

## 二、公文文种的确定与选择

### 党政机关文种的划分★★

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

关键词记忆

考情分析：  
单选题  
写作题

公文写作篇 第一章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 一、下行文



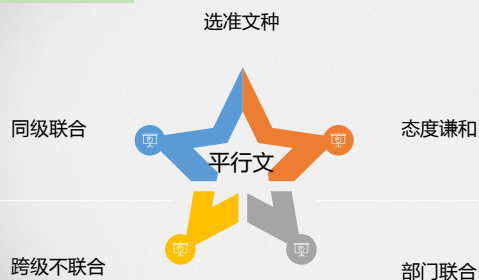
公文写作篇 第一章 第一节

## 二、上行文



公文写作篇 第一章 第一节

## 三、平行文



公文写作篇 第一章 第一节

### 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。

公文写作篇 第一章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 第三节 公文的批转、转发与印发

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第一章 第三节

一、批转、转发与印发的性质和功能

考点1：批转、转发的功能★

考情分析：  
单选题：【1410】  
简答题

(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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第一章 第三节

一、批转、转发与印发的性质和功能

考点2：印发的功能★

考情分析：  
单选题：【1410】  
简答题

(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**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

公文写作篇 第一章 第三节

一、批转、转发与印发的性质和功能

考点3：批转、转发与印发的性质

考情分析：  
单选题  
简答题

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第一章 第三节

二、批转、转发与印发的差异

考点1：批转、转发与印发的差异★★

考情分析：  
单选题【1101】  
写作题【1710】

差异	批转与转发	印发
标题的基本形式不同	①发文机关后不用“关于” ②批转使用“ <b>批转</b> ”；转发使用“ <b>转发</b> ” ③对标题作技术 <b>处理</b>	①发文机关后的“关于”不能缺少 ②使用“ <b>印发</b> ” ③对标题 <b>不作修改</b>
发文机关单位与转发文件制发机关单位形成关系不同	制发机关单位往往 <b>不相同</b>	制发机关单位往往是 <b>同一个</b> 单位

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

公文写作篇 第一章 第三节

二、批转、转发与印发的差异

考点2：对被发文件的处理要求不同★★

考情分析：  
单选题【1610/1101】  
简答题

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

公文写作篇 第一章 第三节

【1101·单选】

各级党委发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关的重要报告、请示时应使用的公文版头是（ ）。

A.《中共××办公厅（室）文件》  
B.《中共××部（××）》  
C.《中国共产党××委员会（××）》  
D.《中共××文件》

【答案】C

【解析】首先取消被批转、转发文件的版头，其次取消被批转、转发文件的主送单位，重新设置主送机关单位。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、批转、转发与印发的差异

刷题掌握

公文写作篇第一章第三节

考情分析：  
单选题【1610】  
名词解释题

考点3：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”。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、注意事项

了解即可

公文写作篇第一章第三节

考情分析：  
单选题  
简答题

考点1：对批转、转发类文件的标题可进行特殊处理

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

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、注意事项

了解即可

公文写作篇第一章第三节

考情分析：  
单选题  
简答题

考点2：关于“批转通知”与“转发通知”的转换问题

(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”。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第四节 公文的格式

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、公文的格式

刷题掌握

公文写作篇第一章第四节

考情分析：  
单选题  
名词解释题【1310】

考点1：公文格式的性质及要求★

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、公文的格式

了解即可

公文写作篇第一章第四节

考情分析：  
单选题  
要素题

考点2：公文格式的组成

版心内要素（17种）			版心外要素（1种）
版头（6种）	主体（9种）	版记（2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



例

000056  
机密★1年  
平急

中华人民共和国农业部公告  
第1863号

根据《中华人民共和国畜牧法》的规定，经考核评审和质量检测合格，批准西藏自治区当雄县牦牛冻精站等3家单位从事生产经营，现核发《种畜禽生产经营许可证》（生产经营范围见附件1）有效期为3年。自本公告颁发之日起，原许可证自动生效。

特此公告。

附件：农业部《种畜禽生产经营许可证办法目录》

农业部  
2012年11月29日

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、公文版头部分

刷题掌握

考点1：公文版头部分组成★★

(1) 份号：  
①将同一文稿印制若干份时每份公文的**顺序编号**；  
②标注份号，采用**6位**阿拉伯数字定格编排在**版心左上角第一行**。

(2) 密级和保密期限：  
①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**；  
②密级和保密期限之间用**★**号隔开，不空格  
如不标注保密期限则中间空格，“**秘 密**”

考情分析：  
单选题【1910】  
要素题【1710】

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、公文版头部分

刷题掌握

考点1：公文版头部分组成★★

(3) **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**”。

(4) **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**。

(5) **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。

考情分析：  
单选题【1910】  
要素题【1710】

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、公文版头部分

刷题掌握

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

考情分析：  
单选题【1910】  
要素题【1710】

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

二、公文版头部分

刷题掌握

考点2：发文字号★★★

(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

考情分析：  
单选题【1710/1401/1310】  
名词解释题【1910】

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1710·单选】为“苏州市人民政府2013年发的第1号文”标注发文字号，正确的是（  ）。

A. 苏政发〔2013〕第1号  
B. 苏政发〔2013〕1号  
C. 苏府发〔2013〕1号  
D. 苏政发〔13〕001号

【答案】C

【解析】发文字号是由机关代字、年份、发文顺序号组成。这是最常见、最普遍的发文字号。

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 真题实战

【1401·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. 苏政发〔2013〕第1号  
B. 第1号  
C. 省政府〔2008〕第1号  
D. 苏政发〔2013〕001号

【答案】B

【解析】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”。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第一章  
第四节

## 真题实战

【1310·单选】为“江苏省教育厅2013年发的第2号文”标注发文字号，正确的是（ ）。

- A. 苏教字〔2013〕2号  
B. 苏教发〔2013〕2号  
C. 苏教字〔2013〕第2号  
D. 苏教〔13〕002号

【答案】A

【解析】苏教字〔2013〕2号，表示江苏省教育厅2013年发的第2号文。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第一章  
第四节

## 二、公文版头部分

刷题掌握

## 考点2：发文字号★★★

考情分析：  
单选题【1710/1401/1310】  
名词解释题【1910】

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第一章  
第四节

## 二、公文版头部分

刷题掌握

## 考点2：发文字号★★★

考情分析：  
单选题【1710/1401/1310】  
名词解释题【1910】

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第一章  
第四节

## 二、公文版头部分

刷题掌握

## 考点3：公文格式的组成

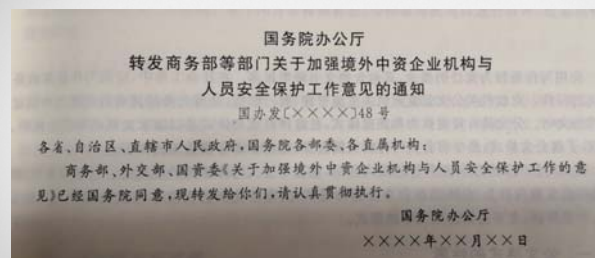
考情分析：  
单选题  
简答题

版心内要素（17种）			版心外要素（1种）
版头（6种）	主体（9种）	版记（2种）	
份号	<b>标题</b>	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		
	<b>附注</b>		
	附件		

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

公文写作篇  
第一章  
第四节

## 公文



求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

公文写作篇  
第一章  
第四节

五、公文主体部分

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1710】  
要素题【1110】

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点1：标题★

(1) 公文标题的形式：  
①**完整式**标题：由发文机关名称、事由、文种组成  
如：《中共中央关于推进农村改革发展若干重大问题的决定》  
②**准齐式**标题：由发文机关名称、文种构成  
如：《关于加强行风建设的决定》  
③**文种式**标题：公文标题只有公文种类  
④**转文式**标题：包括批转、转发、印发（发布、颁发）

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1710】  
要素题【1110】

公文写作篇  
第一章  
第四节

【1710·单选】属于公文主体部分的是（ ）。

A. 附注  
B. 发文字号  
C. 印发机关  
D. 抄送机关

【答案】A

【解析】公文主体部分包括标题、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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1710】  
要素题【1110】

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点1：标题★

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1810】  
名词解释题【1810】  
简答题【1310】

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点2：主送机关★★

(1) 主送机关：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  
(2) 主送机关确立原则：  
①文件的内容和工作需要；  
②隶属关系和职权范围；  
(3) 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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1810】  
名词解释题【1810】  
简答题【1310】

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点2：主送机关★★

(4) 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。  
(5) 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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1810】  
名词解释题【1810】  
简答题【1310】

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点3：正文

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



三、公文主体部分

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点4：附件说明

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

了解即可

考情分析：  
单选题  
写作题

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点5：发文机关署名、成文日期和印章

(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；

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

了解即可

考情分析：  
单选题  
写作题

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点5：发文机关署名、成文日期和印章

(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。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1401】  
简答题【1410】

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点6：成文日期写法应注意★★

(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）。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点7：附件和特殊情况说明

(1) 附件不直接置于行文中的原因：  
①可能喧宾夺主，也可能影响公文正文的明晰性；  
②可能影响公文的严肃性、权威性、整体美观性；  
③有利于体现文件内容的效力。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

三、公文主体部分

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第一章  
第四节

考点7：附件和特殊情况说明

(2) 标注附件时必须注意的问题：  
①附件的标注要准确；  
②附件说明的标注位置必须准确；  
③公文文稿后有附件内容，而在附件说明位置未予标注，不利于文件执行及归档；  
④附件说明该标注数量的不标注，对公文保管不利；  
⑤附加说明标注的附件名称与文后所附的附件标题不一致；  
⑥附件说明名称中不能随便加上书名号、逗号、分号、句号等标点。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



**公文写作篇**

**第一章**

**第四节**

**主送机关**

×××关于××××的通知 → **标题**

×××××：→ **主送机关**

××××××××××××××××××××现就有关问题通知如下。 → **正文**

××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××。

特此通知。

**发文机关** → ×××××

**印章** → （加盖公章）

**成文日期** → ××年×月×日

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 四、公文版记部分

### 考点1：抄送机关★★

(1) 抄送机关：

- ①对象：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**
- ②格式：应当使用全称、规范化**简称**或同类型机关**统称**

**刷题掌握**

**考情分析：**  
 单选题  
 要素题 【1110/1401】

公文写作篇

第一章

第四节

求学者梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 四、公文版记部分

### 考点1：抄送机关★★

(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”。

**刷题掌握**

**考情分析：**  
 单选题  
 要素题 【1110/1401】

公文写作篇

第二章

第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 四、公文版记部分

了解即可

**考点2：印发机关和印发日期**

(1) **印发机关**：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。

**考情分析：**  
单选题  
简答题

公文写作篇  
第一章  
第四节

求字圆梦解稿：QXYMYX@126.com

## 四、公文版记部分

### 考点3：公文的特定格式

（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“命令”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。

了解即可

考情分析：

写作题  
简答题

公文写作篇  
第一章  
第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

真题实战

【1401·要素分析题】请用文字说明一般公文“版记”部分的组成。

【答案】版记部分包括抄送机关、印发机关、印发日期等。

公文写作篇

第一章

第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

版记部分

抄送机关

抄送：×××，×××，×××，×××。

××××

××年×月×日印发

-2-

印发机关

印发日期

公文写作篇

第一章

第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

四、公文版记部分

刷题掌握

考点4：公文格式各要素汇总

考情分析：  
单选题  
写作题

格式要素	重点规定
份号	6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行
密级和紧急程度	顶格编排在版心左上角第二行，如有保密期限加“★”
发文字号	发文机关代字+年份+××号
正文	结构次序：“一、”“（一）”“1.”“（1）”

公文写作篇

第一章

第四节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第二章 指挥性公文和公文的指挥功能

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第一节 指挥性公文概述

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

一、指挥性公文的主要特点

考点1：指挥性公文的主要特点

考情分析：  
单选题  
简答题

(1) 权威性；  
(2) 强制性；  
(3) 严肃性。

公文写作篇

第二章

第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 二、指挥性公文和具有指挥功能的公文的文种和区别

### 考点1：指挥性公文和具有指挥功能公文的文种及其主要区别★

#### (1) 指挥性公文：

① **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；

② **决议**：适用于会议通过的重大决策事项。

(2) **决定**：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项；

(3) **区别**：相对于命令、决议而言，决定指挥功能要弱一点。

刷题掌握

考情分析：

单选题 [1410/1401]  
简答题

公文写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 真题实战

【1410·单选】适用于会议讨论通过的重大决策事项的公文是（ ）。

- A. 决议  
B. 决定  
C. 通知  
D. 命令

【答案】A

【解析】决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。

公文写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 三、指挥性公文和具有指挥功能的公文写作思路

### 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

(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**：开头先强调发文的**依据**，再写出自己发文的具体要求、规范，公布具体事项等；

(3) **目的决策型**：开头先阐述行文的**意义**、目的、价值、效益等，再表明发文的意图，作出具体决策。

关键词记忆

考情分析：

单选题  
简答题

公文写作篇 第二章 第一节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 第二节 命令

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 一、命令的性质

### 考点1：命令的性质、分类

(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**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”前有关文种性质界定或“发文机关和文种”构成的标题，常只使用“令”。

了解即可

考情分析：

单选题  
简答题

公文写作篇 第二章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 一、命令的性质

### 考点2：命令的使用范围、使用方式

(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。

刷题掌握

考情分析：

单选题  
简答题

公文写作篇 第二章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、命令的性质

刷题掌握

公文写作篇 第二章 第二节

考点3：颁布性命令★★★

（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。

考情分析：

单选题

分析题【1610/1401】

要素题【1201】

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

发文机关标志

中华人民共和国国务院令

第415号

令号

正文

现公布《全国经济普查条例》，自公布之日起实施。

中华人民共和国国务院总理 温家宝

签发人职务和签名章

2004年9月5日

成文日期

公文写作篇 第二章 第二节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、命令的性质

了解即可

公文写作篇 第二章 第二节

考点4：事项性命令

（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**原因**；命令**事项**；执行**要求**。

考情分析：

单选题

简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、命令的性质

关键词记忆

公文写作篇 第二章 第二节

考点5：任免令、嘉奖令

（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。

考情分析：

单选题

简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

一、命令的性质

刷题掌握

公文写作篇 第二章 第二节

考点6：批准授予令的写作★

（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**。

考情分析：

单选题【1410】

简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

第三节 决议

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com





### 课后作业



- 预习一本通
- 文种的性质
- 简述主送机关确立原则
- 刷题库

交给班主任

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

以上图片来源于网络

### 课后作业

**【1610·分析】**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) 这些流程一般需要谁来做？
- (3) 如果要给该公文编写发文字号，属于什么发文流程？

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 课后作业

**【1610·分析题】**阅读下面公文，回答文后问题

国家工商行政管理总局令

第39号

《股权出资登记管理办法》已经国家工商行政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) 该命令正文的结构形式是什么？
- (3) 命令成文日期确定的标准是什么？

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



## 自考人的信仰：逢考必过

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com