

# 理论攻坚-公文 2

(讲义+笔记)

主讲教师：魏莱

授课时间：2021.02.06



粉笔公考·官方微信

## 理论攻坚-公文 2（讲义）

### 第三章 法定公文的文种

1. 决议。适用于会议讨论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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
3. 命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
4. 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
5. 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
6. 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
7. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
8. 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
9. 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。
10. 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
11. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
12. 批复。适用于答复下级机关请示事项。
13. 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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
14. 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
15. 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

课堂练习：请选用恰当的文种

1. X 省卫生计生委制定了《突发事件卫生应急预案管理办法》，拟印发给所属各市、县卫生计生委贯彻执行。
2. 根据李克强总理关于严厉整肃庸政懒政怠政行为的重要指示精神，国务院办公厅组织开展了核查问责工作，拟发文将其中 16 个典型案例进行公开，以发

挥负面典型的警示教育作用。

3. 某市人社局回复该市林业局就护林员工龄计算问题的询问。
4. XX 市政府因为道路整修，需要封闭 XX 大桥，拟行文将此事告之市民

真题演练

1. (单选)下列选项中既可以下行，也可以上行或平行的文种是（ ）。  
A. 报告  
B. 通告  
C. 意见  
D. 批复
2. (单选)公告是用于（ ）。  
A. 向国内宣布重要事项或者法定事项的  
B. 向国外宣布重要事项或者法定事项的  
C. 向国内外宣布重要事项或者法定事项的  
D. 向国内外宣布行政法规和规章的
3. (单选)四川省宜宾市长宁县拟向市政府申请增拨地震救灾物资，应使用的文种是（ ）。  
A. 报告  
B. 提案  
C. 请示  
D. 函
4. (单选)公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员，应适用的公文文种是（ ）。  
A. 决定  
B. 命令  
C. 公告  
D. 通告
5. (单选)下列文种中，不适用于奖励事项的是（ ）。  
A. 命令  
B. 决定  
C. 通报  
D. 通告

6. (单选) 山西省人民政府要表彰一批省劳动模范和先进工作者, 应选用的文种是 ( )。

- A. 命令
- B. 决定
- C. 通知
- D. 通报

7. (单选) 下列文种中, 一定属于肯定态度的是 ( )。

- A. 批复
- B. 意见
- C. 批转性通知
- D. 复函

8. (多选) 下列关于“函”说法错误的是 ( )。

- A. 函是相隶属的机关互相往来的公文
- B. 函对受文者没有约束力
- C. 函是公文中唯一的一种平行文种
- D. 函不可包含请求批准的内容

9. (单选) 以下内容最有可能形成决议的是 ( )。

- A. 对武警部队某工作人员的嘉奖
- B. 党中央委员会的报告
- C. 某村的卫生状况调查
- D. 对某部门的批评

10. (单选) 公文文种中, 属于被动行文并与请示相对应的文种是 ( )。

- A. 批复
- B. 答复性的函
- C. 报告
- D. 决定

11. (单选) 市林业局批转某林场报送的公文, 行文应用 ( )。

- A. 批复
- B. 通知
- C. 通报
- D. 决定

## 第四章 公文的行文规则和方式

### 一、基本行文规则

行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

常考的越级行文情况：

1. 事情特别重大紧急；
2. 多请未决；
3. 上上级指定越级

### 二、向上级机关行文规则

1. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
3. 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。
4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
5. 除上级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。（机关对机关）
6. 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。

### 三、向下级机关行文规则

1. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
2. 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需要政府审批的具体事项，经政府同意后可

以由政府职能部门行文，文中需注明已经政府同意。

3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5. 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的另一个上级机关。

#### 四、特殊的行文规则

1. 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。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

2. 党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

3. 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

#### 五、行文方式

1. 逐级行文。

2. 多级行文。

3. 越级行文。

4. 直达行文。

5. 直接行文。

#### 真题演练

1. （多选）能够联合行文的机关应是（ ）。

A. 同级政府之间

B. 同级政府部门之间

C. 上级党委和下级政府之间

D. 政府部门和同级人民团体之间

2. （单选）下列有关行文规则的表述中，错误的是（ ）。

- A. 上行文原则上主送一个上级机关
  - B. 多部门向下级行文，要协商一致
  - C. 下级机关的请示事项，如果需要转报上级，可以原文转报
  - D. 行文应当确有必要，讲求实效
- 3.（单选）公文要选择适宜的行文方式，一般不得（ ）。
- A. 逐级行文
  - B. 多级行文
  - C. 越级行文
  - D. 直接行文
- 4.（单选）向上级机关行文时应当遵守的规则是（ ）。
- A. 如需以本机关名义向上级机关请示，下级机关应当原文转报上级机关
  - B. 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
  - C. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和下级机关
  - D. 不得以本机关名义或本机关负责人名义向上级机关负责人报送公文
- 5.（单选）下列关于公文的基本知识，说法正确的是（ ）。
- A. 批复可以用来答复同级或不相隶属机关的询问
  - B. 部门内设机构均可对外正式行文
  - C. 为减少发文，在向上级机关呈送的报告中，可附带请示问题
  - D. 通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项
- 6.（多选）下列关于公文的说法，正确的有（ ）。
- A. 印章是机关职权的象征，行文时需要上压正文，下压成文日期
  - B. 我国党政公文文种统一，标准一致
  - C. 公文标题可以使用书名号、引号和破折号
  - D. 上行文需要抄送下级机关
- 7.（判断）所有部门内设机构不得对外正式行文。（ ）

8.（判断）根据工作需要，“报告”中可以夹带请示事项。（ ）

## 第五章 公文的拟制、办理和管理

### 一、公文的拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

#### （一）公文拟制的原则

1. 拟制思想上要符合党的理论路线方针政策和国家法律法规。
2. 拟制方法上要实事求是，办法切实可行。
3. 拟制内容上要简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

4. 拟制规范上要文种正确，格式规范。

5. 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

#### （二）起草

机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

#### （三）审核

1. 理由是否充分，依据是否准确。
2. 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规。
3. 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。
5. 重要文稿是否经过初审。

#### （四）签发

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。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。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

### 二、公文的办理

#### （一）发文办理

1. 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。



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。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

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。

## （二）收文办理

1. 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

2. 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

3. 初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

4. 承办。承办部门对交办的公文应当及时办理。

5. 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。

6. 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

7. 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

## （三）整理归档

（1）办毕公文的处理方式主要包括：清退、销毁、暂存、立卷归档。

（2）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。

## 三、公文的管理

1. 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。绝密级公文应当由专人管理。

2. 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批

准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

3. 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

4. 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

### 真题演练

1. （单选）公文写作与处理知识，是国家机关工作人员必备的知识。根据《党政机关公文处理工作条例》，在收文办理程序中，下列各项首先进行的是（ ）。

- A. 催办
- B. 批办
- C. 拟办
- D. 承办

2. （单选）对于失去留存价值或留存可能性的办毕公文，应予以（ ）处理。

- A. 清退
- B. 销毁
- C. 立卷
- D. 封存

3. （单选）下列是发文办理的主要程序，按先后顺序排列正确的是（ ）。

- ①核发 ②复核 ③印制 ④登记
- A. ④①②③
  - B. ④②①③
  - C. ②④①③
  - D. ②④③①

4. （判断）公文的拟制包括公文的起草、审核、登记、签发等程序。（ ）

5. （判断）绝密级公文应当由专人管理。（ ）

## 第六章 公文实务

请根据下列案例回答问题。

2017 年夏，某地工商分局接到举报，辖区内一些社区的老年活动站、晨练场所等人口密集地，有人打着“免费体验”“专家义诊”的幌子，向老人发放传单，吸引他们去参加“健康讲座”。其目的是向老人推销每盒上千元的保健品。很多老年人经不住游说，花高价购买所谓具有“奇效”的保健品，然而使用后往往并未显示出宣传的所谓“奇效”，有的甚至适得其反，引发其他病症。当消费者与厂家联系时发现电话已无人接听，公司地址更是无处可寻。由于这些销售人员采用流动“讲课”的方式，“打一枪换一个地方”，导致消费者投诉无门。接到举报后，该工商分局迅速组织工商执法人员，联合公安部门前往检查，现场查获大量“三无”保健品，以及无证销售人员、“专家”数名，公安部随后顺藤摸瓜，抓获其组织者，为受害者挽回了损失。

1.（单选）该工商分局欲发布公文以提醒辖区市民尤其是老人提高自我保护意识，以免上当，应用（ ）。

- |        |       |
|--------|-------|
| A. 告知函 | B. 通告 |
| C. 通报  | D. 通知 |

2.（单选）鉴于此类人员采取流动“讲课”的方式促销，为了根治，某地工商分局建议市局统一整治，行文应用（ ）。

- |       |       |
|-------|-------|
| A. 意见 | B. 议案 |
| C. 请示 | D. 报告 |

××县××村是著名的冬枣生产加工基地，冬枣产业是该村的重要经济支柱。

该村村口的一座水泥桥是运输冬枣的主要通道。2012 年 12 月 8 日，该桥大梁出现裂痕，桥面随时有塌落的危险，现已不能通行机动车辆，不仅影响冬枣运输，而且危及过往行人的安全，必须立即对该桥梁进行加固维修。经测算，加固维修工程资金需 50 万元。该县交通局由于现有资金不足，于 2012 年 12 月 13 日召开局办公会议专门研究了这个问题，会上作出了发文请县里拨款支持 30 万元工程资金、余款自筹的决定。2012 年 12 月 14 日，县交通局制发了一份标注“秘密”的文件。

- # 关于拟建游泳馆的请示报告

二〇一二年5月3日

- 11

7. (单选) 从主送机关看, 该公文存在的问题是 ( )。

- A. 党政机关交叉行文
- B. 越级行文
- C. 多头主送
- D. 主送机关不明确

8. (单选) 按照公文写作要求, 该公文正文存在的主要问题是 ( )。

- A. 事实陈述不生动
- B. 不符合“一文一事”要求
- C. 提出要求不具体
- D. 语言不够简洁

××市发展和改革委员会关于转发国家能源局  
《关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》的通知  
××市发改能源〔2012〕0164 号

各有关单位:

为落实可再生能源发展“十二五”规划, 促进太阳能发电产业可持续发展, 今日, 国家能源局下发了《关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》。现转发给你们, 请按照《通知》要求, 在落实建筑屋顶、消纳用户和电力接入等实施条件的基础上, 抓紧编制申报项目实施方案, 于 2012 年 10 月 10 日前报市发展改革委。

联系人: 黄××

联系电话: ××××××××

附件:《国家能源局关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》(国能新能【2012】298 号)

××市发展和改革委员会  
二〇一二年九月二十八日

9. (多选) 关于上述公文的发文字号, 下列表述正确的是 ( )。

- A. 年份外括号使用有误
- B. 年份使用阿拉伯数字不对
- C. 顺序号“0164”写法不对, 不应该加“0”

D. 顺序号“0164”写法不对，应该前加“第”字

10.（多选）下列对公文正文的修改意见正确的是（ ）。

A. 应该在“《关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》”后加括号  
注明此通知的发文字号

B. “请按照《通知》要求”一句中的“《通知》”所指不明，应该在文中有所  
说明

C. 联系人和联系电话应该移到发文日期的左下方

D. 附件说明中应该去掉书名号，括号及括号中内容也应当去掉

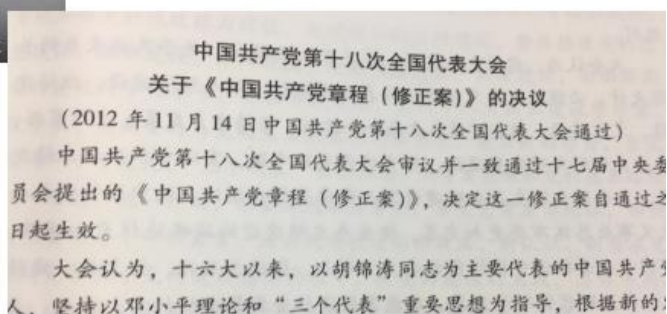
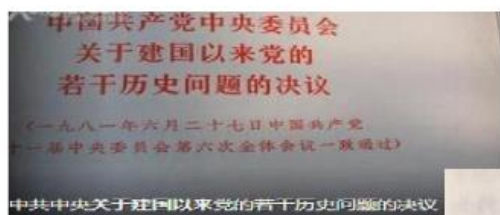
## 理论攻坚-公文 2（笔记）

### 【注意】

上节课讲解了公文的概述和格式，本节课讲解第三章-第六章。

### 第三章 法定公文的文种

#### 1. 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。



### 【解析】

#### 1. 法定公文的文种：

（1）要掌握每个文种的适用范围。

（2）有 15 种文种，不必死记硬背，5-12 条和 14 条是常考的，主要考查适用范围，大家可以区分即可。

（3）易混的文种课堂中会对比区分。

2. 决议：“议”组词为“会议”，适用于会议讨论通过的重大决策事项，是与会议相关的公文。

（1）左图：“中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议”，是决议的文种，带有“议”字，是会议讨论通过的，且以此次会议的名义公布。

（2）右图：“中国共产党第十八次全国代表大会关于《中国共产党章程（修正案）的决议》，在下边同样有写，是 2012 年 11 月 14 日中国共产党第十八次全国代表大会通过的。

（3）左图和右图（十八大）两个会都是党的会议，因此决议最主要适用于

党中，没有用于政府中，主要是党的会议讨论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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定

国务院关于 2019 年度国家科学技术奖励的决定

**【解析】**

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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（1）对重要事项作出决策和部署：如中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定，这份决定是想对深化改革这一重要事项作出决策和部署，“重要事项”通常都是关乎到全局的、是国家层面的重要事项，如深化改革、依法治国等，当时发的都是决定。

（2）奖惩有关单位和人员（重点）：决定既可以用来奖励，也可以用来惩罚。我国不论是国务院还是各个省，每年都会对我国科学技术方面的杰出人员进行奖励，如“国务院关于 2019 年度国家科学技术奖励的决定”，国务院通过这一决定是奖励有关单位和人员。我国国务院每年都会发一份，但是今年的没发出来（往年是一月份发），因此大家要关注，其中表彰的人，有普通的国家技术奖获得者，也会有最高国家科学技术奖励获得者。

（3）变更或撤销下级机关不适当的决定：如现在市政府发公文，其中有一份决定事项，这份公文被市政府的上级省政府看到了，省政府觉得内容欠妥，便要发一份公文来撤销市政府的这一公文，此时省政府发的公文就是决定。

3. 命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。





## 广东省公安厅命令

粤公令〔2018〕46号

### 关于给揭阳市公安机关全力做好高考安保工作确保社会安全稳定的嘉奖令

揭阳市公安局：

6月7日至8日，全国举行普通高校招生统一考试，期间连逢台风“艾云尼”登陆和强降雨天气。为做好高考安保工作，你市公安局按照省委、省政府的统一部署，在市委、市政府和省公安厅的坚强领导下，高度重视，提前谋划，组织警力2600人次、车辆520辆次，对全市28个考点及周边

## 【解析】

命令（可以简称令）：

（1）命令听起来就有一种威严感，法定公文有15种文种，其中“命令”强制性色彩最浓厚。如主席令、嘉奖令、禁酒令、禁塑令、戒严令、国务院令等都是命令。

（2）作用：

①适用于公布行政法规和规章，法规是用来约束和限定人的行为的，有限制性，用强制性色彩最浓厚的命令来公布法规。如图一“中央军委主席习近平签署命令发布《军事立法工作条例》”，就是用命令公布行政法规和规章。

②宣布施行重大强制性措施：必须用命令，强制性色彩是最浓厚的。

③批准授予和晋升衔级：事业单位中没有，主要是在军队系统中，我们不考查军队，不用关注。

④嘉奖有关单位和人员：即嘉奖令，如图二“关于给……嘉奖令”，是一份嘉奖令，命令可以用来嘉奖。

（3）时政：去年9月份，我国主席签署了一份嘉奖令，嘉奖了四个人，其中钟南山院士获得了共和国勋章，其余的三人张伯礼（天津中医药大学教授）、张定宇（武汉金银潭医院院长）和陈薇（解放军军事医学研究所所长）分别获得了人民英雄的称号。命令用来嘉奖时，通常会授予这些人荣誉称号。

（4）命令可以用来嘉奖，决定也可以用来奖励，二者有区别：

①命令：

a. 只能嘉奖，不能惩罚。

b. 命令一般是授予荣誉称号，这些人通常都是在完成“急难险重”的任务中表现突出、影响范围广泛，例如抗洪抢险的救灾英雄、侦破了重大的刑事案件、救火英雄等，都是完成了急难险重的任务，要想嘉奖，级别比较高，用的就是命令，这些命令一旦嘉奖之后，通常也会伴随着荣誉称号。

②决定：也可以奖励，但奖励的不是急难险重，是针对“长期性”，如一个人在长期工作中表现突出、影响广泛，此时要想奖励，则用“决定”，如国务院想要嘉奖一些科学家，用的是决定，科学家不是一天就当上了，而是几十年兢兢业业、勤勤恳恳的工作中表现很突出，此时才会颁发决定来奖励。又如省政府要奖励劳模、特级教师等，他们都不是一天就当上的，是长期的工作中表现突出，最终的奖励是用决定。

#### 4. 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。



#### 【解析】

公报：适用于公布重要决定或者重大事项。

(1) “公”组词为公布、公开，“报”组词为报道，公开报道的是重大事项或重要决定，这个事情是可以上热搜的、上头条的。因此公报这一文种与生俱来有自己的特质，如纸质传媒时代的载体是报纸，现在是大众传媒很发达，在网络上也会看到一些公报，公报的载体主要是依据一些新闻媒体，具有新闻性、报道性。

(2) 如：我国之前与美国建交的时候，发表了一份“建交公报”，这一建交公报就刊登在人民日报上；又如 1978 年我国召开了十一届三中全会，这一会议

开完之后就在光明日报中刊登了“会议公报”，都是可以上头条的事情，具有新闻性、报道性。

- 5. 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- 6. 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- 7. 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

**【解析】**

1. 公告和通告：“告”组词为告诉、告知，发公文都是为了告知别人某件事，二者都是知照性公文。

（1）区分：最大的区别是告知的范围不同，公告范围大，通告的范围小。

①公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，范围大。

②通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，是一定范围内，比公告的告知范围小一些。

（2）考法：题干会给出一个简短的材料，描述一个事件，问属于哪个。

①如港珠澳大桥通车之后，中国人民银行表示要发行港珠澳大桥通车纪念币，是很重要的事情。此时发布公告更合适，是盛大的事情，需要全世界都知道。

②如甲在安徽的合肥市，合肥市政府要修路，涉及到两条街道要封路。是一定范围内的，此时只需要两条街道需要出行的人知道即可，发的是通告。

（3）共同点：公告和通告告知的对象都是群众。如老百姓接到一份修路的通告，之后群众不需要做具体的事情，只需要老实遵守即可，不需要具体的执行某件事情，群众知晓后遵守即可。

（4）公告除了发布重要事项，也可以宣布法定事项。如大家都要考事业单位，就是因为人事考试单位发布的招考公布所以才知道的招考消息，在我国，法律规定，公职类单位招人要发公告，是法定事项、国家明确规定的。

2. 意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法，与大家生活中的意见是一个意思。

（1）如在生活中，甲可以给自己的老板提意见，甲也可以给自己的同事提意见，如果甲有下级，也可以给下级提意见。

（2）若放入机关单位的工作中，对于一个市政府而言，可以给上级省政府

提意见，听不听是省政府的事情；也可以给同级市政府、下级县政府提意见。

(3) 因此意见的行文具有多向性，可以上行、下行，也可以平行。

(4) 注意：意见既可以上行、下行，也可以平行，具有多向性。若给了一个具体的公文标题，大家可以通过发文机关和收文机关的关系来判定是什么公文，如“某市政府关于……给某省政府……的意见”，这份意见属于上行文。

8. 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

9. 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。

**【解析】**

1. 通知：生活中常见的，使用频率很高。

(1) 称号：公文之王（使用频率很高）、公文中的轻骑兵（使用起来很灵活方便）。

(2) 通知侧重要求下级机关是去执行某事：如国务院给省政府发公文，要求省政府开展第七次人口普查，是要求省政府去执行和落实人口普查这一工作的，“国务院关于开展第七次人口普查的通知”是一份通知，要求下级机关执行。

①公告和通告的主要发送对象是老百姓，老百姓收到之后知晓、遵守即可。但通知侧重发布的是下级机关，不是百姓，下级机关接到通知，知晓了通知里面的内容之后，重要的是执行。通知是发给下级、要求下级执行的，是下行文。

②判断：通知一定是下行文（错误），原因：因为“适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项”，其中的“有关单位”不是下级，而是相关的同级机关或者不相隶属的机关，则为平行文。通知既可以是下行文、也可以是平行文，但不可以是上行文，在实际工作中，以下行居多。

(3) 通知可以批转、转发公文：批转 VS 转发。

①转发：如在微博上转发别人的微博，想转发谁的都可以，这一转发在机关单位中，如果觉得对于开展工作有必要，则可以直接转。

②批转：“批”指批示、批准，“转”指转发，因此批转包含了两个层次，先批准，再转发。

a. 如市政府不能批转上级省政府的公文，可以转发，“批”有批准的意思，

市政府不能批准上级的。市政府也不能批准隔壁市政府的，但是市政府可以批转下级县政府的公文，因为市政府是县政府的上级。

b. 如有个县政府在环境治理方面有个很好的经验，将自己经验写成了一份意见发给了市政府，市政府觉得很好，市政府的辖区内还有其他的区县政府，因此市政府将县政府发的这一份公文批准之后，转发给了其他的区县政府，要求其他的区县政府来学习，因此批转只能是上级批转下级。

2. 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。

(1) 表彰先进：奖励。

(2) 批评错误：惩罚。

(3) 特点：如大家上学时候，学校也会发通报批评。如“某年级某个同学，在期末考试中作弊，现提出通报批评”，学校的通报批评到此并不会结束，之后还会写“希望广大学生引以为戒，在考试应做到诚实守信，让我们共同营造良好的气氛”。如果是表彰一个人见义勇为，也是先写事情，先将典型的事情写一写，但是发通告的目的并不是说事情，而是通过这件事情起到警醒、发扬、教育的作用。因此通报是通过一个典型的事件，起到教育性和说理性的作用。

10. 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

11. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

12. 批复。适用于答复下级机关请示事项。

### 【解析】

1. 报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

2. 请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

(1) 报告和请示都是上行文。

①例子：下级给上级汇报工作，要发报告。

②例子：向上级申请经费办联谊活动，不论如何，都是要钱，请求上级的指示和批准，只能发请示。

(2) 注意：请示是请求指示，不得先斩后奏，必须事前请示，但报告是汇报工作、反映情况，因此事前、事中、事后都可以。

(3) 如甲是上级机关，同时收到了下级的报告和请示，必须答复请示，因

为是有求于上级，不答复他不知道下一步该怎么做，因此请示具有期复性。作为上级给答复了，说明上级收到的请示有办理，故请示是办件，而非阅件，是需要办理的文件；报告是有需要回则回，不需要回则不用回，因此报告是阅件，只需要看一看即可。

3. 批复：适用于答复下级机关请示事项。因此请示和批复是一对 CP，有请示必须有批复，批复就是针对请示来写的，如果下级没写请示，上级就不用写批复。因此批复是典型的被动行文，别人不发，你是无法批复的。

13. 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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

14. 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

15. 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

#### 【解析】

1. 议案（简单了解）：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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。如省政府想提议案，则要找同级人大或人常，即找省人大或省人常；如果国务院要提议案，则提给全人大或全人常，因此关键词为“同级”。

2. 函（重点）：发函就相当于写信。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（1）不相隶属：发文机关和收文机关谁也不能领导谁、谁也不用对谁负责。如市公安局和市纪委，公安局是政府系统的，纪委是党系统中的，是不同的系统中的，是不相隶属的关系。二者之间如果有工作需要商洽、有问题需要询问和答复、需要请求批准或者答复审批事项，此时直接发函。在考试中，不必关注二者之间做了什么事情，是不相隶属的关系就发函。

（2）结束语：

①函的结束语：特此函询、特此函达、如蒙惠允，不胜感荷等。

②复函结束语：别人收到函之后，要回复，回复的是复函、回函。复函结束语为特此函复（特地给你的答复）、特此复函。



3. 纪要：适用于记载会议主要情况和议定事项。

（1）新旧条例：现在学习的官方文件是 2012 年发布的，2012 年以前是叫“会议纪要”，在 2012 年以后给的是“纪要”，都是一个东西，只是现在改名了。如果现在在选项中看到了“会议纪要”则错误，应该是“纪要”。

（2）纪要是记载会议主要情况和议定事项：纪要要全面如实的记载会议的全部内容（错误），原因：这个是会议记录，纪要只是记录重点内容。

课堂练习：请选用恰当的文种

1. X 省卫生计生委制定了《突发事件卫生应急预案管理办法》，拟印发给所属各市、县卫生计生委贯彻执行。

2. 根据李克强总理关于严厉整肃庸政懒政怠政行为的重要指示精神，国务院办公厅组织开展了核查问责工作，拟发文将其中 16 个典型案例进行公开，以发挥负面典型的警示教育作用。

3. 某市人社局回复该市林业局就护林员工龄计算问题的询问。

4. XX 市政府因为道路整修，需要封闭 XX 大桥，拟行文将此事告之市民

**【解析】**

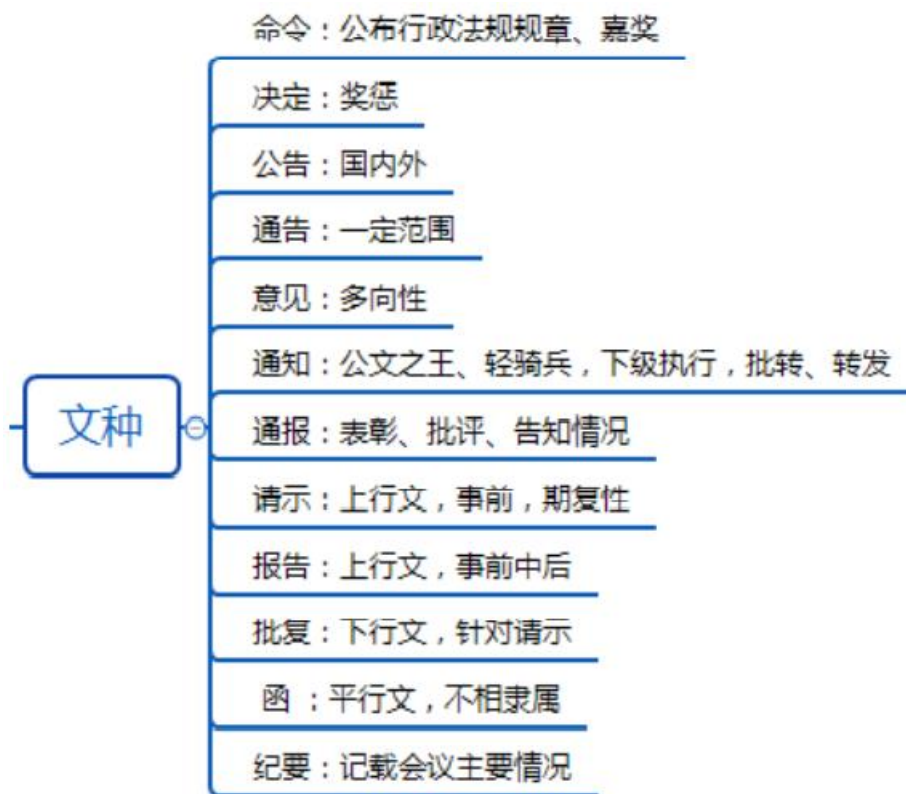
请选用恰当的文种（都是题库中各地考试真题）：

（1）X 省卫生计生委制定了《突发事件卫生应急预案管理办法》，拟印发给所属各市、县卫生计生委贯彻执行：是上级给下级发公文，上级制定了一个办法要下级贯彻执行，让下级干活，此时用通知。

（2）根据李克强总理关于严厉整肃庸政懒政怠政行为的重要指示精神，国务院办公厅组织开展了核查问责工作，拟发文将其中 16 个典型案例进行公开，以发挥负面典型的警示教育作用：看到“教育性、说理性、警示”，发的都是通报。

（3）某市人社局回复该市林业局就护林员工龄计算问题的询问：回复上级的询问用报告，答复下级用批复，但是市人社局和市林业局是平行关系、不相隶属的关系，用函。

（4）XX 市政府因为道路整修，需要封闭 XX 大桥，拟行文将此事告之市民：是告知一定范围的老百姓，用通告。



### 真题演练

1. (单选) 下列选项中既可以下行，也可以上行或平行的文种是 ( )。

- A. 报告
- B. 通告
- C. 意见
- D. 批复

【解析】1. C 项正确：可以上行、下行、平行，行文具有多向性，是意见。  
A 项错误：报告是上行文，向上级汇报反映情况。B 项错误：是下行文。D 项错误：批复是下行文。【选 C】

2. (单选) 公告是用于 ( )。

- A. 向国内宣布重要事项或者法定事项的
- B. 向国外宣布重要事项或者法定事项的
- C. 向国内外宣布重要事项或者法定事项的
- D. 向国内外宣布行政法规和规章的

【解析】2. A、B 项错误：公告告知的范围很广，用到国内外。D 项错误：公



告是对国内外告知重要事项和法定事项，不能公布行政法规和规章，公布行政法规和规章应该用的是命令，强制性最高。【选 C】

3.（单选）四川省宜宾市长宁县拟向市政府申请增拨地震救灾物资，应使用的文种是（ ）。

- A. 报告
- B. 提案
- C. 请示
- D. 函

【解析】3. 县级向市级申请物资，是下对上，请求指示或批准，因此应当发的是请示。A 项错误：报告是汇报工作的，题干是申请物资，是要东西。B 项错误：没有提案这一文种，法定公文十五个文种中没有。D 项错误：不相隶属机关之间发公文用函。【选 C】

4.（单选）公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员，应适用的公文文种是（ ）。

- A. 决定
- B. 命令
- C. 公告
- D. 通告

【解析】4. A 项错误：决定是对重要事项作出决定或部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定。C 项错误：国内外告知用公告。D 项错误：一定范围内用通告。【选 B】

5.（单选）下列文种中，不适用于奖励事项的是（ ）。

- A. 命令
- B. 决定
- C. 通报
- D. 通告

【解析】5. 选非题。A 项正确：命令有嘉奖令，是可以奖励的。B 项正确：可以奖惩有关单位的人员。C 项正确：表彰先进、批评错误、告知重要情况，表彰先进算奖励。D 项错误：发公文的目的是为了在一定范围内告知大家某件事，而非为了奖励。【选 D】

6.（单选）山西省人民政府要表彰一批省劳动模范和先进工作者，应选用的

文种是（ ）。

- A. 命令
- B. 决定
- C. 通知
- D. 通报

【解析】6. C 项错误：表彰是奖励的意思，选项与奖励无关。A 项错误：在急难险重中用命令。B 项正确：长期工作用决定，题干中的描述是“山西省人民政府要表彰一批省劳动模范和先进工作者”，是长期工作才能成为劳动模范，而非今年一年的劳动就可以。D 项错误：通报目的是起到教育和说理的作用，题干没有提及教育与说理。【选 B】

7.（单选）下列文种中，一定属于肯定态度的是（ ）。

- A. 批复
- B. 意见
- C. 批转性通知
- D. 复函

【解析】7. 考查大家的理解，不是考查单纯的记忆。

A 项错误：别人给你发的请示，你要给别人回批复，如下边的机关给了请示要求拨款。上级现在给批复，如果有钱就可以直接批复同意，也可能是否定的态度、不同意，因此批复不一定是肯定的态度。

B 项错误：如 A 市政府想修机场，B 市政府要给提意见，B 市政府可以说你修吧，修好之后飞机场可以带动当地的旅游业、交通业的发展，是肯定的态度；B 市政府也可能会说你不要建立飞机场了，可能会导致入不敷出，是否定的态度，因此不一定是肯定的态度。

C 项正确：批转是先批准再转发，已经批准了，就是肯定态度。

D 项错误：给别人写了函，别人给了复函，可能是支持，也可能是反对，因此不一定是肯定的态度。【选 C】

8.（多选）下列关于“函”说法错误的是（ ）。

- A. 函是相隶属的机关互相往来的公文
- B. 函对受文者没有约束力
- C. 函是公文中唯一的一种平行文种
- D. 函不可包含请求批准的内容

【解析】8. 多选题、选非题。

A 项错误：函是不相隶属的。

B 项错误：公文是党政机关发出的具有特定效力和规范体式的文书，是法定公文，就有约束力，约束力是强弱的区别，如命令的强制性色彩强，有的公文的约束力就比较弱，但不可能没有约束力。

C 项错误：通知、意见、议案都可以平行文种，因此函不是唯一。

D 项错误：函可请求批准，可以向不相隶属机关请求批准，如县里的教育局项请求县国土局的审批，此时使用的是函。请示是下级对上级，县教育局和县国土局是不相隶属的关系，因此函包含请求批准的内容。【选 ABCD】

9. (单选) 以下内容最有可能形成决议的是 ( )。

A. 对武警部队某工作人员的嘉奖

B. 党中央委员会的报告

C. 某村的卫生状况调查

D. 对某部门的批评

【解析】9. 决议适用于会议讨论通过的决策事项，主要是党的会议讨论通过的重要事项。

A 项错误：命令、决定、通报都可以奖励别人，决议不可以奖励别人。

B 项正确：党中央委员会的报告是党的会议通过的，可以形成决议。

C 项错误：一个村子的卫生状况调查，没有党的会议，调查完毕之后形成的是调查报告，而非决议。

D 项错误：决定、通报可以批评别人，决议不可以批评别人。【选 B】

10. (单选) 公文文种中，属于被动行文并与请示相对应的文种是 ( )。

A. 批复

B. 答复性的函

C. 报告

D. 决定

【解析】10. 【选 A】

11. (单选) 市林业局批转某林场报送的公文，行文应用 ( )。

- A. 批复
- B. 通知
- C. 通报
- D. 决定

【解析】11. B 项正确：关键词为“批转”，批转和转发都是用通知。A 项错误：批复是答复请示的，题干只是批转、转发。【选 B】

**【答案汇总】**

1-5: C/C/C/B/D

6-11: B/C/ABCD/B/A/B

## 第四章 公文的行文规则和方式

### 一、基本行文规则

行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**【解析】**

1. 公文的行文工作和方式：本章节的内容以理解为主，不要背诵，即使背会了也可能会忘记，因为行文规则就像绕口令，因此要以理解为主，只要大家理解了，考试中就可以推出来，老师在讲解的时候会给大家讲例子，只要大家例子可以理解，规则一定也可以理解。

### 2. 基本行文规则：

（1）行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。如果去发公文，没有必要则不需要发公文了，发公文一定是针对某个事情，是有可操作性的。

（2）行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，如县政府往上发给市政府，不可以直接发给省政府，正常的都是一级一级往上发，是逐级行文。判断：公文一律不得越级（错误），原因：特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关，如县政府越过市政府，将公文发给了省政府，是要抄送一份给市政府（大家不要将检举纳入考试范围，检举不用抄送）。

常考的越级行文情况：

1. 事情特别重大紧急；
2. 多请未决；
3. 上上级指定越级

**【解析】**

常考的越级行文情况：

（1）事情特别重大紧急：如去年 1 月份武汉市发现了疫情，事出突然、情况紧急，便可以越过湖北省政府，直接发报告给国务院，此时就可以越级。

（2）多请未决：如县政府给市政府发了一份请示，发了很多次，市政府都没批复，现在事情要解决，县政府等不及了，便可以直接发给省政府，是多次请示之后没有得到答复的。

（3）上上级指定越级：“大哥”的“大哥”要求的，必须发。

（4）注意：检举上级机关（考试很少涉及），此时要越级行文，不可能给自己的直接上级发公文表示要检举他。

## 二、向上级机关行文规则

1. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
3. 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。
4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
5. 除上级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。（机关对机关）
6. 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。

**【解析】**

向上级机关行文规则：发一篇上行文要遵循的规则，讲义中的前四条是重点，后两条简单了解。

- （1）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机

关，不抄送下级机关。

①如果一份上行文发给了 A、B 两个上级，此时可能会出现都不想管，便是相互推诿、踢皮球，或者两个上级都想管，一个指东，一个指西，作为下级也不知道该听哪个。此时为了防止这些情况，就要在源头上遏止，因此上行文原则上主送一个上级机关。

②上行文不能抄送给下级：如市政府给省政府发请示要求拨款，市政府发的时候信心满满，觉得省政府一定会同意，因此也抄送了一份给自己的下级县政府，第二天省政府回复不同意拨款，便出现了市政府打脸的情况，因此给上级机关发公文，不用抄送给下级机关，如在家和父母商量事情，不用给自己的孩子知会，孩子只需要服从管辖即可。

（2）党委、政府（主要考查政府）的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

①政府的部门就要经过本级政府的同意或授权：如县里的公安局有重大事项，问要经过谁的同意，此时要经过县政府的同意（而非市公安局）。我国很多政府的职能部门都是双重管理，如市公安局管县公安局，只是管理业务方面的事情，县政府则可以管县公安局的各个方面的事情，如人事、财物、业务等，只要有重大事情，就必须经过本级政府的同意。

②“坑”：政府部门的所有事项，都需要经本级政府的同意（错误），原因：如果是如此，那么设置这一部门就是没有用的，因此只有“重大事项”才需要经本级政府的同意。



（3）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。如上图是平遥古城，属于山西省的晋中市，晋中市政府给山西省政府发了一份请示，想要扩建平遥古城，山西省政府如果拿不定主意，就要找“大哥”，即找自己的直接上级国务院，此时的山西省政府要给国务院发公文，不得将晋中市的公文原文转发给国务院，而是要提出倾向性的意见，如山西省政府表示自己倾向于不同意（且一般的领导都不喜欢“做题”，即使要“做题”也要是选择题，而非问答题）。

（4）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。如果有两个事情就写两个请示，三个事情就写三个请示，如果有事情要请示，就要发请示这一文种，不得在报告、意见等文种中夹杂请示事项。

（5）除上级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（机关对机关）：除了上级负责人直接交办事项外。

①公文是机关发文，个人收文；还是个人发文，机关收文；或机关发文，机关收文。一般是机关发文，机关收文，但并非公文就一定要机关对机关，是有特例的，除了上级负责人直接交办的事情。

②如河北省的省长给邯郸市长发了一份公文，要求邯郸市市长回去准备一份材料，准备好后由邯郸市政府报送给河北省省长。之后是邯郸市政府将公文发给了河北省省长，是机关对个人；如果省长给市长要求市长准备一份材料，准备好后发一份报告给省政府，则为个人对机关；或者省长直接告诉市长，要求市长

准备好材料之后直接报给省长，则为市长直接报送给省长，是领导直接交办的事情，领导怎么交办，自己就怎么做。注意：省长、市长发公文时，不是代表自己，而是代表自己背后的政府。

（6）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。如市公安局有两个上级，即市政府和省公安厅，如果市公安局给省公安厅发公文，并非一定要抄送一份给省政府，是有选择性的。

### 上行文行文规则

上行主送要唯一，重大事项经同意  
提出倾向再上报，不能直接转原稿  
公文机关对机关，除非领导有交办  
请示一文写一事，双重抄送必要时

#### 【解析】

上行文行文规则：上行主送要唯一（上行文原则上主送一个上级机关），重大事项经同意（重大事项要经本级党委或政府同意）；提出倾向再上报，不能直接转原稿（要提出倾向性意见）；公文机关对机关，除非领导有交办（正常情况下机关对机关，领导怎么交待的，就怎么办）；请示一文写一事，双重抄送必要时（有选择性的，可以抄送，也可以不抄送）。

### 三、向下级机关行文规则

1. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2. 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需要政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中需注明已经政府同意。

3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；



擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5. 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的另一个上级机关。

### 【解析】

1. 第一条、第二条、第四条是重点，在讲义上标注小星星。

2. 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关：比如安徽省政府给市政府发很重要的下行文，需要抄送一份给直接上级国务院。

3. 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需要政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中需注明已经政府同意。

（1）省政府内部有办公厅、公安厅、财政厅、教育厅等部门。经过省政府的同意，只有办公厅可以向下级市政府发命令性公文。

（2）如果公安厅、教育厅有一些事项需要经过省政府审批，政府审批通过后，省政府的教育厅、公安厅等职能部门可以向下级政府发文，文章中要注明已经获得省政府同意。比如在很多的政府网站上看到公文，“经省政府同意……，现……”。

（3）如果考试强调政府的办公厅（室），地位特殊，有些情况下经过授权，可以代表安徽省政府，给下一级的市政府发指令性公文比如命令。政府的办公涉及内容广泛，如果涉及具体事项，比如和公安有关，省政府可以找公安职能部门发文，如果与教育有关，省政府可以找教育职能部门发文，职能部门在发文一般要注明已经经过政府同意。前者考查较多。

4. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。省里的公安厅可以给市里的公安局发公文，省里的教育厅可以给市里的教育局发公文。

5. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。比如公安局和教育局为了保障全市的中小学生过马路，规定从 2021 年 3 月 1 日起，全市的中小学生都要戴绿

帽子过马路，因为绿帽子很特殊，非常显眼，不容易出安全事故，只要公安局和教育局协商一致，那么中小學生可以戴绿帽子。如果公安局认为绿帽子社会舆论大，应该戴黄色的帽子，而市教育局认为应该戴红色的，这种情况没有协商一致的情况下，不能发下行文。

6. 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的另一个上级机关。假设省公安厅给市公安局发公文，可以选择性抄送一份给市公安局的另一个领导市政府。

7. 下行文行文规则的记忆技巧：下行重要抄上级（重要的下行文要抄送一份给上级），办公厅室能独立（办公厅/办公室经过授权，可以独立地发送公文）；多个部门要一致（发公文之前要协商一致），抄送依旧必要时（必要时要抄送）。

#### 四、特殊的行文规则

1. 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。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

2. 党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

3. 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

#### 【解析】

1. 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。标出关键词“同级”。

（1）同级机关：比如市教育局和市纪委，前者是政府机关，后者是党政机关，二者是同一个级别，必要时可以联合行文。

（2）其他同级机关：在我国有一些群团组织，这些群团组织也是可以发公文的，比如市妇联、市红十字会不是党政机关，是参公管理，实际上也可以发公文。比如在 2020 年疫情期间，各市红十字会都是发过公文的。市教育局（政府机关）在必要时可以和市红十字会这类同级群团组织联合行文。

（3）上下级不可以联合行文，市政府和省政府不能联合行文。

2. 党委、政府的部门依据职权可以相互行文：比如市纪委（党委部门）和市教育局（政府部门）依据职权可以互相发文（直接行文），发的公文文种主要是函。

3. 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文：办公厅（室）地位比较特殊，可以对外正式行文。比如市公安局有办公室、财务科、安保科等，只有办公室可以对外行文。

## 五、行文方式

1. 逐级行文。
2. 多级行文。
3. 越级行文。
4. 直达行文。
5. 直接行文。

### 【解析】

1. 基于行文规则的细节点做的汇总。考试会考查每种行文方式的意思。

2. 行文方式：

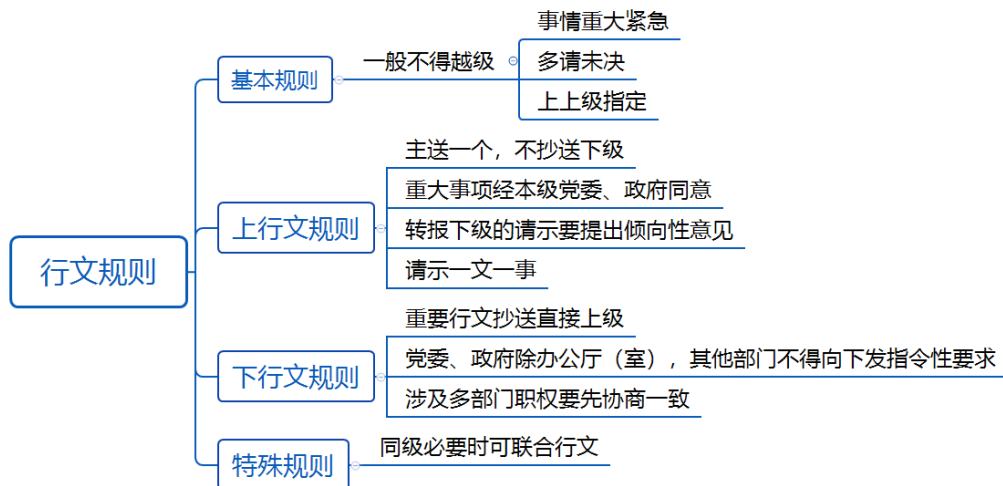
（1）逐级行文：一级级往上或者一级级往下。比如乡政府给县政府发文，县政府给市政府发文，市政府给省政府发文。

（2）多级行文：强调同时给两级或者两个以上机关行文。目的是加快文件的传达速度，效率更高。比如主送机关是“各市县人民政府”，这是多级行文。

（3）越级行文：越过直接上级给上上级行文。

（4）直达行文：直达最基层的人民群众，农村是村民，城市是居民。很多公文通过电视、广播、媒体直达老百姓。

（5）直接行文：不相隶属的机关可以直接行文，比如市公安局和市纪委，一个是党一个是政府，可以直接行文。



### 真题演练

1.（多选）能够联合行文的机关应是（ ）。

- A. 同级政府之间
- B. 同级政府部门之间
- C. 上级党委和下级政府之间
- D. 政府部门和同级人民团体之间

【解析】1. 联合行文是同级部门之间。A 项正确：比如山东省政府和山西省政府。B 项正确：比如省政府公安厅和教育厅也可以。C 项错误：上下级之间不可以联合行文。D 项正确：比如市教育局和市妇联一起行文。【选 ABD】

2.（单选题）下列关于行文规则的表述，错误的是（ ）。

- A. 上行文原则上主送一个上级机关
- B. 多部门向下级行文，要协商一致
- C. 下级机关的请示事项，如果需要转报上级，可以原文转报
- D. 行文应当确有必要，讲求实效

【解析】2. 选非题。A 项正确：上行文原则上主送一个上级机关。B 项正确：协商一致才能向下发公文。C 项错误：要提出倾向性意见，领导做选择题而不是问答题。D 项正确：没有必要就不用发公文。【选 C】

3.（单选题）公文要选择适宜的行文方式，一般不得（ ）。

- A. 逐级行文
- B. 多级行文
- C. 越级行文
- D. 直接行文

【解析】3. 考查原文。一般不得越级行文，正常情况下要逐级行文。B 项错误：同时给多个机关行文是多级行文。D 项错误：不相隶属是直接行文。【选 C】

4. （单选）向上级机关行文时应当遵守的规则是（ ）。
- A. 如需以本机关名义向上级机关请示，下级机关应当原文转报上级机关
  - B. 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
  - C. 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和下级机关
  - D. 不得以本机关名义或本机关负责人名义向上级机关负责人报送公文

【解析】4. 考查行文规则。A 项错误：不能转原文，要提出倾向性意见。B 项正确：必要时抄送另一个上级机关。C 项错误：根据需要抄送相关上级，并能抄送给下级。D 项错误：有特殊情况。公文机关对机关，除非领导有交办，领导交办的，该怎么办理就怎么办理。【选 B】

5. （单选）下列关于公文的基本知识，说法正确的是（ ）。
- A. 批复可以用来答复同级或不相隶属机关的询问
  - B. 部门内设机构均可对外正式行文
  - C. 为减少发文，在向上级机关呈送的报告中，可附带请示问题
  - D. 通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项

【解析】5. A 项错误：批复是用来答复请示，请示是下级发的。B 项错误：办公厅（室）才可以对外正式行文。C 项错误：不得夹杂在报告中。D 项正确：在一定范围内。【选 D】

6. （多选）下列关于公文的说法，正确的有（ ）。
- A. 印章是机关职权的象征，行文时需要上压正文，下压成文日期
  - B. 我国党政公文文种统一，标准一致
  - C. 公文标题可以使用书名号、引号和破折号
  - D. 上行文需要抄送下级机关

【解析】6. A 项错误：公章上不压正文，下压成文日期。B 项正确：参考的官方文件一样。C 项正确：可以使用书名号和引号。出现特定含义的词语用引号，比如“十四五”（我国第十四个五年规划），“十四五”（2021 年-2025 年）。D 项错误：上行文不可以抄送下级。【选 BC】

7.（判断）所有部门内设机构不得对外正式行文。（ ）

【解析】7. 办公厅（室）可以对外正式行文。【错误】

8.（判断）根据工作需要，“报告”中可以夹带请示事项。（ ）

【解析】8. 直接发请示即可，不可以在其他文种里夹带请示事项。【错误】

【答案汇总】

1-5：ABD/C/C/B/D；

6-8：BC/错误/错误

## 第五章 公文的拟制、办理和管理

【注意】

考试常考查流程相关问题，无论大家是否有实际工作经验，跟上老师思路，梳理清楚流程即可。

### 一、公文的拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

（一）公文拟制的原则

1. 拟制思想上要符合党的理论路线方针政策和国家法律法规。
2. 拟制方法上要实事求是，办法切实可行。
3. 拟制内容上要简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。
4. 拟制规范上要文种正确，格式规范。
5. 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（二）起草

机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（三）审核

1. 理由是否充分，依据是否准确。
2. 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规。
3. 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。
5. 重要文稿是否经过初审。

（四）签发

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。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。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

**【解析】**

1. 公文的拟制（公文如何诞生）的原则：考查三观。只要选择三观正确、内容合理、格式规范的好词即可。

2. 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。以案例的形式来讲解，比如肥西县是全国百强县，产肥西老母鸡，隶属于合肥市，肥西县政府向合肥市政府发请示建立老母鸡博物馆，找工作人员起草一篇请示，如果公文很重要，需要机关负责人主持、指导公文的起草。

（1）起草：起草的公文是草稿。

（2）审核：肥西县政府办公室审核，审核内容是否正确、文种和格式是否规范。

（3）签发：

①公文由本机关的负责人签发，如果是重要公文和上行文，要由机关主要负责人签发。如果肥西县政府发普通公文，分管的副县长可以签发普通公文，但是对于请示这类上行文，需要主要负责人县长（机关单位的正职领导）签发。

②一般来说，签发人签发公文，应当签署意见（比如同意）、姓名（比如张大龙）和完整日期（比如2021年2月6日）。领导特别忙，刚开始签署公文非常完整规范，但是一天要签很多公文，有时可能只写“阅”字或只写名字或只画一个圈，这些情况均视为同意（只要领导看了并留下了字迹，全都视为同意）。如

果多个机关联合行文则需要所有联署机关负责人签发，即会签，会签时以最后一个签发人签发的日期为成文日期。

③主要负责人签发，拍板后草稿变为定稿，公文已经诞生。

## 二、公文的办理

### （一）发文办理

1. 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

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。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

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。

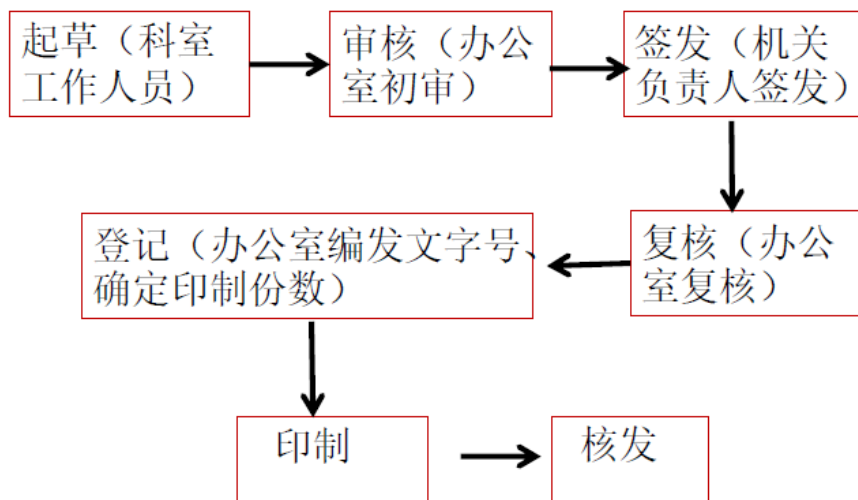
### 【解析】

1. 公文办理包括三个环节：发文办理、收文办理、整理归档（办完的公文要整理归档）。

2. 比如肥西县的公文，县长签发后，公文又回到了县政府办公室，办公室的工作非常繁杂，如果大家有幸进入办公室，能力会突飞猛进，不仅熟悉收发公文的流程，也掌握人力资源管理、会计相关知识。肥西县办公室工作人员要把公文复核一遍，确定无误后，拿出登记簿将标题、发文字号进行登记，登记完后根据定稿去印制正本，最后进行核发即可，发给合肥市政府。



## 拟制和发文流程总结



### 【注意】

1. 拟制：肥西县政府先找工作人员起草公文（草稿），之后办公室审核，审核无误后，负责人签发，签发之后形成定稿（代表公文已经诞生），公文拟制工作到此结束。

2. 发文：办公室进行复核，复核无误后进行登记，登记过后进行印制（印制盖章即成为正本），最后核对发放（核发）。

### （二）收文办理

1. 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

2. 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

3. 初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

4. 承办。承办部门对交办的公文应当及时办理。

5. 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。

6. 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

7. 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

**【解析】**

1. 签收：与收快递类似，可以想象成买完年货收快递。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

2. 登记：对公文的主要信息和办理情况应当详细记载，比如今天收到了什么文件，文件来自于哪里等。

3. 初审：对收到的公文应当进行初审。

4. 答复：公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

5. 收文办理的环节较多，有几个“办”在官方文件没有出现，但是在考试中出现。

（1）拟办：许多公文需要办理，需要办理的公文在初审之后不可能直接就交给领导办理，因此要进行拟办。拟办是工作人员（科室的工作人员/办公室主任等）对一份公文如何办理预先初步拟定办理意见。

（2）批办：根据拟办意见进行批示办理。

（3）承办：领导大笔一挥，写下“请 XX 同志承办”。只有承办是在实实在在干活的，因此承办被称为整个收文办理的中心环节。

（4）催办：公文办理有时限要求的，办理的过程中别人可能来催促，这就是催办。

（5）注办：注明办理，工作人员在办理过程中可以把办理的过程写在公文的空白处。

6. 有些公文可能只需要看（阅件），不需要办理，比如放假通知，对这类公文传阅即可。

**（三）整理归档**

（1）办毕公文的处理方式主要包括：清退、销毁、暂存、立卷归档。

（2）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。

**【解析】**

1. 办毕公文的处理方式主要包括：清退、销毁、暂存、立卷归档。

(1) 有价值的公文要立卷归档。

(2) 如果收文后发现公文有重大错漏，不可能留下这份公文，要退回去，即清退。就像在淘宝上买了残次品，要退货。

(3) 有些公文是没有保存价值的，经批准后销毁（机关单位有碎纸机）。

(3) 如果有些公文不知道该如何办理，可以暂存，后续要还回去。有可能暂存期间有效，过了有效期就销毁。

2. 公文的归档：由一个机关办理的，自己归档即可；两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件（副本）。

### 三、公文的管理

1. 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。绝密级公文应当由专人管理。

2. 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

3. 复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

4. 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

#### 【解析】

1. 公文的管理：第二条和第三条是重点。

2. 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。绝密级公文应当由专人管理。绝密级公文含有的是最重要、非常重要、特别重要的国家秘密，如果泄露，将给国家带来特别严重、最严重的损害，这种公文的内容不能让太多人知道，应由专人管理。

3. 绝密级公文一般不得复制、汇编，因为如果泄露会给国家带来特别严重的损害，如果汇编，知道的人会很多，容易泄露。汇编即编撰成册，如果单独保管

一份公文容易丢，因此要编成一个大本子。复制、汇编的公文视同原件管理。

4. 复制件应当加盖复制机关戳记：戳记即盖章，副本不盖章是无效的。

5. 汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注：假设汇编本编入的第一份公文是机密公文，第二份公文是秘密公文，该汇编本只有这两份公文，则该汇编本的密级是机密。



### 【注意】

掌握清楚相关流程即可。

### 真题演练

1.（单选）公文写作与处理知识，是国家机关工作人员必备的知识。根据《党政机关公文处理工作条例》，在收文办理程序中，下列各项首先进行的是（ ）。

- A. 催办
- B. 批办
- C. 拟办
- D. 承办

【解析】1. 收到需要办理的公文，首先进行拟办，预先初步拟定意见，接着是批办，然后是承办。【选 C】

2.（单选）对于失去留存价值或留存可能性的办毕公文，应予以（ ）处理。

- A. 清退
- B. 销毁
- C. 立卷
- D. 封存

【解析】2. B 项正确：没有价值的要销毁。C 项错误：立卷是整理归档的意思。D 项错误：有些机关单位成立的年限很长，之前有很多公文留下来整理归档，当时没有销毁，要定期封存，不再启用。档案馆、档案室还有机关单位的内部要定期封存文件。【选 B】

3.（单选）下列是发文办理的主要程序，按先后顺序排列正确的是（ ）。

①核发 ②复核 ③印制 ④登记

A. ④①②③

B. ④②①③

C. ②④①③

D. ②④③①

【解析】3. 复核、登记、印制、核发。【选 D】

4.（判断）公文的拟制包括公文的起草、审核、登记、签发等程序。（ ）

【解析】4. 拟制：起草、审核、签发。没有登记。【错误】

5.（判断）绝密级公文应当由专人管理。（ ）

【解析】5. 绝密级公文的等级很高，必须要派专人专管。【正确】

【答案汇总】

1-5：C/B/D/错误/正确

## 第六章 公文实务

【解析】

很多省份考查材料题，比如甘肃、内蒙，还有安徽一些地方。有些地方不考这类题型，但是知识点是一样的。有些题目不看材料也能做出来。

请根据下列案例回答问题。

2017 年夏，某地工商分局接到举报，辖区内一些社区的老年活动站、晨练场所等人口密集地，有人打着“免费体验”“专家义诊”的幌子，向老人发放传单，吸引他们去参加“健康讲座”。其目的是向老人推销每盒上千元的保健品。很多

老年人经不住游说，花高价购买所谓具有“奇效”的保健品，然而使用后往往并未显示出宣传的所谓“奇效”，有的甚至适得其反，引发其他病症。当消费者与厂家联系时发现电话已无人接听，公司地址更是无处可寻。由于这些销售人员采用流动“讲课”的方式，“打一枪换一个地方”，导致消费者投诉无门。接到举报后，该工商分局迅速组织工商执法人员，联合公安部门前往检查，现场查获大量“三无”保健品，以及无证销售人员、“专家”数名，公安部随后顺藤摸瓜，抓获其组织者，为受害者挽回了损失。

1.（单选）该工商分局欲发布公文以提醒辖区市民尤其是老人提高自我保护意识，以免上当，应用（ ）。

- A. 告知函
- B. 通告
- C. 通报
- D. 通知

【解析】1. 告知的对象是辖区内的市民，因此是通告。C项错误：通报是通过典型事件给大家起到教育和警醒作用。题干没有涉及。D项错误：侧重于发给下级机关，让下级机关执行某事。题干的对象是老百姓，不是下级机关。【选B】

2.（单选）鉴于此类人员采取流动“讲课”的方式促销，为了根治，某地工商分局建议市局统一整治，行文应用（ ）。

- A. 意见
- B. 议案
- C. 请示
- D. 报告

【解析】2. A项正确：关键词“建议”是提意见统一整治。C项错误：如果题干说为了彻底根治，工商分局准备采取行动整治，让上级批准，这就是请示。

【选A】

××县××村是著名的冬枣生产加工基地，冬枣产业是该村的重要经济支柱。

该村村口的一座水泥桥是运输冬枣的主要通道。2012年12月8日，该桥大梁出现裂痕，桥面随时有塌落的危险，现已不能通行机动车辆，不仅影响冬枣运输，而且危及过往行人的安全，必须立即对该桥梁进行加固维修。经测算，加固维修工程资金需50万元。该县交通局由于现有资金不足，于2012年12月13日召开局办公会议专门研究了这个问题，会上作出了发文请县里拨款支持30万元

工程资金、余款自筹的决定。2012 年 12 月 14 日，县交通局制发了一份标注“秘密”的文件。

3.（单选）该县交通局的行文，正确的主送机关是（ ）。

- A. 县委
- B. 县发改委
- C. 县财政局
- D. 县政府

【解析】3.D 项正确：必须立即加急维修，交通局发文找县里要钱，交通局的上级是县政府。A 项错误：县委是党口的。B、C 错误：是同级关系，不能发请示。县政府同意后，县财政局拨款。【选 D】

4.（单选）关于该县交通局行文的成文日期，正确的写法是（ ）。

- A. 二〇一二年十二月十三日
- B. 二〇一二年十二月十四日
- C. 2012 年 12 月 13 日
- D. 2012 年 12 月 14 日

【解析】4. 2012 年 12 月 14 日，县交通局制发了一份标注“秘密”的文件。公文的成文日期是 12 月 14 日。【选 D】

5.（单选）关于县交通局的行文，下列说法错误的是（ ）。

- A. 应标注“机密”或“绝密”字样
- B. 可能因行文不规范被退回
- C. 应采用上行文的格式发文
- D. 可标注“特急”或“加急”字样

【解析】5. 选非题。A 项错误：县交通局制发了一份标注“秘密”的公文，不应标注“机密”或“绝密”字样。B 项正确：有可能被退回，和淘宝退货一样。C 项正确：请示是上行文，应当采取上行文的格式。上行文的版头要标注签发人。D 项正确：可标注“特急”（特别着急）或“加急”（一般着急）字样。【选 A】

### 关于拟建游泳馆的请示报告

县政府：

我校是×× 镇的中心小学。学校建筑面积 1.5 万平方米，在校学生、教职工 900 多名。多年来学校防火设施比较简陋，除简易防火工具外，仅有消防栓 1

处，且因年久失修，达不到喷射要求，一旦发生事故，后果不堪设想。市消防部门多次检查、提出建议，但因缺少资金一直没有按重点防火单位标准建设。为确保安全，做到常备无患，急需修建地下消防栓 4 处（3 栋教学楼各 1 处，实验室 1 处），需拨款 5 万元（计划附后）。此外，为加强学生身体素质的培养，拟建一座游泳馆，急需资金 50 万元（计划附后）。

特此报告，请批准。

××县××镇××小学

二〇一二年 5 月 3 日

6.（单选）根据公文标题的写作要求，该公文标题存在的主要问题是（ ）。

- A. 缺少介词
- B. 缺少事由
- C. 事由不明
- D. 文种不当

【解析】6. 标题省略发文机关名称。“请示报告”有两个文种，使用文种不对，公文是向上级要钱，要发请示。【选 D】

7.（单选）从主送机关看，该公文存在的问题是（ ）。

- A. 党政机关交叉行文
- B. 越级行文
- C. 多头主送
- D. 主送机关不明确

【解析】7. 材料中的主送机关是县政府，实际上，镇小学的直接领导是乡镇政府，也可以找县教育局，越过镇政府直接主送给县政府，存在越级行文的现象。A 项错误：这是政府口，不是党口，不存在交叉行文。C 项错误：没有多头主送，只主送给县政府。【选 B】

8.（单选）按照公文写作要求，该公文正文存在的主要问题是（ ）。

- A. 事实陈述不生动
- B. 不符合“一文一事”要求
- C. 提出要求不具体
- D. 语言不够简洁

【解析】8. A 项错误：公文语言表达不要生动、辞藻华丽。B 项正确：一个请示既要修消防栓又要修游泳馆，不符合“一文一事”要求。C 项错误：钱数是具体的。标题有事由“修建游泳馆”，保持标题和公文的事由一致，要删除公文



里的“修建消防栓”。如果要删除“修建游泳馆”，要将正文里的“修建游泳馆”删除，并将标题“修建游泳馆”改为“修建消防栓”。请示的结语是“特此请示，请批复”、“妥否，请批示”、“当否，请批示”。落款没问题，日期要使用阿拉伯数字。考试的试卷不会盖章，一般会在落款后写“（章）”。【选 B】

××市发展和改革委员会关于转发国家能源局  
《关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》的通知  
××市发改能源〔2012〕0164 号

各有关单位：

为落实可再生能源发展“十二五”规划，促进太阳能发电产业可持续发展，今日，国家能源局下发了《关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》。现转发给你们，请按照《通知》要求，在落实建筑屋顶、消纳用户和电力接入等实施条件的基础上，抓紧编制申报项目实施方案，于 2012 年 10 月 10 日前报市发展改革委。

联系人：黄××

联系电话：××××××××

附件：《国家能源局关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》（国能新能【2012】298 号）

××市发展和改革委员会  
二〇一二年九月二十八日

9.（多选）关于上述公文发文字号，下列表述正确的是（ ）。

- A. 年份外括号使用有误
- B. 年份使用阿拉伯数字不对
- C. 顺序号“0164”写法不对，不应该加“0”
- D. 顺序号“0164”写法不对，应该前加“第”字

【解析】9. 机关代字一般可以不用看，考试不会设坑。A 项正确：年份外用六角括号。B 项错误：年份使用阿拉伯数字。C 项正确：顺序号前不加“第”不加“0”。D 项错误：顺序号“0164”写法不对，不加“第”字。【选 AC】

10.（多选）下列对公文正文的修改意见正确的是（ ）。

- A. 应该在“《关于申报分布式光伏发电规模化应用示范区的通知》”后加括号注明此通知的发文字号
- B. “请按照《通知》要求”一句中的“《通知》”所指不明，应该在文中有所说明
- C. 联系人和联系电话应该移到发文日期的左下方
- D. 附件说明中应该去掉书名号，括号及括号中内容也应当去掉

**【解析】**10. A 项正确：应该在通知后加括号注明此通知的发文字号。正文引用别人的内容，要先引用标题后引用发文字号，二者同时引用。

B 项正确：第一次出现时要在文章中说明，比如“以下简称《通知》”。

C 项错误：成文日期要使用阿拉伯数字书写。主体中，成文日期的左下方，小括号括起来的部分叫做附注，用来说明文件的发放和传达方式。由于 2012 年的官方文件没有对联系人和联系电话的位置做出说明，在实际工作中可以放在两个位置：（1）放在正文：在实际工作中，很多单位放在正文。（2）放在附注：有些单位放在附注。材料中联系人和联系电话的位置是对的，不需要移动。

D 项正确：附件名称后不需要加任何内容，附注说明中应该去掉书名号，括号及括号中内容也应当去掉。**【选 ABD】**

**【答案汇总】**

1-5：B/A/D/D/A

6-10：D/B/B/AC/ABD



【注意】

1. 公文是性价比很高的科目，考试的内容源自官方文件和课上梳理的内容。
2. 第二章格式、第三章种类和分类、第四章行文规则都很重要，大家要重点掌握，万变不离其宗。
3. 讲义上的内容掌握后，要在题库刷题。不排除有些省份出一些偏难、怪的知识点，也不需要过于纠结，平时可以做一些储备。

遇见不一样的自己

Be your better self