

# 理论攻坚-公文处理 1

(全部讲义+本节课笔记)

主讲教师：魏莱

授课时间：2020.02.15



粉笔公考·官方微信

## 理论攻坚-公文处理 1（全部讲义）

### 第一章 公文概述

#### 一、公文的概念

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

#### 二、公文的特点

1. 公务性。
2. 规范性。
3. 法定性。
4. 程序性。
5. 权威性。
6. 时效性。

#### 三、公文的文稿

1. 正本。
2. 副本。
3. 试行本。
4. 修订本。
5. 暂行本。

#### 真题演练

1.（单选）供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称（ ）。

- A. 草稿
- B. 定稿
- C. 正本

D. 副本

2. (单选) 公文语言的基本特点和第一要求是 ( )。

A. 准确

B. 通达

C. 得体

D. 规整

3. (单选) 公文对于受文者，在法定的时间和空间内具有强制性，这是公文区别于其他文书的最大特点，这个特点指的是 ( )。

A. 具有传播知识性

B. 具有查备的价值性

C. 具有政治和政策性

D. 具有法定的权威性

4. (多选) 关于公文的作用，下列表述正确的有 ( )。

A. 领导指挥和宣传教育的作用

B. 联系沟通和依据凭证的作用

C. 规范和制约作用

D. 加强监督指导和检查考核工作的作用

5. (多选) 规范性公文正本的特殊形式是 ( )。

A. 副本

B. 修订本

C. 暂行本

D. 试行本

6. (判断) 公文的法定效力是永久的。( )

## 第二章 公文的格式

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸。如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字，每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心，特定情况可以作适当调整。2012 年新的《党政机关公文处理工作条例》将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体和版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头，公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体，公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

### 一、版头

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。

#### 1. 份号

一般用 6 位 3 号阿拉伯数字顶格编排在版心左上角第一行。涉密公文应当标注份号。

#### 2. 密级和保密期限

一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

#### 3. 紧急程度

一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。紧急公文应当分别标注“特急”“加急”；电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

#### 4. 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前。

#### 5. 发文字号

由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。编排在发文机关标志下空两行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位，在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

#### 6. 签发人

上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空两行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

### 二、主体

公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体。

#### 1. 标题

由发文机关名称、事由和文种组成。一般用 2 号小标宋体字，居中排列；回行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

#### 2. 主送机关

公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

#### 3. 正文

用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文，一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

#### 4. 公文附件的顺序号和名称

如有附件，在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序。附件名称后不加标点符号。附件名称较长须回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

#### 5. 发文机关署名

署发文机关全称或者规范化简称。

#### 6. 成文日期

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

#### 7. 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和电报，可以不加盖印章。

#### 8. 附注

公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。

#### 9. 附件

公文正文的说明、补充或者参考资料。

### 三、版记

公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

#### 1. 抄送机关

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

#### 2. 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

#### 四、页码

公文页数顺序号，编排在公文版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

#### 真题演练

- 1.（单选）公文的标题一般由（ ）要素组成。
  - A. 版头、发文字号
  - B. 抄送机关、版头、主题词
  - C. 份号、密级标志、主题词
  - D. 发文机关名称、事由、文种
- 2.（单选）几个机关联合发文，其发文字号应（ ）。
  - A. 根据情况决定发文字号
  - B. 只能标明主办机关的发文字号
  - C. 任一相关机关的发文字号
  - D. 至少两个机关的发文字号
- 3.（单选）关于加盖公章的公文，下列选项不正确的是（ ）。
  - A. 印章用红色
  - B. 不得出现空白印章
  - C. 印章上不压正文，下不压成文日期
  - D. 成文日期一般右空四字编排
- 4.（单选）联合行文以（ ）为准。
  - A. 最先签发机关负责人的签发日期

- B. 最后签发机关负责人的签发日期
- C. 印刷日期
- D. 定稿日期

5. (单选) 根据以下素材拟写的公文标题, 符合规范的是 ( )。

为加强对城镇待业人员的管理, 进一步做好劳动就业工作, 经过 XX 市人民政府同意, 市人力资源和社会保障局将对全市城镇待业人员进行统一登记, 为此行文通知各有关部门。

- A. 《XX 市人力资源和社会保障局关于加强城镇待业人员的管理的通知》
- B. 《XX 市人力资源和社会保障局关于对全市城镇待业人员进行统一登记的通知》
- C. 《XX 市人力资源和社会保障局关于进一步做好劳动就业工作的通知》
- D. 《XX 市人民政府关于加强劳动就业管理的公告》

6. (单选) 下面关于公文格式的说法, 正确的是 ( )。

- A. 盖章应端正, 清晰, 做到上下正文, 下压成文日期
- B. 一件联合发文可有数个发文字号
- C. 联合发文的成文日期, 以最后签发日期为准
- D. 公文的附注一般标注于主题词下方

7. (多选) 公文的“附件说明”包括的内容有 ( )。

- A. 公文印制的份数
- B. 公文附件的顺序号
- C. 公文附件的名称
- D. 抄送机关名称

8. (单选题) 签发人姓名这一要素应该标注在 ( )。

- A. 下行文
- B. 平行文



- C. 上行文
- D. 所有公文

9. (单选) 公文主送机关是指 ( )。

- A. 收文机关中级别最高的机关
- B. 比发文机关级别高的收文机关
- C. 需要了解公文内容的机关
- D. 对公文负办理或答复责任的机关

10. (单选) 由市纪委主办，市纪委和市委宣传部联合下发的公文，需要加盖的印章是 ( )。

- A. 市纪委、市委宣传部
- B. 市委宣传部
- C. 市纪委
- D. 市委办公厅

11. (判断) 一件公文只有一个主送机关，防止多头主送。( )

12. (判断) 并非所有的公文都必须加盖印章。( )

13. (判断) 紧急公文应当分别标注“特急”“加急”“平急”。( )

### 第三章 公文的种类和分类

#### 一、公文的种类

##### 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。

## 二、公文的分类

1. 根据行文方向：上行文、下行文、平行文。

2. 根据内容的性质：法规性公文、指挥性公文、知照性公文、报请性公文、记录性公文。

### 真题演练

1. （单选）用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（ ）。

- A. 决议
- B. 会议记录
- C. 会议纪要
- D. 纪要

2. （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

3. （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

4. （单选）通报一般用于（ ）。

- A. 答复下级机关请示事项
- B. 表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况

- C. 批转下级机关的公文
- D. 转发上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文
- 5.（单选）用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是（ ）
- A. 通知
- B. 通告
- C. 公告
- D. 通报
- 6.（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
- 7.（单选）下列选项中，关于“请示”结语说法错误的是（ ）。
- A. 不能出现“报告”字样
- B. 通常写法是“妥否，请批示”
- C. 结语可以不写
- D. 结语比较简单，在正文内容之后，另起一段
- 8.（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
- 9.（单选）非同一系统的任何机关相互行文都使用（ ）。
- A. 上行文

- B. 平行文
- C. 通知
- D. 下行文

10. 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

11. （单选）某部队政治部为协调干部家属调动问题，向某市监狱管理局行文，标题是《关于××调入市监狱管理局的请示》，该文的文种选用错误，应该选用（ ）。

- A. 函
- B. 报告
- C. 批复
- D. 决定

12. （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

### 一、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。

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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

## 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。
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。需经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，文中须注明已经政府同意。
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。

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，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，讲究实效
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. 下列符合“请示”类公文写作要求的是（ ）。
  - A. 事后请示
  - B. 报送多个主送机关
  - C. 一文一事
  - D. 上报时抄送下级机关

5.（单选）为避免政出多门，维护政令一致，凡是内容涉及其他机关职权范围的下行文行文前必须要（ ）。

- A. 向上级机关请示
- B. 与有关机关协商
- C. 向主管领导请示
- D. 与有关部门联合发文

6.（多选）下列不属于越级上报的是（ ）。

- A. 市教育局向省教育厅上报
- B. 市教育局向省政府上报
- C. 市政府向省政府上报
- D. 市教育局向市政府上报

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 公文的拟制和办理

### 一、公文的拟制

公文的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



### （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。

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。

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）公文归档

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。

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。

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。

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《国家行政机关公文处理办法》，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) 下列关于公文常识的表述不正确的是 ( )。

- A. 特殊情况下, 下级机关可以越级上行文
- B. 通报按内容可分为表彰性通报、批评性通报和情况通报
- C. 签发是拟制阶段的最后环节
- D. 批办是指对来文如何办理预先提出建议和初步意见

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) 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。( )

5. (判断) 汇编本的密级按照编入公文的第一篇的密级标注。( )

## 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, 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，为了彻底根治，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。

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

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

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

#### 关于拟建游泳馆的请示报告

县政府:

我校是 XXXX 镇的中心小学。学校建筑面积 1.2 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。

XX 县 XX 镇 XX 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

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可去掉

## 理论攻坚-公文处理 1（本节课笔记）

### 【注意】

公文在公基考试中都是以客观题的形式考查（单选、多选、判断），因此这两次公文课不涉及主观题的知识。

### 文件参考

1、中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发〔2012〕14 号）

2、中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）

### 【解析】

1. 2012 年中办和国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》的通知，条例中明确规定了 15 个法定公文文种，还规定了公文**的行文规则**，即发一篇上行文或下行文需要遵循哪些规则。

2. 中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012），严格规定了公文的格式，如发文字号如何写、盖章如何盖，也是 2012 年发布的。今天讲课以及大家刷题的唯一参考标准是这两份官方文件，这两份文件中处处都是考点，因此课上老师会拓展一些细节考点，大家可以记笔记或者截取导图。

### 第一章 公文概述

### 第二章 公文的格式

### 第三章 公文的种类和分类

### 第四章 公文的行文规则

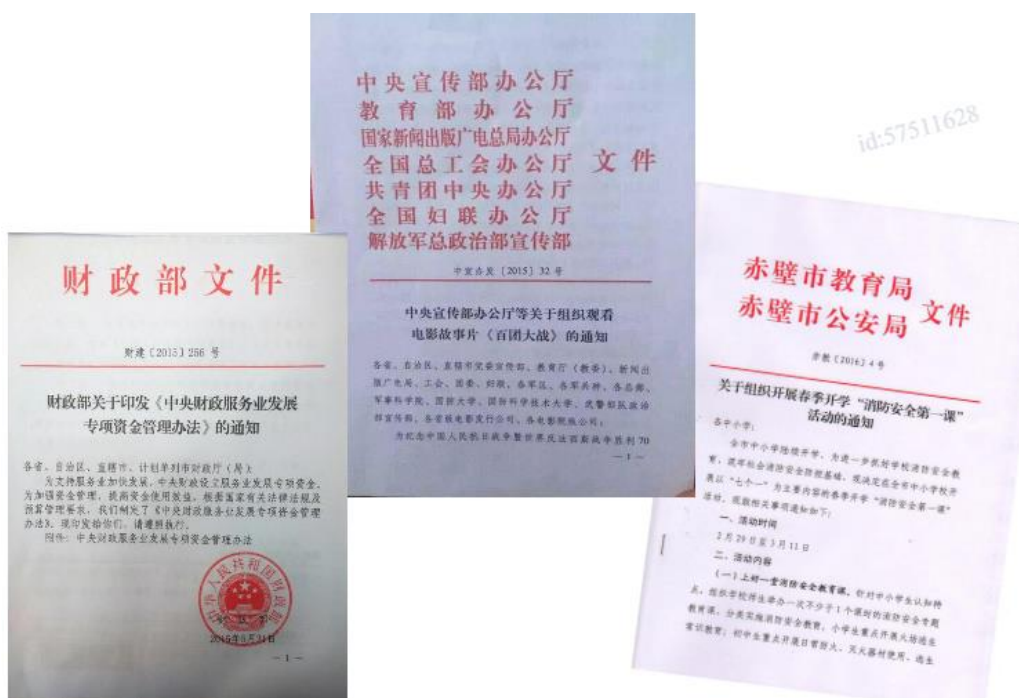
### 第五章 公文的拟制和办理

### 第六章 公文实务

### 【解析】

公文部分一共有 6 章，重点掌握第 2、3、4 章，这三章分别从格式、文种、行文规则介绍了公文的写作规范，经过对全国公文题的统计，大约 80% 的题目都集中在这三章，其余章节了解即可。本节课讲解前两章，下节课讲解后四章。





### 【解析】

如图所示是“红头文件”，即现在学习的公文，大家上岸后天天都能看到。

## 第一章 公文概述

### 一、公文的概念

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

### 【解析】

1. 概念：公文的制发主体是党政机关，是用于领导下级、履行自身职能的文书。

2. 与普通文字材料的区别：“特定效力”和“规范体式”。

(1) 特定效力：公文是党政机关发出的，代表机关的职责、职能。如果一份公文里有需要遵守的事项，收文单位必须遵守，比如国务院给各省政府发了一份《关于开展第七次全国人口普查的通知》，河北省政府收到这份通知后必须遵守，在全河北省的范围内开展人口普查，体现了特定效力。

(2) 规范体式：公文的格式和处理流程是有严格规范的，尤其是格式，全

国各地（如广东省、广西壮族自治区等）写公文全部依据 2012 年的那两份官方文件，公文的格式是全国统一的。

## 二、公文的特点

1. 公务性。

2. 规范性。

3. 法定性。

4. 程序性。

5. 权威性。

6. 时效性。

### 【解析】

公文的特点：需要理解。真题：公文的收文和发文都要体现一定的流程，流程体现了程序性的特点，收发要有序。不需要六个特点全部记住，常考第 2、3、6 条。

## 2. 规范性（规范体式）

（1）格式：依据官方文件

（2）语言表达：准确、简洁、庄重、严谨

（3）文体：说明、叙述、议论

### 【解析】

1. 公务性：公文涉及的内容必须是公共事务，如果领导的私事非常重要，想要任性发公文是不可以的，不符合公务性。比如在疫情的特殊时期，领导想发一篇公文让其儿子回家是不可以的，私事不得公办。

2. 规范性（规范体式）：公文的体式要规范。

（1）格式：公文的格式要规范。根据《党政机关公文格式》，每个要素写在哪、怎么写、字体字号等都是严格规范的，故格式要规范。

（2）语言表达：公文的语言表达要规范，即准确、简洁、庄重、严谨。

①判断：公文的语言表达要生动形象、华丽流畅（错误），原因：现代社会讲究简洁、庄重，故看到生动形象、华丽流畅都不能选。

②准确是公文语言表达的第一要求，比如下级给上级写了一份请示请求拨款“我们过一阵要建一个工程，资金缺口很多很多”，“过一阵”时间不明确，“很多很多”资金缺口不明确，最起码要把事情说明白、说准确，故公文语言表达的第一要求是准确。

(3) 文体：公文文体要规范，写公文可以用说明、叙述、议论。山西、四川、重庆曾考到过。

①公文不能抒情、过多描写，琼瑶阿姨写的作品都是抒情类的言情小说，机关单位不是比赛写言情小说。

②考查细节点：

a 说明：用简明扼要的文字将事物性质、成因、关系等论述清楚。事业单位招聘的消息是大家看了当地人事考试中心发的《招考公告》，《公告》是一份典型的公文，读完这份《招考公告》后，就知道本地区事业单位为什么招人、什么人可以考、考试时间、如何测评人才等，把招考这件事情通过《招考公告》说得清清楚楚、明明白白。

b 叙述：大家写的第一篇作文多是叙述文（流水账），把事情的前后经过、来龙去脉记下来、说清楚。比如现在要写一份表彰性通报，通报甲的先进事迹“甲查获犯罪分子走私黄金，押送过程中犯罪分子试图以人民币 1000 万贿赂甲，被甲严词拒绝”，是平铺直叙，按照事情发展的先后顺序写的，为叙述文体。

c 议论：大家高考时的作文、公务员考试的申论作文，一般都是议论文。议论文的三要素分别是论点、论据、论证，比如中共中央发了一份《关于全面深化改革若干重大问题的决定》，论点是深化改革，然后用大量篇幅写为何深化改革、怎么深化改革，用大量的论据来论证论点。

③公文中可以使用修辞手法，此处了解即可，仅山西考到过。比喻，如我们要杜绝出现豆腐渣工程、杜绝走后门；排比，领导人发言经常用排比的修辞手法。

## 二、公文的特点

1. 公务性
2. 规范性（规范体式）
3. 法定性（作者法定）

- 4. 程序性
- 5. 权威性
- 6. 时效性（及时有期限、时代性）

**【解析】**

**1. 法定性：**作者法定，作者指发文机关，如党委、政府，谁发的公文谁就是作者。判断：公文的作者是撰稿人/撰写人（错误），原因：作者指发文机关。

**2. 程序性：**收发有序，收发公文都要遵循一定的流程。

**3. 权威性：**也称为强制性，公文是具有特定效力的，公文中有需要遵守的事项，收文单位必须遵守，不得“抗旨”，因此具有权威性、强制性，权威性=强制性。

**4. 时效性：**

（1）公文的作用是及时有期限的，过期会失效，比如国家发了一份《关于2020年节假日安排的通知》，2020年的法定节假日如何放假是依据国务院办公厅发的这份通知，2021年不能再依据《关于2020年节假日安排的通知》，会被《关于2021年节假日安排的通知》代替。

（2）公文的内容要体现时代性：公文的内容要与时俱进，比如王某起草了一份公文“为全面贯彻党的十七大精神，我们要如何如何”，我国十九大已经胜利闭幕好几年了，2022年会召开二十大，现在写公文要与时俱进，内容上要体现时代性。

**三、公文的文稿**

**1. 正本。**

- 2. 副本。
- 3. 试行本。
- 4. 修订本。
- 5. 暂行本。

试行本：交通运输部 公安部关于治理车辆超限超载 联合执法常态化制度化工作的实施意见（试行）

修订本：中央军委主席习近平签署命令发布新修订 的《军队机关公文处理

工作条例》

暂行本：国务院关于印发个人所得税专项附加扣除 暂行办法的通知

**【解析】**

1. 公文的文稿：公文的稿件、文本。“稿”可以组词草稿、定稿，草稿、定稿在机关单位内部使用，不对外正式公布，因此考试很少涉及这两点。

2. 五种文本形式：考试常考。

（1）正本：正式实施的文本。比如国务院给各省政府发了一份《关于开展第七次全国人口普查的通知》，省政府收到的是正本，正本有效力。

（2）副本：公文的复制本、复印本，其效力比较特殊。

①省政府接到了国务院的一份公文，为正本，手中只有一份正本，若想让省政府内部的各部门都看一下，需要把这份正本复印一份，若省政府仅复印，副本是无效力的，因为仅是复印件，章是复印章，即便是彩印也是复印章。作为省政府，把国务院的公文复印了后，加盖公章后有效力。

②加盖公章盖的是省政府的章，省政府把国务院的公文复印后，若盖的是国务院的章，可能涉嫌私刻公章，谁复印的就要盖谁的章，要对此负责。注意：盖章的位置，在落款处找一个空白的位置盖上即可，此处考试不会考。

（3）试行本：试验推行。我国有很多事情拿不准，会搞试点，此时发的公文是试行本。比如《交通运输部 公安部关于治理车辆超限超载联合执法常态化制度化工作的实施意见（试行）》，标题后有“试行”二字，是典型的试行本，是有效力的。

（4）修订本：修订后重新实施的文本。比如主席签署命令发布新修订的《军队机关公文处理工作条例》，说明之前有一份老条例需要修改，修订完成后使用了，是有效力的。

（5）暂行本：在时间紧迫的情况下发布的文本，暂时推行解决眼前的问题。比如《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》标题中有“暂行”二字，在暂行期间有效力。注意：题干中会出现“试行”“修订”“暂行”的字眼，要一一对应。

3. 多选题考点：

（1）具有效力的是正本、试行本、修订本、暂行本。副本的效力是待定的，

仅复印无效，盖章后才有效。

(2) 正本的特殊形式是试行本、修订本、暂行本。原因：如果过了试行期、暂行期，或者修订完成后，如果想一直使用这份公文，在公文标题中把“试行”“暂行”“修订”这几个字去掉，则这份公文变成了正本。



### 【注意】

1. 概念：公文是党政机关发出的，用来领导下级、履行职能，具有特定效力、规范体式的文书。

2. 特点：六大特点，重点掌握规范性、法定性、时效性。公务性、权威性、程序性简单了解即可。

3. 文稿：

(1) 正本和正本的特殊形式是有效力的。

(2) 副本的效力是待定的，加盖公章后才有效。

### 真题演练

1. (单选) 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称 ( )。

A. 草稿

B. 定稿

C. 正本

D. 副本

【解析】1. C 项正确：“正式文本”即正本。A、B 项错误：草稿、定稿在公文的过程中出现。D 项错误：副本的效力是待定的。【选 C】

2（单选）公文语言的基本特点和第一要求是（ ）。

A. 准确

B. 通达

C. 得体

D. 规整

【解析】2. A 项正确：第一要求是准确，一定要把事情说清楚、说明白。【选 A】

3.（单选）公文对于受文者，在法定的时间和空间内具有强制性，这是公文区别于其他文书的最大特点，这个特点指的是（ ）。

A. 具有传播知识性

B. 具有查备的价值性

C. 具有政治和政策性

D. 具有法定的权威性

【解析】3. D 项正确：权威性=强制性。A、B 项错误：大家看的书都算文字材料，均具备传播知识性、查备价值性。C 项错误：我国只要是政策类的文件都具有政治性和政策性。【选 D】

4.（多选）关于公文的作用，下列表述正确的有（ ）。

A. 领导指挥和宣传教育的作用

B. 联系沟通和依据凭证的作用

C. 规范和制约作用

D. 加强监督指导和检查考核工作的作用

【解析】4. A、C 项正确：“领导指挥”表述正确，比如国务院给各省政府发



了一份《关于开展人口普查的通知》，是领导和指挥全国的人口普查工作，也是国务院在规范和制约全国的人口普查工作。“宣传教育”表述正确，比如王某上班期间偷看现实主义文学巨作《金瓶梅》，此时要写通报批评王某，希望其他同志引以为戒，起到宣传教育的作用，让大家上班期间好好工作、好好为人民服务。

B 项正确：两个部门之间沟通工作时可能发公文，无论是什么公文，都是机关之间在联系沟通，公文是一纸文书，是凭证。

D 项正确：比如国务院给各个省政府发了一份公文《国务院关于加强疫情防控工作的通知》，这份公文发给了各个省政府，说明国务院在指导和检查下级的疫情防控工作，待疫情结束后各省政府要向国务院发一份工作报告，说明疫情是如何防控的，相当于上级在指导和考核工作。【选 ABCD】

5.（多选）规范性公文正本的特殊形式是（ ）。

- A. 副本
- B. 修订本
- C. 暂行本
- D. 试行本

【解析】5. B、C、D 项正确：修订本、暂行本、试行本是正本的特殊形式。

【选 BCD】

6.（判断）公文的法定效力是永久的。（ ）

【解析】6. 公文具有时效性，不是永久的。【错误】

【答案汇总】1-5：C/A/D/ABCD/BCD；6：错误

## 第二章 公文的格式

**版头：**份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人

**主体：**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



**版记：**抄送机关、印发机关、印发日期

【解析】

1. 公文的格式（重点）：考试常在此处出题，且学好这部分，对大家上岸后的实际工作也是有帮助的。比如张三上岸后，领导让张三起草一份通知，张三不能说“领导你先等等，我先到粉笔报个班，学学如何写公文”。

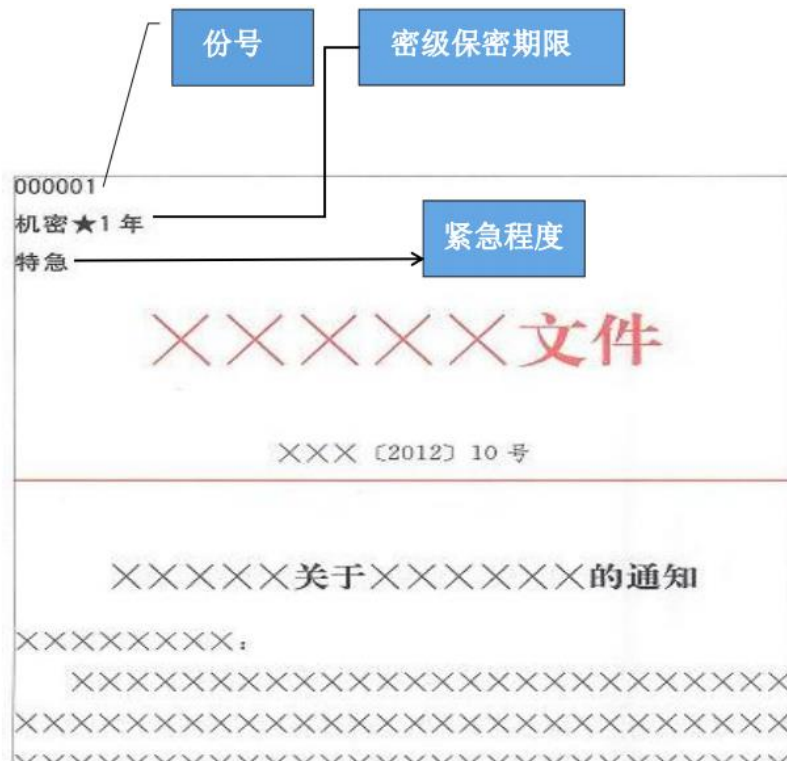
2. 一份完整的公文分为三部分，分别是**版头、主体、版记**，重点掌握版头和主体。



【解析】

1. 如图所示，公文首页有一条红色的线，**为红色分割线**，**红色分割线的上方是公文的版头**，相当于公文的头、脸，红色分割线的下方一直到第二页的（XXXX）是公文的主体，相当于公文的身体，公文末页的最下方是版记，相当于公文的脚，有头、有脚、有身体，即公文的三部分。

2. 讲解公文格式时为了更加清晰、直观，会以图的形式进行讲解，顺序同讲义上的文字是相同的，没有在讲义上直接放图，是因为公文真题是没有图的，大家要适应文字，图只是辅助大家记忆。



### 【解析】

1. 份号：一份公文印了很多份，把序号标上去就是份号。

(1) 份号由六位阿拉伯数字组成，份号为1的公文是“000001”，份号为100的公文是“000100”。

(2) 并非所有的公文都在版头处标注份号，涉密公文应当标注份号，若一份公文不涉密，则无需标注份号。涉密公文是有保密需求的，日后泄露需要追究责任。比如份号为1的涉密公文发给了甲机关，份号为2的涉密公文发给了乙机关，经查份号为2的公文遭到泄露，则需要追究乙机关的责任。

2. 密级和保密期限：涉密公文除了写份号，还要写密级和保密期限。

(1) 涉密公文的密级有三种，分别是秘密、机密、绝密，考试常考三者的区分。

①秘密：含有一般的保密事项，标注秘密。

②机密：含有重要的保密事项，标注机密。

③绝密：含有最重要、非常重要、特别重要的保密事项，保密等级是最高的，标注绝密。

(2) 保密期限：“1年”即保密期限，用黑色实心五角星连接密级和保密期限（此处2019年下半年曾考过）。也可以只写密级，后面不写保密期限，这种情

况的保密期限有最高默认值，秘密公文最高默认保密十年，机密公文最高默认保密二十年，绝密公文最高默认保密三十年。注意：没有永久保密。

3. 字体字号：讲义上所有的关于字体字号的内容都不用看，等讲完所有格式后老师会总结字体字号的问题。

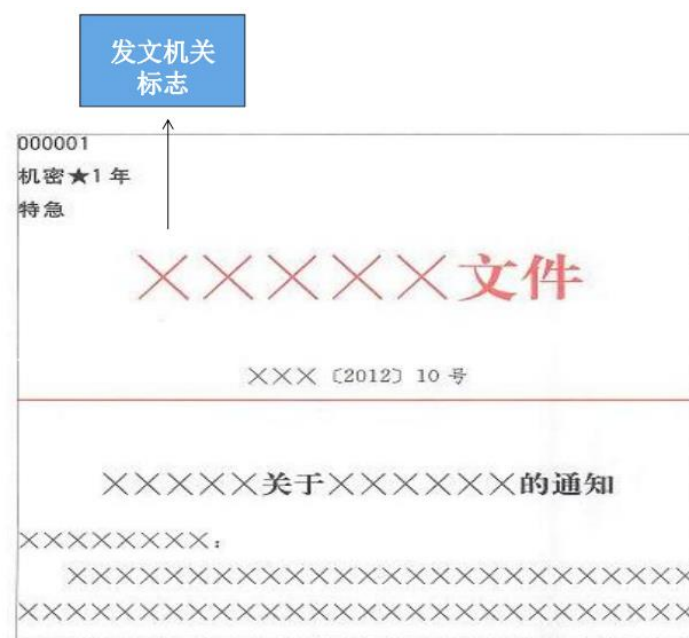
#### 4. 紧急程度:

(1) 一份公文的内容特别紧急，缩写为“特急”，一般紧急标注“加急”。不能出现平件、急件、着急、十万火急等词语，要么是特急，要么是加急。

(2) 电报：实际工作中，机关单位的文字材料有可能以电报形式发出，典型的电报是贺电，比如“XXX 的人民发来贺电”。电报的紧急程度有四个，特提、特急、加急、平急，“特提”指这份电报的内容必须立刻、立即、刻不容缓作出处理，因此电报的四种紧急程度中“特提”紧急程度最高！

(3) 如果题目问紧急公文，不能选“特提”“平急”，这两个是电报的紧急程度。

(4) 若一份公文不涉密，则没有密级和保密期限，也不用写份号；若一份公文既不涉密又不紧急，则都不用写。





### 【解析】

1. **发文机关标志**：如图所示“XXX 文件”，公文俗称“红头文件”，指发文机关标志。

2. 考查方式：

(1) **写法**：发文机关的**全称或规范化简称+文件二字**，如**中国共产党中央委员会**是全称，规范化简称是**中共中央**，我国各个机关写规范化简称的较多。“**文件**”二字可以省略，如河北省人民政府发公文，发文机关标志可以写“**河北省人民政府文件**”，也可以写“**河北省人民政府**”，省略“文件”二字。

(2) **多个机关联合行文**。比如我国交通运输部和其他机关联合行文，交通运输部是主办方，其他机关是协助办理的，为协办方，此时发文机关标志有两种写法：

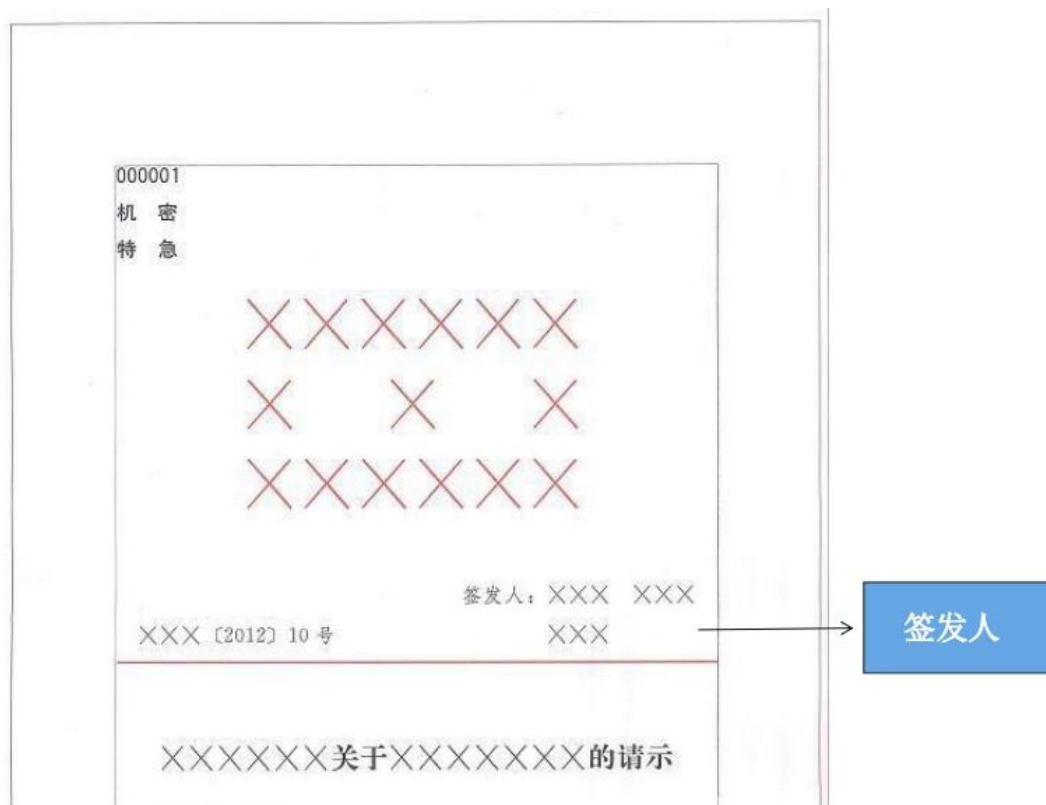
①如图所示，**主办方和协办方全都写上**，主办方**交通运输部**写在前面，**协办方**写在后面，全部都写上会比较麻烦。

②**只写主办方**。无论如何写，都要把**主办方**写上。



上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空两行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

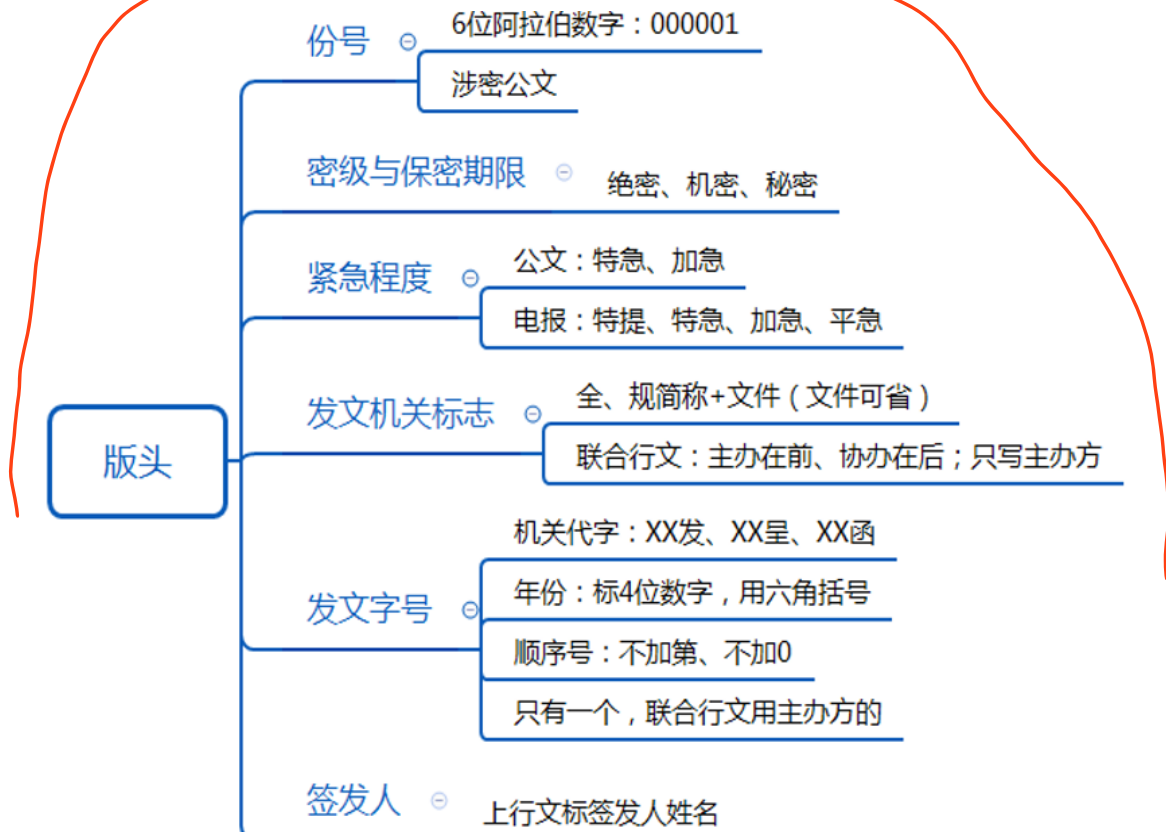
如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。



### 【解析】

1. “XXXXXX 关于 XXXXXXXX 的请示”是给上级的请示，这篇公文是下级机关给上级机关发公文，即上行文，要在版头处标签发人姓名。如果一篇公文是发给下级、同级的，版头无需标注签发人姓名。

2. 上图中的公文是三个机关联合行文，发文机关标志省略“文件”二字，既然是三个机关联合行文要对应三个签发人的名字，一行最多排两个签发人的姓名，第三个签发人排下一行，与第一个签发人的姓名对齐即可。发文字号写在左边，签发人写在右边，版头相当于公文的脸，讲究对称美。如果是下行文或平行文没有签发人的，发文字号居中书写。



**【注意】**

发文机关标志、发文字号的考频更高一些。

## 二、主体

公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体。

### 1. 标题

由发文机关名称、事由和文种组成。一般用2号小标宋体字，居中排列；回行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。



## 主体

000001  
机密★1年  
特急

XXXXXX文件

XXXX [2012] 10号

XXXXXX关于XXXXXX的通知 → 标题

XXXXXXXXXX:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### 【解析】

公文标题由三部分组成：**发文机关名称、事由、文种**。比如《国务院关于开展第七次全国人口普查的通知》，是完整的公文标题，其中“**国务院**”是发文机关，“**开展第七次全国人口普查**”是事由，“**通知**”是文种。如果简单地将发文机关名称、事由、文种罗列起来，标题不通顺，因此在中间加上两个连接词，用“**关于**”连接机关与事由，用“**的**”连接事由与文种。

标题常见考法：

1. 可拆行排成梯形或菱形，回行时做到词意完整
2. 文种是中心词不可省
3. 完整的标题只有一个“关于”
4. 标点符号运用

1. 可拆行排成梯形或菱形，回行时做到词意完整

国务院关于进一步削减  
工商登记前置审批事项的决定

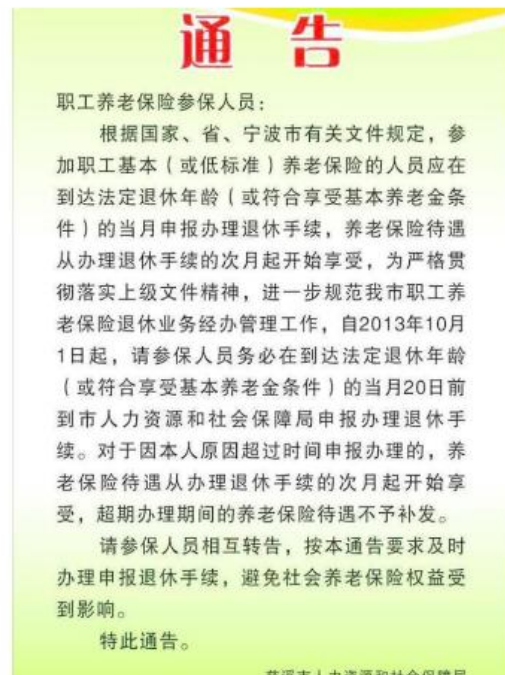
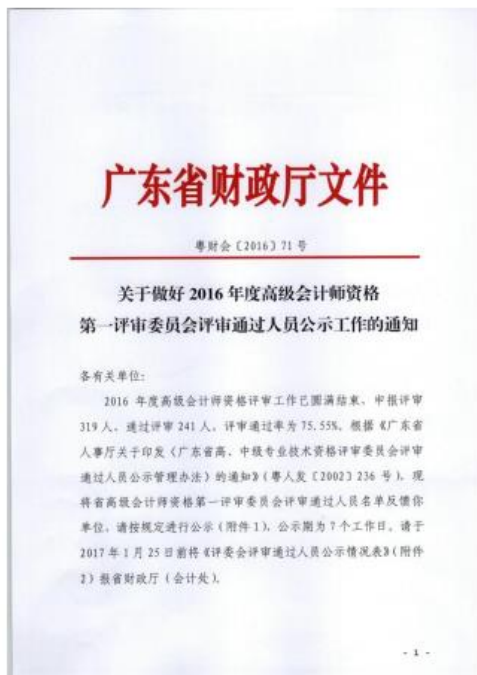
### 【解析】



1. 完整公文标题由**三部分组成**，如果写完整可能特别长，如果一行写不下可以拆**成两行、三行、四行**，排布成**梯形（上短下长、上长下短）、菱形（两头短、中间长）**，不能排布成长方形。

2. 回行时要做到**词意完整**：比如《国务院关于进一步削减工商登记前置审批事项的决定》，“削减”是完整的词汇，不能拆开写在两行。

2. 标题：**发文机关+事由+文种（文种是中心词不可省）**



### 【解析】

1. 标题：由**机关名称、事由、文种**三部分组成。

（1）左图所示：《关于做好2016年度高级会计师资格第一评审委员会评审通过人员工作的通知》，标题省略**发文机关**，即使不写**发文机关**也知道是**广东省财政厅**发的公文，因此**发文机关**可以酌情省略。

（2）右图所示：**只有《通告》二字**，通过是文种，标题省略**发文机关和事由**，只保留了文种。

2. 发文机关、事由可以省略，是用于修饰、限定文种的；文种是中心词，一定不能省略。

3. 完整标题只有一个介词“关于”

# 中共中央办公厅 国务院办公厅 关于印发《党政机关公文处理 工作条例》的通知

## 国务院办公厅印发《关于全面推进 政务公开工作的意见》实施细则的通知

### 【解析】

1. 完整的公文标题中只有一个介词“关于”：考试中一些公文是印发或转发他人的文件，考试常考介词“关于”。

(1) 中共中央办公厅 国务院办公厅印发《政机关公文处理工作条例》的通知：条例的标题中没有“关于”二字，因此在“印发”前可以加上“关于”，标题中只有一个“关于”。

(2) 国务院办公厅印发《关于全面推进政务公开工作的意见》实施细则和通知：意见的标题中有“关于”二字，此时不可以在“印发”前加上“关于”，否则就出现两个“关于”。如果出现两个“关于”，需要删除第一个“关于”，因为第二个“关于”是他人意见中的，国务院办公厅没有权限删除他人公文中的内容。

2. 完整标题中只有一个介词“关于”，如果公文只有“通告”二字，则不用写“关于”。“国务院令”这一标题中省略事由，此时也不用写“关于”。

### 4. 标题中标点符号的运用

国务院关于同意乌鲁木齐、昌吉、石河子  
高新技术产业开发区建设  
国家自主创新示范区的批复

国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知

【解析】

1. 标题中标点符号的运用：

(1) 如果公文标题中引用了一些法律法规、规章制度或别的文件名称，要使用书名号，比如中共中央办公厅 国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》的通知。

(2) 如果公文标题中出现有特定含义的词语，要使用引号，比如“放管服”“两学一做”“五位一体”“四个全面”“三个代表”。

2. 公文标题中一定不能使用逗号、句号、问号、感叹号，顿号需要分情况使用：

(1) 例 1：《国务院关于同意乌鲁木齐、昌吉、石河子高新技术产业开发区建设国家自主创新示范区的批复》，“国务院”为发文机关，“同意乌鲁木齐、昌吉、石河子高新技术产业开发区建设国家自主创新示范区”为事由，“批复”为文种。事由中出现并列成分，此时可以使用顿号隔开。例 2：《国务院关于更改新华社通讯社香港分社、澳门分社名称的通知》，事由中出现并列成分，用顿号隔开。

(2) 公文标题由三部分组成，文种不可能出现并列成分，文种只能有一个；发文机关可能出现并列成分，比如山东省政府、山西省政府联合下发公文，可以写为《山东省政府 山西省政府关于 XXX 的通知》，当发文机关名称中出现并列成分，不能用顿号隔开，直接在发文机关中间空一格即可。

(3) 总结：顿号可以在公文标题中使用，但需要分情况，事由中出现并列成分可以使用顿号，发文机关中出现并列成分不可以使用顿号（直接空一格）。

下列公文标题拟写有误，请更正：

(1) 国务院办公厅加强就业工作的通知

(2) XX 县教育局关于转发《教育部关于加强家庭教育工作的指导意见》的通知

(3) 中共中央、国务院关于加大改革创新力度加快农业现代化建设的若干意见

(4) XX 关于 XX 的请示函

(5) 国务院办公厅关于进一步做好治理开发农村四荒资源工作的通知

**【解析】**

1. 国务院办公厅加强就业工作的通知：此为完整的标题，缺少介词“关于”。
2. XX 县教育局关于转发《教育部关于加强家庭教育工作的指导意见》的通知：转发的公文标题中已经有“关于”，要删掉第一个“关于”。
3. 中共中央、国务院关于加大改革创新力度加快农业现代化建设的若干意见：发文机关之间出现并列成分不能使用顿号，删掉顿号，空一格即可。
4. XX 关于 XX 的请示函：“请示”是一个文种，“函”是一个文种，一个公文只能出现一个文种。
5. 国务院办公厅关于进一步做好治理开发农村四荒资源工作的通知：“四荒资源”属于特定含义的词语，需要加上引号。公文标题中出现带有数字类的词组属于特定含义，需要加上引号，比如“一带一路”“两学一做”“三个代表”“四个全面”“五位一体”“四个自信”“四个意识”。

**2. 主送机关**

公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。



**统称排列原则：**

(1) 先高后低

(2) 先外后内

(3) 党政军群

【解析】

1. 主送机关：对公文有办理和答复责任的机关。顶格书写，可以写**全称、简称或统称**，最后打上冒号。

2. 如果一篇公文主送机关很多，当第一页写不下时，不能在**第二页接着写主送机关**，因为公文的首页必须出现正文。如果确实主送机关很多，可以挪到最后的版记中书写，或直接写统称。

(1) 统称：给一些单位起统一的称呼，比如“**各有关单位：**”。再如河北省政府给辖区内的 11 个市、172 个县级单位发公文（183 个单位），不可能全部写下所有单位，此时写统称，即“**各市、县人民政府：**”。

(2) 统称排列原则：

①**先高后低**：比如“**各市、县人民政府：**”，市在前、县在后，市比县高一级，“官大一级压死人”，尊卑要有序，先高后低。

②**先外后内**：如果主送机关间没有级别高低之分，都是同级，需要遵循先外后内。比如**市政府给县政府、市直各单位发公文**，二者的直接上级都是市政府，属于同级。县政府是市政府的下一级政府，市直各单位为市政府的组成部门，市直各单位相当于“亲儿子”，关系更为亲近，为“内”；“县政府”与市政府的关系稍远，为“外”，先外后内的排序为“**各县政府、市直各单位：**”。

③**党政军群**：主送机关中同时出现党的机关、政府的机关、军队、人民团体，按照“党政军群”的顺序排列即可，“东西南北中，党政军民学，党是领导一切的”，党排在第一位。

### 3. 正文

用来表述公文的内容。公文**首页必须显示正文**，一般用**3 号仿宋体字**，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。





(2) 第二个层次：汉字的数字+括号，即“(一)”。

(3) 第三个层次：阿拉伯数字+一个点，即“1.”“2.”。

(4) 第四个层次：阿拉伯数字+括号，即“(1)”“(2)”。类似毕业论文，毕业论文的字体字号有严格的规定，而公文是党政机关的“脸面”，因此要求比较严格。

2. 正文引用公文，先引用标题、后引用发文字号

各市人民政府，省政府各部门、各直属机构：

经省政府领导同志同意，现将《国务院办公厅关于印发2015年政府信息公开工作要点的通知》（国办发〔2015〕22号，以下简称《通知》）转发你们，同时结合我省实际提出以下要求，请一并认真贯彻落实。

一、加强组织领导，增强信息公开实效

各地、各部门要高度重视政府信息公开工作，充分发挥……

二、明确工作职责，协同推进工作开展

按照《通知》要求，各牵头单位要……

### 【解析】

1. 正文中引用其他公文时有顺序要求，要先引用标题、后引用发文字号。

2. 如上图所示：

(1) 在公文中引用他人的公文，先原封不动、一字不落的将别人公文的标题抄下来，标题抄完后打上括号，在括号内写上引用的发文字号。引用标题在前，发文字号引用在后，二者是且的关系，必须同时引用，不能只引用标题，不引用发文字号。

(2) 括号中有“以下简称《通知》”，后面出现“按照《通知》要求……”，指代的就是前面的《通知》。

3. 正文结束语写法

(1) 函：

①特此函询/达；②如蒙惠允，不胜感荷

(2) 请示：

①当否，请批示；②妥否，请批复

**【解析】**

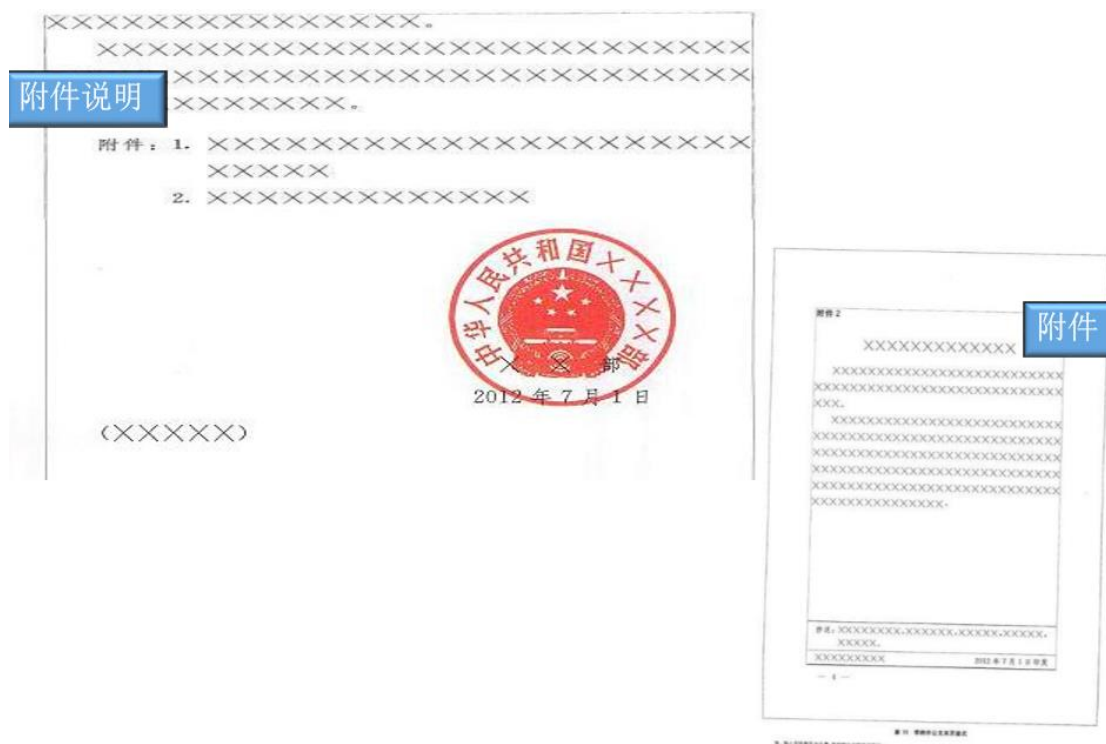
结束语：不同公文对结束语的要求不同，常考函和请示的结束语。

(1) **函**：发函相当于写信，写作语气要谦和得体，比如“**特此函询**”“**特此函达**”，“**如蒙惠允，不胜感荷**”（如果得到您的允许，我会特别感激）也可以作为函的结束语。

(2) **请示**：请示是发给上级，请求指示或批准，比如“**当否，请批示**”“**妥否，请批复**”，都是征询、询问的语气。不能写“如无不妥，请速速批复”“请务必于当月 10 日前批复”，不能对上级提要求、不能催促上级。

#### 4. 公文附件的顺序号和名称

如有附件，在正文下空一行左空两字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序。附件名称后不加标点符号。附件名称较长须回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。



**【解析】**



1. 如果正文出现“请参照 XX 文章（见附件 1），填写 XX 表格（见附件 2）”，说明正文结束后有需要附带说明的事项，此时需要写附件说明（附件的序号、名称），直接写为“附件：1. XXX；2. XXX”。

（1）附件说明：“1.”“2.”是顺序号，“XXX”是附件名称。“附件：1. XXX；2. XXX”称是附件说明，而不是附件。

（2）附件：如上图右边所示，是具体的内容，需要写出具体文章、画出具体表格。

（3）附件说明是附件的目录，附件是具体内容。

## 2. 细节点：

（1）一份公文只有一个附件，无需写顺序号，比如张三有老婆，向他人介绍自己老婆时，不会说“这是我的 1 号老婆”，如果妻妾成群、后宫佳丽三千，则需要排序号。

（2）附件名称后没有逗号、句号、感叹号、书名号等，附件名称后不加标点符号。

## 5. 发文机关署名

署发文机关全称或者规范化简称。



### 【解析】

1. 公文的落款：由署名、日期、印章三部分组成。

2. 署（考试基本不考）名：可写简称或全称，写在日期的上一行。

## 6. 成文日期

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。



### 【解析】

#### 1. 成文日期（重点）：

（1）写法：阿拉伯数字+年月日。

（2）位置：右空四字写日期。

（3）署会议通过或者发文机关负责人签发的日期：与发公文实际流程相关，有一些公文在发之前需要开会通过，以会议通过的日期为准；更多的公文无需会议通过，大多数公文以负责人签发的日期为准。

#### 2. 会议通过的日期：有两种情况。

（1）第一种情况：比如 1 月 1 日开会讨论某事，并于 1 月 1 日当天制发公文，此时公文的成文日期是 1 月 1 日。

(2) 第二种情况：比如 1 月 1 日开会讨论某事，直到 1 月 3 日才制发公文，此时成文日期是 1 月 3 日。会议通过的日期不等于开会的日期，开会**通过并且发公文的日期才是公文的成文日期。**

3. 负责人签发：常考联合行文，比如甲、乙两个机关联合行文，如果两个机关负责人不是同一天签发，此时以最后一个负责人签发的日期为准。

## 7. 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和电报，可以不加盖印章。



思考：联合行文时，是 1. 只要主办机关署名和盖章，还是 2. 所有机关都署名和盖章？

**【解析】**

1. 印章：公文的印章为红圆圈，上不压正文、下压成文日期，即骑年盖月。
2. 不是所有公文都要加盖印章，电报、普发性公文（直接在报纸、电视、媒体上公开发表，与广大人民群众直接见面的公文）、纪要可以不盖章。
3. 如果五个机关联合行文，所有机关都要署名、盖章，出了问题谁都跑不掉。

8. 附注

公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。

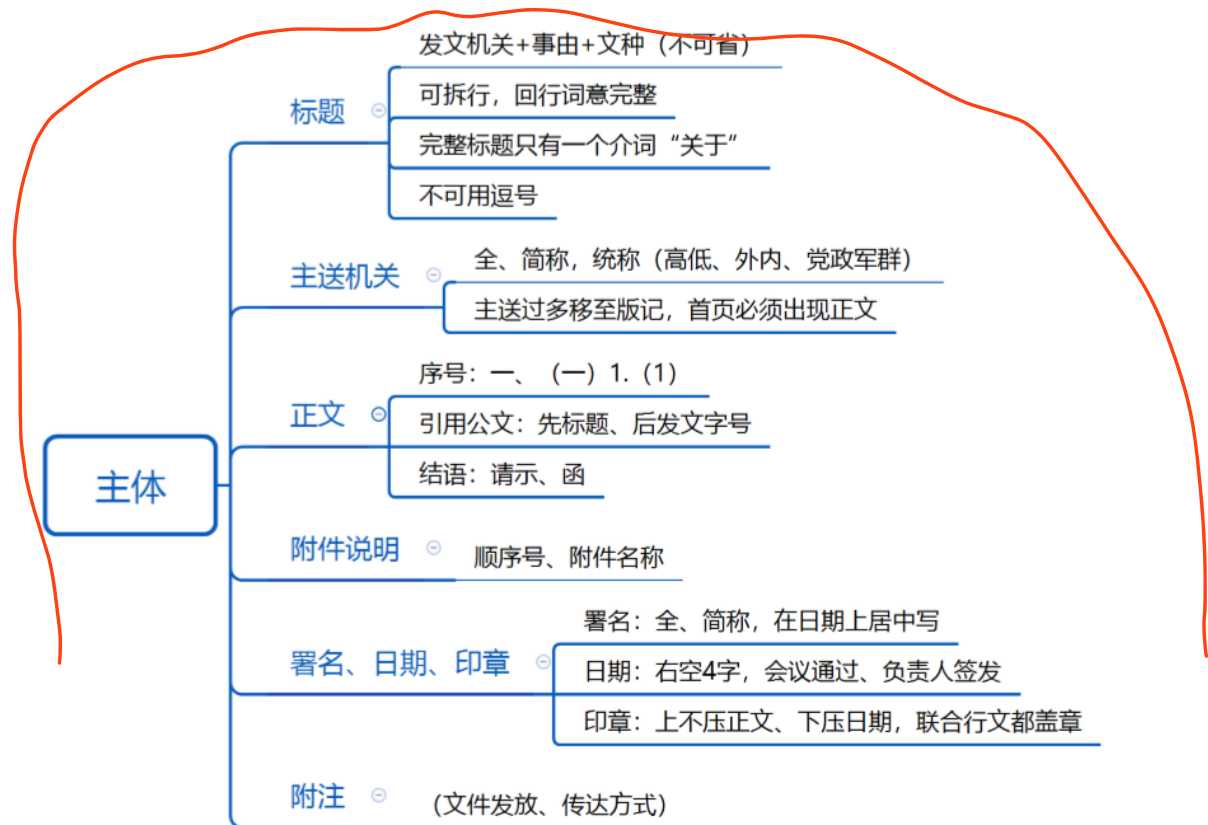
9. 附件

公文正文的说明、补充或者参考资料。



**【解析】**

附注：考查较少，简单了解即可。写在成文日期的左下角，说明文件的发放和传达方式，比如（此件公开传达）（此件发至县团级）。



### 【注意】

标题、正文、落款是主体中的重点。

## 三、版记

公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

### 1. 抄送机关

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

### 2. 印发机关和印发日期

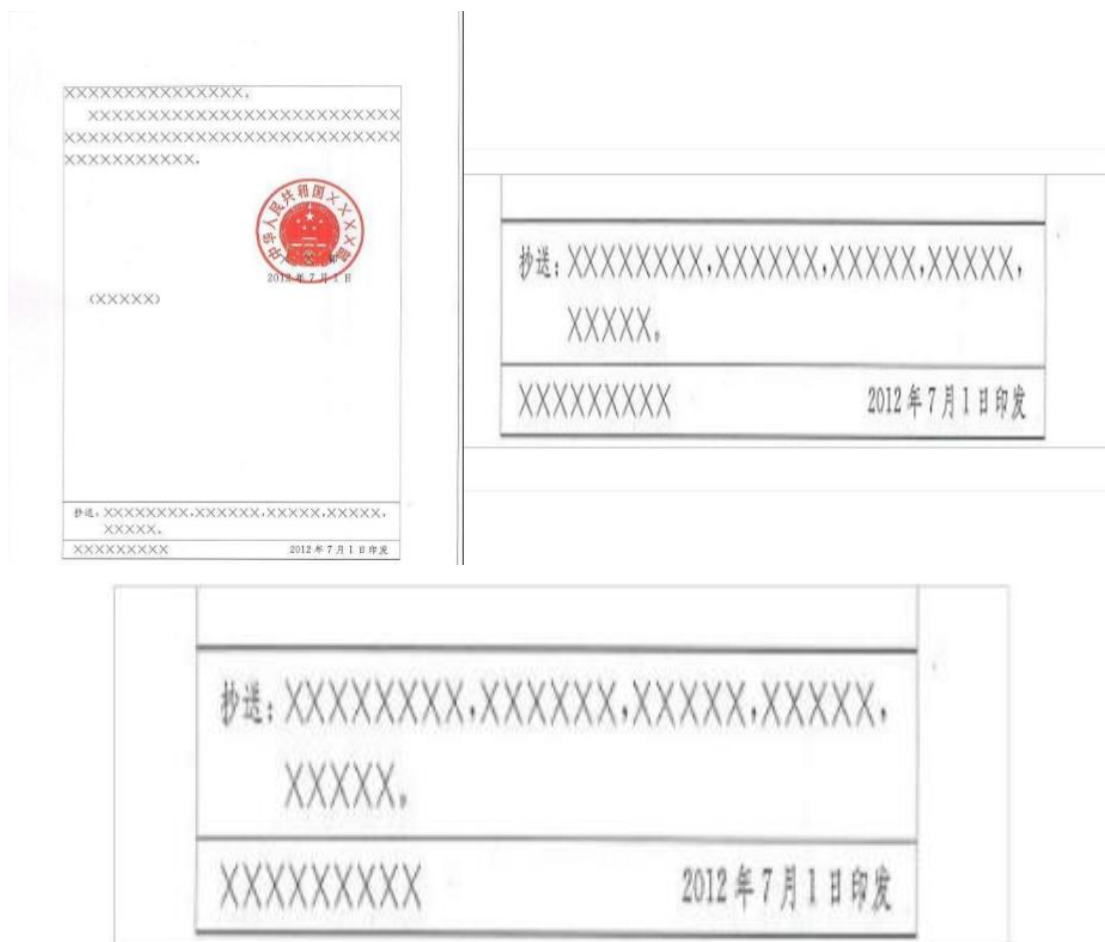
印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

## 四、页码

公文页数顺序号，编排在公文版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

版记常见考法：

1. 版记中无“主题词”要素
2. 抄送机关指需要了解、知晓公文内容的机关
3. 印发机关一般是发文机关的办公厅（室）
4. 印发在成文之后



**【解析】**

1. 版记（考查较少）：在公文最后一页的最下方，由抄送机关、印发机关（左下角）、印发日期（右下角）三部分组成。

2. 常见考法：

（1）版记中无“主题词”要素：“主题词”即关键词，2012年以前的条例有主题词要素，新版公文条例中删除主题词要素。

(2) 抄送机关：对公文内**容需要了解、知晓的机关**，比如市公安局给省公安厅发了一份公文，内容比较重要，此时需要抄送给市政府。

(3) 印发机关：一般是发**文机关的办公厅或办公室**，比如山西省人民政府发公文，印发机关一般是**山西省人民政府办公厅**。如果是大同市人民政府发公文，印发机关是大同市人民政府办公室。

(4) 印发日期在成文之后，先成文再印发。当天成文、当天印发也有可能，但同一天也有先后之分，总之印发是在成文之后。

### 字体字号总结

**一般：3号仿宋**

密级、紧急程度：3号黑体

发文机关标志：小标宋体

标题：2号小标宋体

签发人姓名：3号楷体

签发人三字：3号仿宋

抄送、印发机关和日期：4号仿宋

### 【解析】

对于绝大多数同学而言，只需掌握公**文一般情况下正文使用3号仿宋字体**即可，时间充足的同学可以再看剩下的字体字号要求。

### 真题演练

1. (单选) 公文的标题一般由( )要素组成。

- A. 版头、发文字号
- B. 抄送机关、版头、主题词
- C. 份号、密级标志、主题词
- D. 发文机关名称、事由、文种

### 【解析】1. 【选D】

2. (单选) 几个机关联合发文，其发文字号应( )。



- A. 根据实际情况决定发文字号
- B. 只能标明主办机关的发文字号
- C. 任一相关机关的发文字号
- D. 至少两个机关的发文字号

【解析】2. B 项正确：发文字号只有一个，联合行文时使用主办方的发文字号。【选 B】

3. （单选）关于加盖印章的公文，下列选项不正确的是（ ）。
- A. 印章用红色
  - B. 不得出现空白印章
  - C. 印章上不压正文，下不压成文日期
  - D. 成文日期一般右空四字编排

【解析】3. 选非题。B 项正确：空白印章即印章的模子，章没有刻字之前看不出来是哪个机关，因此公文不能出现空白印章。C 项错误：上不压正文、下压成文日期，即骑年盖月。【选 C】

4. （单选）联合行文以（ ）为准。
- A. 最先签发机关负责人的签发日期
  - B. 最后签发机关负责人的签发日期
  - C. 印刷日期
  - D. 定稿日期

【解析】4. 【选 B】

5. （单选）根据以下素材拟写的公文标题，符合规范的是（ ）。

为加强对城镇待业人员的管理，进一步做好劳动就业工作，经过 XX 市人民政府同意，市人力资源和社会保障局将对全市城镇待业人员进行统一登记，为此行文通知各有关部门。

- A. 《XX 市人力资源和社会保障局关于加强城镇待业人员的管理的通知》



B. 《XX 市人力资源和社会保障局关于对全市城镇待业人员进行统一登记的通知》

C. 《XX 市人力资源和社会保障局关于进一步做好劳动就业工作的通知》

D. 《XX 市人民政府关于加强劳动就业管理的公告》

【解析】5.D 项错误：根据材料可以明确发文机关是市人社局，发的文种是通知。B 项正确：人社局发通知是让其他有关部门进行统一登记。“为了维护老百姓的生命健康安全，要加强疫情防控工作”，如果发公文事由是加强疫情防控工作。【选 B】

【答案汇总】1-5：D/B/C/B/B

6.（单选）下面关于公文格式的说法，正确的是（ ）。

A. 盖章应端正，清晰，做到上下正文，下压成文日期

B. 一件联合发文可有数个发文字号

C. 联合发文的成文日期，以最后签发日期为准

D. 公文的附注一般标注于主题词下方

【解析】6.A 项错误：上不压正文。B 项错误：发文字号只能有一个。D 项错误：没有主题词要素。【选 C】

7.（多选）公文的“附件说明”包括的内容有（ ）。

A. 公文印制的份数

B. 公文附件的顺序号

C. 公文附件的名称

D. 抄送机关名称

【解析】7.B 项、C 项正确：附件说明包括附件的顺序号和附件的名称。【选 BC】

8.（单选题）签发人姓名这一要素应该标注在（ ）。

A. 下行文

- B. 平行文
- C. 上行文
- D. 所有公文

【解析】8.C 项正确：上行文要在版头处标注签发人姓名，下行文、平行文无需标注签发人姓名。【选 C】

- 9.（单选）公文主送机关是指（ ）。
- A. 收文机关中级别最高的机关
  - B. 比发文机关级别高的收文机关
  - C. 需要了解公文内容的机关

**D. 对公文负办理或答复责任的机关**

【解析】9.C 项错误：是抄送机关。【选 D】

- 10.（单选）由市纪委主办，市纪委和市委宣传部联合下发的公文，需要加盖的印章是（ ）。
- A. 市纪委、市委宣传部
  - B. 市委宣传部
  - C. 市纪委
  - D. 市委办公厅

【解析】10.A 项正确：可以联想“五环图”，机关联合行文时，所有机关都要署名和盖章。【选 A】

【答案汇总】6-10：C/BC/C/D/A

- 11.（判断）一件公文只有一个主送机关，防止多头主送。（ ）

【解析】11. 比如河北省政府给辖区内的 183 个机关发公文，主送机关写为“各市、县人民政府”，有 N 个主送机关。上行文只有一个主送机关，防止多头主送。【错误】

12.（判断）并非所有的公文都必须加盖印章。（ ）

【解析】12. 电报、普发性公文、纪要无需加盖公章。【正确】

13.（判断）紧急公文应当分别标注“特急”“加急”“平急”。（ ）

【解析】13. 紧急公文只有“特急”“加急”，没有“平急”。【错误】

【答案汇总】11-13：错误/正确/错误



【解析】

公文是公基中性价比最高的模块，没事的时候多看上图，也可以拿出 A4 纸自己画出来。

遇见不一样的自己

Be your better self