依法向人民法院提出诉讼请求, 要求法院追究有关人员和组织的法律责任面向法院提交的书面请求。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 起诉状的种类★★★ (考试大纲: 认知)

(1) 刑事起诉状:

①公诉: 应该由人民检察院提起的诉讼案件为公诉;

②自诉: 情节轻微的伤害案, 公然侮辱、诽谤案, 重婚案, 抗拒执行判决、裁定案, 破坏军婚案, 暴力干涉婚姻自由案, 虐待案, 遗弃案等适用于刑事自诉案件。

(2) 民事起诉状: 是民事原告在自己的民事权益受到侵害或者与他人发生争议时, 为维护自身的民事权益, 依照事实和法律, 向人民法院递交的书面请求。赡养、离婚、继承案件和经济纠纷、劳动纠纷、海事海商案件适用民事起诉状;

(3) 行政起诉状: 指公民、法人或者其他组织, 认为自己的合法权益受到行政机关及其工作人员的具体行政行为的侵害, 依法向人民法院提起诉讼, 要求给予被判的书面请求。

【常考题型】单项选择题、名词解释题

考点 3: 起诉状的格式和写法★ (考试大纲: 掌握及应用)

(1) 首部: 包括文书名称和当事人的基本情况;

(2) 正文: 包括诉讼请求和事实和理由;

(3) 尾部:

①致送法院名称: 分两行写, 第一行前至少空两格写“此致”, 另起一行顶格写“×××人民法院”, 后不加标点;

②起诉人签名盖章: 一般在右下方首行写“起诉人×××(签名盖章)”, 另起一行写“×××年×月×日”, 再另起一行还可以写“代书人: ×××”;

③附项: 写明“附: 本状正本×份, 副本×份”等。

【常考题型】要素操作题

考点 4: 首部写法 (考试大纲: 掌握及应用)

(1) **文书名称**: 在上部正中写“民事起诉状”(或“起诉状”、“民事诉状”)、“刑事自诉状”、“行政起诉状”或“刑事附带民事状”,也可以写“×××诉×××等×人关于××××一案的刑事自诉状(或刑事附带民事状、民事起诉状、行政起诉状)”;

(2) **当事人基本情况**: 当事人的基本情况,依次为原告姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位或家庭住址。

【常考题型】要素操作题

考点 5: 写作事实注意问题 (考试大纲: 领会)

(1) 叙述的事实必须客观公正,实事求是,如实反映事实的本来面目,说真话,讲实情。要主动承认并承担责任,对被告的侵权行为也决不放过;

(2) 叙述事实必须清楚,对事实发生的时间、地点、人物关系、情节变化、前因后果等都要写明。做到重点突出,线索分明,紧紧围绕诉讼目的。

【提示】事实即法律文书的事实材料部分,这是各种诉讼的主要内容,对能否胜诉起决定作用。

【常考题型】分析题

考点 6: 原告要写清楚事实的内容

(1) 当事人之间的法律关系;

(2) 当事人之间纠纷的由来、发生、发展的全过程;

(3) 双方争执的焦点和双方对民事权益争执的具体内容;

(4) 在叙述案情的基础上,要恰如其分地说明被告应承担的责任,同时,原告应如实地反映自己应承担的责任,承担多少责任。

【常考题型】单项选择题

考点 7: 理由写作层次

(1) **事实**认定的理由,即纠纷事实的概括和升华,重在分析纠纷的性质、危害、结果、过错责任等;

(2) **法律**根据的理由,这部分引用法律条文时应全面、准确、具体。

【常考题型】单项选择题

第三节 答辩状

一、答辩状

考点 1：答辩状的概念（考试大纲：识记）

答辩状是在诉讼活动中，被告或者被上诉人针对原告或者上诉人的诉讼内容进行答复和辩解的文书。

【常考题型】名词解释题

考点 2：答辩状的格式和写法★（考试大纲：掌握及应用）

（1）首部：

- ①文书名称；
- ②当事人情况。

（2）正文：

①案由；

②答辩理由，是答辩的主体，是答辩能否成功的关键部分，写作时主要针对原告诉状提出的诉讼请求与所依据的事实和理由进行答复和辩解；

③答辩建议，是答辩人在提出事文、法律方面的答辩后，对本案的处理依法提出自己的主张，请求法院裁判是予以考虑。

（3）尾部：

- ①致送法院名称；
- ②答辩人署名；
- ③答辩状递交的时间；
- ④附项等。

【常考题型】单项选择题、改错题

考点 3：答辩状写作注意事项（考试大纲：领会）

（1）答辩状是被动性文体，针对起诉状或上诉状提出的答复和辩解，其写作的针对性和目的性都很强。写作时应实事求是，要仔细研究起诉状或上诉状的内容，力求抓住关键，以理服人，不能空发议论，强词夺理甚至无理狡辩；

（2）一审程序上的答辩要针对起诉状的内容进行答辩，与纠纷无关问题不要涉及；

（3）答辩人提出反诉的，可写在答辩状中，提交“答辩和反诉状”，不需要另行书写反诉状。

【常考题型】单项选择题

第四章 信电类文书及文书的交际功能

第一节 信电类文书概述

一、信电类文书概述

考点 1: 信电类文书的含义 (考试大纲: 识记)

信电类文书指以传统纸质媒介或现代电子媒介书写、印刷、承载、传播书信类应用文。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 信电类文书的功能 (考试大纲: 认知)

- (1) 个人之间使用书信可以联络情感、交流经验、互通信息;
- (2) 组织之间使用书信可以商洽工作、联系事宜、互通情报;
- (3) 个人与组织之间使用书信可以反映情况、表达愿望、沟通事务。

【常考题型】简答题

考点 3: 信电类文书的分类★★ (考试大纲: 认知)

- (1) 普通书信: 个人之间用来联络感情、沟通信息;
- (2) 礼仪书信(贺信、感谢信、表扬信): 个人或组织间表达祝贺、慰问、感谢等情感;
- (3) 申请类书信(申请书、求职书): 个人或组织用来表达加入某个团体、请求获得某种利益的愿望;
- (4) 建言类书信(建议书、倡议书): 个人向组织、组织间提出意见、建议、愿望书信;
- (5) 电子邮件: 借助互联网传递的公私信函。

【常考题型】单项选择题、简答题

第二节 贺信

一、贺信

考点 1: 贺信的性质、特点 (考试大纲: 识记)

- (1) 贺信的性质: 由国家机关、企事业单位或个人举办重要活动、取得显著成就、有喜庆事件的单位或个人表达祝贺的书信;

(2) 贺信的特点：使用范围较广；内容喜庆、诚恳；用语欢快。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2：贺信的种类（考试大纲：认知）

(1) 祝贺重大活动（大会）的贺信：关系单位或个人向主办方表示祝贺；

(2) 祝贺成就的贺信：单位或个人取得突出成绩，上级或是同级单位表示鼓励与祝贺；

(3) 祝贺担任新职的贺信：新成为国家机关团体、事业单位或人民团体领导人，相关组织、单位或个人都可以来电来函表示祝贺；

(4) 祝贺喜庆事件的贺信：如寿展、开业、节日等，可以以书信方式向对方表示祝贺。

【常考题型】单项选择题

考点 3：贺信的写作（考试大纲：应用）

(1) 明确写作目的；

(2) 理清写作格式和内容：

①标题：

a. 以场合名称加文种名称为标题，如《三八妇女节贺信》；

b. 包括祝贺者、受贺者以及文种，如《中共中央国务院中央军委对我国首次太空行走成功的贺电》；

c. 省去祝贺者和受贺者，直接以文种即贺信为标题。

②称呼；

③正文；

④落款。

【常考题型】改错题

第三节 申请书

一、申请书

考点 1：申请书的性质、特点（考试大纲：识记）

(1) 申请书的性质：单位向上级或个人向组织提出愿望并期望得到批准的一种书信文体，大多用以处理个人与组织单位之间的事务；

(2) 申请书的特点:

- ①请求性;
- ②严肃性。

【常考题型】名词解释题、简答题

考点 2: 申请书的写法 (考试大纲: 应用)

- (1) 标题;
- (2) 称呼;
- (3) 正文:
 - ①申请事项;
 - ②申请理由;
 - ③申请人决心和态度。
- (4) 落款。

【常考题型】分析题

第四节 自荐信 (求职信)

一、自荐信与求职信

考点 1: 自荐信与求职信的性质 (考试大纲: 识记)

自荐信是自荐者为了寻求一份比较理想的工作, 或是谋求一个比较合适的职业, 向有关单位或领导介绍自己的才能、专长, 表达就业愿望的一种专用书信。

【常考题型】名词解释题

考点 2: 自荐信或求职信的写作要求 (考试大纲: 领会)

- (1) 对方导向思想;
- (2) 个性张扬意识;
- (3) 谦谦君子之风。

【常考题型】简答题

考点 3: 自荐信、求职信的结构和写法 (考试大纲: 应用)

- (1) 标题: 自荐信的眉目, 一般以简洁醒目的文书名称写出即可;

(2) **称谓**：在标题下方另起一行顶格写收信对象，写用人单位或招聘单位的全称或规范化简称；

(3) **正文**是自荐信或求职信写作的核心和重点：开头、主体、结尾；

(4) **落款**；

(5) **附件**：根据需要附加简历、资质证书复印件等能说明自己实力的资料。

【常考题型】要素操作题

第五节 倡议书

一、倡议书

考点 1：倡议书的性质（考试大纲：识记）

倡议书是个人或单位向群体组织或社会公开提出某种做法或思想，或倡导某种活动，并号召人们支持、实行的文书。

【常考题型】名词解释题

考点 2：倡议书的特点（考试大纲：认知）

(1) 内容的先进性；

(2) 范围的广泛性；

(3) 对象的不确定性。

【常考题型】简答题

考点 3：倡议书的种类（考试大纲：认知）

(1) **按照倡议者所属划分**：

①个人倡议书是个人通过自己所见的社会生活中的某些问题或状况，引发思考和感想，向一个稍大区域例如一个小区的人们进行的倡议；

②集体倡议书是由一群人对现状提出的倡议；

③单位倡议书是由一个或几个单位联合发起的倡议，相比前两种有更大的组织性和严密性，实施起来更方便。

(2) **按照倡议内容划分**：

①倡议内容是某一具体事件。指出学习、生活或工作中的某一事件，希望人们给予帮助或号召人们学习或希望人们以此为鉴并审视自身行为等；

②倡议内容是**某种先进思想**。为宣传某种先进思想和理念，在群众中广泛倡议，以形成社会共识，促进社会进步，如《端正学风倡议书》、《让雷锋永驻校园倡议书》等。

【常考题型】单项选择题

考点 4：倡议书的写作（考试大纲：应用）

(1) **标题**；

(2) 称呼；

(3) 正文是倡议书的**主体**；

①**倡议目的**：写清楚倡议的背景、原因，事件要真实，理由要清楚充分；

②**倡议事项**：如果只有几句话，可以**直接书写**；如果事项多，要**分条陈述**，**条理清晰**。

(4) 落款。

【常考题型】分析题

第六节 电子邮件

一、电子邮件

考点 1：电子邮件的性质

电子邮件指通过电子通讯系统进行**书写**、**发送**和**接收**的信件，是一种用电子手段在网络环境下提供信息交换的通信方式。电子邮件是互联网上最受欢迎且最常用到的功能之一。

【提示】电子邮件简称 E-mail，又称电子函件、电子信箱、电子邮政或电邮、**邮件**。

【常考题型】名词解释题

考点 2：电子邮件的文体特征（考试大纲：掌握）

(1) **文本格式化**：电子邮件的文体形式是由**各种文本框架**组成的格式，电子邮件的写作是照着格式填写的；

(2) **内容多元化**：既可承载传统邮件的**个体性**、**私密性**信息，也可传播公共信息，加之附件链接的图片、声音、视频等信息；

(3) **表达个性化**。

【常考题型】简答题

真题手稿

江苏高等教育自学考试

《应用文写作》

课程代码：27007

一、单项选择题（本大题共 15 小题，每小题 1 分，共 15 分）。

1. 按照概念外延的从大到小排列，正确的是（ **A** ）。

☒ A. 应用文体--应用文--文书--公文--文件

B. 应用文--应用文体--文书--公文--文件

C. 应用文体--应用文--文件--公文--文书

D. 应用文--应用文体--文件--文书--公文

外延：应用文体>应用文>文书>公文>文件。

2. 写作者共同研究写作意图，进行调查研究，设计写作提纲，讨论写作内容，由一人负责执笔，其他写作者“出头脑”，最后完成写作活动，其写作者的身份为（ **C** ）。

A. 代言作者

B. 并列型作者群体 ← 是指写作群体写出的应用文具有“拼凑型”特征。

☒ C. 偏正型作者群体

D. 个人作者

3. 应用文读者的主体部分是（ **B** ）。

A. 约定读者 ← 根据应用文内容、文种或特定关系、身份等，特别约定阅读
的个体或群体。

☒ B. 法定读者

C. 自由读者 ← 根据个人的某种需要，自发选择阅读某些应用文的读者。

D. 指定性读者

4. 在应用文的内容要素中，主要解决言之有法问题的是（ **D** ）。

A. 主旨 ← 解决言之有理的问题

B. 材料 ← 解决言之有物的问题

C. 结构 ← 解决言之有序的问题

☒ D. 语言

5. “现将有关事项……如下”、“此复”、“特此函复”等体现了应用文语体的（ **B** ）。

- A. 法定性
- B. 模式性**
- C. 专业性
- D. 明晰性

模式性：应用文结构模式化，语言也模式化；常用固定的承启语、结束语，如“现将有关事项……如下”、“此复”等。

6. 属于公文主体部分的是（ **A** ）。

- A. 附注**
- B. 发文字号
- C. 印发机关
- D. 抄送机关

公文的主体部分包括标题、主送机关、正文、成文日期、发文机关、附注、附件、印章等项内容。

7. 按照《党政机关公文格式》的规定，文中结构层次序数的第一层为（ **A** ）。

- A. 一、**
- B. （一）
- C. 1.
- D. （1）

按照《党政机关公文格式》的规定：“文中结构层次序数依次可用‘一、’‘（一）’‘1.’‘（1）’标注，一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三四层用仿宋体字标注。”

8. 相隶属的下级机关答复上级机关的询问，一般使用的文种是（ **C** ）。

- A. 批复
- B. 函
- C. 报告**
- D. 通知

不相隶属机关之间的往来公文，如函等。
下级机关回答上级机关的回复用报告。

9. 为“江苏省人民政府 2018 年发的 1 号人民政府令”标注发文字号，正确的是（ **C** ）。

- A. 苏政发〔2018〕1 号
- B. 第 1 号
- C. 省政府〔2013〕第 1 号**
- D. 苏政发〔18〕001 号

江苏省人民政府 2018 年发的 1 号人民政府令，属于“令”号，发文字号使用“流水号”即标注为“第××号”。

10. 适用于经会议讨论通过重大决策事项的公文是（ A ）。

A. 决议

B. 决定

C. 通知

D. 命令

决议适用于经会议讨论通过重大决策事项。

11. 经常不被视为公文的纪要的是（ D ）。

A. 日常办公会议纪要

B. 情况性纪要

C. 决议性会议纪要

D. 消息性会议纪要

消息性会议纪要带有报道性质，比较简单，常常不被视为公文。

12. 我国现代公文是执行党和国家方针、政策的文字工具，这体现了事务文书的（ A ）。

A. 贯彻政策、指导工作功能

B. 沟通联络、商洽工作功能

C. 参谋咨询、辅助决策功能

D. 积累资料，提供证据功能

我国现代公文是执行党和国家方针、政策的文字工具，这体现了事务文书的贯彻政策、指导工作功能。

13. “公约”、“须知”发布的方式是（ C ）。

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

“公约”、“须知”这些对象比较广泛的文书一般直接印发或张贴。

14. 日记属于私务文书种类中的（ B ）。

A. 条据类 —— 留言条、请假条、借条、收条、欠条、领条

B. 传志类

C. 告启类 —— 广告、招聘启事、招生启事、招工启事、招商启事、招领启事等

D. 凭证类 —— (1) 便条：领条、代领条、发条、留言条、请假条等；
(2) 单据：发票、汇款单、包裹单、托运单等

15. 答状中决定答辩能否成功的关键部分是（ D ）。

- A. 案由经过
- B. 答辩建议
- C. 事实陈述
- D. 答辩理由

答辩理由是答辩状的主体，是答辩能否成功的关键部分。

二、名词解释题（本大题共 3 小题，每小题 3 分，共 9 分）。

16. 标的

答：

标的是指合同当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标。（3 分）

17. 章程

答：

章程是一个党派、团体为保证其组织活动的正常运行，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。（3 分）

18. 主送机关

答：

主送机关指公文的主要受理机关，是需要周知、执行、答复公文内容，负有办文责任的机关名称。（3 分）

三、简答题（本大题共 3 小题，每小题 5 分，共 15 分）。

19. 简述应用文模糊语言被大量使用的表现。

答：

- （1）表示主观态度与评价；（1 分）
- （2）表示分寸和程度留有余地；（1 分）
- （3）表示事务的普遍性和变化过程；（1 分）

- (4) 使文字更具弹性和美感；（1分）
 (5) 使时间、数量等的表述更符合实际情况。（1分）

20. 简述述职报告标题的几种形式。

答：

- (1) 只写文种名称；（1分）
 (2) 代词加上文种名称；（1分）
 (3) 文种名称前加上述述职时间范围；（1分）
 (4) 文种名称前加任期时限和名称；（1分）
 (5) 使用主副标题。（1分）

21. 简述演讲词的写作要求。

答：

- (1) 内容有针对性；
 (2) 中心突出；
 (3) 感情真挚；
 (4) 例证动人；
 (5) 行文变化，富有波澜；
 (6) 语言通俗、生动。

【评分参考】答对1点得1分，全部答对得满分。

四、分析题（本大题共2小题，每小题6分，共12分）。

22. 材料：

（ ）

（ ）：

《2018年政务公开工作要点》已经国务院同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

国务院办公厅
 2018年4月8日

（此件公开发布）

2018年政务公开工作要点（略）

问题:

- (1) 该公文正文的基本结构形式是什么? (2分)
- (2) 该公文的标题是什么? (2分)
- (3) 假如该公文是逐级下行文,直送到省一级人民政府和国务院有关部委及直属机构,其主送机关的“同类型机关统称”是什么? (2分)

答:

- (1) 正文的结构包括发文原由、通知事项、执行要求三个方面。(2分)
- (2) 国务院办公厅关于印发《2018年政务公开工作要点》的通知。(2分)
- (3) 各省、自治区、直辖市、各人民政府、省委各部委,省各局委办,省各直属单位。(2分)

23. 材料:

某省属高校为了筹集建设新校区资金,向省教育厅行文。该文由该校基建处(具体承办单位)的名义行文,为了确保尽快落实此项工作,该文标注了紧急程度“特急”。

- (1) 该文的承办单位是否可行,为什么? (2分)
- (2) 该文拟制的具体程序是什么? (2分)
- (3) 文件的紧急程度还可以标注什么等级? (2分)

答:

- (1) 不可以,应由学校的行政机关承接。(2分)
- (2) 起草、审核、签发。(2分)
- (3) 加急。(2分)

五、改错题 (本大题共1小题,共5分)。

24.

关于表彰实施科技兴市“1+5”工程先进单位的通报

各县(市、区)委:

二〇一一年以来,我市各县(市、区)、各单位、各部门按照市委、市政府的统一安排和部署,加大了科技兴市“1+5”工程的实施力度,促进了科技与经济的结合,取得了显著的经济效益和社会效益。两年中,全市共实施科技兴市“1+5”工程573项,累计实现产值89.67亿元,超额完成了省政府下达我市的目标任务。

为进一步推进科技兴市“1+5”工程向纵深发展，根据市委、市政府的 25 号文件《关于分解科技兴市“1+5”工程目标任务的通知》的要求和市领导的有关指示精神，市委、市政府决定对两年来实施科技兴市“1+5”工程先进单位（具体名单后附）予以表彰。

.....

中共××市委员会
××市人民政府

二〇一四年×月×日

请找出其中的五处错误并加以改正。

答：

- (1) 缺少发文字号，×委发〔2012〕×号；（1分）
- (2) 主送机关名称不全，各县（市、区）、人民政府、县委各部委，县各局委办，县各直属单位；（1分）
- (3) 文中引用文件格式错误，应改为《关于分解科技兴市“1+5”工程目标任务的通知》（×委发〔2011〕25号）；（1分）
- (4) 缺少附件，附件：实施科技兴市“1+5”工程先进单位名单；（1分）
- (5) 成文日期书格式错误，应使用阿拉伯数字 2014 年×年×月×日。（1分）

六、要素操作题（本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分）。

25. 江苏省教育厅定于近期举办“2018 江苏省大学生年度人物暨高校辅导员年度人物”颁奖典礼，需将有关事项告知高等学校和独立院校。请拟写该公文标题。

答：

省教育厅关于近期举办“2018 江苏省大学生年度人物暨 2018 江苏高校辅导员年度人物”颁奖典礼的通知（2分）

26. 国务院对中国残疾人联合会《关于设立“全国残疾预防日”的请示》给予回复，同意自 2017 年起，将每年 8 月 25 日设立为“残疾预防日”。请拟写该公文单介词结构的标题。

答：

国务院关于设立“全国残疾预防日”的批复（2分）

27. 王阿四老太状告他的 3 个儿子不履行赡养义务，请代王老太拟写含有案由的文书标题。

答：

王阿四老太诉×××等 3 人关于不履行赡养义务的民事起诉状（2 分）

28. 省政府军区从严格落实军人军属法律援助的范围和标准等方面进一步做好军人军属法律援助工作提出建议。请拟写该公文的标题。

答：

省政府军区关于进一步做好军人军属法律援助工作的意见（2 分）

29. 国务院办公厅 2018 年 3 月 12 日发布《关于同意山西、江苏、山东、广东省开展国家标准化综合改革试点工作的复函》，请拟写该“复函”的发文字号，缺项用“××”替代。

答：

××函〔2018〕×号（2 分）

七、写作题（本大题共 2 小题，第 30 小题 24 分，第 31 题 10 分，共 34 分）。

30. “总结”是对过去的一定时期内工作目的、任务、经过、方式方法等进行的一分为二的分析、研究和评价，从而肯定成绩，发现问题，将经验与教训上升为理性认识并加以条理化、理论化后形成的文字材料。请就个人“应用文写作课程的学习”写一篇学习总结。

要求：符合总结类文书的特点，结构完整。

应用文写作的学习总结

《应用文写作》课程的学习，使我应用文写作技能有了显著地提高，取得了显著地成绩，现将学习《应用文写作》的总结如下：

一、学习应用文写作的收获

1. 能够熟练的运用应用文写作的写作方法和写作格式，像报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写法，摆脱了以前学写应用文以上文体不知所措的现象。

2. 学习了应用写作之后，对于信息，能够独立思考，学习，处理，提取它的精华，能够做到学以致用。

3. 掌握较多的应用文的写作知识，建立起了一个完整的写作素质能力，提高了我的写作水平，以更好地面对将来职场写作竞争，同时为我打下了良好的应用文写作基础。

二、学习应用文写作存在的问题

1. 在学习文种时,没有注意区分文种之间的差别,没能打破固有的教材模式,容易造成应用文的文体混乱。

2. 缺乏思维能力的锤炼,语言修养的加强,需要做到善于借鉴,勤于实践。对于这些问题我会加快解决,以达到真正掌握应用文写作的水平。

三、学习应用文写作的体会

1. 必须做到应用写作“死板”而不乏“灵活”的写作。

2. 必须做到应用写作的朴实文风。

我相信以后我的应用文写作课程会更上一层楼。

×××

××年×月×日

31. 为了切实加强生产企业的环保法律意识,根据《××市环境保护局关于开展环境法制宣传教育第七个五年规划(2016—2020年)》的总体要求,××市环境保护局决定召开全市重点监管企业环保法律培训会议,请你拟写该会议通知。

要求:符合会议通知的文书特点,缺项部分内容自行合理补充。

××市环境保护局

关于召开全市重点监管企业环保法律培训会议的通知

××发〔××××〕×号

各县、区环境保护局办公厅:

为了切实加强生产企业的环保法律意识,根据《XX市环境保护局关于开展环境法制宣特教育的第六个五年计划》总体要求,决定召开全市重点监管企业环保法律培训会议。现通知事项如下:

1. 会议时间:××日×时×分

2. 与会人员:××××

3. 培训地点:××××

请准时参加。

××市环境保护局

××年×月×日

温馨提示:本手稿题型、分值等,仅供参考,具体以当期考试为准,祝大家逢考必过!

魔法专项

一、名词解释题

考点 1：应用文★

【例 1】应用文（3 分）

答：

应用文是机关单位、社会团体和人民群众，在日常工作、学习、生活中办理公务以及个人事务而使用的具有**特定形式**或**惯用格式**的文字。（3 分）

考点 2：应用文写作的作者★★

【例 1】代言作者（3 分）

答：

代言作者即以**代替别人**撰写的撰稿人的身份从事写作活动的人。（3 分）

【例 2】群体作者（3 分）

答：

群体作者两个以上的写作者形成一个群体，从事某一“**特殊需要**”写作活动。（3 分）

考点 3：应用文写作的读者★

【例 1】法定读者（3 分）

答：

法定读者是代表机关单位阅读文本的读者。是应用文读者的主体部分。（3 分）

【例 2】约定读者（3 分）

答：

约定读者是指依据应用文的内容、文种、或特定关系、特定身份等，**特别约定**阅读应用文文本个体或群体。（3 分）

考点 4: 密级和保密期限★★

【例 1】密级（3 分）

答:

密级又称秘密级限, 是根据公文内容涉及的国家秘密程度所划分的等级。(3 分)

考点 5: 纪要★★

【例 1】纪要（3 分）

答:

纪要是指国家机关、企事业单位、人民团体等在会议记录会议问题及其他有关会议材料的基础上整理而制发的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。(3 分)

考点 6: 批复★★

【例 1】批复（3 分）

答:

批复是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。(3 分)

考点 7: 方案★

【例 1】方案（3 分）

答:

方案是为完成某项专题任务而制定的计划性文书。(3 分)

考点 8: 经济合同★★

【例 1】经济合同（3 分）

答:

经济合同是商品经济的产物, 根据 1999 年 10 月 1 日生效的《中华人民共和国合同法》规定: 经济合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立, 变更、终止民事权利和义务关系的协议。(3 分)

考点 9: 起诉状★★

【例 1】起诉状（3 分）

答：

起诉状是民事案件的原告或刑事案件的自诉人在自己的权益受到侵害或与他人发生争议时，为**维护**自己的合法**权益**，依法向人民检察院提出诉讼请求，要求法院追究有关人员和组织的法律责任而向法院**提交**的书面**请求**。（3 分）

【例 2】民事起诉状（3 分）

答：

民事起诉状是民事原告在自己的民事权益受到侵害或者与他人发生争议时，为维护自身的**民事权益**，依照事实和法律，向人民法院递交的书面请求。（3 分）

【答题套路】

一、答题格式：

答：

××**是指**……。

二、解题套路：

(1) **关键词**；

(2) **拆字组词**。

二、简答题

考点 1: 应用文中的小标题★★

【例 1】简述安排应用文文本的小标题应遵循的原则。（5 分）

答：

- (1) 要有大致**整齐**的**句式**；（1 分）
- (2) 要做到内容和**形式**的**统一**；（1 分）
- (3) 要从实践中来，深入浅出；（1 分）
- (4) 要进行提炼，使小标题富有**新意**；（1 分）
- (5) 小标题之间要有内在**逻辑**关系。（1 分）

考点 2：应用文的微观特点★

【例 1】应用文的材料要做到完全的真实，必须要做到哪“三真”？（5 分）

答：

- （1）材料本身**真实**；（2 分）
- （2）受众材料真实**可靠**；（2 分）
- （3）材料的选用与事实核心或实质**一致**。（1 分）

考点 3：公文主体部分★★

【例 1】简述公文成文日期写法的注意点。（5 分）

答：

- （1）写全年、月、日，年份应该标全称；（2 分）
- （2）用**阿拉伯数字**书写，如“2013 年 3 月 3 日”；（2 分）
- （3）月、日**不编虚位**（即 1 不编为 01）。（1 分）

考点 4：通知的作用★★

【例 1】简述通知在实际工作中的重要作用。（5 分）

答：

- （1）**指令**作用；（1 分）
- （2）“**桥梁**”和“**纽带**”作用；（1 分）
- （3）**传达**作用；（1 分）
- （4）**决定**作用；（1 分）
- （5）**沟通**作用。（1 分）

考点 5：通告和其他知照性文种的区别★★

【例 1】简述通告与公告的区别。（5 分）

答：

- （1）发布的**内容**不同；（1 分）
- （2）发布的**对象**不同；（1 分）
- （3）发布的**单位**不同；（1 分）
- （4）发布的**形式**不同；（1 分）
- （5）写作**要求**不同。（1 分）

考点 6: 事务文书的功能★★

【例 1】简述事务文书的功能。(5 分)

答:

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

考点 7: 述职报告的写作★★

【例 1】简述述职报告的组成部分。(5 分)

答:

- (1) **标题**;(1 分)
- (2) 署名;(1 分)
- (3) 主送机关或受众;(1 分)
- (4) **正文**;(1 分)
- (5) 落款。(1 分)

考点 8: 信息类文书的特点★★

【例 1】简述信息类文书的特点。(5 分)

答:

- (1) 内容的**真实性**;(1 分)
- (2) 选材的**典型性**;(1 分)
- (3) 交流的**平等性**;(1 分)
- (4) 行文的**灵活性**;(1 分)
- (5) 制发的**时效性**。(1 分)

考点 9: 简报的作用★

【例 1】简述简报的作用。(5 分)

答:

具体地讲, 简报的作用反映在四个方面:

- (1) 简报是单位领导和上级主管部门了解下情的重要**渠道**;(2 分)

(2) 简报是单位领导**指导工作**的有效形式；（1分）

(3) 简报是单位**内部交流**情况的重要途径；（1分）

(4) 简报是单位之间的“**媒介**”。（1分）

考点 10：汇报材料★

【例 1】简述汇报材料的含义及其主要特点。（5分）

答：

(1) 汇报材料是**下级单位向上级单位**呈报某项工作进展、情况或某项政策、法令、指示等贯彻执行情况的文书。（1分）

(2) 主要特点：

①材料的**真实性**；（1分）

②内容的**针对性**；（1分）

③行文的**及时性**；（1分）

④对象的**稳定性**。（1分）

考点 11：会议记录★★★

【例 1】简述会议记录写作的注意事项。（5分）

答：

会议记录写作的注意事项有如下几点：

(1) 要经过必要的**手续**；（1分）

(2) 项目要齐全；（1分）

(3) 记录要客观、真实、完整；（1分）

(4) 注意详略；（1分）

(5) 多种记录**方式结合**。（1分）

【例 2】简述作电话记录的注意事项。（5分）

答：

(1) 项目要齐备；（1分）

(2) 记录要**及时**；（1分）

(3) 内容要清楚、准确；（1分）

(4) 写好办理情况；（1分）

(5) 保存**留底**。（1分）

考点 12: 信电类文书的种类★★★

【例 1】简述信电类文书按其功能划分的五种类型。(5 分)

答:

信电类文书按其功能可分作以下五类:

- (1) **普通**书信: 个人之间用来联络感情、沟通信息; (1 分)
- (2) **礼仪**书信(贺信、感谢信、表扬信): 个人或组织之间表达祝贺、慰问、感谢等情感; (1 分)
- (3) **申请类**书信(申请书、求职书): 个人或组织用来表达加入某个团体、请求获得某种利益的愿望; (1 分)
- (4) **建言类**书信(建议书、倡议书): 个人向组织、组织之间提出意见、建议、愿望的书信; (1 分)
- (5) **电子邮件**: 借助互联网传递的公私信函。(1 分)

【答题套路】

答题格式:

答:

- (1)
- (2)
- (3)

注意: 先写“答”, 后另起一行, 一定要**逐条分段**作答, 字体工整, 保持**卷面整洁**。

三、分析题

考点 1: 发文办理★★

【例 1】一份文稿, 领导已经签发。如果要将该文稿送出去, 根据《党政机关公文处理工作条例》规定:

- (1) 发出之前还需要哪些**流程**? (2 分)
- (2) 这些流程一般需要谁来做? (2 分)
- (3) 如果要给该公文编写**发文字号**, 属于什么发文流程? (2 分)

答:

- (1) **复核**、登记、印制、核发; (2 分)
- (2) 由发文机关**办公厅**(室)来做; (2 分)
- (3) 属于发文程序中的**注发**程序。(2 分)

考点 2: 命令★★

【例 1】阅读下面公文，回答文后问题。

国家市场监督管理总局令

第 39 号

《股权出资登记管理办法》已经国家市场监督管理总局局务会议审议通过，现予公布，自××××年 3 月 1 日起施行。

局长×××

××××年 1 月 14 日

(1) 该命令作者的标识有何特殊要求，为什么？（2 分）

(2) 该命令正文的结构形式是什么？（2 分）

(3) 命令成文日期确定的标准是什么？（2 分）

答：

(1) 需签署发布命令机关名称或发布命令机关名称主要负责人的职务和姓名。（2 分）

(2) 该命令由颁布对象、颁布依据、颁布决定三部分组成。（2 分）

(3) 以发文机关负责人签发的日期为准。（2 分）

考点 3: 通知的分类与写作★★

【例 1】材料：以下是一篇公文的开头部分：“为进一步加大抢收工作力度，确保按时完成麦收任务，经县人民政府同意，现就做好小麦抢收工作通知如下：……。”

问题：

(1) 如果该公文不是由主管农业的部门发文，那么还可能由哪些部门发文？（2 分）

(2) 该通知属于哪一类通知？（2 分）

(3) 请设置该公文主送机关的同类型机关的统称。（2 分）

答：

(1) ××县人民政府办公室等。（2 分）

(2) 部署性通知。（2 分）

(3) 由于通知是下行文，又常用为部署性或周知性公文，其主送机关单位常用同类型机关统称，如“各市人民政府，各有关单位，各单位，各委办厅局，各院系部处所”。（2 分）

考点 4: 批复★★

【例 1】材料：省人民政府要对某县城市规划的请示予以答复，并就县城市规划提出具体明确的要求。

问题:

- (1) 应该使用“批复”还是“批准性通知”? (2分)
- (2) 这两种答复形式有何区别? (2分)
- (3) 请拟出这个文种的标题, 缺项使用“××”替代。(2分)

答:

- (1) 用批复。(2分)
- (2) 批复一般用“现将有关事项的批复如下”批复的事项一般使用“同意”、“不同意”; 批复要求一般使用“希望注意总结经验”。批准性通知的答复形式一般使用××××同意××××《××××××××的××》现批转给你们。(2分)
- (3) ××省人民政府关于对××城市规划的请示。(2分)

考点 5: 意见★★

【例 1】江苏省教育厅给江苏省人民政府发文《关于进一步做好高考工作的意见》, 文稿最后说: “以上意见如无不妥, 请批转各市人民政府执行”。

- (1) 此“意见”是否是“请示”的错误使用, 为什么? (2分)
- (2) 经过省政府同意, 该文由教育厅正式下发, 教育厅在下发文件表述上有何特殊要求? (2分)
- (3) 省教育厅向下级机关的重要行文, 应该作哪些行文方式上的处理? (2分)

答:

- (1) 此“意见”不是“请示”的错误使用。本意见属于呈转性意见, 其内容是发文机关单位自己分内的事情, 只不过要求上级解决“不能发文”的问题。(2分)
- (2) 教育厅在下发文件时, 在文中需要注明“经政府同意”、“经政府审批”等字样。(2分)
- (3) 重要行文应当同时抄送省政府和教育部。(2分)

考点 6: 纪要★★

【例 1】某县县委和县政府于 2013 年 3 月 5 日联合召开了一次重要会议, 会后制发了一份序号为 15 号的公文, 县委书记于 3 月 6 日签发了该文, 县长于 3 月 7 日签发了该文, 县委办公室于 3 月 8 日制发了该文并于 3 月 9 日下发全县各有关单位执行。

- (1) 该文稿的发文字号是什么? (缺项用“×”替代) (2分)
- (2) 该文稿的成文时间是什么? 确定该成文时间的标准是什么? (2分)
- (3) 该公文的主送机关同类型机关的统称是什么? (2分)

答：

- (1) 该文的发文字号是××发〔2013〕×号。（2分）
- (2) 该文稿的成文时间是2013年3月7日。**联合行文**以最后机关负责人的签发日期为准。（2分）
- (3) 各镇（乡、区）党委、人民政府，县各委办局，各直属单位。（2分）

【答题套路】

- (1) 先**看问题**，再看案例；
- (2) 在大脑中搜索与问题相关的**理论**知识点，分析**案例**里面涉及到具体哪些知识点；
- (3) 根据案例里面的有关情况，仔细看案例哪些是跟前面的知识点相关的，进行分析并写出答案。

四、改错题

考点1：通知的写作★★

【例1】

××市工业局文件

×字〔2015〕23号

签发人：张平

×市工业局关于印发《关于节减行政经费的几项规定》的通知

现将××市财政局《关于节减行政经费的几项规定》发给你们，请照执行。

2015. 6. 16

请找出其中的五处错误并加以改正。（5分）

答：

- (1) 签发人张平应标注**身份**；（1分）
- (2) 通知发送的具体机关单位名称没写；（1分）
- (3) 标题改为×市工业局关于转发《关于节减行政经费的几项规定》的通知；（1分）
- (4) 添加附件：关于节减行政经费的几项规定；（1分）
- (5) 成文日期的2015. 6. 16应改为2015年6月16日。（1分）

考点 2: 通报★★★

【例 1】材料:

关于表彰实施科技兴市“1+5”工程先进单位的通报

各县(市、区)委,市委各部委,市各局委办,市各直属单位:

二〇一一年以来,我市各县(市、区)、各单位、各部门按照市委、市政府的统一安排和部署,加大了科技兴市“1+5”工程的实施力度,促进了科技与经济的结合,取得了显著的经济效益和社会效益。两年中,全市共实施科技兴市“1+5”工程 573 项,累计实现产值 89.67 亿元,超额完成了省政府下达我市的目标任务。

为进一步推进科技兴市“1+5”工程向纵深发展,根据市委、市政府的 25 号文件《关于分解科技兴市“1+5”工程目标任务的通知》的要求和市领导的有关指示精神,市委、市政府决定对两年来实施科技兴市“1+5”工程先进单位予以表彰。

中共××市委员会

××市人民政府

二〇一二年×月×日

请找出其中的五处错误并加以改正。(5 分)

答:

(1) 缺少发文字号,×委发〔2012〕×号;(1 分)

(2) 主送机关名称不全,改为:各县(市、区)、人民政府、市委各部委,市各局委办,市各直属单位;(1 分)

(3) 文中引用文件格式错误,应改为《关于分解科技兴市“1+5”工程目标任务的通知》(×委发〔2011〕25 号);(1 分)

(4) 缺少附件,附件:实施科技兴市“1+5”工程先进单位名单;(1 分)

(5) 成文日期书格式错误,应使用阿拉伯数字 2012 年×年×月×日。(1 分)

【答题套路】

(1) 先看标题,确定标题的完整性;

(2) 确定是不是需要有发文字号;如果有,看格式是不是正确。如×委发〔2012〕×号的格式;

(3) 看主送机关的格式是不是正确;

(4) 检查正文的用语有没有错误;

(5) 检查附件添加的必要性;

(6) 成文日期的格式是否是××年×年×月×日。

五、要素操作题

考点 1: 简报★

【例 1】图示简报报头格式。(2 分)

答:

秘密

编号

××简报

第×期(总第××期)

×××××编

×年×月×日

考点 2: 意见★

【例 1】××市人事局对干部岗位考核工作提出目标要求、工作内容、方式方法及工作步骤。(2 分)

答:

××市人事局关于干部岗位考核工作的意见(2 分)

考点 3: 通知的写作★★

【例 1】阅读下列材料,完成第 25 题-28 题(8 分)

根据苏教规〔2012〕12 号《江苏省大学生创业示范基地认定及管理办法(试行)》(以下简称《办法》),省教育厅决定组织开展 2013 年度“江苏省大学生创业示范基地”(以下简称“示范基地”)申报工作。省教育厅办公室于 2013 年 5 月 23 日发文布置该项工作。

25. 该文件的标题是?(2 分)

26. 该文件的引文是?(2 分)

27. 该文件的落款是?(2 分)

28. 该文件的发文字号是(缺项用×××代替)?(2 分)

答:

25. 省教育厅关于组织开展 2013 年度“江苏省大学生创业示范基地”申报工作的通知(2 分)

26. 《江苏省大学生创业示范基地认定及管理办法(试行)》(苏教规〔2012〕12 号)(2 分)

27. 省教育厅办公室

2013 年 5 月 23 日(2 分)

28. 苏教字〔2013〕×号(2 分)

【例 2】阅读下列材料，完成第 25 题-28 题（8 分）

为进一步加强中小学管理，规范学校办学行为，深入实施素质教育，促进基础教育事业又好又快发展，省教育厅、省委组织部、省委宣传部、省监察厅四部门共同制定了《关于进一步规范中小学办学行为，深入实施素质教育的意见》，并按行文程序将该意见报省委办公厅和省政府办公厅，由“两办”将该意见发送各市、县（市、区）人民政府及省委各部委等贯彻落实。

25. 写出该公文的标题。（2 分）

26. 该公文的主送机关有哪些？（2 分）

27. 该公文发文依据部分的内容是什么？（2 分）

28. 写出该公文的发文字号。（缺项用××替代）（2 分）

答：

25. (××) **转发**××《关于进一步规范中小学办学行文，深入实施素质教育的意见》的通知（2 分）

26. 主送机关：**省委办公厅**和**省级政府**办公厅（2 分）

27. 为进一步加强中小学管理，规范学校办学行为、深入实施素质教育，促进基础教育事业又好又快发展。（2 分）

28. ××**发**〔××××〕×**号**（2 分）

考点 4：通知的写作★

【例 1】阅读材料，完成第 25 题-28 题（8 分）

省食安委办公室等部门发布《关于开展 2015 年江苏省食品安全宣传周活动的通知》（苏食安办〔2015〕16 号），定于 6 月 16 日至 7 月 2 日在全省开展食品安全宣传周活动，其中省教育厅“主题日”定于 7 月 1 日，省教育厅经研究，决定定于 6 月 16 日至 7 月 2 日在全省开展食品安全宣传周活动，省教育厅办公室于 2015 年 6 月 12 日发文布置该项工作。

25. 该文件的标题是？（2 分）

26. 该文件的引文是？（2 分）

27. 该文件的落款是？（2 分）

28. 该文件的发文字号是？（缺项用×××代替）（2 分）

答：

25. 省教育厅办公室发布关于开展 2015 年江苏省食品安全宣传周活动的通知（2 分）

26. 《关于开展 2015 年江苏省食品安全宣传周活动的通知》（苏食安办〔2015〕16 号）（2 分）

27. 省教育厅办公室

2015 年 6 月 12 号（2 分）

28. 苏教字〔2015〕×号（2 分）

【例 2】图示公文版头部分的格式。(2 分)

答：

××市教育厅文件

苏教字〔2015〕6 号

签发人：×××

日期：×××

【答题套路】

(1) 先**看问题**，再看案例；

(2) 在大脑中搜索与问题相关的**理论**知识点，分析**案例**里面涉及到具体哪些知识点；

(3) 答题格式：**理论+案例**：根据每个小问题，回归案例，进行分析，确定答案。

六、写作题

考点 1：纪要的写作★

××××年 3 月 4 日 17 时左右，刘明明等 7 人乘坐五菱微型面包车行驶到××市××县××村加油站门前时，被后面一辆“依维柯”车撞出了 10 多米远，刘明明的双腿和一只胳膊多处骨折，但神志还很清醒。大家顾不得自己身体上的伤，立即去救护刘明明。

同伴高波回忆当时的情景时说：“危难之时，我们不断地向当地 120、110 求救，120 回答雪太大，车出不去；110 回答已告知巡警出警，便没了下文。情急之下，我们只好开动遍体鳞伤的五菱面包往前挪，刘明明待在车里冻得不停地打颤。我见到路边有一处小红房子亮着灯，一位打更老汉从窗户玻璃上露出了脸。我立即跪在门外连声喊：‘快救命啊！’但老汉就是不开门，我们只好又把车开回到××加油站。加油站业主坚决不让伤者进屋。我扑通一声跪到地上，五菱和依维柯两车的司机孙荣飞、李杰也跪下再三请求。可是，业主还是不让伤者进屋避寒，我们只好再次开动面包车往前方路上闯，不幸，又在小红房子边抛锚了。”

孙荣飞说：“这时一辆丰田霸道车开过来，车里坐着两个身穿警服的人。他们同意我们上了车。为了日后感谢，我和高波记下了这台车牌号。被抬到车上的刘明明这时还很清醒，还能喊叫，但这台丰田车开到离××收费站 200 米时，司机却突然停下车说：‘这儿有个诊所，你们得下车！我们要去接领导。’高波一听傻了眼，抱着伤者一条腿跪在车上哀求：‘行行好，救人就到底，把我们送到医院，哪怕拉到前面的收费站再下车吧！’司机不耐烦地说：‘我们把你们拉出了这么远，还不是行好？快点下车！再不下车，我就揍你们！’这时，坐在副驾驶位置上的那位穿警服的人拉开车门，硬是把伤者拖下了车。”

同伴王大鹏说：“这时，雪下得更大了，风刮得更狂了，看着躺在雪地的刘明明。我们焦急万分，正发愁时，一辆亮着警灯的车开了过来，高波当即跪在马路中央，用劲挥舞双手，嘴里拼命地呼喊：‘救命呀！救命呀！’可是警车开到离我们三米远的地方。绕开我们开走了，警车刚走开，一台 120 出现在马路上，我和高波连忙过去拦车，双双跪在车门前求教。120 司机竟然冷冰冰地回答说：‘我车后边有人。’使劲一关车门，把车开走了。刘明明这时候还能睁一睁眼睛，但喊他已不能答应了。”

高波说：“见找车无望，我们只好把刘明明送往马路边亮着灯的那家小诊所，我和王大鹏跪在门外雪地上苦苦哀求了好几分钟，诊所里那个女人才勉强开了门，我们想把伤者抬到病床上能暖和些，那个女的说啥也不同意，于是只能把刘明明放到了小诊所的水泥地上，放下后我拔腿往离这儿 200 米处的××收费站跑，想尽快找车救人，我到收费站没找到车再跑回诊所一看，刘明明已被抛到了诊所门外的雪地上。”

高波继续回忆说：“当我搂着刘明明一点一点地蹭到了诊所旁边的小卖店门旁时，我已无法下跪。但见到老板娘，我还是哭诉着说：‘我给你跪下啦，求你帮忙救救他！’这位老板是我遇到的第一个好人，她马上借给我们一辆‘倒骑驴’，还让店里一个男伙计把伤者送到了××收费站，一到收费站，我就累得晕倒了，我们碰到的另一个好人是××派出所教导员付红军。正是他驾驶着派出所的‘小松花江’车，花了 3 个半小时终于在深夜 23 时把刘明明和我们送到了××县的一家骨科医院，医生护士上车给伤者做检查时还有血压，但等抬进医院大厅，就发现他已停止了呼吸，××县公安局法医做出的尸检报告结论是：‘死者系交通肇事所致多发骨折死亡。’为救刘明明 12 次下跪求人，人间还是有慈爱，但来得太迟了。”

假如上面这篇文章所反映的事实，是你在×××年 3 月 6 日召开的刘明明车祸事故过程调查会上获得的信息。请根据这些信息加上必要的补充，整理出一份纪要。

要求：符合纪要文种的特点，结构完整，不少于 400 字。（24 分）

××市××县刘明明车祸事故过程的调查及处理会议纪要

与会人员认真听取了现场目击者高波等对事故全过程的情况说明，县公安局、县医院、加油站、小诊所等所涉及的有关单位及个人分别对涉及到的相关事宜进行了说明和补充。会议着重对刘明明事故发生后，相继拨打 120、110 求救没有下文，继而到加油站、小诊所等场所寻求帮助未果，路遇民警、120 救护车被拒等事项，对小卖店老板、××派出所教导员付红军的积极参与抢救等行为进行了激烈讨论。

会议一致认为，刘明明遭遇车祸，下跪 12 次求救，最终死亡一事，影响恶劣。充分反映出我县相关部门及个别同志责任心不强，公仆意识不够，遇事相互推诿、不负责任；要求各相关单位引起高度重视，追究责任人的相关责任。

会议决定：一是实行责任追查。有关单位要落实责任追究制，追究相关责任人的责任，严肃处理；二是由有关单位对刘明明家属公开道歉；三是有关单位落实并组织有关人员学习会议精神，加强职业素质教育。

主送：××副县长

抄送：县公安局、县卫生局

××市××县政府会议室

2007 年 3 月 6 日

考点 2：演讲稿★

【例 1】演讲稿是在群众集会上或会议中发表讲话的文稿，它是进行宣传、教育的富有感染力和说服力的一种文体。请以“冬天来了，春天还会远吗？”为话题，结合社会实际，写一篇演讲稿。要求：主题鲜明，感情深厚，结构完整，不少于 500 字。（24 分）

冬天来了，春天还会远吗？

亲爱的老师、同学们：

大家好！今天我演讲的题目是《冬天来了，春天还会远吗？》。凛冽的寒风把窗子摇的“咯咯”直响，我张开朦胧的睡眼，原来长满绿草的大地被冰雪覆盖着，只有依稀的几棵松树依然挺立在那儿，一会儿刮起风来，路边的野花被打掉了，花瓣在寒风中挣扎又挣扎，又是一个冬天。

但是冬天来了，春天还会远吗？不，只要你坚信春天会来，春天就伸手可及。原国家女子体操队员，曾参加过第八届全运会，获得跳马冠军的桑兰，却在一次国际比中意外失手致残，可她身残志不残，在治疗的同时继续坚持体育锻炼，最终她获得了参加中国残疾人文艺团的演出机会。

一年四季，既有天暖地和的春天，也有天寒地冻的冬天，人不也是如此吗？

踏在生命旅途中的你，是否曾感到过失落？是否曾感到过绝望？是否曾感到成功离你很远，甚至与你背道而行？是否曾拥有过太多的梦想，却只能在叹息的激流中搁浅？你是在问我吗？是的，人的一生不可能只有平坦的大路，也有荆棘丛林的小路。但是你必须相信，即使你身处困境，只要你心中有光，你就会感到温暖；只要熬过了寒冷的冬天，就永远是春天。

冬去必定春来，这是学子们的信念，他们知道自己会破除困难，越过障碍；冬去必定春来，这是科学家们的精神，他们能失败一百次也能一百零一次站起来；冬去必定春来，也是我的寄托，我坚信我能摆脱嘲讽与尴尬，最后到达成功的彼岸。

谢谢大家！

【评分标准】

评分标准：

一等（24-20）：

内容：切合题意、情节生动、语言凝练；

表达：结构完整、语言流畅、字体工整。

二等（20-15）：

内容：符合题意、有联想和想象、有较完整的情节；

表达：结构完整、叙述模式运用恰当、语言较流畅、字体较工整。

三等（15-5）：

内容：基本符合题意、情节单薄、感情基本真实；

表达：结构基本完整、语言基本通顺、字迹清楚；

四等（5-0）：

内容：文体不当、情节设置不当、没有事件的叙述；

表达：结构混乱、叙述模式运用不当、语言不通顺、字迹难辨。

考点 3：通知的写作★

【例 1】××××大学制定了《××××大学教育事业发展“十三五”规划》，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）

××大学制定关于《××××大学教育事业发展“十三五”规划》的通知

××〔×××〕×号

各院、系、各部、处、各有关单位：

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

宣传部

××年×月×号

考点 4：请示的写作★

【例 1】为进一步做好节能降耗工作，加强对节能降耗工作的管理，根据市政府机构改革方案，拟成立市节能办公室，需增加人员编制 10 人。请代该市发展和改革委员会向省编制委员会行文，要求：文种选择正确，符合文种特点，内容结构完整。（10 分）

××市发展和改革委员会
关于拟成立市节能办公室招编请示
××〔×××〕×号

××省编制委员会:

为进一步做好节能降耗工作,加强对节能降耗工作的管理,根据市政府机构改革方案,拟成立市节能办公室,需增加人员编制 10 人。

特此请示, 请批复。

××市发展和改革委员会
×年×月×日

【评分标准】

一、格式规范: (6 分)

- (1) 标题: 必须包含事由语“关于”、事由及文种且居中;
- (2) 主送机关;
- (3) 正文: 事由书写条理、清楚;
- (4) 发文机关: 文末右下。

二、结构合理: (2 分)

- (1) 理由: 充分、合理, 有针对性;
- (2) 事项: 事项要明确;
- (3) 结语: 符合惯用语规范。

三、语言表述 (2 分) (表述清晰、准确)

【答题套路】

- (1) 先看问题, 确定文种;
- (2) 在大脑中搜索与问题相关的理论知识点,
- (3) 整合知识点, 完成文章的写作。

考试方法

一、考前备考阶段

1. 试卷结构：《27007 应用文写作》（江苏）试卷结构分析：

题型	题量	分值	分值分布重点章节
单选题	15	$15 \times 1 = 15$	基础理论篇：第 1、2、3、4 章 公文写作篇：第 1、2、5 章 事务文写作篇：第 1、2 章 私务文写作篇：第 1、2 章
名词解释题	3	$3 \times 3 = 9$	基础理论篇：第 2、3、4 章 公文写作篇：第 1、2、3、5 章 事务文写作篇：第 1、2 章 私务文写作篇：第 1、2 章
简答题	3	$3 \times 5 = 15$	基础理论篇：第 3、4 章 公文写作篇：第 1、2、4、5 章 事务文写作篇：第 1、2、5、7 章 私务文写作篇：第 1、2 章
分析题	2	$2 \times 6 = 12$	基础理论篇：第 1、2、3、4 章 公文写作篇：1、3、6 章 事务文写作篇：第 1、2、3 章 私务文写作篇：第 1、2 章
改错题	1	$1 \times 5 = 5$	公文写作篇：第 6 章 事务文写作篇：第 1、2 章 私务文写作篇：第 1、2 章
要素操作题	5	$5 \times 2 = 10$	公文写作篇：第 3、5、7 章 事务文写作篇：第 1、2、3 章 私务文写作篇：第 1、2 章
写作题	2	$24 + 10 = 34$	公文写作篇：第 1、2、4、5 章 事务文写作篇：第 6、7 章
合计	31	100	

2. 难易比例：根据《27007 应用文写作》（江苏）考试大纲，试卷中各层次比例：

层次	比例	要求	常考题型
识记	10%	识别和记忆基本知识点	单选题、名词解释题
认知	10%	知道和了解基本内容	名词解释题、简答题
领会	30%	领悟和理解写作知识的区别和联系	简答题、分析题
掌握	30%	领会重要概念，进行分析和论证	要素操作题、分析题
应用	20%	找出相关文本和行文规则中存在的错误，撰写有关应用文书	改错题、写作题

3. 考霸铁则：

- (1) 每天必留**考霸时间** 2—3 小时，隔绝一切娱乐活动，高效复习；
- (2) 高效刷题，对了跳过不浪费时间，错了弄懂，反复练习；
- (3) 多**总结**，高分重点章节，多翻多熟悉。

4. 复习资料：一本通、题库、真题、押题宝、思维脑图、老师总结的复习资料。

【注意】本科目历年**真题**数量较少，故需多刷题库，结合通关宝典及**思维脑图**，快速抓住本科目重点章节，配合刷题，可有针对性高效提分。

5. 身体力行：

- (1) 随时调整**心态**，持续保持**信心**（戒骄戒躁、心如止水）；
- (2) 严格执行良好**作息**，调整最佳身心**状态**（早睡早起，高效学习）；
- (3) 保证身体**健康**。

二、考试的实用技巧

阶段	技巧
考前	①考前 1 天 准备资料 ：2B 铅笔、橡皮、0.5mm 的黑色中性笔（2~3 支）、身份证、准考证、座号通知单、手表、水 ②考场“ 踩点 ” ③ 提前 出发，留好时间做突发事项的应对
考中	①在试卷发下来的时候不要急着答题，首先检查试卷印刷是否有误，然后按要求填写 姓名、准考证号 等内容 ② 快速浏览 整份试卷， 粗略 看完每道题的 题目 ，对试卷的考查内容有初步印象，有利于脑子快速筛选相应的内容记忆，也有利于找到题与题之间的联系。根据试卷考察内容，合理规划时间， 先做会的题 ，再做难的题 ③认真审题， 细心 答题，切忌“想当然”，划出关键字，并保持卷面整洁 ④全部做完后， 检查 答题卡，查看是否有遗漏未做的地方，是否涂错答题卡
考后	①收拾、 带齐 自己的东西，特别是证件 ②考完试下考场立马投身于下一场考试的准备工作，不要和其他同学讨论答案，也不要翻书看自己是否做对，进行适当的 休息 、调整好心态后 准备下一场 考试

三、寄语

跑的越快，遇到风的阻力越大。阻力与成就相伴随。

越努力越幸运！送给自考路上的你！为了我们心中的梦想，加油！

