

# 理论攻坚-公文处理 2

(笔记)

主讲教师：魏莱

授课时间：2019.02.16



粉笔公考·官方微信

## 理论攻坚-公文处理 2（笔记）

### 【注意】

本节课继续学习公文部分，上节课讲解公文的前两章，第一章概述、第二章公文格式，本节课讲解后四章，重点是公文文种和行文规则。

### 第三章 公文的种类和分类

#### 一、公文的种类

### 【解析】

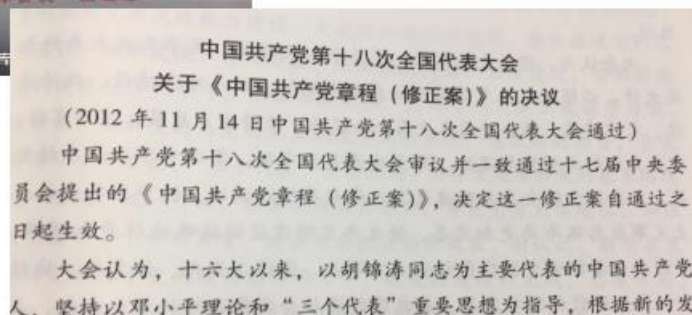
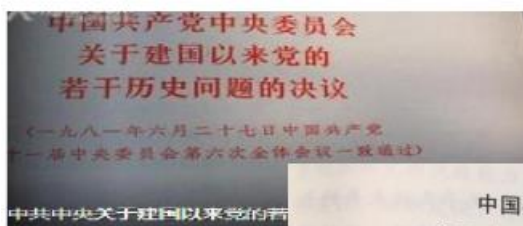
重点掌握公文的种类，即公文文种，法定的公文文种一共有 15 种，即讲义上的 1-15，常考第 2、5-12、14 个，考查适用范围，能区分即可。

#### 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。



### 【解析】

#### 1. 决议：

（1）圈关键词“会议讨论”，适用于会议讨论通过的**重大决策事项**，因此是和会议相关的公文。

(2) 如十一届六中全会通过的《关于建国以来党的若干历史问题的决议》，这份决议是十一届六中全会通过的，且以会议的名义公布。

(3) 如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，底下有一行字，即 2012 年 11 月 14 日中国共产党第十八次全国代表大会通过，即十八大。十九大已经召开，2022 年会召开二十大。

(4) 十一届六中全会、十八大都是党的会议，目前**决议这一文种在实践中只有党发**，没见过政府发决议，因此通常适用于**党的会议讨论**。

## 2. 决定：适用范围有三个。

(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》，对深化改革这一重要事项作出决策和部署。决定所涉及的重要事项通常都是关于全国、全局的重要事项，如深化改革，是因为目前到了改革的攻坚期和深水区，必须深化改革，全力向前。

(2) **奖惩有关单位和人员**（重点）：如 1 月份国务院发了关于 2019 年度国家科学技术奖励的决定，这份决定是在奖励一些单位和人员，2019 年度最高科学技术奖的获得者是**黄旭华（研究核潜艇）**和**曾庆存（研究大气物理）**。

(3) **变更或者撤销下级机关不适当的决定事项**：如市政府发了一份决定，市政府的上级是省政府，省政府觉得市政府发的这份决定的内容欠妥，于是省政府要发一份公文来撤销市政府的决定，此时省政府用的是决定这一文种。

## 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。



## 【解析】

1. **命令**：简称“令”，“命令”这一词语有威严感、强制性，法定文种一共15种，命令的**强制性色彩**最为浓厚，最具强制力和约束性。生活中听过主席令、国务院令、**禁酒令**、戒严令、嘉奖令等，指的都是“命令”这一文种。

2. 命令的适用范围：

(1) **公布行政法规和规章**：法规用于约束和限制人的行为，具有强制性，要想公布一个具有强制性色彩的法规，就要用强制性色彩最浓厚的命令来公布，如主席签署命令发布《军事立法工作条例》，这就是用命令公布法规和规章。

(2) 宣布施行重大**强制性措施**、**批准授予和晋升衔级**：不用看，**考试不会涉及**，没考查过。

(3) **嘉奖有关单位和人员**：即**嘉奖令**。注意：**决定可以用来奖惩有关单位和人员**（既可以奖，也可以惩），**命令只能奖、不能惩**。

3. **公报**: 适用于公布重要决定或者重大事项。将这两个字拆开分别组词,“公”可以组词为公布、公开,“报”可以组词为报道、报纸,把一个重要决定或重大事项在全社会范围内公布、公开报道,所有人都知道了,相当于是个热搜,能上头条,报道的事项最后可以演变为一个社会的重要新闻,通过新闻媒体、报纸、电视、网络等公开报道,所以公报最大的特点是具有新闻性、报道性。如 1979 年**中国和美国建交**,发表了《中华人民共和国和美利坚合众国关于建立外交关系的**联合公报**》,这份公报当时刊登在《人民日报》上,建交这个事件本身在当时能上头条,占据当时各大主流媒体的头条版面。**公报最大的特点就是新闻性、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: 都带有“告”字,即告知、告诉的意思,都是为了告知别人某件事。

(1) **公告**: 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项,关键词“**国内外**”,告知的范围更大。

(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,关键词“在一定范围内”。

(3) 举例:

①2018 年,我国港珠澳大桥通车时,中国人民银行宣布要发行港珠澳大桥通车纪念币,此时要发一份公文宣布发行通车纪念币这件重要的事情,想让国内外的人都知道这一件事,所以发布公告。

②有个市政府要封路,有条路要**临时封锁**,此时发通告,这是典型的“在一定范围内”,如一个市的范围、一个县的范围、一个镇的范围或者一个村的范围。

## 2. 公告：

(1) **重要事项**：如宣布发行通车纪念币。

(2) **法定事项**：最常见的是大家考事业单位，大家知道事业单位要招人，是因为看到了人事考试部门发布的招考公告，以公告的形式告诉大家要招人，在我国，法律规定招人要发公告，这就是典型的法定事项。

3. **意见**：适用于对重要问题提出见解和处理办法。与生活中的“意见”是一个意思，如甲可以给他的领导、上级、老板提意见，还可以给同级提意见（如老师给其他老师提意见，让涛哥减减肥等），还可以给下级提意见。现在发展社会主义民主政治，提倡言论自由，畅所欲言，想给谁提意见都可以，在机关单位里，市政府可以给上级省政府提意见，也可以给隔壁兄弟市政府提意见，还可以给下级县政府提意见，即**意见的行文具有多向性**。

## 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。

### 【解析】

1. **通知**：大家对通知很熟悉，一个机关单位发 10 篇公文，可能有八九篇都是通知，使用频率非常高，所以通知有两个称号，即“**公文中的轻骑兵**”（古代行军打仗时，骑兵调动起来最灵活、最方便，通知使用起来也非常灵活、方便）和“公文之王”（使用频率高，称王）。

2. **通知**侧重于**要求下级机关执行某事**：如国务院给各个省政府发了一份公文，要求各个省政府开展**第七次全国人口普查**，即要求省政府去执行和落实人口普查这件事，此时国务院发的是通知这一文种，即《国务院关于开展第七次全国人口普查的通知》。

3. 通知还可以用来**批转和转发公文**：考题多次出现，出题非常直白，在题干中告诉你某篇公文是**转发**的，问用什么文种，应用通知这一文种。批转和转发的区别：

(1) **转发**：转发别人的文件。如市政府可以转发省政府的公文，也可以转发隔壁市政府的公文。

(2) 批转：“批”组词为批准、批示，“转”组词为转发，先批准、后转发。市政府无权批准省政府和隔壁市政府的公文，只能批准下级（如县政府）的公文，即批转只能是上级批转下级的公文。

## 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】

通报：适用于表彰先进（表彰性通报）、批评错误（批评性通报）、传达重要精神和告知重要情况（情况通报）。表彰和批评即奖励和惩罚，涉及到奖励或惩罚的文种有命令（只能奖不能惩）、决定、通报，放在一起对比：

(1) 命令对发文机关的级别要求是最高的，如中央机关可以发命令，乡政府没有权力发命令。而且命令只能奖，不能惩，只有嘉奖令。

(2) 通报和决定都是既能奖，也能惩。二者的区别主要体现在写作层次上，如现在要表扬张三同学，需要写一篇文章，要先写张三具体的事迹，之后还要写宣传、号召，希望大家都向张三学习。考点：

①如果这篇公发的文种是决定，侧重点和落脚点是张三同学的具体事迹，侧重于对好人好事的传达。

②如果这篇公发的文种是通报，那么这篇文章不是单纯地表彰张三同学，落脚点是起到宣传号召的作用，让大家都向张三学习，营造好的社会风气。通报的特点：教育性、说理性。

## 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，请示适用于向上级机关请求指示、批准，

二者都是发给上级，所以都是上行文。

## 2. 报告、请示的区别：

(1) 今天下级写了一篇公文，内容包括今年开展了什么工作、遇到了什么问题以及如何改进，这是在汇报工作，所以发的是报告。

(2) 单位的单身青年太多，怕“军心不稳”，想向上级申请经费办联谊活动，这是向上级要钱，即请求批准，因此发的是请示。

(3) 请示不能先斩后奏，必须事前请示；报告可以在事前、事中或事后。

(4) 如果同时收到请示和报告，则必须回复的是请示，因为请示是请求指示和批准，结束语是征询、询问的语气，“妥否，请批示”“当否，请批复”等，因此请示具备期复性（期待上级的答复）；而报告可回可不回。上级回复请示的是批复，所以请示和批复是一对“CP”，谁也离不开谁，必须同时放在一起才能使用。如果下级没有写请示，就不能写批复（要唱二人转，不能唱独角戏）。

## 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：不常考，圈出关键词“同级”，适用于政府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。如省政府想发议案，省政府的同级人大或人常是省人大或者省人常；市政府发议案，应发给市人大或市人常。注意：党的机关不能提议案。

2. 函（重点）：圈出关键词“不相隶属”，适用于不相隶属机关之间发公文。“不相隶属”即发文机关和收文机关之间谁也不能领导谁，谁也不能对谁负责，只要不是直接上下级，就可以称为不相隶属机关。



(1) **市公安局**（政府系统下的单位）和**市纪委**（党的机关），如果这两个机关之间需要商洽工作，二者不是直接上下级，谁也不能领导谁、谁也不用对谁负责，是不相隶属机关，如果想要商洽工作，需要发函。

(2) **山东省政府**和**山西省政府**，如果有问题需要询问和答复，二者是同级，也属于不相隶属机关，不能互相对对方负责，也不能领导对方，因此发的是函。

(3) 县教育局有事请求县国土局的审批，二者属于不相隶属关系，要想请求批准和答复事项，用的依然是函。

(4) 梳理：考试不需要看具体事项，只要两个机关是不相隶属机关，就发函。

3. **纪要**：适用于记载会议主要情况和议定事项，是记录/记载性质的文种。  
判断：如果写纪要，需要全面、如实地记载会议的所有情况（错误），原因：全面、如实记载会议所有情况的是会议记录，而纪要记录的是主要情况。

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. 省政府收到市政府的关于该市某经济开发区升级为省经济技术开发区的请示，并予以批准，现需要回复。

4. XX 市因为道路整修，需要将两条公交汽车行驶路线进行改变，拟行文将此事告之市民。

**【解析】**

1. 这四道题是从题库中找的各地考试的真题。

2. 第一题：发文机关是省卫计委，收文机关是各市、县卫计委，上级机关给下级机关发公文，上级让下级贯彻执行某件事（干活），发的是通知。

3. 第二题：应发情况**通报**，发挥警示和教育的作用。

4. 第三题：省政府收到市政府的请示，需要回批复。

5. 第四题：“告”即告知，有公告和通告，本题是一定范围内，因此使用**通告**。

## 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。

### 【解析】

1. 分类：知识点较老，简单了解即可。

2. 根据公文的行文方向：公文可以分为上行文、下行文、平行文。

（1）上行文：15个文种中，**请示、报告**是典型的上行文。

（2）平行文：典型的平行文是**函、意见、议案**。

（3）下行文：**批复、决定、命令**都是下行文。

3. 根据公文的内容：公文的内容是什么。

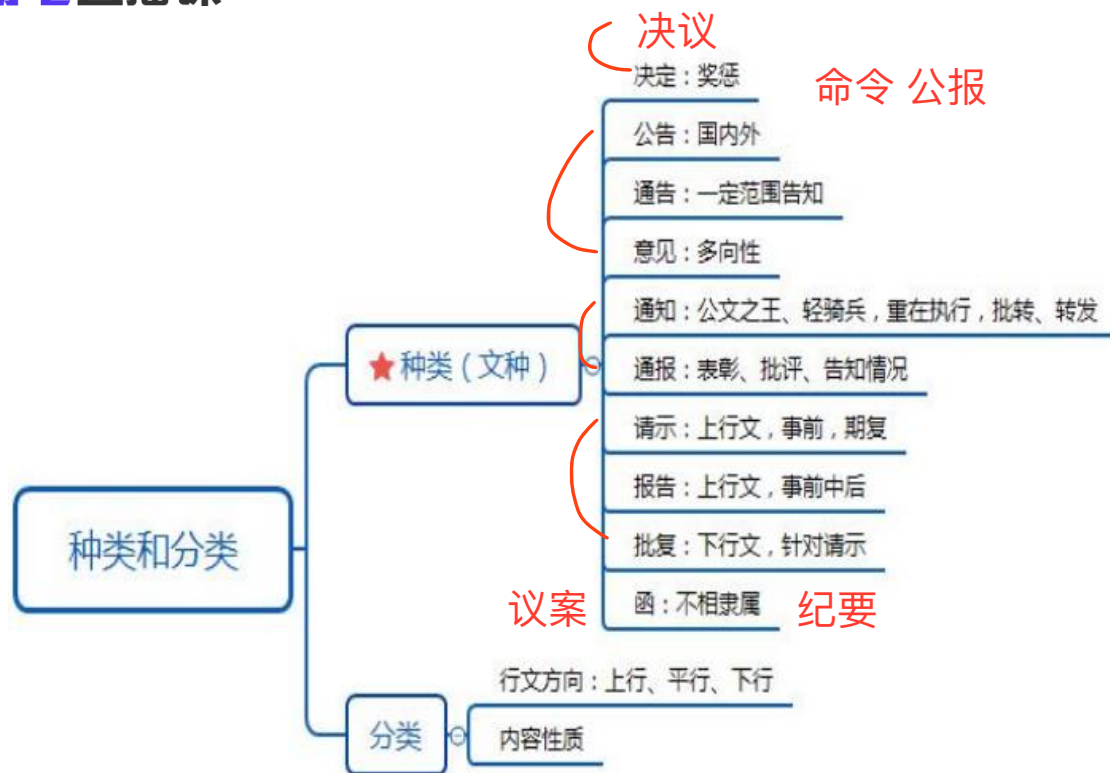
（1）**法规性公文**：公文的内容是关于法规的，如**条例、办法**等，如中办和国办联合印发的《党政机关公文处理工作条例的通知》，这份公文的内容是关于一个条例，即关于法规，因此它是法规性公文。

（2）**指挥性公文**：**用来指挥下级**工作，如《国务院关于加强疫情防控工作的通知》，这份公文是用来指挥全国的疫情防治工作，**是指挥性公文**。

（3）**知照性公文**：发这篇公文是告知别人某件事，“**告**”有**公告和通告**。

（4）**报请性公文**：**报告和请示**。

（5）**记录性公文**：**纪要**（记载会议主要情况）。



【注意】重点掌握文种，记住核心词和关键词。

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

【解析】1. D 项正确。B、C 项错误：没有这两个文种，只有纪要。A 项错误：决议适用于会议通过的重大决策事项，不具有记载性质。【选 D】

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

【解析】2. C 项正确：意见的行文具有多向性。【选 C】

- 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

【解析】3. A、B 项错误：公告的关键词是“国内外”。C 项正确：向国内外宣布重要事项或者法定事项。【选 C】

【注意】通告是一定范围内。

- 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

【解析】4. A 项错误：批复用来答复请示。B 项正确：表彰先进用的是表彰性通报，批评错误用的是批评性通报，传达重要精神或情况用的是情况通报。C、D 项错误：批转、转发都用通知。【选 B】

- 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

【解析】5. B 项正确：“一定范围内”用通告。C 项错误：公告是“国内外”。【选 B】

- 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

【解析】6. 选非题。A 项正确：可以颁发嘉奖令。B 项正确：决定既可以奖，也可以惩，奖惩有关单位和人员，如《国务院关于 2019 年度国家科学技术奖励的决定》。C 项正确：表彰先进（奖励）、批评错误、传达重要精神或情况。D 项错误：通告是告知性文种，是告诉别人某件事，不能用于奖励，而且是一定范围内告知。【选 D】

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

【解析】7. 选非题。A 项正确：请示和报告是两个完全不同的文种。B 项正确：请示的结语可以写“妥否，请批示”“当否，请批复”。C 项错误：请示是上行文，发给上级，结构要完整，有头有尾有身体，因此上行文必须写结语。如果发一份下行文（如给下级发命令），结语可写可不写。对于平行文，没有规定要写结语，但一般出于礼貌会写结语，但没有强制性要求。D 项正确：结语通常只有一句话，写在正文内容之后，另起一段即可。【选 C】

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

【解析】8. A 项错误：如下级给上级写请示，请求拨款，上级批复可能出现两种态度，第一种态度是大笔一挥，同意拨钱，这是肯定态度；还有一种态度是

不同意拨款，这是否定态度，故批复不一定是肯定态度。B 项错误：如 A 市政府想要建飞机场，B 市政府给 A 市政府提意见，B 市政府可能说“我支持你修飞机场，有利于你市方便交通和出行，也有利于你市旅游业的发展，带动相关产业的发展”，这是肯定态度；还可能说“我不建议你修飞机场，你们市的人口太少，对于乘飞机出行的需求没那么大，如果你修建飞机场，基本上是处于入不敷出的状态”，这是否定态度，故意见不一定是肯定态度。C 项正确：批转是先批准，然后转发，说明已经认可了，一定是肯定态度。D 项错误：发函相当于写信，给别人写信，别人要回信，即复函，函和复函都属于函，有可能出现肯定态度，也有可能出现否定态度，故函不一定是肯定态度。【选 C】

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

【解析】9. B 项正确：不相隶属机关用函，函是平行文。【选 B】

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

【解析】10. 题干问的是“最有可能”。决议适用于会议讨论通过的重要决策事项，而且通常是党的会议，只有 B 项有“会”字。A 项错误：提到嘉奖，15 个文种中涉及奖励的有命令、决定和通报，决议不能用来嘉奖。B 项正确：党中央委员会是党的会议，他的报告有可能形成决议。C 项错误：对一个村的卫生状况进行调查，最后形成的是一份调查报告，不能形成决议，且没有党的会议。D 项错误：决定可以用来惩罚，通报可以用来批评，决议不可以用来批评，且此处没有会议。【选 B】

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

【解析】11. A 项正确: 政治部给市监狱管理局发文, 二者“八竿子打不着”, 谁也不能领导谁, 谁也不能对谁负责, 属于不相隶属机关, 发的是函这一文种。

【选 A】

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

【解析】12. B 项正确: 批转、转发只能用通知这一文种。【选 B】

【答案汇总】

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

6-10: D/C/C/B/B

11-12: A/B

#### 第四章 公文的行文规则

【解析】

第四章讲解行文规则, 不需要背, 以理解为主, 只要理解考试就能做对。老师讲解时都会给大家举例子, 例子能理解即可。

## 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。

### 【解析】

1. 基本行文规则：一般不得越级行文。如县政府往上发公文，一般是发给市政府，市政府发给省政府，省政府发给国务院，一级一级往上发，或者一级一级往下发，这就是逐级行文。公文一律不得越级（错误），原因：不是“一律”，而是一般不得越级，存在特殊情况。

### 2. 考试常考的可以越级行文的情况：

（1）事情特别重大紧急：发生战争、重大的自然灾害、重大的公共卫生安全事件，此时可以越级行文，如武汉市政府上报给湖北省政府，省政府不管，则可以直接发给国务院。

（2）多请未决：多次给直接上级发请示，但都没有回复，如县政府给市政府发了多次请示，请求一件事情，但市政府都没有批复，此时就可以越过市政府直接把公文发给省政府。

（3）上上级指定越级：“大哥的大哥”让我越级行文。

（4）如果要越级行文，应当同时抄送一份给被越过的机关。

3. 检举直接上级也可以越级行文，但由于检举比较敏感，考试不太出现，而是常考上面的三条。

## 二、向上级机关行文规则

### 【解析】

向上级机关的行文规则：即发一篇上行文需要遵循的规则，一共6条，重点是1、2、3、4。

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。



**【解析】**

**1. 第一条：**

(1) **上行文原则上主送一个机关：**如果一份上行文同时主送给 A、B 两个机关，此时可能出现 A 不想管踢给 B，B 不想管踢给 A，互相推诿、踢皮球，或者 A 也想管、B 也想管，政出多门，为了避免这些情况的出现，规定上行文原则上只主送一个上级机关。

(2) **上行文不抄送给下级机关：**如市政府给省政府发请示请求拨款，觉得省政府一定会同意，于是抄送了一份给下级县政府，结果第二天省政府回复“我不同意”，此时市政府会很丢脸，因此规定给上级发公文，不抄送给下级机关。

2. 第二条，**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：**关键词“**重大事项**”，政府部门如公安局、财政局、教育局等，若有重大事项（题目会直接告知是重大事项），比如**市公安局想搬迁**，**不能只报告上级主管部门——省公安厅，却不经市政府的同意**，否则某天

市长到公安局考察，发现公安局已经人去楼空、关门大吉，找不着了，因此重大事项需要经过政府同意或授权。

3. 第三条，下级机关的请示事项如需转报应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报。关键词是“倾向性意见”。平遥属于山西省晋中市，晋中市给山西省政府发一篇请示，为了大力发展晋中市旅游业要扩建平遥古城，平遥古城是世界文化遗产，扩建一事比较重大，因此山西省政府要给国务院发文，山西省政府不能原文转报，可以提出倾向于不同意这一意见后转报。

4. 第四条，请示应当一文一事：一份请示只能请求一件事，如果有两件事需要写两个请示，对应两个批复。

5. 第五条，除上级机关负责人直接交办事项外（特殊情况），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。公文是机关发文、机关收文，机关对机关。

6. 第六条，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。和整个政府系统管理相关，很多职能部门受双重领导，如市公安局受省公安厅的业务指导，还受到市政府的领导，如果市公安局给省公安厅发上行文，必要时抄送给市政府，是有选择性的。

### 上行文行文规则

主送一个防推责，重大事项经同意

向上转报表倾向，请示一文写一事

公文机关对机关，双重领导可抄送

#### 【解析】

1. 主送一个防推责，重大事项经同意：上行文原则上主送一个，防止推卸责任；如果是重大事项，要经政府同意或授权。

2. 向上转报表倾向，请示一文写一事：向上转报要提出倾向性意见，不得原文转报；请示一文只能写一件事。

3. 公文机关对机关，双重领导可抄送：公文一般情况下是机关对机关；双重领导可以抄送也可以不抄送，有选择性的。

### 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。

#### 【解析】

1. 重要下行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。如四川省政府给辖区内的 21 个市、州政府发了一篇下行文，这篇下行文很重要，此时四川省政府需要抄送一份给自己的直接上级国务院，因为国务院作为上级也想知道四川省政府如何执政、如何发文等。

2. 党委、政府的办公厅（室）经授权，可以独立的向下级党委或者政府发送指令性公文，如命令。除办公厅和办公室，其他都不行，如省政府的内部有很多部门，有省政府办公厅、公安厅、教育厅、财政厅、国土资源厅等单位，办公厅经省政府授权可以独立的向下级市政府发指令性公文。

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。省教育厅可以在职权范围内可以给市教育局发下行文。

4. 涉及多部门职权的事务，部门之间未经协商一致，不得向下行文，关键词是协商一致，如市公安局和市教育局为了保障全市的中小学生安全过马路，作出规定，自 2020 年 5 月 1 日起，全市的中小学生都要戴绿帽子过马路，绿帽子没有人戴，比较特殊，中小学生戴了很显眼，不容易出安全事故。只要是公安局和教育局协商一致，就可以把公文发给全市的各个学校。若迫于舆论压力，公安局

认为应该戴黄色的帽子，教育局认为应该戴红色的帽子，二者未协商一致，则不可以向下级发下行文。

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。如省公安厅给市公安局发下行文，不一定要抄送给市公安局的另一个上级市政府，必要时即可以抄送也可以不抄送。

6. 重点掌握 1、2、4 即可。

### 下行文行文规则

重要行文抄上级，多个部门先协商

办公厅室能独立，双重领导可抄送

#### 【解析】

1. 重要行文抄上级：重要下行文要同时抄送一份给直接上级。
2. 多个部门先协商：涉及多部门职权的行文要先协商一致，协商一致才可以发公文。
3. 办公厅室能独立：只有办公厅、办公室经授权可以独立向下发送指令性公文。
4. 双重领导可抄送：双重领导可以抄送也可以不抄送。

### 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。

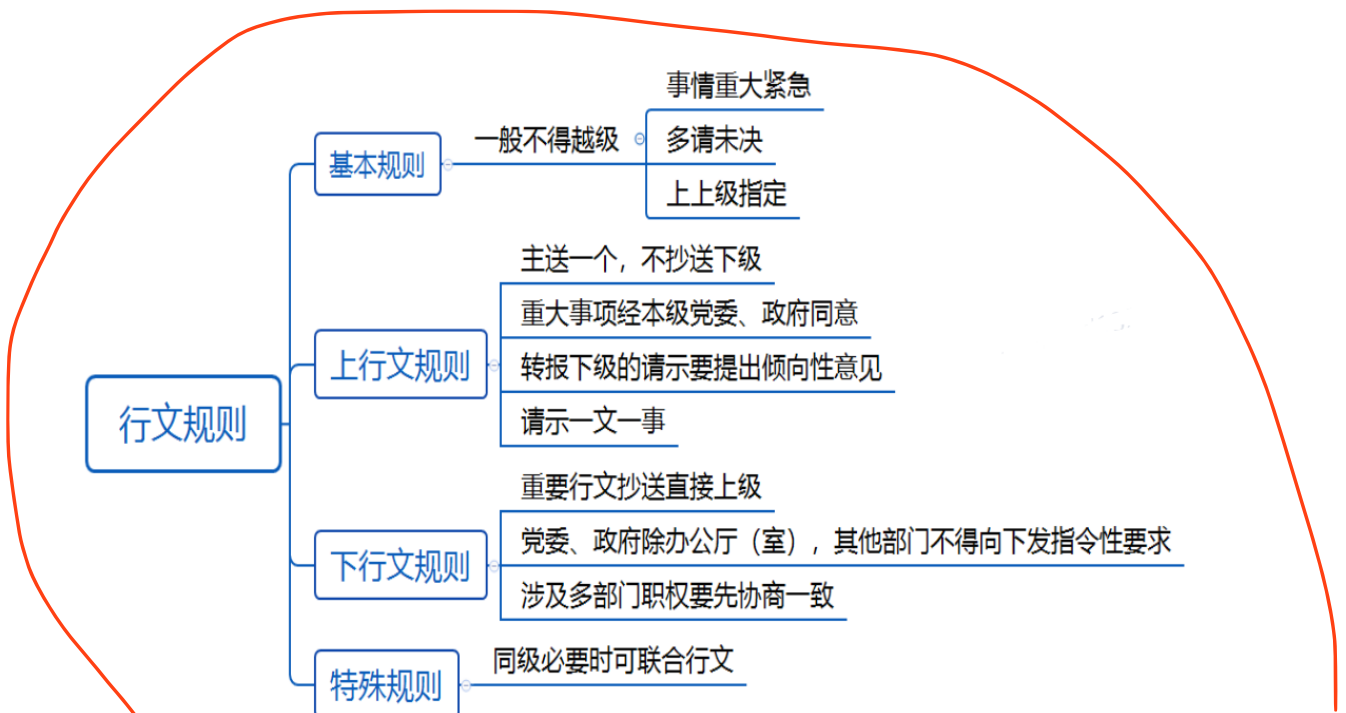
#### 【解析】

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：关键词是同级，既有党的机关，也有政府机关，还有其他同级机关，如市公安局（政府机关）和市纪委（党的机关），二者都属于市一级，可以联合行文。其他同级机关，如红十字会既不是党的机关，也不是政府机关，只是民间组织、人民团体，妇联也属于人民团体，市公安局可以和市红十字会/妇联联合行文，参公管理属于群

团组织，属于其他同级机关，只要是同一级别可以联合行文。

2. 党委、政府部门依据职权可以相互行文。如市纪委（党委的部门）和市公安局（政府部门）依据职权可以互相行文，市纪委可以直接给市公安局发公文，市公安局也可以直接给市纪委发公文，二者不相隶属，使用的文种是函。

3. 部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文。如对于某市政府，内部有很多科室，有办公室、财务科、保卫科等，只有市政府办公室才可以对外行文，其他不可以对外行文。



**【注意】**

上行文规则和下行文规则是重点。

**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. A 项正确：同级政府之间可以联合行文，如山东省政府和山西省政府可以联合行文。B 项正确：如市教育局和市公安局，属于同级政府部门，可以联合行文。C 项错误：上下级之间不能联合行文。D 项正确：如政府部门（市公安局）和同级的人民团体（如市妇联/市红十字会），可以联合行文。【选 ABD】

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

【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：需要先协商一致。C 项错误：不能原文转报，需要提出倾向性意见。D 项正确：没有必要不需要发公文。【选 C】

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

【解析】3. 选非题。C 项错误：一般不得越级行文（条例原文），一般情况下要逐级行文。

B 项正确：同时给两个及以上级别发公文属于多级行文，主要目的是为了加快文件的传达速度，典型的例子是河北省政府给辖区内 183 个地方发公文，主送机关写为各市县人民政府，主送机关中有两个级别，市级和县级属于多级行文，为了加快文件的传达速度。

D 项正确：指不相隶属的两个机关之间可以直接互相发公文，如市公安局可以直接给市纪委发公文，市纪委也可以直接给市公安局发公文。直达行文是指有些文件直达最底层。【选 C】

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

【解析】4. C 项正确：请示必须一文一事。A 项错误：请示必须事前。B 项错误：上行文原则上只能主送一个上级机关。D 项错误：上行文上报时不能抄送给下级机关，因为有可能出现“打脸”的情况。【选 C】

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

【解析】5. B 项正确：行文前必须协商一致。【选 B】

【答案汇总】1-5：ABD/C/C/C/B

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

【解析】6. 选非题。市教育局的直接上级是省教育厅和市政府，市政府的上一级是省政府，省教育厅的上级也是省政府。

A 项错误：市教育局向省教育厅发文不是越级上报。

B 项正确：市教育局向省政府发文是越级发文，越过了市政府。

C 项错误：市政府向省政府发文不是越级行文。

D 项错误：市教育局向市政府发文不是越级，属于直接上下级。【选 ACD】

7.（判断）所有部门内设机构不得对外正式行文。（ ）

【解析】7. 办公厅和办公室比较特殊。【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. 有请示的内容必须发请示，一篇请示只能请示一件事情。【错误】

【答案汇总】6-8：ACD/错误/错误

## 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。

**【解析】**

1. 这部分属于实操，实际工作中，办理公文的流程问题，无论是否有工作经验，跟着老师将流程理清即可。

2. 公文的**拟制**：即一份公文如何诞生，原则不需要看，若考试考到则选择三观正确、内容合法、格式规范的即可。

3. 流程：如福建省三明市的沙县，沙县政府要给三明市政府发一份请示，请求资金建沙县小吃博物馆。

（1）**起草、审核**：沙县政府需要先找工作人员将公文写出来，即起草；内容是否正确，需沙县政府办公室进行审核，理由充分、文种正确，如果没有问题找负责人签发。

（2）**签发**：请示是上行文，需要找沙县政府**主要负责人签发**，某县分管某项工作的副县长属于负责人，如果是**主要负责人就是指正职**，这里应该是沙县的县长签发，如果沙县党委发公文找沙县的党委书记。

（3）**会签**：**联合行文时由所有联署机关的负责人会签**。会签和会议无关，会签是大家都来签发，公文需要经负责人签发，以最后一个**负责人签发的日期为成文日期**，沙县政府主要负责人签发后内容已经确定。

## 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。

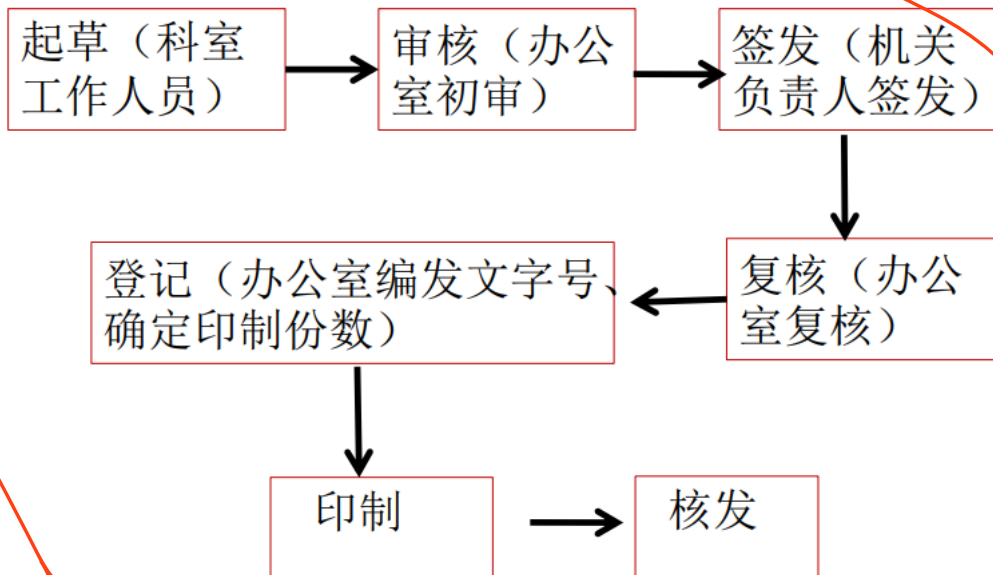
#### 3. 印制

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。

### 拟制和发文流程总结



#### 【解析】

1. 签发后的公文回到沙县政府办公室。

（1）复核：办公室拿到公文后需要复核。

（2）登记：如果复核无误，用登记簿进行登记，比如登记标题等。

（3）印制。

（4）核发：发公文。

2. 梳理流程：沙县政府工作人员将公文写出，即起草，由办公室审核，审核无误负责人签发，签发后公文诞生，办公室复核、登记、印制，最后一步是核发，此时公文发给三明市政府。

#### （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。

**【解析】**

1. **签收**：可以想象为收快递，确认无误后签收。

2. **登记**：登记簿上登记收到什么文件、文件来自于哪里等。

3. **初审**：审查此份公文是否由本单位办理。

4. 初审无误进入实际办理过程。

5. 考查实际办理中的**拟办、批办、承办、催办、注办**，条例中并没有。

（1）**拟办**：工作人员初步拟定办理意见，领导喜欢做“选择题”，拟办后大致写出方案找领导批办。

（2）**批办**：领导根据拟办的情况进行批示办理。

（3）**承办**：领导在公文上批示“请某同志承办”，接下来由某同志具体办理此公文，具体办理公文的过程即承办。

（4）**催办**：公文有办理时限要求，办理过程中有可能有人会催促。

（5）**注办**：注明办理，将公文办理的大体过程注明在上面。

（6）**传阅**：有些公文不需要办理，传递阅览即可。

6. **答复**：最后给沙县政府答复，之后整个工作全部结束。

（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。

**【解析】**

1. **归档**：一个机关办理的自己归档即可；若是联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件，复制件就是副本。
2. 有些公文没有归档保存的价值，此时**无需归档，进行销毁即可**，个人不能私自销毁，不能手撕、火烧、土埋等，需要经过**领导人批准且用碎纸机销毁**。
3. 如果一份公文**有重大错漏，不用归档也不用销毁，哪里来回哪去，即清退**。
4. 公文的归途：**有价值的公文归档，没有价值的公文销毁，有重大错漏的公文则被清退**。

**三、公文的管理**

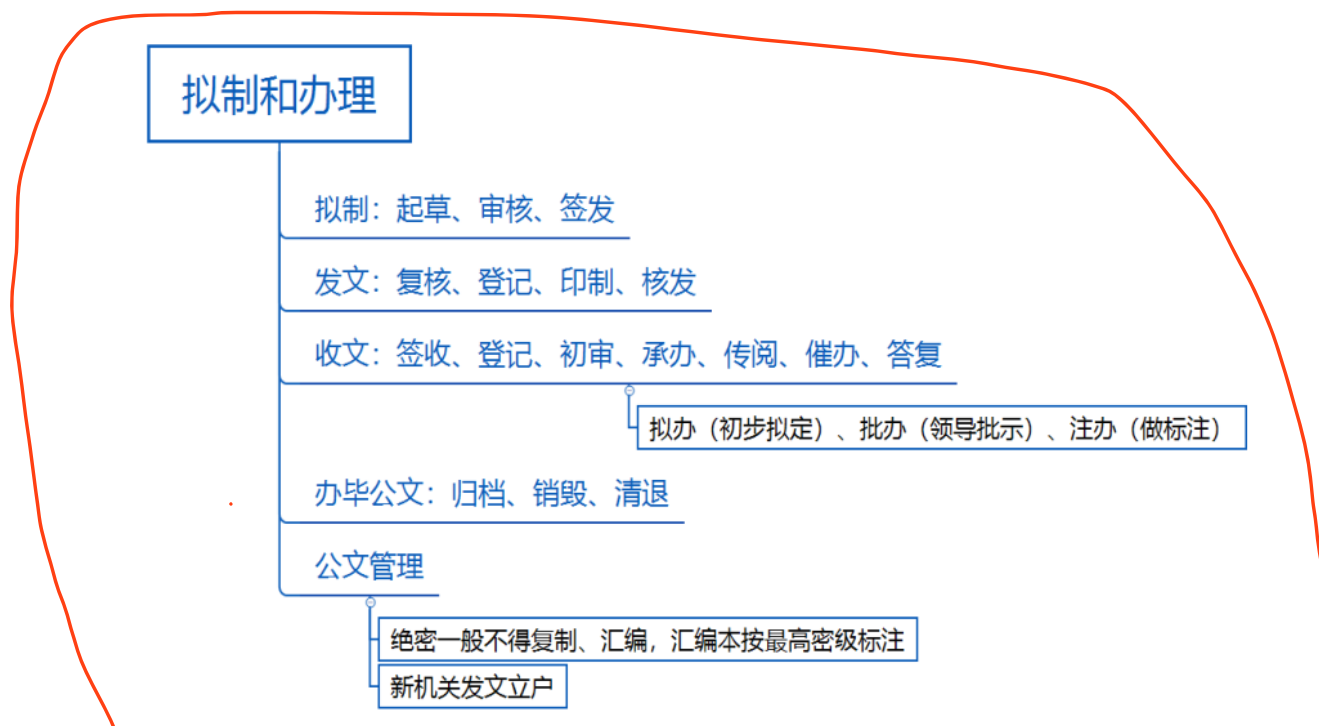
1. 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。
2. 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。
3. 复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。
4. 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

**【解析】**

1. **公文的管理**：星级考点是第 2、3 条。
2. 我国有机要保密室、机要阅文室：**比较神秘的单位**。
3. **绝密级公文一般不得复制、汇编**：绝密公文含有非常重要、特别重要的国家秘密，如果复制汇编会导致知道的人变多，**汇编是编撰成册**。如果有些公文复制、汇编要视同原件管理。

4. 复制件应当加盖复制机关戳记（盖章），复制件盖章有效。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注：若有一份汇编本，只编入两份公文，一份是机密公文，一份是秘密公文，则这个汇编本的密级为机密。

5. 发文立户：新生儿出生后的第一件事情是到公安局上户口，同理，新设立的机关也要提出发文立户的申请。



### 【注意】

1. 拟制：起草、审核、签发。
2. 发文：复核、登记、印制、核发。
3. 收文：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。
4. 办毕公文：归档、销毁、清退。
5. 公文管理。

### 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

【解析】1. 工作人员先初步拟定办理意见，然后领导进行批示办理，具体办理是承办，承办过程中会涉及到催办。【选 C】

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

【解析】2. 选非题。C 项正确：公文诞生分别是起草、审核和签发，签发是最后环节。D 项错误：“预先提出建议和初步意见”是拟办。【选 D】

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. D 项正确：顺序应该是复核→登记→印制→核发。【选 D】

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。（ ）

【解析】4. 表述正确。【正确】

5. （判断）汇编本的密级按照编入公文的第一篇的密级标注。（ ）

【解析】5. 汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。【错误】

【答案汇总】1-5：C/D/D 正确/错误

## 第六章 公文实务

### 【解析】

1. 公文实务：有些省份考查公文材料题，如一拖二、一拖三等，都是选择题，如果不考查的省份建议看一下，因为知识点是相通的。
2. 做材料题应该先看题，有些题目不看材料也可以做出。

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

【解析】1. B 项正确：辖区内是一定范围内，且告知某事，使用通告。【选 B】

### 【注意】

通知、通告和通报的区别：

(1) 通告：一定范围内告知的对象通常是人民群众，如疫情期间通告“每家每户只能 2 天由一个人出去买菜，且出门时间为 2 小时”，老百姓知晓和遵守即可，强调的是群众知晓和遵守即可。

(2) 通报主要是表彰先进、批评错误、告知重要情况等，主要的作用是教育和说理的作用，而通报的事项是已经发生的。

(3) 通知主要是发给下级机关，下级机关知晓后要执行，侧重点是要执行。

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

【解析】2. A 项正确：“建议”即提意见，用意见。C 项错误：若将此题改为“某地工商分局欲采取一次行动，请求上级批准”，此时为请示。【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：交通局发公文的目的是向上级申请资金支持，文种是请示，**交通局的直接上级是县政府**。A 项错误：县委是党委，交通局是政府系统内，和交通局无直接隶属关系。B、C 项错误：县发改委、县财政局是县交通局的同级机关。【选 D】

【注意】虽然最后是财政局给钱，但这件事需要县政府批准后财政局批款。

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.D 项正确：12 月 14 日发文，因此成文日期是 2012 年 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**的文件，故不能再标注机密或者绝密。B 项正确：如果公文行文不规范，收文机关可以清退。C 项正确：请示是上行文格式。D 项正确：文中的事项特别着急可以标注“特急”，一般紧急标注“加急”。【选 A】

【答案汇总】1-5：B/A/D/D/A

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

【解析】6. 公文标题中发文机关可以省略，不可以出现两个文种，根据文中的内容，文种应该选择请示，请示只能一文一事，为了和标题相符应该删去第一件事，结尾应该是“当否，请批示”，落款日期应该用阿拉伯数字，并缺少盖章。

【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. B 项正确：主送机关是县政府，发文机关是镇上的中心小学，镇上的小学发请示可以发给直接上级，即镇政府或县教育局，主送机关存在越级行文的问题。A 项错误：政府、教育局、小学都是政府系统下的，不存在党政交叉的情况。C 项、D 项错误：主送机关只有一个，非常明确。【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：公文语言表达不要求生动。C、D 项错误：要求非常具体，且语言也比较简洁。【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

【解析】9. 多选题。A 项、C 项正确：发文字号是“×市发改能源（2012）0164 号”，机关代字一般不设坑，年份外用六角括号，顺序号前不加“第”、不加“0”。【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可去掉

【解析】10. A 项正确：正文中引用其他公文有顺序要求，要先引用标题、后引用发文字号。

B 项正确：“请按照《通知》要求”中《通知》指代不明，可能指前文的《通知》，或者大标题的《通知》，因此指代不明的要在文章中有所说明，大标题只能出现一个关于，应该删除前面的关于。

C 项错误：新版条例没有明确规定，从已发的公文来看，联系人和联系方式可以写在正文中，也可以写在附注中，那么原文正确。

D 项正确：附件名称后不加标点符号，直接写上附件的名称即可。【选 ABD】

【答案汇总】6-10：D/B/B/AC/ABD



【注意】

格式可以多看图、可以自己画，文种记关键词，包括容易混淆的文种课堂都有区分。

遇见不一样的自己

Be your better self