

## 公文写作与处理第五节课官方笔记

（李东洋总结的错题笔记）——看到最后一句话

### 目录

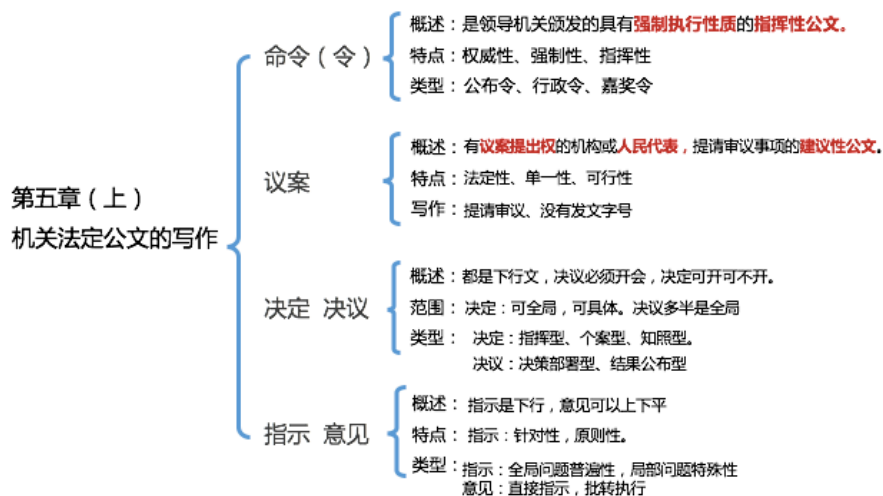
- 一、 课件下载及重播方法
- 二、 本章/教材结构图
- 三、 本章知识点及考频总结
- 四、 配套练习题
- 五、 其余课程安排

### 一、课件下载及重播方法

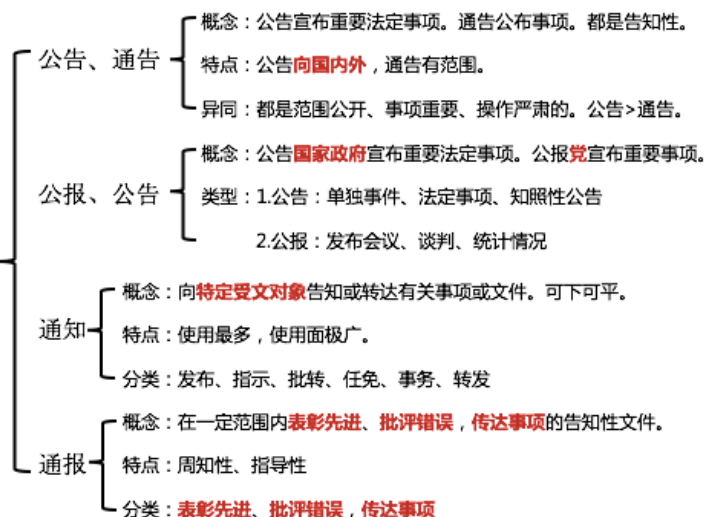
① 课件下载：在每一节精讲课的“资料下载”处，下载 ppt 名为“精讲1”，此为预习和上课官方指定材料。“笔记”也是在每节课的“资料下载”拿来复习。

② 重播查找：在每一节精讲课的“资料下载”处，下载视频。

### 二、教材节构图



## 第六章（中） 机关法定公文的写作



### 三、本章知识点及考频总结

#### （一）选择题（共 44 道）

1. 行政令正文的三部分分别为：命令原由、命令事项和（执行要求）。
2. 行政令正文的主要部分是（命令事项）。
3. 在命令的标题之下、正文之上应标明的是（编号）。
4. 行政令正文的组成部分有（命令原由、命令事项、执行要求）。
5. 命令所用语言一定要准确、凝炼、庄重、有力，因为命令是（上级领导机关发出的指挥下级无条件执行的文件）。
6. 国家首脑颁发的命令一般采用（单独编号）。
7. “哪一级的机关或个人可以发布命令，宪法和有关法律均有明确的规定”体现了（必须根据宪法、法律规定的权限范围发布命令）。
8. 写在嘉奖令正文最前面的部分应当是（先进事迹）。
9. 国务院办公厅首次将“议案”列为国家行政机关法定公文文种是在（1993年）。
10. 人民代表向同级人民代表大会提请审议事项的公文名称是（议案）。
11. 议案是一种（建议性公文）。
12. 有权向省级人民代表大会提出议案的机构有（省人民代表大会常务委员会、

省人民政府、省人大各专门委员会）。

13. 可以向全国人民代表大会提出议案的主体是（最高人民检察院、最高人民法院、国务院、全国人大常委会）。

14. 有权向县级人民代表大会常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案的有（县级人民代表大会各专门委员会、县级人民代表大会代表三人以上联名）。

15. 在人民代表大会上使用“议案”一词以后。各级政协会议和企业职工代表大会则使用（“提案”）。

16. 乡（镇）人民代表大会代表向本级人民代表大会提出议案时，人数必须在（五名以上）。

17. 在各级政协会议和企业职工代表大会上，政协委员和职工代表提请会议审议事项的公文文种是（提案）。

18. 属于机关法定公文的是（人民代表大会议案）。

19. 议案的内容必须具有（单一性、可行性）。

20. “只有获得通过的议案，才能付诸实施。没有获得通过的议案，没有任何法定效力”体现了议案的（法定性）。

21. 一个议案可以提请审议事项的个数是（一个）。

22. 人民代表在会议期间，可集体或联名向大会提出议案。经会议专门机构研究后，有些可以作为（正式议案），交大会审议。

23. “国家权力机构的办事或执行机构”指的是（职能机构）。

24. 在全国人民代表大会开会期间，由职能机构提出的议案类别包括（全国人大主席团提出的议案、国务院提出的议案、中央军事委员会提出的议案、最高人民法院提出的议案、最高人民检察院提出的议案）。

25. 议案的标题格式一般为（提议案人加“提请审议”加议案内容加文种）。
26. 议案的标题一般包括提议案人、议案内容和（文种）。
27. 公文中不需要发文字号的文种是（议案）。
28. 提交议案，必须在大会规定的截止日期以前，一般是在（预备会议期间）。
29. 与一般公文相比，议案没有的项目是（发文号）。
30. 决定作为公文文种最早见于（1931 年）。
31. 党政机关用于对重要事项或重大行动作出安排的公文文种是（决定）。
32. “决定”的主要类型有（指挥型、个案型、知照型）。
33. 决定是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的（指导型公文），其作用为（指导性）。
34. 指挥型决定的正文写作内容包括（决定理由、决定事项、执行要求）。
35. 决定的特点：内容重要、政策性强、有约束力。
36. “决定”的标题包括（决定机构、决定事由、文种）。
37. 经会议讨论通过的对重要事项进行决策和部署的（指导性）公文是（决议）。
38. 决议的特点：表达群体意志、有权威性和约束力。
39. 决议和决定的共同点在于（都是下行文、都是指挥型公文、都侧重于对重要事项的决策、文字表述方面风格一致、行文都要求准确、鲜明、简洁）。
40. 决议和决定在内容范围方面的差异在于（决议多针对全局问题，而决定既针对全局问题又可针对具体问题）。
41. 党政机关对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求，应选用的文种是（指示）。
42. “指示”的标题构成部分有（发文单位、事由、文种）。

43. 指示正文的构成部分包括指示根据、指示事项和（执行要求）。
44. 指示的主要特点是（针对性、原则性）。
45. “意见”这一文种属于（党的机关法定公文）。
46. 根据《条例》规定，“意见”适用于（对重要问题提出见解和处理办法）。
47. 上行文、平行文、下行文都可以使用的公文文种是（意见）。
48. 由职能部门提出，经领导机关同意，转发给下级单位执行的意见类型是（批转执行型）。
49. 意见这一文种（上行、下、平行文均可使用）。
50. 机关、团体在一定范围内公布事项时使用的告知性文种是（通告）。
51. 1951年，中央人民政府政务院颁布的《公文处理暂行办法》规定，对人民公布有关法令性事项时用（布告）。
52. 在（1993）年发布的《国家行政机关公文处理办法》中被取消的文种是（布告）。
53. 公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项应使用的文种是（公告）。
54. 机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件是（公告）。
55. 《中国人民银行关于国家货币出入境限额的公告》属于（涉及法定事项的公告）。
56. 民国时期，国民政府和解放区政府用于公布事项的文种有三种，即（公告、通告、布告）。公告、通告、通知、通报的共同点是（告知性）。
57. 有权发布公告的单位是（国家政权机关）。
58. 《征地通告》的标题形式属于（事由加文种）。
59. 公告、通告的标题有四种形式：发文单位加事由加文种、发文单位加文种、

**事由加文种、只有文种名称。**

60. 对公告、通告内容上的要求是（十分明确），语气要求（庄重）。
61. 公告、通告的写作应当注意做到（符合权限、一事一告、内容明确、语气庄重、格式规范）。
62. 公告和通知的标题形式中正确的有（发文单位加事由加文种、发文单位加文种、事由加文种、只有文种名称）。
63. 公告和通告的共同特点是（公开性、重要性、严肃性）。
64. 国家统计局发布全国人口普查结果应用的文种是（公报）。
65. 公开发布重要决定或重大事件的告知性文种是（公报）。
66. 1972年2月28日中美两国就尼克松总统访华发表的《联合公报》属于（外交公报）。
67. 公报与公告的相似点的是（发布机关的通明性）。
68. 常用的公报类型有（外交公报、会议公报、统计公报）。
69. 如果会议公报的目的是传达会议精神，那么最常用的写作手法是（夹叙夹议）。
70. 公报与公告的区别在于（发布机关、具体内容）。
71. 通知的适用范围主要有（批转下级机关公文、转发上级和不相隶属机关公文、任免和聘用干部、给下级机关布置工作、发布规章）。
72. 以下行为主也可以平行的公文文种是（通知）。通知产生于（民国时期）。
73. 可以用来任免人员的文种是（通知）。
74. 向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让受文对象知道或执行的公文文种是（通知）。
75. 我国国家机关、企事业单位使用频率最高的公文文种是（通知）。

76. 事务性通知的有（**开会通知**——关于召开××**会议**的通知、**放假通知**——关于国庆节**放假**的通知、**缴费通知**等——××大学关于新生入学**缴费**的通知）。

77. 用于发布行政规章制度及党内规章制度的通知是（**发布性通知**）。

78. 上级机关针对工作中出现的较带普遍性的问题提出解决办法，要求下级机关执行的通知是（**指示性通知**）。

79. 《国务院关于进一步落实农村留守儿童义务教育问题的通知》是（**指示性通知**）。

80. 用于转发上级机关和不相隶属机关的公文给所属有关人员，让他们周知或执行的通知是（**转发性通知**）。

81. 用于上级机关批转下级机关的公文给所属有关人员，让他们周知或执行的通知是（**批转性通知**）。

82. 《中共中央关于印发〈中国共产党纪律处分条例〉（试行）的通知》是（**发布性通知**）。

83. 某公司任命×××为销售部经理，应使用的文种是（**通知**）。

84. 简单的事务性通知，其标题的最简明写法可以是（**通知**）。

85. 通知的标题形式一般采用（**发文单位加事由加文种**）。

86. 任免性通知需要写出的主要内容是（**任命的职务**）。

87. 指示性通知的写法（**先用一段或几段说明为什么要做这件工作，相当于引言、工作内容和工作要求一般结合起来写，内容多的要分条列出、E 最后一段或一条相当于小结，对受文单位提出总的要求和希望**）。

为严肃批评大学英语四级考试舞弊行为，XX 大学校教务处拟下发公文，文种应选用（**通报**）。



88. 通报的特有功能是（表彰先进、批评错误）。
89. 通报是一种（告知性文件）。
90. 在一定范围内表彰先进、批评错误、传达事项的告知性公文是（通报）。
91. 通报的主要特点在于，一是指导性，二是（周知性）。
92. 根据通报承担的任务，可以将通报分为（表彰先进型、批评错误型、传达事项型）。
93. 用于将领导掌握的精神或情况传达给下属，以便下属在开展工作、处理问题时能做到心中有数通报类型是（传达事项型）。
94. 通报的受文者的名称，放在正文之前的（左上角）。
95. 表彰先进的通报写作步骤（介绍先进事迹、宣布表彰决定、分析先进思想、指明如何向先进学习）。
96. 批评错误的通报必须写清楚的内容选项是（批评根据、处分决定）。
97. 通报标题的形式的是（发文机关加事由加文种”或“事由加文种）。

## （二）主观题（共 13 道）

### 1、简述议案与提案的区别。

在人民代表大会上提出的建议性文件，以前均称为“提案”，一直到 1983 年第五届全国人民代表大会第五次会议以后，才把人民代表大会的“提案”改为“议案”。在人民代表大会上改用“议案”一词以后，各级政协会议和企业职工代表大会则使用“提案”这一名称。

### 2、简述议案的含义及其特点。

议案，是有议案提出权的机构或人民代表，向同级人民代表大会或其常务委员会，提请审议事项的建议性公文。



议案的特点主要有两个：（一）行文关系及办理程序的法定性。（二）行文内容的单一性和可行性。

### **3、简述议案写作应注意的问题。**

- （1）提出的问题重要且已具备解决的条件；
- （2）要注意提出的权限和时限；
- （3）要注意行文格式和办理程序。

### **4、简述决定在党的机关和国家行政机关的适用范围。**

决定是党政机关对重要事项或重大行动做出决策和安排的指导性公文。

《办法》规定：“决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。”

《条例》规定：“决定用于对重要事项作出决策和安排。”

### **5、简述决定的含义及其特点。**

决定是党政机关对重要事项或重大行动做出决策和安排的指导性公文。决定的主要特点有：（1）内容重要。（2）政策性强。（3）有约束力。

### **6、简述指挥型决定正文的写法。**

指挥型的决定，一般由决定理由、决定事项、执行要求三部分组成。写作时要注意做到决定理由充分，决定事项清楚，执行要求明确。指挥型决定因为涉及下级和有关群众的实践活动，波及面大，所以作决定时一定要慎之又慎，不能违背党和国家的方针政策、法律、法规，写作时要注意体现这一要求。至于具体行文，理由部分要写得简明扼要。决定事项和执行要求这两部分，可以分开写，也可以合在一起写，视具体情况决定。

### **7、简述决定和决议的不同和相同。**

不同：（1）形成的程序不完全一样。决议必须由会议通过，而决定可以由会议做出，也可以由领导机构在职权范围内做出。

（2）内容的范围不尽相同。决议多半针对全局性问题做出决策，决定既可解决全局性问题，也有不少用以解决具体事项。

（3）发布形式略有不同。决议以会议名称发布，决定也可以会议名称发布，但多半以机关名称发布。

相同：两个文种都是下行的指挥型公文，在内容方面接近，侧重于对重要事项的决策。在文字表述方面，风格也一致，都要求准确、鲜明、简洁。

## **8、意见有哪几种类型？**

（1）直接指导型。这是领导机关直接对重要问题发表意见，用以指导下级的工作，其性质相当于“指示”。

（2）批转执行型。这类意见是由职能部门提出，经领导机关同意，批转或转发各下级部门执行。

## **9、简述公告、通告的含义及适用范围。**

（1）公告是机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件。

（2）通告是机关、团体在一定范围内公布事项的告知性文件。

（3）公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（4）通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

## **10、简述公告和通告写作的注意事项。**

（1）符合权限，一事一告。写作前一定要明确是否有必要。

（2）内容明确，语言庄重。因为两公文都是公开宣布重要事情，要求遵守执行。所以内容一定要十分明确。

（3）注意格式。

## **11、试论公告、通告的特点及差异。**

（1）发布的公开性：公告和通告的内容都是公开的。差别在于发布的范围不尽相同，公告涉及的范围广，通告涉及的范围小；公告通常通过新闻媒体向全世界发布，范围没有限制；而通告既可以通过新闻媒体发布，也可以只在一定范围内张贴公布。

（2）事项的重要性：公告和通告是代表政府或一定机构发布的。一般公告公布都是比较重大的事情，而通告公布的，虽次于公告，但在其适用范围内，也是重要的事情。

（3）操作的严肃性：公告一般由国家各级政权机构发布，涉及地方法规的，必须由省级以上人民代表大会批准，一般机关团体，不能随意发布公告。发布通告的机构也要注意自己的权限范围。不代表法定机构的团体或个人，不能随意发布通告。

## **12、简述会议公报的写作要求。**

会议公报因发布目的的不同而有不同的写法。

（1）如果目的是公布会议结果，如做了什么决定，选举什么人员等，那只要简明扼要说明最后结果就行了。

（2）如果目的是传达会议精神，那就要根据会议内容，做较详细的分析阐述，夹叙夹议是最常用的写作手法。

## **13、简述通知在行政机关的适用范围。**

（1）批转下级机关的公文；

（2）转发上级机关和不相隶属机关的公文；

（3）传达要求下级机关的办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项；

（4）任免人员。

#### **14、根据适用范围不同，通知可分为哪几种类型？**

通知主要可以分为六大类：（1）发布性通知；（2）批转性通知；（3）转发性通知；（4）指示性通知；（5）任免性通知；（6）事务性通知。

#### **15、简述通知标题的写作要求。**

（1）标题多采用“发文单位加事由加文种”或“事由加文种”两种形式；

（2）批转性、转发性的通知，标题中应标明“批转”、“转发”字样，并要列出原发文单位和原文件名称，如原文件是通知，则可省略“通知”字样。

（3）简单的事务性通知，标题也可只写“通知”二字。

#### **16、简述指示性通知的写法。**

指示性通知写法相对比较复杂。大凡指示下级做一件工作，应把工作来由、工作内容、工作要求三个方面讲清楚。指示性通知正文的构架大体如此：先用一段或几段说明为什么要做这件工作，相当于引言；工作内容和工作要求一般结合起来写，内容多的要分条列出；最后一段或一条相当于小结，对受文单位提出总的要求和希望。

#### **17、通知标题的写法有哪几种形式？**

通知的标题多采用“发文单位加事由加文种”或“事由加文种”两种形式。批转性、转发性通知，标题中应标明“批转”、“转发”字样，并要列出原发文单位和原文件名称。如果原文件是通知，则可省略一个“通知”字样，不必写成“转发……关于……的通知的通知”。

简单的事务性通知，标题也可只写“通知”二字。

## **18、简述通报的类型和特点。**

特点：（1）周知性：在发文范围内所有人都知道所通报的情况。

（2）指导性：通报应对读者的思想、行为有指导、导向作用。

类型：（1）表彰先进型。（2）批评错误型。（3）传达事项型。

## **19、为什么说通报具有指导性？**

通报具有指导性，是因为通报的目的不仅仅是要让群众知道发生了什么事，更重要的是要群众认清事情的性质，提高思想认识。通报应对读者的思想、行为有指导、导向作用。

## **20、试述通报标题和正文的写作方法。**

通报的标题多用“发文机关加事由加文种”或“事由加文种”的形式。机关内部内容比较简单的通报也可以只用“通报”二字作标题。

通报的正文，类型不同者写作时要注意的重点不尽相同：

1.表彰先进的通报，一般按介绍先进事迹、宣布表彰决定、分析先进思想、指明如何向先进学习这样四个步骤写。

2.批评错误的通报，应把批评根据、错误事实、处分决定、错误性质、善后办法五个方面写清楚。

3.传达事项的通报，一般由两部分组成：一部分是通报事项的情况或者精神，包括对事项的分析，如它的性质、重要性等等；另一部分是对下属或群众的要求、希望。

## **21、简述表彰先进通报正文的写作结构。**

一般按介绍先进事迹、宣布表彰决定、分析先进思想、指明如何向先进学习这样四个步骤写。

- (1) 介绍先进事迹要简明扼要，突出最主要、最感人的部分。
- (2) 宣布表彰决定，只要说明给予怎样的奖励就行了。
- (3) 分析先进思想是写作的难点，要避免一般化，要结合当时的形势，着重分析先进人物的先进思想。
- (4) 如何向先进学习，要结合形势、切合实际，不可太空泛。

#### 四、配套练习题

1、与一般公文相比，议案没有的项目是（ ）

- A．标题
- B．签署
- C．成文日期

**D．发文字号**

2、议案的标题格式一般为（ ）

**A:提议案人加“提请审议”加议案内容加文种**

B:提议案人加议案内容加“提请审议”加文种

C:“提请审议”加提议案人加议案内容加文种

D:提议案人加议案内容加文种加“提请审议”

3、用于经会议讨论通过的重要决策事项的文种是( )

A.意见

**B.决议**

C.会议纪要

D.会议记录

4、决定和决议在发布的形式上不同在于（ ）

A:决议以会议形式发布，而决定以机关名称发布

B:决定以会议名称发布，而决议多半以机关名称发布

**C:决议以会议名称发布，而决定多半以机关名称发布**

D:决定以会议名称发布，而决议以机关名称发布

5、根据《条例》规定，“意见”适用于（ ）

A:对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求

**B:对重要问题提出见解和处理办法**

C:对下级机关不适当的决定予以撤销

D:答复下级机关的请示事项

[参考答案]：题目中选项加粗的为正确答案。

## 五、其余课程安排

李东洋老师的抖音直播账号：570854053 【需要可以关注】

李东洋老师的微信视频号名字：洋洋东海水♥高分宝典