公文写作与处理

第一章 公文

第一节 公文概述

一、什么是公文

考点 1：公文的含义★★★（考试大纲：识记）

（1）形成的主体是国家机关及其他社会组织；

（2）形成的条件是行使职权和实施管理；

（3）具有法定效力和规范体式的文书；

（4）进行公务活动的重要工具。

考点 2：公文形成的主体是国家机关及其他社会组织★（考试大纲：领会）

（1）机关或组织都是依据宪法和有关法律、章程、决定建立的，是具有法定地位的；

（2）这种法定的地位赋予了它们在职权范围内制定和处理公文的权力。

二、公文的产生与发展

考点 1：我国古代公文的演变★★★（考试大纲：识记）

（1）上古时期，创造了“结绳记事”的方式,《周易》；

（2）商代后期，出现了体式较为完整的甲骨文书，我国迄今发现的最早的文书档案；

（3）西周设置了专门管理文书的机构和起草文书的官吏；

（4）商周战国时期，《尚书》是我国最早的一部政治文件汇编本；

（5）秦汉时期，出现“书”、“奏”最早的上行文，也称《书经》，是我国封建社会

文书工作的确立时期；

（6）汉代及稍后，又出现上、平、下行文；

（7）自秦汉以后，以至明清，公文种类不断演变增多，据徐望之《公牍通论》所计，

公文种类不下六七十种；

（8）辛亥革命以后，文书工作得到全面改革，公文分为“令”、“咨”、“呈”、“示”、

“状”五种。

考点 2：我国文书载体材料的变化★（考试大纲：识记）

（1）汉代以前：金石、甲骨、青铜、竹木、缣（jiān）帛；

（2）东晋末年：纸。

【注意】纸张作为公文载体的广泛使用是我国古代文书工作的重大突破。

三、文书、文件和公文

考点 1：文书、文件与公文的基本含义（考试大纲：识记）

（1）文书，可以作为所有文件材料的总称，既可以指公务文书，也可以指私人文书，

是一个整体概念；

6

（2）文件：分广义和狭义的概念理解：

①广义：同文书一样；

②狭义：机关、组织制成和发布的有文件版头等固定格式的正式行文。

（3）公文，就是公务文书的简称，是指机关单位进行公务活动而形成的文件材料。

考点 2：文书、文件与公文在机关日常工作中使用的情况（考试大纲：领会）

（1）互为通用：国家机关及其他社会组织在工作活动中形成和处理的收来文件、发出

文件以及机关内部所使用的文件材料，即公务文书；

（2）分别使用：在实际工作中，由于历史上的习惯称呼和用法，以及其他原因，文书、

文件与公文三个概念在不同场合往往强调不同的侧面，有着不同的称呼和用法。

考点 3：文书、文件与公文在不同历史时期出现的情况★★（考试大纲：领会）

（1）“文书”一词，最早见于西汉贾谊《新书·过秦（下）》：“禁文书而酷刑法”；

（2）汉代以后，文书作为公文与案卷的含义才逐步被确定和沿用下来；

（3）“公文”一词，出现于东汉末年和三国时期，汉代多称文书，三国以后，多称公

文，指官府之间往来的公事文书；

（4）“文件”一词，大约在清代末年才出现。

第二节 公文的特点与作用

一、公文的特点

考点 1：公文的特点★★（考试大纲：识记）

（1）有法定的作者；

（2）有法定的权威；

（3）有特定的效用；

（4）有规范的体式；

（5）有规定的处理程序。

【注意 1】能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位，称为行文单位。

【注意 2】公文的特定效用是指公文的现实效用，是公文制发机关的法定地位赋予的。

二、公文的作用

考点 1：公文的主要作用★★★（考试大纲：识记）

（1）领导与指导作用；

（2）行为规范作用；

（3）传递信息作用；

（4）公务联系作用；

（5）凭据记载作用。

考点 2：公文具有行为规范作用★（考试大纲：领会）

（1）这种行为规范作用又叫法规约束作用：

①国家的各种法规和规章都是以文件的形式制定和发布的，一经发布，便成为全社会

8

的行为规范，不可违反；

②对于维护正常社会秩序、安定社会生活，保障人民的合法权益有着极其重要的作用。

（2）与社会道德规范的不同：

违反社会公德将受到舆论的谴责，而公文的行为规范作用是带有强制性的，国家以强

制手段保证它的权威，谁违反了法律、法规或规章，就要受到法律制裁和行政处分或经济

处罚。

第三节 公文的分类与文种

一、公文的分类

考点 1：常见的公文分类的方法及其种类★★★（考试大纲：识记）

常见的、基本的公文的分类，主要是从公文的来源、使用范围、行文关系、性质与作

用、内容与特点等方面来划分的。

公文分类

依据 种类

来源 对外文件、收来文件、内部文件

行文关系 上行文、平行文、下行文

秘密程度和阅读范围 秘密文件、普通文件、公布文件

制发机关的性质 法律、法规文件，行政文件、党的文件

内容的性质与作用

指挥性公文、规范性公文、报请性公文、

知照性公文、记录性公文

【注意】在按公文的性质与作用划分的内容中：

①指挥性公文，主要是命令、指示、决定、意见、批复和政策性通知等；

②规范性公文，是指各种条例、规定、办法、细则、章程、规则等；

③报请性公文，主要是报告、请示等；

9

④知照性公文，是指公报、公告、知照性通知、通报、函等；

⑤记录性公文，是指会议记录、电话记录、会议纪要、大事记、值班日志等。

考点 2：对外文件、收来文件、内部文件的含义（考试大纲：识记）

（1）对外文件：简称发文，是指本机关拟制的向外单位发出的文件，是作为传达本机

关的意图发往需要与之联系的针对机关的文件；

（2）收来文件：简称收文，是指由外机关拟制的，作为传达其自身机关的意图，发送

到本机关（或部门）来的文件；

（3）内部文件：是指制定和使用都限于机关内部的文件。

考点 3：秘密文件、普通文件及公布文件的含义★（考试大纲：识记）

（1）秘密文件：是指内容涉及党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象文件；

（2）普通文件：普通文件是相对秘密文件而言的，从这个角度说，也可称非密文件；

①普通文件并非是无密可保、可供任何人阅看的；

②普通文件阅读的范围虽然比较宽，但一般只限于本机关或本组织内部，不对外公布。

（3）公布文件：是指向人民群众和国内外公开公布的文件。

考点 4：法律、法规文件的含义（考试大纲：识记）

法律、法规文件，是指由中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和

行政法规与规章。

考点 5：其他常见的公文分类★（考试大纲：领会）

（1）缓急程度：急件和平件，急件又可分为特急件和急件；

（2）使用范围：通用文件、专用文件和技术文件；

（3）发送目的：主送件、抄送件和批转件、转发件。

二、公文的文种

考点 1：确定公文文种的依据★（考试大纲：识记）

（1）发文机关的权限；

（2）发文机关和收文机关之间的关系；

（3）发文的具体目的和要求。

考点 2：我国国家行政机关公文的主要种类★（考试大纲：识记）

现行行政机关公文文种有 13 种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、

报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

考点 3：中国共产党机关公文的主要种类★（考试大纲：识记）

党的机关公文文种有 14 种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请

示、批复、条例、规定、函、会议纪要等。

【注意】1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅正式发布了《中国共产党机关公文处理条例》，

规定了党的机关公文文种有 14 种。

第二章 公文写作

第一节 公文写作概述

一、公文写作是代机关立言

考点 1：公文写作的含义★★（考试大纲：识记）

公文写作是指公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的

写作活动。

【注意】公文写作包括起草初稿、讨论修改形成送审稿的整个过程。

考点 2：公文起草的组织可分别采用三种形式★（考试大纲：领会）

公文起草组织

形式 适用文种

一人准备、选取材料并构思布局直至

拟写成文

简报、便函、事务性通知等小型

公文或基层单位的文件

多人共同讨论、构思和准备材料，最

后一人执笔起草

最普遍

起草小组共同酝酿，多人分工执笔，

一人统稿成文

重要会议的报告、总结，重大的

方针政策性决定、决议，布置全

局性工作的指示等

二、发挥公文效用，把好公文质量关

考点 1：公文质量作用及体现★★★（考试大纲：领会）

公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻执行问题，

关系到公文本身发挥效用的问题。主要体现在以下两个方面：

（1）思想内容方面，应政策性强、针对性强、科学性强；

（2）文字表达方面，应结构严谨、语言精当、行文规范。

【注意】曹丕在《典论·论文》中指出：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”

三、机关领导要亲自动手撰写重要公文

考点 1：毛泽东对机关领导亲自动手撰写重要公文的重视★（考试大纲：领会）

革命战争年代，毛泽东同志专门为党内起草的《关于建立报告制度》中强调指出，党

的领导干部在向中央写报告时必须“自己动手，不要秘书代劳。”

第二节 公文写作的特点和要求

一、公文写作的特点

考点 1：公文写作的主要特点★★★（考试大纲：识记）

（1）被动写作，遵命性强；

（2）对象明确，针对性强；

（3）集思广益，群体性强；

（4）决策之作，政策性强；

（5）急迫之作，时限性强；

（6）讲究格式，规范性强。

13

【注意】公文写作不是撰写者个人行为，是集体智慧的结晶，体现写作过程的群体性。

考点 2：公文写作的对象明确，针对性强★（考试大纲：识记）

（1）不同于小说、散文、诗歌等文章写作时不考虑特定的具体的读者对象，公文写作

有鲜明的针对性，其受文对象是明确的。没有特定的受文对象，公文的内容就失去了特定

的针对性；

（2）如果在一份请示中没有明确的受文对象，所请求的事项就不可能得到批复，就解

决不了任何问题，也就失去了请示的意义。

二、公文写作的基本要求

考点 1：公文写作的基本要求★★★（考试大纲：识记）

（1）要保证公文内容在政治上的正确性；

（2）要实事求是，在业务上符合客观规律；

（3）在文字表述上准确、鲜明、生动，符合语法与逻辑；

（4）公文起草上要符合统一规定的体式与程序；

（5）要注意选用书写的载体材料与字迹材料。

【注意】指出写文章和文件都应有“准确性、鲜明性、生动性”的领导人是毛泽东。

。

第三节 公文写作的步骤与方法

考点 1：公文写作的一般步骤★★★（考试大纲：识记）

（1）明确发文主旨；

（2）收集有关材料；

（3）拟出写作提纲；

（4）认真起草正文；

（5）反复检查修改。

一、明确发文主旨

考点 1：公文主题和发文目的包括的内容★（考试大纲：领会）

（1）公文的中心内容是什么；

（2）准备采用什么文种；

（3）明确公文发送范围和阅读对象；

（4）明确发文的具体要求。

二、收集有关材料

考点 1：材料收集的要求★★（考试大纲：识记）

（1）真实；

（2）典型；

（3）适用；

（4）时效。

三、拟出写作提纲

考点 1：拟写提纲的必要性（考试大纲：领会）

对于一些篇幅比较长，而且又十分重要的公文来说，就需要拟写出比较详细的写作提

纲，对公文的结构先有一个通盘考虑、全面安排，将公文的主要背景、轮廓勾画出来，然

后才能进行具体的起草工作。

【注意】写作提纲的繁简程度可根据篇幅长短的具体情况而定。

四、认真起草正文

考点 1：正文起草的注意事项★★（考试大纲：领会）

（1）把握公文主题，选好用好材料；

（2）观点正确，情况确实；

（3）内容涉及的有关部门要经过会商，取得一致意见；

（4）文字表述要简练，交代问题要清楚。

【注意】引用公文应当先引标题，后引发文字号。

五、反复检查修改

考点 1：毛泽东对公文反复检查修改的重视★（考试大纲：识记）

毛泽东同志在《反对党八股》中引用鲁迅的话：“写完后至少看两遍，竭力将可有可

无的字、句、段删去，毫不可惜。”

第四节 公文写作人员的修养

一、公文写作人员加强修养的重要性

考点 1：公文写作人员加强修养的重要性★★（考试大纲：领会）

（1）重要性：

①公文写作是各级机关工作的重要组成部分，政治性和政策性都很强；

②公文写作的质量不仅直接关系到公文效用的发挥，也是领导机关领导思想和领导艺

术的直接反映。

（2）要求：

①公文写作人员必须充分认识公文在国家管理活动中的重要作用；

②公文写作人员须加强思想政策水平，提高办文、办事效率等，注重公文写作的质量。

考点 2：公文写作人员是一个广义的概念（考试大纲：领会）

我们这里讲的公文写作人员，不仅包括专职从事公文撰写的文书工作人员，还包括其

他非专职文书工作的人员，如机关、部门的领导干部及其他有关人员等。

二、公文写作人员应具有的修养

考点 1：公文写作人员的素质修养的主要体现★★（考试大纲：识记）

（1）政治素质好（首要标准）；

（2）有一定的政策理论水平；

（3）熟悉业务和机关工作情况；

（4）有较宽的知识面；

（5）有较好的文字功底。

三、公文写作人员加强修养的途径

考点 1：公文写作人员加强自身修养的途径（考试大纲：识记）

（1）与时俱进，勇于创新；

（2）博览群书，增长知识；

（3）深入实践，勤学苦练。

第三章 公文的体式与稿本

第一节 公文的体式

一、公文体式概述

考点 1：公文体式的含义★★★（考试大纲：识记）

公文的体式，指公文的文体、构成要素及其在格式上的安排。

【注意 1】公文之所以要有一定的体式，主要是为了保证公文的完整性、正确性与有

效性，提高办事效率并为公文处理工作提供方便。

【注意 2】1956 年 1 月，中共中央办公厅和国务院办公厅分别发出通知，文件一律改

为自左向右，横写横排，左侧装订，并统一制定了文件用纸的规格要求。

二、公文的文体

考点 1：公文文体的含义★★★（考试大纲：识记）

公文文体，指在公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采取的具体方法和特点，

即公文的表达方式和语体特征。

【注意】不同的表达方式决定了不同的文体分类。早在三国时期，魏文帝曹丕就将文

体划分为奏议、书论、铭銇、诗赋四类。

考点 2：公文的表达方式及其应用★★★（考试大纲：领会）

公文写作兼用叙述、说明和议论三种表达方式，并以说明为主，一般不宜使用描写和

抒情。这是由公文的文体性质与功能决定的，是公文文体的主要特点。

表达方式 在公文写作中的应用 适用文种

叙述 一般不专门写人，而以叙事为主 报告、请示、通报等

说明 最常用、最主要 法律、法规文件以及通告、公告等

议论

就大多数文种而言，议论不是贯通全文的

主要表达方法，而是从属于叙述和说明

讲话稿等

【注意】调查报告、会议纪要以及综合性的工作总结等通常是夹叙夹议。

考点 3：公文的语言特点★★（考试大纲：领会）

（1）准确；

（2）简明；

（3）庄重；

（4）得体。

19

【注意 1】得体的基本要求：①适应行文的语体风格；②分清上下级关系，掌握好分

寸；③恰当运用公文的专业用语。

【注意 2】语言是公文的第一要素。

考点 4：公文中几种常见词语的运用★（考试大纲：识记）

公文写作中要熟悉和掌握特定用语，恰当地使用一些惯用语、缩略语、成语，准确地

使用一些引用语。

考点 5：公文的特定用语★★★（考试大纲：识记）

特定用语 举例

开端用语

为、为了、关于、由于、遵照、依照、根据、依据、兹有、兹因、兹定于、

兹将、兹介绍等

引叙用语 现接、近接、前接、欣悉、近悉、敬悉、据报、据查、据了解等

经办用语 业经、已经、复经、一经、迭经、前经、兹经、经过、通过等

称谓用语

我局（公司、厂、处……）、你局（公司、厂、处……）、本局（公司、厂、

处……）、贵局（公司、厂、处……）、该局（公司、厂、处……）等

期请用语 拟请、函请、务请、恳请、希、希望、望、希即等

表态用语 同意、照办、可行、拟同意、不同意、不可、不妥、请核查等

综合用语 综上所述、如上所述、上述、总之等

过渡用语 为此、据此、因此、现函复如下、现通告如下等

谦敬用语

恭请、敬请、谨请、惠赠、惠示、承蒙、承蒙协助、承蒙惠允、不胜、不胜

荣幸、不胜感激等

结尾用语

此令、此布、此告、为要、为盼、请批示、请批复、特此函告、特此函达、

特此通知、特此通告、特此批复、请遵照办理、请认真贯彻执行，以上意见

如无不妥，请批转各地区执行等

第二节 公文的构成要素与文面格式

一、公文的构成要素

考点 1：公文的构成要素★（考试大纲：识记）

一份完整的公文是由一些规定的项目构成的，如发文机关标识、发文字号、公文标题、

主送机关、正文、印章、成文时间、主题词、印发机关和印发日期等。这十个要素是一般

公文的固定组成部分，其他要素是否标注根据公文的具体情况而定。

二、公文的文面格式

考点 1：公文文面格式的含义（考试大纲：识记）

公文的文面格式即公文的规格式样，是指公文的各个要素在公文文面上标识的位置和

书写的样式。公文讲求文面格式，这是公文在形式上区别于一般文章的重要标志。

考点 2：公文文面的划分★（考试大纲：识记）

《国家行政机关公文格式》将公文各个要素划分为眉首、主体、版记三个部分。

考点 3：公文眉首部分各要素的注意事项★★（考试大纲：识记）

（1）公文份数序号：编制份数序号一般用 6 位（不得少于两位）阿拉伯数码，数字不

足规定数时，前面用“〇”（零）补齐；

（2）秘密等级和保密期限：标注方法是在密级与期限中间加“★”，如“秘密★六个

月”；如果只是标注密级，则用 3 号黑体字标注，两字之间空 1 个字的距离，如“秘 密”；

（3）紧急程度：紧急公文应根据紧急的程度分别标明“特急”、“急件”，紧急电报

应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。标注需与密级同时使用的，紧急

程度应置于密级之下，上下对齐；

（4）发文机关标识：“文头”，标注约占图文区的三分之一或五分之二；

（5）发文字号：编排发文字号要力求准确、稳固、系统，如中发〔1989〕5 号；

（6）签发人：签发人标识仅在上报的公文中才出现。

考点 4：发文字号★★（考试大纲：识记）

（1）作用：

①统计数量，便于管理；

②作为代号使用，便于查找和引用。

（2）标识形式：发文机关代字＋（六角括号〔年份〕）＋序号，如中发〔1989〕5 号；

（3）收写位置：

①有版头的：版头之下，间隔横线之上，居中排列；

②用信笺头的：信笺头横线之下，公文标题之上，右侧排列；

③命令（令）：在公文标题下面当中，写“第×号”。

【注意】几个机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

考点 5：公文的主体★★★（考试大纲：识记）

（1）公文的主送机关一般有三种情况：

①上级领导机关对下级发出的公文；

②下级机关向上级领导机关发出的请示或报告等上行公文；

③直接向社会公众发布的公文。

（2）正文导语部分的写作一般有依据式、目的式、原因式三种写法，以表明制发这份

公文的依据、目的或原因：

①依据式：开头常用“据”、“根据”或“按照”、“遵照”等；

②目的式：开头常用“为”、“为了”等；

③原因式：常用简洁的语言，以叙述、说明或夹叙夹议的方式开头。

考点 6：公文的成文时间★★★（考试大纲：识记）

公文的成文时间有以下几种情况：

（1）在一般情况下，以领导人签发时间为准；

（2）经会议讨论通过的公文，以会议通过的时间为准；

（3）规范性公文以批准时间为准；

（4）两个以上机关的联合发文，以最后一个签发机关的领导人的签发时间为准；

（5）一般的日常事务性公文，以印发时间为准。

标题 主送机关 正文 附件 成文时间 公文生效标识 附注

公文主体

导语 主体 结束语

23

【注意 1】成文时间要用汉字书写，年、月、日要写齐全，不得有任何省略，不得将

阿拉伯数字与汉字混用。

【注意 2】规范性公文的发布时间与实施时间不一致时，应同时注明施行时间。

考点 7：公文的版记部分★★（考试大纲：识记）

（1）版记部分：主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等；

（2）标注主题词的作用：

①准确简要地概括文件的主要内容；

②提高文件检索、查询的速度，提高机关的办事效率，尤其是大型数据库使用主题词

效果更为明显，主要表现在“快”、“准”、“全”三方面；

③有利于文书档案管理的规范化、系统化、科学化。

（3）抄送机关要掌握的原则：

①抄送内容既不能滥报滥送，也不能漏报漏送；

②向上级机关请示，不可同时抄送下级机关，向上级机关的报告也不要抄送下级机关；

③向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关，翻印或原文转发上级机关的文件，

不要再上报上级机关；

④一般情况，下级机关不得越级行文请示、报告，也不得越级抄送文件。因特殊情况

必须越级行文者，应当抄送被越过的上级机关；

⑤受双重领导单位的请示报告，应根据文件的内容确定主送机关和抄送机关。

第三节 公文的排版形式与装订要求

一、公文的排版形式

考点 1：公文的排版形式★★（考试大纲：识记）

（1）含义：指公文各构成要素在文件版面上的标印格式，指公文的外观形式；

（2）包括：版头设计、版面安排、字体字号、字行字距、天地页边、用纸规格等；

（3）通过排版形式各项的统一组织，合理安排，才能使一份公文有一个很好的外貌。

二、公文的装订要求

考点 1：公文的装订要求（考试大纲：识记）

（1）公文应左侧装订，不掉页；

（2）包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整，不空；

（3）无坏钉、漏钉、重钉、钉脚平伏牢固；

（4）后背不可散页明订；

（5）裁切成品尺寸齐整，四角成 90°，无毛茬或缺损。

第四节 公文的稿本

一、公文的文稿

考点 1：公文文稿★（考试大纲：识记）

（1）含义：指公文在起草过程中形成的一次又一次的稿子，包括草稿、定稿两种；

（2）草稿：指内容和文字表述都还未成熟的原始稿件。草稿的特点是尚未定型、非正

式、无效力；

（3）定稿：指草稿经过修改、审阅，并由领导人签发或会议讨论正式通过的最后完成

的定型文稿。它是机关制发文件的唯一可靠的标准稿本。

二、公文的文本

考点 1：公文文本（考试大纲：识记）

同一份文件，根据不同用途，可分为：

（1）正本：已经签发的定稿制发的正式文件；

（2）副本：凡是根据公文正本复制、誊抄的其他稿本称为副本，副本又称抄本；

25

（3）存本：指发文机关印刷文件的正本后留在本机关的除草稿、定稿外的印刷本；

（4）修订本：重新予以修改补充再行发布的文本；

（5）试行本、暂行本：大多用于法律、法规类文件；

（6）各种文字文本。

第四章 公文的行文规范

第一节 公文的行文关系

考点 1：公文行文规范的内容★（考试大纲：领会）

（1）行文关系；

（2）行文方向与方式；

（3）行文规则。

考点 2：公文行文关系的含义★（考试大纲：识记）

（1）公文的行文关系，指发文机关与收文机关之间的公文往来关系；

（2）行文关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围所确定的机关之间的文件

授受关系。

一、确定行文关系的基本原则

考点 1：我国党政机关确定行文关系的基本原则★★★（考试大纲：识记）

行文关系根据隶属关系和职权范围确定：

（1）我国行政机关的隶属关系和职权范围：

①国家行政机关的隶属关系和职权范围是由《中华人民共和国宪法》规定的；

②国务院是最高国家权力机关的执行机关，是最高国家行政机关，由总理、副总理、

国务委员、秘书长组成国务院常务会议；

③国家各级行政机关行文关系的基本准则：地方各级人民政府服从国务院（中央人民

政府）。

（2）党的各级机关行文关系的基本准则：下级服从上级，全党服从中央。

二、机关之间行文关系的划分

考点 1：党政机关之间行文关系的划分★★★（考试大纲：识记）

从机关隶属关系和职权范围来分析，党政机关之间各种关系大体可分为以下四种：

（1）同一系统的机关，既有上级领导机关，又有下级被领导机关，上下级机关之间，

构成领导与被领导的关系。如：

①党的系统：党中央与各省、自治区、直辖市党委；各省、自治区、直辖市党委与所

属的各地、市、州、区（县）党委；

②政府系统：国务院与各省、自治区、直辖市人民政府；各省、自治区、直辖市人民

政府与所属的各市、州、区（县）人民政府。

（2）上级业务主管部门和下级业务部门之间具有业务上的指导关系；

如：国家教育部与各省、自治区、直辖市教育厅（局）；国家财政部与各省、自治区、

直辖市财政厅（局）；省商业厅与县商业局等。

（3）非同一系统的机关之间，既无领导与被领导关系，又无上下级业务部门的指导关

系，仅仅是一般性关系，或称不相隶属关系；

如：省军区与县人民政府；省教委与县民政局；县人民政府与临近县的乡政府以及社

XX 省人民政府 XX 省党委

XX 市人民政府 XX 市党委

XX 省教育厅

XX 市教育局

XX 省财政厅

XX 市财政局

28

会团体、企事业单位之间等。

（4）同一系统的同级机关之间的关系，属于平行关系。

如：国务院所属各部、委办之间；省人民政府各厅（局）之间。

第二节 公文的行文方向与方式

考点 1：机关行文方向的划分★（考试大纲：识记）

根据机关之间不同的行文关系，机关的行文可分为上行、下行和平行三个方向，并根

据机关工作的需要分为下行文、上行文、平行文。

一、下行文

考点 1：下行文的含义及其行文方式★★★（考试大纲：识记）

（1）含义：指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门的行文。

（2）根据发文的目的和要求，分为三种行文方式：

①逐级下行文：逐级下达或只对直属下级机关下达；

②多级下行文：党政领导机关根据工作需要，同时下达几级机关；

③直达基层组织和群众的下行文：党政领导机关直接发到最基层的党政组织或直接传

达到人民群众。

【注意】党中央的一些文件，往往采用多级下行文，发到县团级以上的各级党组织。

二、上行文

考点 1：上行文的含义及其行文方式★★★（考试大纲：识记）

（1）含义：指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的行文。

（2）根据发文机关的实际工作需要，分为三种行文方式：

①逐级上行文：下级机关直接向所属上级领导机关的行文方式；

30

②多级上行文：下级机关直接向直属上级机关和更高级的上级领导机关；

③越级上行文：下级机关越过直接上级领导机关，向更高一级的领导机关直至中央。

【注意 1】逐级上行文是上行文中最基本、最常用的方式。

【注意 2】越级上行文在非常必要时才可采用。如：发生特殊紧急情况，战争或严重

自然灾害（如地震、水火灾害等），逐级上报将会延误时机、造成损失的问题，经多次请

示直接的上级机关，长期没有得到解决的问题等。

三、平行文

考点 1：平行文的含义及适用范围★★★（考试大纲：识记）

（1）含义：指同级机关或不相隶属，无领导与指导关系的机关、部门、单位间的行文；

（2）适用范围：可在不分系统、级别、地区的党、政、军机关以及社会团体、企业、

事业等单位之间使用，它们之间相互联系工作可直接使用公函，采取平行文的方式行文。

这样可免去按系统传递、增加运转层次的麻烦，利于节省人力和时间，提高办事效率。

第三节 公文的行文规则

一、行文规则的主要内容

考点 1：公文行文规则的主要内容★★★（考试大纲：识记）

行文规则是指机关行文必须遵守的具体规定或准则。它的主要内容有：

（1）注意隶属关系，尊重机关职权；

（2）大力精减文件，严格控制发文数量和范围；

（3）一般情况下，党政机关不得越级行文；

（4）牵涉到几个部门的问题，部门之间要先协商一致或经上级裁决，然后向下行文；

（5）必须正确确定主送机关和抄送机关；

（6）主送机关与公文文种要相互呼应；

（7）关于联合行文的问题：联合行文的各机关或部门必须是同级的；

（8）关于“请示”的行文问题：应一文一事，一般只写一个主送机关；

（9）关于各级党政机关办公厅（室）的行文问题：向下直接行文，必须把握好职权范

围和授权范围；

（10）经批准公开发布的公文，应视为正式公文依照执行。

【注意 1】严格控制发文数量和范围，应当按照公文的内容确定发文范围。

【注意 2】主送机关为直属上级领导机关的，其行文可用“请示”、“报告”等上行

文种；直属下级机关的则可用“通知”、“通报”、“命令”、“指示”、“决定”、“批

复”等下行文文种。

考点 2：主送机关和抄送机关的确定★★（考试大纲：领会）

（1）凡受双重领导的机关上报公文，应根据公文内容写明主送机关和抄送机关，由主

32

送机关负责答复其请示的事项；

（2）上级机关向受双重领导的下级机关行文时，应同时抄送其另一上级机关；

（3）向上级机关的行文如需报送其他相关的上级机关，则可用抄送的形式；

（4）向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

考点 3：联合行文★★（考试大纲：领会）

一般说来，同级机关、部门或单位可以联合行文。如：

（1）同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府；

（2）政府与同级党委、军队机关；

（3）政府部门与相应的党组织和军队机关；

（4）政府部门与各级人民团体和具有行政职能的事业单位。

第五章 机关法定公文的写作（上）

第一节 命令（令）

一、命令（令）概述

考点 1：命令的概念及适用范围★★（考试大纲：识记）

（1）简称令，是领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文。

（2）《办法》规定命令（令）的适用范围有：

①依照有关法律公布行政法规和规章；

②宣布施行重大强制性行政措施；

③嘉奖有关单位及人员；

④撤销下级机关不适当的决定。

【注意】关于“命令”的几点知识：

①秦始皇统一中国后，规定皇帝下颁的文书称为“制”和“诏”。

②在中国共产党领导的红色政权如瑞金中央工农民主政府、陕甘宁边区政府等的公文

中，有“令”、“命令”、“训令”、“通令”、“指令”、“任免令”等文种。

③就行政系统而言，国家最高领导人、国务院及其所属部委、乡级以上地方各级人民

政府，有权发布命令。

二、命令（令）的特点

考点 1：命令（令）的特点★★（考试大纲：领会）

（1）权威性；

（2）指挥性；

（3）强制性。

考点 2：命令（令）权威性的主要表现★（考试大纲：领会）

（1）发布命令的必须是具有乡以上级别的国家权力机关的执行机关，否则无权发布；

（2）命令的内容重要且具有不可更改性：

①处理一般性的公务不宜使用命令；

②命令一旦发出，非十分特殊的情况，不能轻易更改。

三、命令（令）的类型

考点 1：命令最常见的三种类型及其适用范围★★★（考试大纲：识记）

（1）公布令：也可称为发布令或颁布令。它的适用范围有：

①国家发布法律；

②国家行政机关发布依法律制定的行政法规和规章。

（2）行政令：发布重大强制性行政措施；

（3）嘉奖令：奖励有突出贡献的人员。

【注意 1】国务院及其所属部委、县以上地方各级人民政府，可以发布行政令。

【注意 2】一般是省级以上机构，奖励贡献特别大的人员或集体，才用嘉奖令的形式

宣布。

四、命令（令）的写作

考点 1：命令写作的要求和具体方法（考试大纲：领会）

（1）必须根据宪法、法律规定的权限范围发布命令；

（2）要注意各类型命令写作的共同点和不同点：

①命令的内容单一，一般一文一事，篇幅都比较短；

②命令的结构都由标题、编号、正文、签署四部分组成；

③正文的写法，不同类型的命令不尽相同。

（3）语言要准确、凝练、庄重、有力。

考点 2：命令的结构★★★（考试大纲：领会）

（1）标题：发文机关（或领导人职务）＋文种，或发文机关＋事由＋文种。

（2）编号方法：

①单独编号：如中央政府和国家首脑颁发的命令；

②不单独编号：用一般公文用的发文号。地方政府命令较少，单独或不单独编号都可。

（3）正文：

①公布令：公布法规＋机构通过时间＋开始施行时间；

②行政令：命令原由＋命令事项＋执行要求；

③嘉奖令：先进事迹＋嘉奖内容＋号召。

（4）签署：包括署名和日期。署名是发文机关或机关首脑。如果是个人署名，应在姓

名前注明职务。署名之后另行写日期，日期是签署时间而不是发文时间。

【注意】嘉奖令中的先进事迹应放在正文的最前面，扼要清晰地说明受嘉奖人最主要

的功绩，以证明此人确实值得嘉奖。

考点 3：命令（令）的写作格式★★★（考试大纲：领会）

（1）标题：由“发文机关（领导人职务）＋事由＋文种”构成；

（2）编号：中央政府和国家首脑单独编号；

（3）正文：说明公布什么法规，什么机构什么时候通过，什么时间开始施行，并附法

规全文；

（4）签署：署名和日期。

第二节 议案

一、议案概述

考点 1：议案的概念★★★（考试大纲：识记）

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。

【注意】①1983 年：人民代表大会的“提案”改为“议案”；②之后，各级政协会议

和企业职工代表大会用“提案”；③1993 年：首次将“议案”列为国家行政机关法定公文

文种。

二、议案的特点

考点 1：议案的特点★★（考试大纲：领会）

（1）行文关系及办理程序的法定性；

（2）行文内容的单一性和可行性。

三、议案的类型

考点 1：根据提出者身份的不同，议案可分为两大类★（考试大纲：识记）

（1）由职能机构提出的议案：职能机构主要指国家权力机构的办事或执行机构，如全

国人大主席团、全国人大常委会、国务院、最高人民法院、最高人民检察院等；

（2）由人民代表提出的议案：人民代表在会议期间，可集体或联名向大会提出议案。

四、议案的写作

考点 1：议案写作的注意点★★★（考试大纲：领会）

（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：

①权限：内容必须在法律规定权限范围之内；

②时限：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。

（3）要注意行文格式和办理程序。

38

【注意】议案的办理运作程序和一般公文有所不同，所以议案没有发文号。

考点 2：议案的写作格式（考试大纲：简单应用）

（1）标题：由“提议案人＋议案内容＋文种”构成，中间一般要加“提请审议”、“提

请审议批准”、“提请审议决定”等字样；

（2）正文：包含提出议案的理由、议案具体内容、有关条文；

（3）签署：提议案人可以是机关、机关首脑，签署日期是议案提出的日期。

第三节 决定 决议

一、决定

考点 1：决定的概念★★（考试大纲：识记）

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性公文。

国务院关于提请审议《中华人民共和国著作权法（草案）》的议案

全国人民代表大会常务委员会：

为了鼓励公民积极从事有益于社会主义精神文明和物质文明建设的教育、科学、

技术、文学、艺术等创造性活动，促进优秀作品的创作与传播，提高全民族的科学文

化水平，保护文学、艺术、科学作品作者和其他著作权人的合法权益，国家出版局草

拟了《中华人民共和国著作权法（草案）》。这个草案已经国务院同意，现提请审议。

国务院总理：李鹏

1998 年 9 月 12 日

39

【例 1·单选】党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文是（ ）。

A.决议 B.决定

C.命令 D.议案

【答案】B

【解析】决定和决议都是指导性公文，但决议需要经会议通过。命令是指挥性公文，

议案是建议性公文。

考点 2：决定的来源★（考试大纲：领会）

（1）决定作为公文文种，最早见于 1931 年 11 月的《地方苏维埃政府暂行组织条例》；

（2）1951 年，将“决定”作为非正式文种使用；

（3）1981 年，将“决定”列为正式文种；

（4）1996 年 5 月，将“决定”列为党机关使用的主要文种之一。

考点 4：决定的类型★★（考试大纲：识记）

决定的适用范围很广，较常见的有三种类型：

类型 适用情况 特点/作用

指挥型 对重要事项和重大行动作出决策或部署 影响大，指挥和导向作用明显

个案型

对某些性质重要、影响较大的个人或事件

作出决定

引起注意或警惕，扩大正面影响，缩

小消极影响

知照型 有些事情较重要，需要大家知道而发布 “广而告之”

考点 5：决定的写作★★（考试大纲：领会）

（1）标题：决定机构＋决定事由＋文种，在标题下面用括号标出作决定的日期，有的

还标明由什么会议通过；

40

（2）正文：指挥型、个案型和知照型三种类型的决定的写法有所不同：

①指挥型：一般由决定理由、决定事项、执行要求三部分组成；

②个案型：一般由个案事实分析（即决定理由）、决定事项、期望要求三部分组成；

③知照型：正文写作比较简单，只需要把“广而告之”的决定事项一一列出就可以了。

（3）决定的文字，要准确、鲜明、简洁，以便于领会和执行。

【模板格式】

【例 2·单选】决定标题一般由三部分构成，分别是（ ）。

A.决定事由、文种、日期

B.决定机构、决定事由和日期

C.决定机构、日期、文种

D.发文单位、决定事由、文种

【答案】D

【解析】决定的标题，由决定机构、决定事由、文种三部分构成，公文标题是没有日

期构成的，故本题排除 ABC。

厦门大学关于表彰厦门大学 2002 届优秀毕业生的决定

厦大学〔2002〕7 号

各学院、各单位：

为了进一步做好 2002 届毕业生就业工作，激励在校学生积极上进，勤奋学习，做

到“优生优配”，为国家输送更多的优秀人才，经各院、系、所认真选拔推荐，学校审

批批准，全校共评出余桂林等优秀毕业生 203 名，其中毕业研究生 73 名，本、专科毕

业生 130 名，特予以表彰。

附件：1.厦门大学 2002 届优秀毕业研究生名单

2.厦门大学 2002 届本、专科优秀毕业生名单

厦门大学（印章）

2002 年 6 月 12 日

41

二、决议

考点 1：决议的概念★★★（考试大纲：识记）

决议，是经领导机构主持召开的会议通过的对重要事项进行决策部署的指导性公文。

考点 2：决议的特点★★（考试大纲：领会）

（1）表达群体意志；

（2）有权威性和约束力。

考点 3：决议的类型★（考试大纲：领会）

（1）决策部署型；

（2）结果公布型。

考点 4：决议与决定的异同★★★（考试大纲：领会）

异同 决议 决定

相同点

①都是下行文的指挥性公文

②内容：侧重于对重要事项的决策

③文字表述：要求准确、鲜明、简洁

不同点

形成的程序 必须由会议通过 可由会议作出，也可由领导机

构在职权范围内作出

内容范围 多半针对全局性问题作出决策 既可解决全局性问题，也有不

少用以解决具体事项

发布形式 以会议名称发布 可以会议名称发布，但多半以

机关名称发布

第四节 指示 意见

一、指示

考点 1：指示的概念★★（考试大纲：识记）

指示，是上级机关对下级机关指导工作的公文。

考点 2：指示的特点★（考试大纲：领会）

（1）针对性；

（2）原则性。

考点 3：指示的类型（考试大纲：识记）

按照内容涉及的范围，指示可分为两类：

（1）涉及全局问题，带普遍性的指示；

（2）涉及局部问题，带特殊性的指示。

考点 4：指示的写作★★（考试大纲：综合应用）

总的来说，指示的写作要以政策把握方向，内容要明确扼要，条理要清晰。

（1）标题：发文单位＋事由＋文种；

（2）正文：指示根据＋指示事项＋执行要求。

二、意见

考点 1：意见的概念（考试大纲：识记）

意见，是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件。

【注意】在国家行政机关中，意见不单独行文，而是通过批转、转发或通知行文。

考点 2：意见的类型★（考试大纲：识记）

（1）直接指导型：用以指导下级的工作，其性质相当于“指示”；

（2）批转执行型：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。

考点 3：意见的写作（考试大纲：综合应用）

总的来说和“指示”差不多，要注意内容的政策性、原则性、对下级的要求要明确具

体，表述条理清晰。主要强调意见的标题和正文：

（1）标题：发文单位＋事由＋文种；

（2）正文：

①意见的现实根据；

②对工作的具体要求及实施的原则、步骤、方法等。

第六章 机关法定公文的写作（中）

第五节 公告 通告 公报

一、公告 通告

考点 1：公告、通告的含义★★★（考试大纲：识记）

（1）公告：机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件；

（2）通告：机关、团体在一定范围内公布事项的告知性文件。

考点 2：公告、通告的特点和差异★★★（考试大纲：领会）

公告和通告性质相近，但也有一定差别，它们在三方面有大同小异的特点：

特点 公告 通告

发布的公开性

内容都是公开的，目的是让大家知道或遵守

涉及的范围广 涉及的范围小

事项的重要性

代表政府或机构发布，其内容涉及较多群众，因而必须是重要的事情

比较重大的事情

虽次于公告，但在其适用范

围内，也是重要的事情

操作的严肃性

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

不能越权办事

考点 3：公告、通告的类型★★（考试大纲：识记）

按照内容的性质，公告、通告可分为两大类：

（1）涉及法定事项的公告、通告：在法定权力范围内，有关机构可以发布公告、通告，

规定一些事项，有关人员必须遵守；

（2）知照性公告、通告：这类公告、通告发布的目的，只是让群众或有关人员知道，

并不需要大家去遵守或执行。

考点 4：公告、通告的写作要求★★★（考试大纲：综合应用）

（1）符合权限，一事一告；

（2）内容明确，语气庄重；

（3）注意格式：公告、通告的标题有四种形式：

①发文单位＋事由＋文种；

②发文单位＋文种；

③事由＋文种；

④只有文种名称。

考点 5：公告、通告的写作格式★★★（考试大纲：综合应用）

（1）标题：一般写成“关于×××的公告/通告”；

（2）公告/通告对象：如“各单位”；

（3）公告/通告原由；

（4）公告/通告事项；

（5）结语：常用“特此公/通告”。

二、公报

考点 1：公报的含义★★（考试大纲：识记）

公报，是公开发布重要决定或重大事件的告知性文件。

考点 2：公报的类型★★★（考试大纲：识记）

（1）会议公报：一般用以公布党的重要会议召开的情况及会议所作的决定；

（2）统计公报：发布国民经济和社会发展各方面情况的统计数字；

（3）外交公报：涉及两个或两个以上国家的政府、政党、团体等在会谈或交往后发表

的文件，主要公布会谈各方的观点及取得的共识。

考点 3：公报的写作★（考试大纲：领会）

（1）会议公报因发布目的不同而有不同的写法：

①如果目的是公布会议结果，如作了什么决定，选举什么人员等，那只要简明扼要说

明最后结果即可；

②如果目的是传达会议精神，那就要根据会议内容，作较详细的分析阐述，夹叙夹议

是最常用的写作手法。

（2）统计公报必须由国家各级统计部门或国家指定的机构发布，任何机构不得随意发

布全国性、地区性的统计数字。统计公报以发布各种数据为主，其内容一定要科学、准确；

（3）外交公报涉及对外关系，其发布应遵循法定的审判手续和途径。其内容涉及各方

的观点和承诺，行文要十分准确和庄重。

第六节 通知

一、通知概述

考点 1：通知的含义★（考试大纲：识记）

通知，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。

考点 2：通知的适用范围★★★（考试大纲：识记）

（1）批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；

（2）传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或共同执行的事项；

（3）任免人员。

【注意】通知使用面极广，以下行为主，也可平行，现已成为机关使用最频繁的文种。

考点 3：通知的主要用途★（考试大纲：领会）

（1）上级机关对下级机关通知应该知道或办理的一般事项；

（2）发布某些行政法规或者对下级机关工作有所指示，按照内容不适用命令或指示的；

（3）国务院和各部、各委员会以及地方各级人民委员会的秘书工作部门，转达领导机

关的会议通过的文件和领导上的指示；

（4）平行机关和不相隶属的机关之间互相通知需要知道的事项。

二、通知的类型

考点 1：根据适用范围的不同，通知主要分为六大类★★★（考试大纲：识记）

（1）发布性通知：发布行政规章制度及党内规章制度；

（2）批转性通知：上级机关批转下级机关的公文（如请示、报告等）给所属有关人员，

让他们周知或执行；

（3）转发性通知：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；

（4）指示性通知：上级机关指示下级机关如何开展工作；

（5）任免性通知：任免和聘用干部；

（6）事务性通知：处理日常工作中事务性的事情。

三、通知的写作

考点 1：通知的标题★（考试大纲：领会）

（1）标题：“发文单位＋事由＋文种”或“事由＋文种”；

（2）批转性、转发性通知，标题应标明“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，则可以省略一个“通知”字样。

【注意】简单的事务性通知，标题也可只写“通知”二字。

考点 2：通知的正文的写法★★（考试大纲：领会）

不同类型通知的正文有不同的写法：

（1）发布性通知：发布什么规章，请贯彻执行；

（2）批转性、转发性通知：批转、转发什么文件，请贯彻执行；

（3）指示性通知：但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

方面讲清楚。构架大体如此：

①先用一段或几段说明为什么要做这件工作，相当于引言；

②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；

③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。

（4）任免性通知：什么权力机构任命或免去什么人担任什么职务；

（5）事务性通知：需要周知或执行的事情。

考点 3：通知的其他事项（考试大纲：领会）

通知一般在正文之前左上角写受文机关，在正文之后的右下角写发文机关和发文日期。

考点 4：通知的写作格式（考试大纲：领会）

（1）标题：一般写成“关于×××的通知”；

（2）通知对象：如“各直属单位”；

（3）通知内容：如“告知的具体内容阐述”等；

（4）其他特殊事项补充说明。

第七节 通报

一、通报概述

考点 1：通报的含义★（考试大纲：识记）

通报，是在一定范围内表彰先进、批评错误、传达事项的告知性文件。

【注意】表彰先进、批评错误是通报特有的功能（主要功能）。

二、通报的特点

考点 1：通报的主要特点★★★（考试大纲：领会）

（1）周知性：在发文范围内让所有人都知道所通报的情况；

（2）指导性：对读者的思想、行为有指导、导向作用（知道发生何事＋认清事情的性

质＋提高思想认识）。

三、通报的类型

考点 1：根据承担的任务，通报可分为三类★★★（考试大纲：识记）

（1）表彰先进型；

（2）批评错误型；

（3）传达事项型。

四、通报的写作

考点 1：通报的格式（考试大纲：领会）

通报的格式与“通知”差不多：

（1）标题：“发文机关＋事由＋文种”或“事由＋文种”；

（2）正文：类型不同，写作时要注意的重点不尽相同：

①表彰先进：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；

②批评错误：批评根据＋错误事实＋处分决定＋错误性质＋善后办法；

③传达事项：一部分写通报事项的情况或精神（包括对事项的分析，如性质、重要性

等），另一部分写对下属或群众的要求、希望。

【注意】机关内部内容比较简单的通报也可只用“通报”二字作标题。

考点 2：表彰先进通报的写作（考试大纲：综合应用）

（1）标题：一般由“发文机关名称＋事由＋文种”构成，如“××市政府关于表彰×

×的通报”；

（2）通报对象：如“各单位”；

（3）通报原由；

（4）通报决定；

（5）希望和要求。

第七章 机关法定公文的写作（下）

第八节 报告

一、报告概述

考点 1：报告的含义★★★（考试大纲：识记）

报告，是下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文。

【注意】报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

考点 2：报告的形成和发展（考试大纲：领会）

（1）我国古代，下级对上级的陈述性公文有“书”、“表”、“奏”、“状”、“揭

帖”、“呈”等，内容除汇报工作外，也包括提出意见或建议、回答询问等；

（2）民国时期，下级对上级的陈述性公文用“呈”，没有“报告”这一文种；

（3）中国共产党成立后，“报告”列为正式公文文种，基本上代替了“呈”；

（4）建国以后，1951 年 9 月 29 日中央人民政府政务院颁布的《公文处理暂行办法》

把汇报工作和请示工作放在了“报告”一个文种里；

（5）1957 年 10 月 3 日，把“报告”和“请示”分开为两个文种。

考点 3：报告和请示分开使用原因★★（考试大纲：简单应用）

（1）把汇报工作和请示工作放在“报告”一个文种里，实际操作不太方便；

（2）汇报工作一般不需要上级答复，而请示工作必须上级答复，两者的缓急程度不同；

（3）报告是下级对上级报告工作，反映情况和问题的陈述性文书；请示是下级机关向

上级机关的请求性文书。

考点 4：报告在行政工作中的作用★★★（考试大纲：领会）

报告的主要作用是上下沟通：

（1）领导者：及时了解下属各部门的工作情况，有助于控制全局，克服薄弱环节，更

好发挥领导作用；

54

（2）下级机关：定期向领导汇报工作情况，反映问题，避免工作出现差错和问题。

二、报告的特点

考点 1：报告的主要特点★（考试大纲：领会）

（1）重陈述：

①报告的主要任务：如何向上级陈述工作情况；

②报告的主要内容：事实和意见的陈述。

（2）有主见：

①汇报者不能只摆事实而没有自己的观点；

②汇报者应对所报告的事实提出自己的看法。

三、报告的类型

考点 1：按照内容涉及的范围分类★★★（考试大纲：识记）

（1）综合报告：多属例行报告，即每隔一定时间，下级向上级汇报工作一次；

（2）专项报告：专门就某件事或某个问题而写，多半是不定期的，据实际情况而写。

【举例】如卫生部 1996 年 5 月 6 日给国务院的《关于进一步加强血吸虫病地方病防治

工作的报告》--专项报告。

【例 1·单选】从报告内容涉及的范围看，《政府工作报告》是（ ）。

A.综合报告 B.专题报告

C.调查报告 D.情况报告

【答案】A

【解析】每年人大召开时，政府首脑作的《政府工作报告》就是综合报告，对政府的

所有工作进行报告，不是单一的某一项工作报告。

考点 2：按照行文目的的不同分类★★★（考试大纲：识记）

（1）呈报性报告：行文目的单纯，即将有关情况报告上级，让上级知道；

（2）呈转性报告：汇报之余，要求上级机关在同意报告的情况下，将报告批转或转发

给有关单位执行。

55

【注意 1】一般汇报工作、反映情况、答复询问的报告多属呈报性报告。

【注意 2】呈转性报告多半是报告者对与本部门职能有关的工作提出的意见或建议，

而这些意见或建议的执行又需要其他平行机关或不相隶属机关配合。

四、报告的写作

考点 1：报告写作应注意的问题★★★（考试大纲：简单应用）

（1）陈述事实要清楚扼要；

（2）表达观点要精炼清晰；

（3）语言要简洁朴实。

考点 2：报告的写作格式★（考试大纲：简单应用）

（1）标题：一般写成“关于×××的报告”；

（2）报告对象：如“董事长”；

（3）报告原由；

（4）报告事项；

（5）结语：可用“专此报告”。

第九节 请示

一、请示概述

考点 1：请示的含义★★★（考试大纲：识记）

请示，是下级机关向上级机关请求指示或批准的报请性公文。

考点 2：请示的来源（考试大纲：领会）

1938 年，晋察翼边区行政委员会发布的第 4 号指示信《改革公文程式的理论与实践》，

首次把“请示”列为正式公文文种，规定：“请求上级答复问题时用之。”

二、请示的特点

考点 1：请示的特点★★（考试大纲：领会）

（1）超前性；

（2）说明性；

（3）单一性。

三、请示的类型

考点 1：根据行文目的的不同，请示可分为三大类★（考试大纲：识记）

（1）请求批准类；

（2）请求帮助类；

（3）请求批转类。

四、请示的写作

考点 1：请示写作的注意点★★★（考试大纲：简单应用）

（1）要遵守行文规则：

①应当一文一事；

②一般只写一个主送机关；

③一般不得越级请示，因特殊情况必须越级时，应当抄送被越过的上级机关；

④受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由主送机关答复。

（2）理由要充分，要求要合理：

①陈述理由，主要应说明做某件事的必要性和可行性；

②对上级提要求，要从全局出发考虑问题，尽量做到合理。

（3）格式要正确，语言要得体：

①标题：事由＋文种；

②正文：按请示理由、请示事项、结束语的顺序；

③正文之前：受文单位；

④正文之后：发文单位和日期；

⑤语言得体：语气谦虚、委婉，但实事求是，尽量用商量口吻的词语。

考点 2：请示的写作格式（考试大纲：综合应用）

（1）标题：一般写成“关于×××的请示”；

（2）主送机关：只能写一个，如“信息化部”；

（3）请示的原因；

（4）请示的事项；

（5）结语：一般写成“以上请示妥否，请批示”。

第十节 批复

一、批复概述

考点 1：批复的含义★★★（考试大纲：识记）

批复，是答复下级机关请示事项的指示性公文。

考点 2：批复的来源（考试大纲：识记）

“批复”这一名称，历代未见，最早见于 1948 年 11 月 18 日华北人民政府政务会议通

过的《办事规则》。

二、批复的特点

考点 1：批复的特点★★（考试大纲：领会）

（1）针对性；

（2）指导性。

三、批复的类型

考点 1：针对请示的内容分类★★（考试大纲：识记）

针对请示的内容主要是请求批准和请求帮助两方面，批复分为两类：

（1）表态性批复：主要是答复请求批准类请示，或同意或不同意；

（2）指示性批复：针对下级请示的事项或提出的问题，提出处理意见，带有指导下级

工作的性质。

四、批复的写作

考点 1：批复写作的注意点★（考试大纲：简单应用）

批复一般比较简短，写作要注意三点：

（1）要先回应后批复；

（2）态度要鲜明，措辞要明确；

（3）要及时批复。

第十一节 函

一、函概述

考点 1：函的含义及适用范围★★（考试大纲：识记）

（1）含义：是机关之间办理日常公务的交往性公文。

（2）适用范围：

①适用于不相隶属机关之间的商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项；

②用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准。

二、函的特点

考点 1：函的特点★★★（考试大纲：领会）

（1）形式灵活，适应性强：不只用于平行机关和不相隶属机关之间的交往，有时也可

用于上下级之间的交往。如一些一般性、事务性的询问和答复，也可用函；

（2）务实性强：多用于解决具体事务，内容实在，务实性强。

三、函的类型

考点 1：根据内容性质，函大体分为四类★★★（考试大纲：识记）

（1）商洽函：多用于平行机关和不相隶属机关之间；

（2）问复函：机关之间提出询问和答复询问，如疑难询问、调查询问等；

（3）请准函：向无隶属关系的有关主管部门请求批准；

（4）知照函：把自己管辖范围的事项告诉有关的机构。

四、函的写作

考点 1：函写作的注意点★★★（考试大纲：简单应用）

函在格式与写法上，与一般书信基本相同，但又要注意两点：

（1）一事一函，直陈其事；

（2）语言要平实、亲切、自然。

【注意】正文：原由＋事项＋结语。

考点 2：函的写作格式（考试大纲：综合应用）

（1）标题：写成“关于×××的函”；

（2）主送机关：如“炼铁分厂”；

（3）原由说明；

（4）函告的事项：说明具体联系、商办、询问、答复、达知的问题；

（5）结语：常用“请予复函”、“特此致函”、“特此复函”等词语以示结束。

第十二节 会议纪要

一、会议纪要概述

考点 1：会议纪要的概念★（考试大纲：识记）

会议纪要，是记载会议情况和精神用以公布或传达的纪实性文件。

二、会议纪要的特点

考点 1：会议纪要的主要特点★★（考试大纲：领会）

（1）纪要性；

（2）约束性；

（3）知照性。

三、会议纪要的类型

考点 1：根据会议的性质和拟写会议纪要的目的分类★★（考试大纲：识记）

（1）决议性：有一定权力的机构召开的研究工作的会议，记载会议的主要精神和议决

事项，可作为传达和部署工作的依据，对今后工作有指导意义；

（2）协议性：主要记载各方取得的一致意见，对各方今后的工作有约束力；

（3）研讨性：研讨问题或交流情况、经验的会议，各抒己见，无需统一意见和作决议，

只要把各方的主要观点、意见或情况记下即可。

四、会议纪要的写作

考点 1：会议纪要的写作要求★（考试大纲：简单应用）

（1）一般是在会议结束后起草的，经主管领导人签字同意才算定稿；

（2）标题最常用的形式是“会议名称＋文种”，中间可省去“会议”二字；

（3）正文：会议概况＋会议内容＋结束语；

（4）由会议主持机关撰写：可以在最后署机关名称和撰写日期，也可以只在正文中写

出主持机关，不另外署名。

考点 2：会议纪要的写作格式★（考试大纲：综合应用）

（1）标题：会议名称＋文种；

（2）导言：介绍会议召开的基本情况，如时间、地点、参加人、议题及会议概况等；

（3）会议决议成果：应逐项列出会议的成果及议定的事项，列清决议事项内容、责任

单位、责任人及完成时限。

第十三节 条例 规定

一、条例

考点 1：条例的概念★（考试大纲：识记）

条例，是由党政领导机关制定和发布的系统规范某一方面工作、活动、行为等的法规

性公文。

【注意】条例在党政系统中的使用情况：

①作为党的系统，只有党的中央组织才能制定和发布条例；条例在党的机关系统，可

以作为正式公文行文。

控股公司 2005 年 7 月工作例会纪要

时间：2004 年 7 月 31 日上午 8:30--19:00

地点：公司第一会议室（视频会议）

主持人：××

参加人：××

列席人：齐××

记录与落实跟踪人：××

会议内容：一是讨论能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系

管理办法；二是讨论××修造总公司运行方案；三是确认各单位三季度工作重点；

四是控股公司各部门汇报业务活动划分梳理情况。

会议着重讨论了能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理

办法，其中能源管理条例和战略品种开发运行体系获得原则通过，设备管理条例

需按照专业化管理推进的思路完善后重新提交公司讨论。会议要求控股公司各部

门加强对子公司进行专业性指导，同时要求进一步梳理业务活动的划分。通过本

次会议形成如下决议和要求：

一、制度建设

1.战略品种开发运行体系管理办法。按照品种客户关系管理在子公司的要求

修改完善本办法后，下发实施。（责任人：××，完成时间：8 月 10 日前）

2.能源管理条例。本条例在完善如下方面后下发实施：一是明确各子公司能

源管理的主体单位是生产处还是能源中心；二是体现建立能源管理共享平台；三

是体现定期进行能源专业报告分析。（责任人：××，完成时间：8 月底前）

…………

66

②作为国家行政系统，适用全国范围的条例，只有国务院或国务院批准的主管部门才

可制定和发布。在行政系统不能单独行文，只能以“令”、“决定”或“通知”的形式发

布，和它们同时行文。

考点 2：条例的类型★★★（考试大纲：识记）

根据制定、发布条例的机关的不同，条例可分为三类：

（1）党的中央机关制定的条例；

（2）国家行政机关制定的条例；

（3）地方权力机关制定的条例。

二、规定

考点 1：规定的含义★（考试大纲：识记）

规定，是各级党政机关、社会团体、企事业单位规范某方面工作的规章性公文。

考点 2：规定和条例的异同★★★（考试大纲：领会）

异同 规定 条例

相同点 性质：规范工作、活动、行为等的规章制度性文种

不同点

规范的范围

规范的范围较小，制定和发布的机构

级别可高可低，可以是中央一级党政

领导机关，也可以是各级职能部门和

社会团体、企事业单位

规范的范围大，制定

和发布的机构级别高

使用范围

比条例广，很多局部的、具体的工作，

都可用规定来规范

一般带有全局性，不

涉及过于细小的工作

考点 3：根据发布机构和实际作用的不同分类（考试大纲：识记）

（1）党内规定；

（2）法规性规定；

（3）一般性规定。

三、条例和规定的写作

考点 1：条例和规定的写作★（考试大纲：简单应用）

（1）草拟条例和规定要遵循的原则：

①坚持四项基本原则，为改革、开放和社会主义现代化建设服务；

②符合宪法和法律，符合党和国家的路线、方针、政策；

③从实际出发，实事求是；

④贯彻民主集中制，充分发扬民主。

（2）起草条例与规定，应当对现行内容相同的法规进行处理；

（3）条例和规定的内容用条文表达，常见的有“章条式”和“条款式”两种写法；

（4）语言要准确、严密。

第八章 机关其他常用文书的写作（上）

第一节 规章类文书

一、规章类文书概述

考点 1：规章类文书的含义（考试大纲：识记）

规章类文书，是规范工作、活动、行为等的规章制度类文书，适用于党政系统、社会

团体、企业事业单位及各类组织机构。

考点 2：规章类文书的种类★★（考试大纲：识记）

种类：条例、规定、办法、实施细则、章程、规则、守则、制度、公约等。

考点 3：规章类文书的特点★★★（考试大纲：识记）

（1）内容的规范性；

（2）执行的强制性；

（3）制定的程序性。

二、规章类文书的写作

考点 1：办法★★★（考试大纲：领会）

（1）办法和条例、规定一样，同属行政法规；但它规范的内容更具体、更细致，是对

某一项行政工作作较具体的规定；

（2）写法基本上和条例、规定一样，内容较多的用“章条式”，如《国家行政机关公

文处理办法》，共九章、五十七条；办法规定的内容，应具体、周全、便于操作。

考点 2：实施细则★★（考试大纲：识记）

（1）实施细则就是实施法律、法规的细小规则，它多半是主管部门针对实施法律、法

规时已经或者可能出现的种种问题而制定的规则；

（2）目的：加强法律、法规的可操作性，保证法律、法规的顺利实施；

（3）实施细则必须具体，便于操作；其内容必须和法律、法规的有关条款相对应。

考点 3：章程★★（考试大纲：识记）

（1）含义：一定的组织机构制定的确定组织原则或办事原则的规章类文书；

（2）类型：

①组织章程：系统阐明一个组织的性质、宗旨、任务、成员、机构、活动方式、经费

来源等。如《中国共产党章程》、《中国科学技术协会章程》等；

②办事章程：为办理某项工作（涉及面广、易引发纠纷而又经常要办的）而制定的规

章制度。

【注意】章程的形式有“章条式”和“条款式”两种。政党、较大的社会团体的章程

多用章条式，如《中国共产党章程》；机构较小、涉及事务不是很多的可用条款式，如《纪

念宋庆龄国家名誉主席基金会章程》。

考点 4：守则★★（考试大纲：识记）

（1）含义：特定范围的全体成员必须遵守的行为准则。如《中学生守则》。

（2）特点：简短、精练、易记。简洁易记是守则的最大特点。

第二节 计划类文书

一、计划类文书概述

考点 1：计划类文书的含义★（考试大纲：识记）

计划类文书，是机关团体为达到某一目标或完成某一任务，对目标达到、任务完成前

特定时段工作的设计和安排。

考点 2：计划类文书的类型★★（考试大纲：识记）

文种包括规划、纲要、计划、安排等。

考点 3：计划类文书的作用★（考试大纲：识记）

（1）下情上达；

（2）上情下达；

（3）统一自身步调。

二、计划类文书的特点

考点 1：计划类文书的特点★★★（考试大纲：识记）

（1）目标的前瞻性；

（2）操作的预想性。

三、计划类文书的类型

考点 1：根据完成期限、内容侧重、具体作用的不同分类★★★（考试大纲：识记）

种类 特点 常用文种名称

规划类

实现目标的期限较长，往往是五年、十

年、二十年，甚至更长

规划、发展规划、远景规划、纲

要、发展纲要等

计划类

实现目标的期限较规划短，以年度计划

和一年以内的短期计划为多

计划、年度计划、工作计划等

安排类 较短时间段内对工作的具体安排 /

四、计划类文书的写作

考点 1：计划类文书写作的注意点★★★（考试大纲：领会）

（1）分析情况要认真细致；

（2）确定目标要实事求是；

（3）措施步骤要切实可行；

（4）条目要分明，语言要简洁。

【注意 1】正文的格式以“条款式”和“表格式”最为多见，也有两者结合使用的。

条款式分条分点，眉目清晰，表格式一般用于说明任务分配、时间安排等内容，一目了然。

【注意 2】一个完整的计划，应包括现状分析、目标和任务、主要措施、实施步骤、

执行要求等部分。

第三节 总结

一、总结概述

考点 1：总结的概念★（考试大纲：识记）

总结，是机关团体在实施计划或完成任务之后，对已做工作进行概括及评估的文书。

考点 2：总结的主要作用★★（考试大纲：识记）

（1）下情上达；

（2）提高自身。

二、总结的特点

考点 1：总结的主要特点★★（考试大纲：识记）

（1）回顾性；

（2）经验性。

考点 2：总结与计划的关系★（考试大纲：识记）

总结和计划是相对应的：

（1）计划是工作之前拟定，用以指导工作；

（2）总结是工作之后进行，用以检查计划完成情况。

三、总结的类型

考点 1：从内容的涵盖面来分类★★（考试大纲：识记）

（1）综合性：是关系全局的总结，内容涉及多方面的工作；

（2）专题性：就一个方面、一项工作，甚至一个问题进行总结，内容比较单一。比如

经验总结、先进典型总结、事故总结等。

四、总结的写作

考点 1：总结的写作要求★★（考试大纲：领会）

（1）回顾工作情况要实事求是；

（2）总结经验教训要着眼未来；

（3）纲目要清晰，文风要平实。

考点 2：总结常见的写法★★★（考试大纲：综合应用）

（1）标题：

①单行标题；

②双行标题。

（2）正文：

①分层展开式（纵式结构）：总体概况→主要成绩及做法→存在问题→经验教训→今

后努力方向。主要成绩及做法是总结的重点，可分条分项列出，内容要具体充实。

②纲目带动式（横式结构）：夹叙夹议，以议论为纲目，带动具体材料的陈述，内容

的几个层次之间是并列关系。如经验总结《认清形势 适应转变 扎实工作 努力提高广东宣

传思想工作的质量和水平》。

第四节 调查报告

一、调查报告概述

考点 1：调查报告的含义★（考试大纲：识记）

调查报告，是针对现实中发生的较重要的问题，作专门调查后，利用调查材料写成的

书面报告。

【注意 1】调查研究是做好工作的必要前提，调查报告是在调查研究基础上写出来的。

【注意 2】毛泽东同志强调“没有调查就没有发言权”。

考点 2：调查报告的作用（考试大纲：领会）

主要是提供真实的社会情况，为制订政策、贯彻政策、宣扬先进、揭露阴暗、解决工

作中的疑难问题服务。

二、调查报告的特点

考点 1：调查报告的适用情况和特点★★★（考试大纲：识记）

（1）需要写成调查报告的三种情况：

①社会普遍关注或需要引起社会关注的问题的调查，写成后供传媒发表；

②为领导重要决策服务的有关情况和信息的调查，写成后供领导参考；

③为解决较复杂问题服务的专题调查，写成后供有关人员参考。

（2）这些调查报告有两个共同点：针对性强、纪实性强。

三、调查报告的类型

考点 1：根据调查报告的性质和作用分类★（考试大纲：识记）

（1）新闻性调查报告：多由新闻工作者调查采访后写成；

（2）政务性调查报告：一般由政府工作人员调查后写成；

（3）个案性调查报告：针对工作中遇到的特殊个案写成。

四、调查报告的写作

考点 1：调查报告的写作★（考试大纲：综合应用）

（1）深入细致、客观公正的调查是写好调查报告的前提；

（2）围绕问题展示重要的、典型的材料是调查报告的主要任务；

（3）调查报告的格式：

写作 形式 特点 举例

标题

公文式标题 简单朴素

《关于食堂和评工记分等问

题的调查》

新 闻 式

标题

单行

直陈式 《自贡盐业生产忧喜录》

提问式 《粮食霉变原因何在？》

结论式 《安庆第三产业发展快》

双行

正标题点明主题或提出问题，

副标题说明调查对象、内容等

《南国佳果何以畅销全国？

--东莞搞活香蕉购销的调查》

正文

前言 简明扼要 /

主体

调查报告的主要部分，包含调

查所得的材料和结论 /

结尾 全文的总结 /

第九章 机关其他常用文书的写作（下）

第五节 讲话类文书

一、讲话类文书概述

考点 1：讲话类文书的概念★（考试大纲：识记）

讲话类文书，是人们在各种特定的场合发言时所依据的各类文稿的总称。

二、讲话类文书的类型

考点 1：根据讲话的场合及主旨的不同分类★★★（考试大纲：识记）

（1）讲话稿：各级领导在各种会议上宣读的文稿。

（2）开幕词、闭幕词：

①开幕词--大会开始时，由主要领导人向大会宣读的，阐明会议宗旨、说明会议议题

和议程、向与会代表提出希望（指导性、方向性、基调性）；

②闭幕词--大会结束时，由主要领导人向大会宣读的，概括大会主要精神、总结大会

成果、指出会后努力方向（总结性、激励性、评估性）。

（3）欢迎词、欢送词、答谢词：

①欢迎词--对客人的到来表示热烈欢迎；

②欢送词--送别客人时表达良好祝愿；

③答谢词--宾客在受到主人的热情款待时，向主人表示感谢。

三、讲话类文书的特点

考点 1：讲话类文书的特点★★（考试大纲：领会）

（1）口头性；

（2）直接性；

（3）针对性；

（4）情感性。

四、讲话类文书的写作

考点 1：讲话稿的写作格式★★（考试大纲：综合应用）

没有固定的写作格式，依据讲话的内容、场合和目的而定，包括三部分：

（1）开头：

①开门见山的单刀直入式；

②设置悬念的提问式；

③说明讲话目的和原因的交代式。

（2）主体：这是主要部分，要求紧紧围绕讲话的目的和意图展开表述，一般用小标题

或序号分成有逻辑联系的几个部分，主要阐明形势、任务、方法、对策等内容；

（3）结尾：一般总结全文，自然收束，并提出希望，展望未来。

考点 2：开幕词、闭幕词的写作格式★（考试大纲：综合应用）

（1）开幕词：

①开头：宣告会议开幕→说明会议的组织情况；

②正文：总结成败得失→说明大会议题→指出解决议题的有利条件＋可行性分析→交

代大会的主要活动安排情况；

③结尾：提出要求和希望，鼓动性、号召性和预祝性。

（2）闭幕词：

①开头：概括总结大会的主要成效；

②正文：主要包括两方面的内容：

a.分门别类总结．．大会情况；

b.提出．．贯彻执行的意见。

③结尾：一般提出号召或希望，也可以鼓舞人心的口号作为结尾。

79

【注意】《愚公移山》是 1945 年 6 月 11 日毛泽东在中国共产党第七次全国代表大会

上的闭幕词。

考点 3：欢迎词、欢送词、答谢词的写作格式大体相同★★（考试大纲：综合应用）

（1）开头：交代欢迎、欢送或答谢的对象，应用尊称，充分流露致词者的友好心情；

（2）主体：往往根据欢迎词、欢送词和答谢词使用的场合和使用方式以及对象的不同

而有所不同；

（3）结尾：对主体部分的内容作出总结，对有关问题，特别是涉及双方共同关心的有

关事项发出号召，提出期望，语言要带有激励性、鼓舞性，最后表示祝愿。

考点 4：讲话类文书的写作要求★★（考试大纲：领会）

（1）主题要鲜明、集中；

（2）材料要真实、新颖；

（3）布局要清晰、紧凑；

（4）语言要明白、生动。

第六节 记录类文书

一、记录类文书概述

考点 1：记录类文书的含义和类型★★★（考试大纲：识记）

（1）含义：记录类文书是指如实记录有关内容而形成的公务文书；

（2）类型：会议记录、会议纪要、电话记录、接待记录和大事记。

80

【注意 1】会议纪要属机关法定公文，已在有关章节讲述，本节不再介绍。

【注意 2】会议记录是如实记载有关会议基本情况和主要内容的文书，也是制作会议

纪要、会议简报等公务文书的重要依据。

【注意 3】大事记有很高的参考价值，具有客观、准确、系统、可信的特点。

考点 2：记录和整理会议记录的作用★★（考试大纲：领会）

（1）作为原始材料长期存查；

（2）使议决事项能在会后得到很好的贯彻执行，并为日后检查执行情况提供依据；

（3）制作会议纪要、会议简报等公务文书的重要依据。

二、记录类文书的特点

考点 1：记录类文书的特点★★★（考试大纲：领会）

（1）内容的纪实性：具有重要的依据查考作用，不允许不顾实际情况，随意删减；

（2）材料的直接性：材料来源是直接的第一手材料；

（3）语言的实录性：如实录下别人的语言，撰制者不能将自己的主观感受掺杂其中，

不允许对别人的发言内容进行加工、整理和修饰。

三、记录类文书的写作

考点 1：会议记录的写作格式及写作要求★（考试大纲：综合应用）

（1）内容：①会议组织情况；②议题和议程；③进程和内容；④必要手续。

（2）会议记录一般要做到：

①记录人必须集中精力，迅速记录；

②记得正确、清楚、完整，重点内容准确、详细；

③会议内容特别重要的，可根据现场录音核对记录稿，整理出一份准确、完整的记录；

④一般用汉字书写，字体要规范、清楚，不用速记符号或其他非规范文字、字体。

考点 2：电话记录的写作格式及写作要求（考试大纲：综合应用）

（1）电话记录的内容：

类型 具体内容

发出电话记录

①发电时间

②发往机关

③发电话人（姓名、职务）

④接电话人（姓名、职务）

⑤发电话事由

接收电话记录

①接收时间

②来电话单位和来电话人（姓名、职务等）

③来电话内容

④处理结果，即将电话记录交有关人员处理的情况（受话完毕后填写）

⑤接电话人姓名，必要时写明职务

82

（2）作电话记录的要求：

①接受汇报或了解情况时，要记明事件情况，必要时还要询问有关情节和细节；

②电话请示时，要记清领导机关或领导人作的指示或答复，并记明发话人（传达人或

领导者本人）的姓名、职务，以便向本单位领导汇报；

③接受上级指示或通知时，要分条记明指示或通知事项，对时间限制、工作安排和要

求等要记清记准；

④重要的发话内容，要求对方复述（朗读），要让对方确认无误；

⑤记下电话人或受电话人的姓名、职务，以保证内容的可靠、机密，并有据可查。

【注意】电话记录一般制作专门表格来填写。

考点 3：接待记录的写作格式及写作要求（考试大纲：综合应用）

（1）写作格式应包括来访者的姓名及有关情况、反映的问题及要求、接待人姓名、时

间以及办理结果等项；

（2）写作要求基本等同于会议记录和电话记录；记录完后可让来访者确认。

考点 4：大事记的写作格式及写作要求★（考试大纲：综合应用）

（1）写作格式：

①标题：“机关名称＋内容＋大事记”或“机关名称＋大事记”；

②开头：说明编写目的、意义及时限等问题；

③正文：由时间和记事两部分构成，按年、月、日安排记事先后顺序；

④结尾：说明材料的真实性和使用、处理等有关事项。

（2）写作要求：①记述“大”事；②客观真实；③言简意赅。

83

第七节 简报类文书

一、简报类文书概述

考点 1：简报类文书的概念★★（考试大纲：识记）

简报类文书，是用于汇报工作、反映问题、交流经验、沟通情况、推动工作开展的一

种简短的、摘要性的信息载体，一般在党政机关、社会团体、企事业单位内部运转。

【注意】简报类文书虽不能代替正式公文，却是使用最普遍、最广泛也最常见的应用

文书之一。

二、简报类文书的类型

考点 1：简报类文书的常见分类★★★（考试大纲：识记）

根据不同的分类依据，可分为不同的类型：

（1）内容不同：会议简报、工作简报；

（2）印刷的时限不同：定期简报、不定期简报；

（3）性质不同：综合性简报、专题简报；

（4）发送方向：上送简报、下发简报、平行交流简报。

三、简报类文书的特点

考点 1：简报类文书的特点★★★（考试大纲：领会）

（1）简：文字简明扼要；

（2）快：编发快速及时；

（3）新：立意新、内容新。

四、简报类文书的写作

考点 1：简报类文书的写作格式★★（考试大纲：领会）

简报类文书一般由报头、主体、报尾三部分组成：

（1）报头：在页面上端用红色字体印上“简报”、“工作简报”等字样，简报的正下

方印上期数；

（2）主体：按语＋标题＋正文。按语，用来说明编发简报的原因或目的，以引起读者

的重视；

（3）报尾：正文写完之后，用一条黑线将主体部分与报尾部隔开，在黑线下写简报的

报、送、发单位及简报的份数。

考点 2：工作简报的写作（考试大纲：综合应用）

以下仅针对标题和正文部分的写作：

（1）标题：与报章杂志上“消息”的标题大体相似，如“××季度工作简报”；

（2）导语：同新闻导语相似，开门见山，用简洁的语言概括简报的内容，一般包括时

间、地点、人物、事件、结果；

（3）主体：先概括工作成绩，后分析具体做法、经验及工作成绩或不足等；

（4）结尾：连续性简报要在结尾处交代后续工作，如“对上述情况，将继续跟踪”。

考点 3：简报类文书的写作要求★（考试大纲：领会）

（1）内容要真实、确切；

（2）篇幅要短小；

（3）针对性、指导性要强。

第八节 建议类文书

一、建议类文书概述

考点 1：建议类文书的概念（考试大纲：识记）

建议类文书，是以书面形式提出建议、意见的一类公务文书。

考点 2：建议类文书的类型★★（考试大纲：识记）

建议类文书一般可分为议案、提案和建议等：

（1）提案：提请机关或一定组织的会议讨论、处理的意见或建议的文书，一般在各级

政协会议和职工代表大会中使用；

（2）建议：组织、单位或个人对某项工作、某项活动或某个方面的问题提出建设性的

意见、建议时使用的文书。

【注意】议案属法定文书，已在前面章节讲述，这里不再细讲。

二、建议类文书的特点

考点 1：建议类文书的特点★★★（考试大纲：领会）

（1）建议性；

（2）说理性；

（3）委婉性。

三、建议类文书的写作

考点 1：提案的写作格式★★（考试大纲：综合应用）

（1）标题：××单位××会议第×号提案；

（2）案由：简明扼要地写明提案的内容；

（3）提案人：在“案由”下方，写提案人的姓名或单位的全称；

（4）理由：说明提出建议或意见的原因；

（5）办法：写明解决问题的办法和措施，可采用分条列项式表达；

（6）日期：在正文的右下方，署上提案所写的时间。

考点 2：提案的写作要求★（考试大纲：领会）

（1）熟悉同提案有关的情况；

（2）注意区别提案同一般文章的行文格式。

考点 3：建议的写作格式（考试大纲：综合应用）

（1）标题：

①直接写“建议”或“建议书”；

②主要内容＋单位名称＋文种；

③文章标题写法。

（2）称谓：被建议单位的名称或被建议的个人的姓名；

（3）正文：前言＋主体＋结语。前言写建议的背景、原因、目的等，主体写建议的具

体事项，结语写希望、要求等；

（4）落款：写建议者个人、集体或单位名称，并注明年、月、日。

考点 4：建议的写作要求

（1）把握分寸要适度；

（2）所列内容要具体；

（3）表述语言要精炼。

第十章 公文处理工作

第一节 公文处理工作概述

一、什么是公文处理工作

考点 1：公文处理工作的含义★★★（考试大纲：识记）

广义：运用科学的原则、程序和方法对机关公文的拟制、办理、管理以及整理归档所

进行的一系列衔接有序的工作；

狭义：主要是指机关内文书工作人员所承担的公文的收发、登记、催办、整理与保管

等方面的具体工作。

二、公文处理工作的特点

考点 1：公文处理工作的特点★★★（考试大纲：识记）

（1）政治性：直接关系到党和国家的方针政策、法令法规的贯彻执行；

（2）时限性：时间上的限定性要求是非常严格的：

①凡进入文书部门的公文一般都要及时迅速地进行处理，不得耽误；

②有的公文处理要讲究适时，即要限制在一定的时间之内，不是越快越好；

③公文处理的各个环节都要注意时间上的衔接。

（3）机要性：涉及的文件内容具有不同程度的机密性，以及文书工作岗位的重要性；

（4）规范性：公文在形成、办理、管理和整理归档的过程中，必须遵循统一规范。

【注意】公文处理工作的规范性是比较全面的、完备的，不是局部的或某一环节的，

它体现在公文处理工作的全过程中，体现在公文处理工作的各个方面和环节上。

三、公文处理工作的作用

考点 1：公文处理工作的主要作用★★（考试大纲：识记）

（1）助手作用；

（2）纽带作用；

（3）查考作用。

【注意 1】在我国，已经建立了一套比较健全的文书工作制度。这套制度，起到了使

我国各个机关上下通达、左右联系、相互协调、运转自如的作用。

【注意 2】机关工作活动中形成的文件，办理完毕之后，其中部分对日后工作还有查

考作用，需转化为档案保存。

一、公文处理工作的基本任务

考点 1：公文处理工作的基本任务★★（考试大纲：识记）

（1）文件的收发、登记和分送；

（2）文件的拟办、批办、承办和催办；

（3）文件的撰写、校核、签发、缮印、校对和用印；

（4）会议、汇报、电话的记录和整理；

（5）文件材料的平时整理、提供借阅利用等工作；

（6）归档文件材料的系统整理、编目和归档工作；

（7）处理群众来信；

90

（8）为机关领导准备有关资料并完成领导人交办的其他文书工作的任务。

二、公文处理工作的组织

考点 1：公文处理工作的组织★★（考试大纲：识记）

公文处理工作的组织，包括组织机构、组织领导和组织形式。

考点 2：公文处理工作的组织机构★★（考试大纲：领会）

组织 组织机构

机关

较大机关 设立专门的机构，归机关的办公厅（室）领导

较小机关或基层单位 设立专职或兼职的人员

单位 企业单位

设立专门的文书科或秘书科

（大中型企业）

设立专、兼职文书工作人员（小型企业）

考点 4：公文处理工作的组织形式★★（考试大纲：识记）

（1）含义：指一个机关如何组织和安排公文处理的各个环节。

（2）类型：

①集中形式；

②分工形式：按文件内容和职责分工，按公文处理的不同环节分工。

（3）选择形式：

①小机关和基层单位适用于集中形式；

②中等机关可集中也可分工；

③大的机关采用分工处理形式。

【注意】对于中等机关组织形式的选择，具体地说，业务比较单一的机关，对外联系

不多或形成文件较少，驻地集中的，可以采用集中形式，如某些高等学校、医院、业务公

司等。其余以分工形式为宜。

第三节 公文处理工作的原则与要求

一、公文处理工作的基本原则

考点 1：机关公文处理工作的原则★★★（考试大纲：识记）

公文处理必须准确、及时、安全、保密，加强集中统一管理，坚持实事求是，按照行

文机关要求和公文处理规定进行。

【注意】公文由文秘部门统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

二、公文处理工作的具体要求

考点 1：公文处理工作的具体要求★★★（考试大纲：识记）

（1）准确周密，确保质量；

（2）及时迅速，注重时效；

（3）安全可靠，确保机密；

（4）集中统一，加强管理；

（5）实事求是，遵规守纪；

（6）精简文件，提高效率。

【注意 1】公文处理工作质量至关重要，高效率是机关工作的生命。

【注意 2】机关领导、业务部门或承办人，在公文办理完毕之后，必须集中整理归档，

任何个人不得擅自留存文件或者销毁文件。

第十一章 公文办理程序

第一节 公文办理程序概述

一、什么是公文办理程序

考点 1：公文办理程序的含义★（考试大纲：识记）

公文办理程序，指公文在机关内部从形成到运转处理所必须经过的一系列环节。

第二节 收文办理程序

考点 1：收文和收文办理★（考试大纲：识记）

（1）收文：指机关文书部门收进外单位发来的文件材料；

（2）收文办理程序：是指文书部门收到文件材料后，在机关内部及时运转直到阅办完

毕的过程。而组成这一过程的一系列相互衔接的环节称之为收文办理程序。

考点 2：收文办理程序★★（考试大纲：识记）

（1）签收、拆封与登记；

（2）审核、分发与传阅；

（3）拟办、批办与承办；

（4）催办、查办与注办。

一、签收、拆封和登记

考点 1：公文签收的含义、收文来源及签收前的工作★★（考试大纲：领会）

（1）含义：公文签收，是指收到文件材料后，收件人在对方的公文投递单或送文簿上

签字，以明确交接双方的责任，保证公文运转的安全可靠。

（2）收文的三个主要来源：

①机要交通送来的机要件；

②邮局送来的挂号函件和电报；

③外机关和部门直接送来的文件材料。

（3）签收前的“四查清”：

①查清信封或封筒上的收文机关名称；

②查清信封号码与递送人在签收登记簿上所登的号码是否一致；

③查清文件封口是否破损；

④查清文件的登记件数与实有件数是否相符。

考点 2：拆封★★（考试大纲：识记）

文书人员只是对写明由本机关或本部门收启的封件进行拆封，而对于写明某某领导人

“亲收”、“亲启”的封件，则应由领导人本人拆封或由其委托的人代拆。

考点 3：登记★★★（考试大纲：领会）

（1）含义：公文登记，是将需要登记的文件在收文登记簿上编号和记载文件的来源、

去向，以保证文件的收受和处理。

（2）地位：收文办理的重要程序，公文处理工作的基础。

（3）主要作用：

①便于管理和保护文件，防止积压和丢失；

②便于检查和检索文件；

③便于文件的统计和催办工作；

④作为核对与交接文件的凭据。

（4）具体范围：

①上级相关文件；

②下级相关文件；

③重要的带有密级的刊物、资料；

④其他机关商洽问题和需要答复的文件；

⑤上级机关召开会议印发的会议文件材料。

（5）形式：簿册式、联单式、卡片式。

（6）内收发的收文登记主要项目：收文顺序号、收到日期、来文机关、来文字号、标

题或摘由、密级、份数、承办单位、签收人、复文号、归入卷号、备注等。

【注意】内收发的收文登记项目中，来文字号、来文机关、文件标题、密级等项是记

载文件的自然特征，其余各项是收进、运转和终结处理的记录。

二、审核、分发和传阅

考点 1：审核★★★（考试大纲：领会）

（1）机关文书部门收到下级机关上报的需要办理的公文，应当进行审核。

（2）审核的重点：

①是否应由本机关办理；

②是否符合行文规则；

③内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；

④涉及其他部门或地区职权范围内的事项是否经过协商、会签；

⑤使用公文文种、公文格式是否规范等等。

考点 2：分发（考试大纲：领会）

（1）含义：亦称分办，指文书人员在文件拆封登记以后，按照文件的内容、性质和办

理要求，及时、准确地将收来文件分送给有关领导、有关部门和承办人员阅办。

（2）分发的原则和具体要求：

①方针政策的指挥性文件，请示、报告的文件，以及不能判定哪个部门承办的文件，

均应先送办公部门负责人或机关领导；

②日常事务性文件、例行公文，按主管业务的分工范围直接分送给有关部门或承办人；

③来文机关答复本机关的文件，按本机关原发文的承办部门或主管人分送；

④文件份数少，阅办阅知部门多时，应按先办理、后阅知，先主办、后协办，先正职、

后副职的次序分送；

⑤要建立登记交接制度，履行签收手续；要求退档的文件，要标明“阅后请退回归档”。

考点 3：传阅的含义及传阅文件的注意事项★（考试大纲：领会）

（1）含义：单份或份数很少的文件以及一些非承办性文件，需经机关各位领导人和许

多部门阅知时，由文书人员组织在他们中间传递和阅读。

（2）注意事项：

①传阅顺序：机关主要领导、主管负责人和主管业务部门→其他有关需要阅知的对象；

②应以文书人员为中心进行传递，称“轮辐式传阅”；

③在传阅过程中或传阅完毕后，文书人员要及时对文件进行检查，发现有领导批示时，

要按批示意见进行处理；

97

④每份传阅文件，都应由文书部门在文件首页附上《文件传阅单》，文件阅毕后，阅

看人员要在《文件传阅单》上签注姓名和日期。

三、拟办、批办与承办

考点 1：拟办的含义★★（考试大纲：识记）

拟办，指对来文的处理提出初步意见，供领导人批办时参考。

【注意】拟办意见可根据来文的情况分别由办公部门负责人或业务部门承办人提出。

考点 2：拟办的要求（考试大纲：领会）

（1）拟办之前，要认真研究公文内容和发文机关的要求，弄清来文背景，查明问题症

结所在，以便针对性地提出切实可行的拟办意见；

（2）要清楚掌握政策和规定，使拟办意见符合实际情况，又符合政策规定；

（3）要熟悉业务；

（4）拟办意见要周到，要综合考虑各方面的因素和影响；

（5）文字要简明扼要，不做深入阐述；拟办意见之前，要签署拟办人姓名和拟办日期。

考点 3：批办的含义★（考试大纲：识记）

批办，指机关领导人对送批的文件如何处理所作的批示。

考点 4：公文批办的作用★（考试大纲：领会）

（1）使机关或部门的领导人及时阅读重要的收文，掌握上级指示精神、工作发展情况

和其他有关信息；

（2）便于加强对公文处理工作的领导，向承办人及时交代意图与要求，合理组织人力，

避免承办人在文书处理上走弯路。

考点 5：批办的主要内容★（考试大纲：领会）

（1）提出处理该份文件所述问题的原则和方法；

（2）提出并指明负责承办该文件的单位或承办人，规定承办的时限；

（3）凡是需要两个单位或人员共同承办的，必须指出主办单位和主办人，以便承办单

位和承办人员具体执行；

（4）各项批办意见，均应郑重地填写在《公文处理清单》的“批办意见”栏目内，并

签署批办人姓名日期。

考点 6：承办的含义★（考试大纲：识记）

承办，指机关有关部门或人员按照来文的要求进行具体工作或办理复文。

（1）从业务部门的工作来说，承办是指对具体问题的执行和处理；

（2）从公文处理工作来说，承办主要是根据拟办和批办的意见办理复文。

【注意】承办是收文办理的最后一道程序，也是发文程序的开始，是公文处理中的一

个关键性的环节，它直接关系到发文的质量和机关公文处理工作的效率。

考点 7：承办的要求（考试大纲：领会）

（1）认真领会领导指示，按照领导意图及时办理，不得延误推诿；

（2）对于一般性公文，应根据有关规定，酌情办理；

（3）对要求本部门牵头与其他部门联合办理的公文，本部门先拟出草稿，由相关负责

人签名后，再报请机关领导审批；

（4）来文内容涉及到以前收文或材料时，承办人要查阅有关资料作为承办复文的参考，

不能凭记忆办事，以防出错。

四、催办、查办与注办

考点 1：催办的含义★★★（考试大纲：识记）

催办，指那些必须办理答复的文件，根据承办时限的要求，及时地对文件承办的情况

进行督促和检查。

考点 2：催办的目的★★★（考试大纲：识记）

为了避免办理拖沓，文件积压，克服官僚主义，加速文件运转，提高机关办事效率。

考点 3：催办工作的两种情况★★★（考试大纲：识记）

两种情况 具体内容

对内催办

①上级机关发来本机关的文件，特别是要及时回复的文件的催办

②平行或不相隶属的机关单位向本机关联系商洽工作的文件的催办

③下属单位主送本机关的请示性文件的催办

④本机关下发所属单位需要回复文件的催办

对外催办 本机关上行或平行需要对方回复的文件的催办

。

考点 4：催办工作的注意点★（考试大纲：领会）

（1）要明确催办范围；

（2）要将催办落实；

（3）要建立和加强公文催办工作的组织机构。

考点 5：催办工作的形式和主要方法★（考试大纲：识记）

（1）口头催办：在机关内部，尽可能由催办人员上门当面催询，了解承办情况；

（2）电话催办：对外机关，可由催办人向承办单位或承办人电话催询，或用发便函、

催办单等方式进行催办；

（3）书面催办：由负责内收发的文书工作人员兼管公文催办工作时，可利用收文登记

簿登记必须催办的文件，注明承办时间，办理答复后，立即填上复文号，然后经常检查登

记簿以掌握催办的进展情况。

考点 6：查办的含义★（考试大纲：识记）

查办，指文书工作人员协助机关领导检查各项方针、政策、决议、指示的执行和落实，

以及对某些问题进行查处、解决的一项承办性工作。

考点 7：查办工作一般的程序★★★（考试大纲：识记）

（1）阅读有关材料，搞清查办的问题；

（2）查办立项的内容要素：

①确定查办的事由；

②明确办理要求；

③指明承办单位或承办人；

④规定完成时限；

⑤提出办结后的反馈要求。

（3）查办的办理：转出交办或由查办人员直接承办；

（4）查办的结果与反馈；

（5）整理归档。

考点 8：注办的含义及作用★（考试大纲：识记）

（1）含义：对公文承办的情况和结果，由经办人在公文处理单上所作的简要说明。

（2）作用：

①便于公文的整理和日后查考；

②利于自己工作任务的完成，也利于他人工作的顺利完成。

考点 9：注办的内容★（考试大纲：领会）

（1）一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明阅毕的日期；

（2）需要办理复文的文件，办理后要注明“已复文”，并注上复文的日期和文号；

（3）口头或电话答复要注明时间、地点、接谈或接话人、主要内容，并由承办人签字；

（4）不需复文的文件要注明“已阅”、“已办”、“已摘记”等字样。

第三节 发文办理程序

考点 1：发文和发文办理★（考试大纲：识记）

（1）发文：指机关文书部门根据本机关的工作需要向外发出文件材料，包括本机关制

发、转发、翻印、复印的文件材料等；

（2）发文办理：指本机关文件从拟稿到印制发出的整个运转过程。

考点 2：发文办理程序★★★（考试大纲：识记）

（1）拟稿、审核与签发；

（2）核发、缮印与校对；

（3）用印、登记与封发。

一、拟稿、审核与签发

考点 1：拟稿的含义★（考试大纲：识记）

拟稿，是公文承办人员根据领导交拟或批办意见草拟文稿的过程，是发文办理的第一

个环节。

考点 2：拟稿的注意点★★★（考试大纲：领会）

（1）符合党和国家的方针、政策、法律、法规及有关规定；

（2）情况要确实、观点明确、条理清楚、文字精练、字词规范、书写工整、标点准确、

篇幅简短；

（3）文稿人名、地名、数字、引文要准确，日期应具体；

（4）如要引用某份公文，应先引标题，后引发文字号；

（5）涉及计量单位时，必须用国家法定的标准计量单位；

（6）在使用简称时，应先用全称，并加以注明；

（7）公文中的数字，除成文时间、部门结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、

具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其余应当使用阿拉伯数字。

考点 3：审核的含义★★（考试大纲：识记）

审核，指公文的草稿在送交机关领导人审批签发以前，对公文的内容、体式进行的全

面审核和检查。

【注意】一般由机关秘书部门负责人或指定秘书人员负责进行。

考点 4：公文审核的“六查”★（考试大纲：领会）

（1）查是否需要行文，以什么名义行文；

（2）查文稿内容与法律法规和政策及上级的有关规定是否一致，与平行机关和本部门

已有的规定是否矛盾；

（3）查要求和措施是否明确具体，切实可行；

（4）查涉及其他部门或地区职权范围的问题是否协商一致并经过会签；

（5）查文字表述是否准确、简练、条理清楚，标点使用是否正确，文字书写是否规范；

（6）查公文格式是否符合规定。

【注意】总的来说，审核的重点是：是否需要行文，公文内容、文字表述、文种使用、

格式等是否符合有关规定。

考点 5：签发的含义★★★（考试大纲：识记）

签发，指机关领导人对文稿的最后审批。

【注意】公文的签发是公文形成的关键性环节。

考点 6：公文签发要注意的问题★★★（考试大纲：领会）

（1）不可越级签发；

（2）以机关内部门名义发文，核稿与签发常合并为一道程序，由部门负责人一次完成；

（3）签发文件时，必须严格审阅修改文件的内容和文字，对其正确性应负完全责任；

（4）文件经签发人审批同意发出时的几种情况：

①签发人应在送签的发文稿纸的签发栏内明确写上“发”、“印发”、“急发”等字

样，并签署全名，注明年月日；

②如还需送机关主要领导人审阅的，要写明“请某某同志审阅后发”，若审批人圈阅

或签名，应当视为同意；

③受领导委托代行签发职责的，要注明“某某代签”字样。

（5）几个机关或部门的联合发文，一般应由主办该公文的单位负责，送请有关联署机

关或部门的领导人会签。

二、核发、缮印与校对

考点 1：核发的含义★★（考试大纲：识记）

核发，指在公文正式印发之前，对经领导人签发的文稿进行复核并确定发文字号、分

送单位和印制份数的一项工作。公文的核发应由办公室分管公文工作的负责人进行。

考点 2：核发的内容和要求★★（考试大纲：领会）

（1）文稿是否报请有关领导人审批，手续是否完备，即意见是否明确，审批人是否签

署全名及时间等；

（2）文稿中的人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发（传达）范围、

主题词是否准确，标点、计量单位、数字的用法及文种、格式是否符合规定；

（3）编排发文字号；

（4）标注需要标明密级、紧急程度的公文；

104

（5）确定分送单位和印制份数。

考点 3：缮印的含义（考试大纲：识记）

缮印，是指对已签发的公文定稿进行印制。

考点 4：缮印的注意事项★（考试大纲：领会）

（1）忠于原稿，不允许随意改动，如要改动须经秘书或办公部门同意；

（2）做到文字准确，设计美观大方，页面整洁，字体大小得当，标题居中醒目，排列

疏密相宜，符合格式要求，便于阅读办理；

（3）不要出现末页无正文现象。正式的公文，还须在最后一页底部标明印制单位和印

发日期、份数，以此封底；

（4）注意保密，保密的公文要有专人负责或送指定的印制厂印制；

（5）建立登记制度。

考点 5：校对的含义和要求★★（考试大纲：识记）

（1）含义：校对，指将公文的誊写稿、打印稿清样与经领导签发的原稿核对校正，以

修改和消除书写、打字上的错误；

（2）要求：校对是对文件质量的最后一次检查，要杜绝差错。

考点 6：公文校对的两种方法★（考试大纲：识记）

（1）由印制单位先校对一次或两次，后再次由承办人校对一次；

（2）完全由承办人员负责校对。

考点 7：校对的注意事项★（考试大纲：领会）

（1）必须以原稿为准；

（2）校对方法原则上实行双人对制：一般公文“一校一读”，重要公文“两校一读”，

特殊重要公文“两校两读”；

105

（3）校对发现的错、漏字，须以醒目色笔和统一的校对符号标明。在付印校样上改的

字或符号必须牵出版芯，不要在原错字处加字或减字；

（4）校对完毕后，应全面复查文件格式、眉首版记等处的附加标记、签发手续等，查

对无误后，在校样上签字，然后付印。

三、用印、登记与封发

考点 1：用印的含义★（考试大纲：识记）

用印，指在印好的文件上加盖机关印章。

考点 2：用印的注意事项★（考试大纲：领会）

（1）须以机关领导人或部门负责人签发的原稿为依据，经核对无误后才可用印；

（2）用印要端正、清晰、不得模糊歪倒；

（3）联合下发的公文，各机关部门都要加盖印章；

（4）用印一定要与制发公文的机关、部门或单位相一致；

（5）要核实份数，超过份数的不能盖印。

考点 3：发文登记★（考试大纲：领会）

（1）作用：便于管理和查找文件等；

（2）发文登记一般采用的形式为簿册式登记，分为：

①内收发的发文登记簿；

②内收发对外收发的送文登记簿；

③外收发的发文登记簿。

【注意】一切发出的文件，均应进行登记。

考点 4：封发的含义★（考试大纲：识记）

文件的封发，是指对准备发出的文件进行分装和发送。

考点 5：封发文件的具体要求★★（考试大纲：领会）

（1）文件分装之前，先要看发文稿纸注明的发送单位、密级、有无附件等，然后按发

送份数进行分装；

（2）收文机关的邮政编码地址、名称要在发送文件的信封上写准确；

（3）发文如系密件、急件、亲启件，凡文稿上没有注明的，须分别注明，并在封套上

加盖密件戳、急件戳、写明亲启；

（4）文件装封后，应及时发送，发送的方式可按文件的性质分别采用邮递、机要交通

传递和专人传递；

（5）会议发放的文件，凡允许与会人员带回的，也要履行签字手续，并应向与会人员

所在单位发出“会议文件目录”或者“会议文件通知单”，以加强对会议文件的管理。

第十二章 公文的整理（立卷）与归档

第一节 归档文件整理工作概述

一、什么是归档文件整理工作

考点 1：归档文件整理工作的含义★★★（考试大纲：识记）

归档文件整理，指将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，

使之有序化的过程。

【注意】适用范围是各级机关、团体和其他社会组织。

二、归档文件整理工作的意义

考点 1：归档文件整理工作的意义★★★（考试大纲：识记）

（1）保持文件之间的有机联系，便于文件的查找利用；

（2）维护文件的完整与完全，也便于文件的保管；

（3）为档案工作奠定基础。

【注意】以“件”为单位进行整理装订，规定正本与定稿为一件，来文与复文可为一

件，然后进行分类、排列、编号、编目、装盒，就使得每一份文件材料都有一个固定的位

置，防止了文件材料的散失。

考点 2：文件的整理（立卷）★★（考试大纲：识记）

文件的整理（立卷）是机关公文处理工作与档案工作的交接环节，它既是公文处理工

作的最后一道程序，又是档案工作的起点。所以它被称作文书工作与档案工作的“结合部”。

第二节 归档文件整理（立卷）工作的组织

一、建立和健全文书部门整理（立卷）制度

考点 1：文书部门立卷制度的含义★★（考试大纲：识记）

（1）文书部门立卷制度，是指由机关的承办和处理公文的部门负责进行立卷的制度；

（2）具体来说，指由机关的文书部门或业务部门的专职或兼职的文书工作人员负责进

行文件材料的整理（立卷）工作。

考点 2：实行文书部门整理（立卷）制度的优越性★★（考试大纲：领会）

（1）可充分发挥文书部门熟悉本职业务和了解文书处理过程的长处，便于提高归档文

件整理的质量和整理（立卷）工作的效率；

（2）可有效地避免和防止文件的散失，有利于归档文件的齐全完整，保守秘密；

（3）文书部门可以暂时保存当年的文件材料；

（4）按年度集中归档，并且确保文件归档的质量，可以促进机关档案工作，提高机关

档案管理水平，更好地为机关工作服务。

二、公文整理（立卷）环节的选择

考点 1：公文整理（立卷）环节的选择的具体含义★（考试大纲：识记）

公文整理（立卷）环节的选择，即选择立卷地点，指机关的公文整理（立卷）工作究

竟放在机关的哪一层，或机关的哪些机构、单位，由谁来负责整理（立卷）的问题。

考点 2：选择机关公文整理（立卷）环节应考虑的因素★（考试大纲：领会）

（1）被确定为整理（立卷）环节的文书部门要直接经手文件的处理；

（2）对整理（立卷）环节所经手处理文件的数量有一定的要求；

（3）确定整理（立卷）环节时，还要考虑机关办公地点的分布情况；

（4）要考虑文书工作人员的数量和配备情况以及他们对业务的熟悉程度等因素。

考点 3：各类机关单位对公文立卷环节的选择★★★（考试大纲：识记）

（1）对于小机关或基层单位：采用集中式；

（2）中等机关或大机关：分散式或部分集中、部分分散；

（3）业务性质具有特殊性的组织机构：可考虑由他们自己单独进行整理；

（4）恰当选择和确定立卷人员：最好选择担任内收发、运转、催办等工作的文书人员。

三、明确公文整理（立卷）的范围

考点 1：明确整理（立卷）的范围的含义★★★（考试大纲：识记）

明确公文整理（立卷）的范围，是要弄清机关工作活动中形成并处理完毕的文件材料，

哪些应该整理（立卷），哪些不需要整理（立卷）。

【注意】掌握公文整理（立卷）的范围，要抓住反映本机关工作活动和具有查考利用

价值这两个主要条件。

考点 2：公文整理（立卷）范围的确定★（考试大纲：识记）

公文整理（立卷）范围确定的指导性文件应以国家档案局颁发的文件为主：

（1）《关于机关档案保管期限的规定》；

（2）《文书档案保管期限表》；

（3）《机关文件材料归档和不归档范围》等。

考点 3：应该整理（立卷）的文件材料的范围★★★（考试大纲：识记）

凡是本机关工作活动中所形成的已经办理完毕的，具有一定查考利用价值的收发文件、

电报、会议文件、内部文件、电话记录、会议记录、本机关编印的出版物原稿，以及图表、

簿册、声像材料等文件材料，都必须进行整理归档。

考点 4：不需要立卷归档的文件材料的范围★★（考试大纲：识记）

（1）重份文件；

（2）未成文的草稿和一般性文件的历次修改稿；

（3）事务性的、临时性的没有考查利用价值的文件材料；

（4）与本机关业务无关的文件及非隶属机关送来的参考性文件；

（5）无特殊保存价值的信封；

（6）本机关负责人兼任外机关职务形成的文件材料。

考点 5：公文整理（立卷）的分工★★★（考试大纲：领会）

公文整理（立卷）的分工是指哪一级的文件由哪个机关或部门整理（立卷）。

（1）上级党政领导机关的来文：

①综合性、全面性的来文：机关办公秘书部门；

②专业性、业务性的来文：业务部门；

③上级业务主管部门的来文：业务对口部门。

（2）本机关的文件：

①由机关秘书部门起草或承办的，由机关秘书部门整理归档；

②由业务部门起草或承办的，由业务部门整理归档。

（3）下级机关的来文：哪个部门办理的，由哪个部门整理归档。

（4）会议文件：

①以机关名义召开的会议形成的文件材料，由机关秘书部门整理归档；

②由业务部门召开的会议形成的文件材料，应由业务主管部门整理归档。

第三节 归档文件整理的原则与要求

一、归档文件整理的几个基本概念

考点 1：归档文件的含义★★★（考试大纲：识记）

归档文件，指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕的、应作为文书档案保存的

各种纸质文件材料。立档单位是指构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。

【注意】可作为归档文件的条件：①来源于立档单位；②办理完毕；③能作为文书档

案保存（有保存价值或查考利用价值）；④纸质文件材料。四点缺一不可。

考点 2：归档文件整理的含义★★（考试大纲：识记）

归档文件整理：将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒、

使之有序化的过程。“件”是归档文件整理的基本单位。

【注意 1】把“件”作为归档文件整理单位的出发点：检索的实际需要和减轻立卷的

工作量。

【注意 2】每份文件为一件，文件正文与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复

制件为一件，转发文和被转发文为一件，报表、名册、图册等一册为一件、来文和复文为

一件。

二、归档文件整理的基本原则

考点 1：归档文件整理的基本原则★★★（考试大纲：领会）

（1）遵循文件形成的规律，保持文件之间的有机联系；

（2）区分文件的不同保存价值：文件内容的重要程度不同，其保存价值也不同；

（3）便于保管和利用（根本目的）。

三、归档文件整理的质量要求

考点 1：归档文件整理的质量要求★★（考试大纲：领会）

（1）归档的文件应当齐全完整，已破损的应予修理，字迹模糊或易褪变的应予复制；

（2）整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

【注意】书写材料，应使用钢笔、毛笔、碳素墨水、蓝黑墨水及墨汁，不能使用铅笔、

圆珠笔，不能使用纯蓝、红色墨水等质量低劣的墨水。

第四节 归档文件整理方法与归档

一、归档文件整理方法的改革

考点 1：以“件”为单位的整理方法与传统的“立卷”方法不同★★（考试大纲：领会）

（1）取消案卷，实现文件级管理，避免组卷的繁琐、复杂；

（2）界定“件”的概念，规定“正本与定稿为一件，来文与复文可为一件”；

（3）分类方法固定为年度、保管期限、机构（问题），并允许各单位视具体情况组合

113

及简化分类层次；

（4）装订时以“件”为单位，对装订材料不作统一规定，符合档案保护要求即可；

（5）文件排列方法强调按事由排列，时间、重要程度为参考因素，据实际情况选用；

（6）归档章的位置不限于首页右角上，首页上端任何空白处均可；调整归档章项目，

只保留检索必备项目；

（7）取消案卷，卷内文件两级目录，只编以“件”为单位的归档文件目录；

（8）无需编页号，目录改设“页数”项；

（9）归档文件直接装盒保管；

（10）无需撰写案卷题名和填写案卷封面，只需填写盒脊；

（11）档案盒的项目设置有了较大变化，封面只设“全宗名称”项。

二、归档文件整理方法的推行

考点 1：如何推行以“件”为单位的归档文件整理方法★（考试大纲：领会）

（1）更新观念，增强改革意识；

（2）提高人员素质；

（3）加强硬件建设，即加大对现代化基础设施的投入；

（4）注意新旧整理方法的衔接。

三、归档文件整理的工作步骤

考点 1：归档文件整理的工作步骤★★★（考试大纲：识记）

归档文件整理分为装订、分类、排列、编号、编目、装盒六个步骤进行。

考点 2：装订--“件”内文件的排列方法★★（考试大纲：识记）

（1）正本在前，定稿在后；

（2）正文在前，附件在后；

（3）原件在前，复制件在后；

（4）转发文在前，被转发文在后；

（5）回复性文件在前，报请性文件在后；

（6）结论性材料在前，依据性材料在后；

（7）不同文字的文件，无特殊规定的，汉文本在前、少数民族文本在后；

（8）中文文本在前，外文文本在后。

考点 3：归档文件的分类的含义★（考试大纲：识记）

归档文件的分类，指全宗内归档文件的实体分类，即将归档文件按其来源、时间、内

容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有体系的过程。

考点 4：归档文件的分类方法及步骤★★（考试大纲：识记）

（1）按年度分类：签发日期或成文日期（最广泛）；

（2）按保管期限分类：

①永久（50 年以上）；

②长期（15--50 年）；

③短期（15 年以下）。

（3）按机构（问题）分类；

（4）几种分类方法的结合运用。

考点 5：归档文件的排列方法★（考试大纲：识记）

归档文件按事由结合时间、重要程度排列：

（1）同一事由的归档文件：

①按文件形成时间的先后；

②按文件的重要程度。

115

（2）不同事由的归档文件：

①按不同事由形成时间的先后；

②按事由的重要程度。

（3）具有保存价值，但没有及时归档的零散文件：排列在相应类别归档文件的最后或

与相关的某件归档文件装成一件，然后在归档文件目录备注栏或备考表中加以说明。

【注意】会议文件可将会议通知、开幕词、闭幕词、工作报告、代表提案、大会决定

等重要文件排在前面，其他文件排在后面。

考点 6：归档文件编号的含义及作用★（考试大纲：识记）

（1）含义：将归档文件在全宗中的位置用符号进行标识，并以归档章的形式在归档文

件上注明；

（2）作用：通过编号，使归档文件在全宗中的位置固定下来，方便后续的编目工作以

及日常管理和查找利用工作。

考点 7：归档章的填写要求★★★（考试大纲：领会）

归档章应设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项，填写要求是：

（1）全宗号：档案馆对其接收范围内各立档单位所编的代号；

（2）年度：归档文件形成与处理的年度，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如“1998”、

“2003”，不得简化；

（3）保管期限：可直接标明为“永久”、“长期”、“短期”或“永”、“长”、“短”，

或拼音字母“Y”、“C”、“D”；

（4）件号：即归档文件的排列顺序号，分为室编件号和馆编件号两种；

（5）机构：填写文件形成或承办部门的名称或规范简称；

116

（6）问题：填写分类方案类目的问题名称，如“党群”、“行政”、“业务”。

考点 8：归档文件编目的含义★（考试大纲：识记）

编目，是指编制归档文件目录。

【注意】归档文件整理工作的第五个步骤--编目。

考点 9：归档文件目录的主要项目★★（考试大纲：领会）

归档文件目录＝归档文件目录封面＋归档文件整理说明＋归档文件目录。

（1）归档文件目录封面：全宗名称、年度、保管期限、机构（问题）等；

（2）归档文件整理说明：单位概括、机构变化情况、归档情况等；

（3）归档文件目录：件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注。

考点 10：归档文件目录的填写要求★★（考试大纲：领会）

（1）件号：填写室编件号；

（2）责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者，而不是承办，办

理或撰写该文件的组织机构名称，一般应按文件照录；

（3）文号：文件制发机关的发文字号→机关代字＋年份＋序号；

（4）题名：文件的标题，是归档文件内容的起点，一般应照实抄录，不得省略或变更；

（5）日期：文件形成的时间，是查找档案的常用途径；

（6）页数：以件为单位填写总页数，用于统计和核对；

117

（7）备注：用于填写归档文件需要补充和说明的情况，包括缺损、修改、补充、移出、

销毁等。

考点 11：归档的档案盒内放置备考表的原因★★（考试大纲：领会）

（1）用来对盒内归档文件进行必要的注释说明；

（2）是档案部门对归档文件进行动态管理所采取的有效措施。备考表应设置盒内文件

情况说明、整理人、检查人及日期等项目。

【注意】装盒，是指将归档文件按室编号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面，盒脊

及备考表等工作内容。

四、公文归档

考点 1：归档的含义★（考试大纲：识记）

机关文书部门或业务部门将归档文件整理装盒以后，逐年移交给机关档案室集中保管，

称为“归档”。

考点 2：归档制度的主要内容★★★（考试大纲：领会）

（1）归档范围：凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料，经文书部门或业

务部门整理、立卷后，应定期向档案部门归档；

（2）归档时限：一般应在第二年上半年向档案部门移交档案；

118

（3）归档要求：

①应归档的文件材料齐全、完整；

②文件和电报按其内容的联系，合并整理、立卷；

③归档的文件材料，应保持它们之间的历史联系，区分保存价值，便于保管和利用。

全国高等教育自学考试

《公文写作与处理》

课程代码：00341

一、单项选择题（本大题共 30 小题，每小题 l 分，共 30 分）

1. 我国封建社会文书工作的确定时期是（B）。

A. 夏商时期

B. 秦汉时期

C. 魏晋时期

D. 唐宋时期

2. 上行文、平行文、下行文的划分根据是公文的（A）。

A. 行文关系

B. 行文类别

C. 秘密等级

D. 发文目的

3. 我国“文件”一词出现年代是（C）。

A. 东汉末年

B. 唐代末年

C. 清代末年

D. 民国初年

4.“盖文章，经国之大业，不朽之盛事”，此句出自的著作是（D）。

A.《史记》

B.《汉书》

C.《文心雕龙》

D.《典论·论文》

秦代出现的“书”、“奏”是我国最早的上行公文

行文关系指发文机关同收文机关之间的公文往来关系

公文写作人员加强修养的重要性

出现“公文”

121

5. 革命战争年代，专门为党内起草《关于建立报告制度》一文的作者

是（C）。

A. 任弼时

B. 周恩来

C. 毛泽东

D. 邓小平

6. 公文的表达方式和语体特征称之为（A）。

A. 公文文体

B. 公文体式

C. 公文程式

D. 公文格式

7.“你局、本局、贵公司、该单位”等用语是公文中常见的（D）。

A. 开端用语

B. 引叙用语

C. 经办用语

D. 称谓用语

8. 附件、附注位于公文的（B）。

A. 眉首部分

B. 主体部分

C. 版记部分

D. 文尾部分

机关领导要亲自动手撰写重要公文

指公文文体、构成要素及其在格式上的安排

“为、为了、关于、由于、遵照、依据、兹有”等

“现接、近接、敬悉、据报、据查、据了解”等

“业经、已经、复经、一经、迭经、前经”等

主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等

公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发

文字号、签发人等

D. 不相隶属关系

C. 监管与被监管关系

B. 指导与被指导关系

A. 领导与被领导关系 有上级，又有下级。例：党中央与各省、自治区、直辖市

9. 某市交通局与市属某县交通局之间构成的是（B）。

122

10. 机关行文必须遵守的具体规定或准则称之为（C）。

A. 行文关系

B. 行文层次

C. 行文规则

D. 行文标准

11. 国务院所属各部委办之间，省人民政府各厅 ( 局 ) 之间的行文属于

（D）。

A. 双重领导行文关系

B. 上行文关系

C. 下行文关系

D. 平行文关系

12. 将报告分为综合报告和专题报告的依据是（A）。

A. 报告内容涉及的范围

B. 报告内容的结构

C. 报告篇幅的长短

D. 报告的发文意图

13. 对于重要问题提出见解和处理办法的公文文种是（A）。

A. 意见

B. 指示

C. 决议

D. 通知

14. 我国国家机关、企事业单位使用频率最高的公文文种是（D）。

A. 公告

B. 报告

C. 请示

D. 通知

报告分类的依据：

（1）内容涉及的范围

（2）行文的目的

意见是具有指导性质的文件

通知：使用面积广、以下行为主也可平行

同一系统的同级机关之间的关系

综合报告

呈报性报告

专题报告

呈转性报告

123

15. 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（B）。

A. 通告

B. 通报

C. 公告

D. 公报

16. 会议纪要应由（D）。

A. 与会单位共同撰写

B. 参加会议机关撰写

C. 会议记录员撰写

D. 会议主持机关撰写

17.《关于协调有关单位清理大学校园周边临街摊点的函》属于（C）。

A. 商洽函

B. 询问函

C. 请批函

D. 批转函

A. 报告

B. 请示

C. 总结

D. 计划

19. 规范类文书中，规范内容写作最具体、最细致的文种是（A）。

A. 办法

B. 条例

C. 规定

D. 章程

记载会议情况和精神

用于向没有隶属关系的有关部门请求批准

同属行政法规

公布应当遵守或周知的事项

宣布重要事项或法定事项

公布主要决定或重大事件

18. 具有目标前瞻性与操作预想性两大特点的公文文种是（D）。

124

20. 内容侧重在工作的指导方针、努力方向、工作实施步骤和重要措施

等方面的文书是（A）。

A. 规划

B. 计划

C. 工作安排

D. 实施细则

21. 在各级政协会议和职工代表大会中使用的建议类文书一般称为

（C）。

A. 意见

B. 议案

C. 提案

D. 建议

22. 简报在格式上不同于一般公务文书的突出特点是（A）。

A. 有独特的报头

B. 有标题

C. 指导性强

D. 针对性强

23.“接待记录”记录完毕后，应该交由（C）。

A. 领导确认

B. 秘书确认

C. 来访人确认

D. 旁听者确认

24. 公文签收、登记、分发、拟办等环节有严格制度要求，体现了公文

处理工作特点的（B）。

A. 政治性

B. 规范性

C. 机要性

D. 时限性

人民代表大会改用“议案”

批复的特点

“接待记录”记录完后，要让来访者看看有无误记

实现目标期限较长：五年、十年、二十年

直接关系政策、法规

机密性和重要性

及时迅速、不是越快越好、注意时间衔接

125

25. 公文处理工作使各单位上下通达、左右联系，其体现的工作作用是

（B）。

A. 助手作用

B. 纽带作用

C. 查考作用

D. 规范作用

26. 对机关公文处理工作提出质量上要求，主要体现在（A）。

A. 准确周密

B. 及时迅速

C. 统一管理

D. 精简文件

27. 在以下公文办理程序中，收文和发文都要经历的程序是（A）。

A. 登记

B. 用印

C. 分办

D. 传阅

28. 在以下收文登记项目中，属运转记录的项目是（C）。

A. 来文字号

B. 机密等级

C. 承办单位

D. 文件标题

29. 归档文件整理应保持文件之间的有机联系，使之便于（C）。

A. 文件的保管

B. 档案的整理

C. 文件的查找利用

D. 文件的安全运转

机关领导人和业务工作者的助手

公文需整理归档，以便日后查考

讲究效率

发文办理

政治性、机密性和现实效用性

收文办理

精简文件，深入实际、反对官僚主义和文牍主义

收文办理

维护文件的完整与完全

为档案工作奠定基础

自然特征

126

30. 归档文件分六个步骤进行，正确的步骤顺序是（B）。

A. 装订、分类、装盒、编号、排列、编目

B. 装订、分类、排列、编号、编目、装盒

C. 装盒、排列、编号、编目、分类、排列

D. 排列、分类、装订、编号、编目、装盒

二、多项选择题（本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分）

31. 下列机关之间可以使用平行文往来的有（ACDE）。

A. 国务院所属各部、委、办

B. 县政府与县交通局

C. 省人民政府各厅 ( 局 )

D. 省教委与县民政局

E. 县人民政府与邻近县的乡政府

32. 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

（ABCDE）。

A. 全国人大主席团提出的议案

B. 国务院提出的议案

C. 中央军事委员会提出的议案

D. 最高人民法院提出的议案

E. 最高人民检察院提出的议案

33. 调查报告的特点有（AC）。

A. 针对性强

B. 趣味性强

C. 纪实性强

D. 政治性强

E. 时代性强

平行文：同级机关、不相隶属、没有领导与指导关系

职能机构：国家权力机构的办事或执行机构

记忆口诀：小庄（装）分别排列两边

盒子

（编）

127

34. 会议记录应包括的项目有（ABCE ）。

A. 会议组织情况

B. 会议的议题和议程

C. 会议的进程和内容

D. 会议纪要

E. 履行必要的手续

35. 下列可采用公文处理分工形式的组织有（ABCD ）。

A. 国家旅游局

B. 文化部

C.XX 省政府

D. 中国人民银行

E.XX 中学

三、简答题（本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分）

36．简述公文特定用语的形成及其作用。（5 分）

答：

（1）公文的特定用语是在公文写作的长期实践中形成的；（1 分）

（2）这些特定用语绝大多数是沿历代文言中的定型词语，少数来自现代汉语中相沿成习的说法，

它是公文特有的语言现象，是公文的专业用语。（1 分）它言简意赅、表意准确、简洁明快、

典雅庄重，其特定含义是人所公认的。（1 分）不同的特定用语，分别服务于不同的行文对象

与行文目的需要，恰当地使用这些特定用语，对显示公文的严肃性与权威性具有一定的作用。

（2 分）

37．简述上行文的常用行文方式。

答：

（1）上行文指下级机关或业务部门对所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文；（1 分）

（2）常用行文方式有：逐级上行文 (2 分 )；多级上行文 (1 分 )；越级上行文。（1 分）

38．简述决定和决议的不同。（5 分）

答：

（1）形成的程序不完全一样，决议必须由会议通过，而决定可以由会议作出，也可以由领导机

构在职权的范围内作出；（2 分）

会议记录和会议纪要同属于记录类文书，不存在包含关系

大的机关，一般采用分工处理的形式

如：国务院、省政府、大型企业等

128

（2）内容的范围不尽相同，决议多半针对全局性问题作出决策，决定既可以解决全局性问题，

也可以解决具体重要事项；（2 分）

（3）发布形式略有区别，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。（1 分）

39. 简述公文登记的作用及原则。（5 分）

答：

（1）公文登记的作用主要是：

①便于管理和保护文件，防止挤压和丢失；（1 分）

②便于检查和检索文件；（1 分）

③便于文件的统计和催办工作；（1 分）

④作为核对与交接文件的凭据。（1 分）

（2）公文登记的原则是：方便文件的运转和管理。（1 分）

40．简述我国归档文件概念的理解。（5 分）

答：

归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文

件材料。（2 分）

可以从三方面理解：

（1）定义指出了归档文件的来源和范围；（1 分）

（2）强调了必须是办理完毕的文件，正在办理的文件还不能归档；（1 分）

（3）归档的文件必须是能作为文书档案保存的各种纸质文件材料。（1 分）

四、论述题（本大题共 2 小题，每小题 l0 分，共 20 分）

41．试述条例和规定写作应注意的问题。（10 分）

答：

条例和规定都是规范性文种，其写法基本上一样。关于规范性文件写作，应注意以下四点：

（1）草拟条例和规定要遵循下列原则：

①坚持四项基本原则；（1 分）

②符合宪法和法律，符合党和国家的路线、方针，政策；（1 分）

③从实际出发，实事求是；（1 分）

④贯彻民主集中制，充分发扬民主。（1 分）

129

（2）起草条例和规定，应当对现行内容相同的法规进行清理。如果现行的法规将被起草的法规

所代替，必须在草案中写明予以废止，同时应当注意与其他有关法规的衔接和协调，如果发现

有不一致的地方，必须在上报草案时专门提出并说明情况和理由；如果法规涉及其他主管部门

的业务或者与其他部门关系密切，应当与有关部门协商，以求取得一致意见，万一不能取得一

致意见，应在上报草案时专门提出并说明情况和理由；（2 分）

（3）条例和规定的内容用条文表达，常见的有“章条式”和“条款式”两种写法。内容比较复

杂的多用“章条式”即全文分若干章，每章包括若干条。内容比较简单的多用“条款式”，即

全文共分相对独立的若干条，整个法规要结构严谨、条理清楚；（2 分）

（4）语言要准确、严密。条例、规定是用来规范人们行为的，哪些可做，哪些不可做，一定要

清楚，如果概念模糊，可以这样解释，也可以那样解释，一旦出现问题，就很难判断是非。所

以规范性文件的文字，一定要非常准确、严密，无懈可击，无空子可钻。（2 分）

42．试述公文核发及核发工作内容要求。（10 分）

答：

（1）公文核发指在公文正式印发之前，对经过领导人签发的文稿进行复核并确定发文字号、分

送单位和印制份数的一项工作；（3 分）

（2）公文核发工作内容要求是：

①文稿是否按规定程序报请有关领导人审批，审批手续是否完备，即审批意见是否明确，审批

人是否签署全名及时间等；（2 分）

②文中的人名，地名，时间、数字、引文和文字表述、密级、印发范围是否准确、恰当，标点符号、

计量单位、数字的用法及文中使用、公文格式是否符合规定；（2 分）

③编排发文字号；（1 分）

④对需要表明密级、紧急程度的公文进行标注；（1 分）

⑤确定分送单位和印制份数。（1 分）

五、综合应用题（本大题共 l 小题，l5 分）

43．为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的

实施意见》( 国办发 (2015)36 号 )，进一步激发高校学生创新创业热情，

展示高校创新创业教育成果，搭建大学生创新创业项目与社会投资对接

平台，教育部定于 2017 年 3 月至 l0 月举办第三届中国“互联网＋”大

学生创新创业大赛，并下发了《教育部关于举办第三届中国“互联网＋”

大学生创新创业大赛的通知》的文件，具体部署大赛工作。

130

XX 大学团委收到学校转发下来的教育部文件后，立即开会研究，

准备起草一份布置工作的通知，贯彻教育部文件精神，组织全校各院系

学生参加第三届中国“互联网＋”大学生创新创业大赛，部署初赛事宜。

要求：（1）假设你是该校团委办公室秘书，请代校团委起草这份通知文件。

（2）公文标题三要素完整；主送不得省略；格式规范完整；正文

符合所写文种写法和写作要求。

答：

（1）标题：《XX 大学关于组织参加第三届中国“互联网＋”大学生创新创业大赛工作的通知》。

（发文单位 1 分；事由简洁准确，有介词结构“关于 --”得 1 分；文种 1 分。共 3 分。）

（2）格式：主送正确 1 分；发文单位署名正确 1 分；发文时间书写正确 1 分 ( 年月日阿拉伯数

字，不能汉字书写 )。共 3 分。

（3）正文：通知原由 3 分 ( 发文原由，目的、规范惯用过渡句 )；通知事项 3 分 ( 分条列项，

条理清楚，语句通顺，通知事项清楚明白 )；通知要求 ( 结语 )3 分。共 9 分。

131

132

魔法专项

一、简答题

第一章 公文

【例 1】简述公文的特点。★★（5 分）

答：

（1）公文有法定的作者；（1 分）

（2）公文有法定的权威；（1 分）

（3）公文有特定的效用；（1 分）

（4）公文有规范的体式；（1 分）

（5）公文有规定的处理程序。（1 分）

【例 2】为什么说行使职权和实施管理是公文形成的必要条件？★（5 分）

答：

（1）公文形成的条件是行使职权和实施管理；（1 分）

（2）具有法定地位的机关与组织都有自己的组织系统、领导关系和职权范围，有自己

主管的事务与办事意图；（2 分）

（3）它们在行使职权和实施管理的公务活动中，必然会产生体现自身意志的文件材料，

这是公文形成的必要条件。（2 分）

【例 3】简述公文的作用。★★★（5 分）

答：

（1）领导与指导作用；（1 分）

（2）行为规范作用；（1 分）

（3）传递信息作用；（1 分）

（4）公务联系作用；（1 分）

（5）凭据记载作用。（1 分）

133

【例 4】简述秘密文件、普通文件及公布文件的含义。★（5 分）

答：

（1）秘密文件：内容涉及党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象文件（1 分）；

（2）普通文件：普通文件是相对秘密文件而言的，也可称非密文件（1 分）；

①普通文件并非是无密可保、可供任何人阅看的；（1 分）

②普通文件阅读的范围虽然比较宽，但一般只限于本机关或本组织内部，不对外公布。

（1 分）

（3）公布文件：向人民群众和国内外公开公布的文件。（1 分）

【例 5】简述公文的含义。★★★（5 分）

答：

（1）形成的主体是国家机关及其他社会组织；（2 分）

（2）形成的条件是行使职权和实施管理；（1 分）

（3）具有法定效力和规范体式的文书；（1 分）

（4）进行公务活动的重要工具。（1 分）

【例 6】简述确定公文文种的依据。★（5 分）

答：

（1）发文机关的权限；（1 分）

（2）发文机关和收文机关之间的关系；（2 分）

（3）发文的具体目的和要求。（2 分）

第二章 公文写作

【例 1】简述公文质量作用及体现。★★★（5 分）

答：

公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻执行问题，

关系到公文本身发挥效用的问题。（1 分）主要体现在以下两个方面：

（1）思想内容方面，应政策性强、针对性强、科学性强；（2 分）

（2）文字表达方面，应结构严谨、语言精当、行文规范。（2 分）

134

【例 2】简述公文写作的主要特点。★★★（5 分）

答：

（1）被动写作，遵命性强；

（2）对象明确，针对性强；

（3）集思广益，群体性强；

（4）决策之作，政策性强；

（5）急迫之作，时限性强；

（6）讲究格式，规范性强。

（注意：以上每点 1 分，答 5 点以上即满分）

【例 3】为什么说公文写作必须明确受文对象？★（5 分）

答：

（1）一般说来，小说、散文、诗歌等文章的写作，往往不考虑特定的具体的读者对象，

谁在看，作者不一定知道；（1 分）

（2）公文写作有鲜明的针对性，其受文对象是明确的；（1 分）

（3）没有特定的受文对象，公文的内容就失去了特定的针对性；（1 分）

（4）如果在一份请示中没有明确的受文对象，所请求的事项就不可能得到批复，就解

决不了任何问题，失去请示的意义；（1 分）

（5）因此，公文写作必须明确受文对象，公文内容应当具有针对性。（1 分）

【例 4】简述公文主题和发文目的包括的内容。★（5 分）

答：

（1）公文的中心内容是什么；（1 分）

（2）准备采用什么文种；（1 分）

（3）明确公文发送范围和阅读对象；（1 分）

（4）明确发文的具体要求。（2 分）

【例 5】简述正文起草的注意事项。★★（5 分）

答：

（1）把握公文主题，选好用好材料；（1 分）

（2）观点正确，情况确实；（1 分）

（3）内容涉及的有关部门要经过会商，取得一致意见；（1 分）

（4）文字表述要简练，交代问题要清楚。（2 分）

135

【例6】简述公文检查修改的几个要点。★★（5分）

答：

（1）关于主题的修改；（1分）

（2）关于观点的修改；（1分）

（3）关于材料的修改；（1分）

（4）关于结构的修改；（1分）

（5）关于语言的修改。（1 分）

【例 7】简述公文写作人员加强自身修养的途径。（5 分）

答：

（1）与时俱进，勇于创新；（1 分）

（2）博览群书，增长知识；（2 分）

（3）深入实践，勤学苦练。（2 分）

第三章 公文的体式与稿本

【例 1】简述公文的语言特点。★★（5 分）

答：

（1）准确；（1 分）

（2）简明；（1 分）

（3）庄重；（1 分）

（4）得体。（2 分）

【例 2】简述公文的主送机关一般有哪几种情况？★★（5 分）

答：

（1）上级领导机关对下级发出的公文；（1 分）

（2）下级机关向上级领导机关发出的请示或报告等上行公文；（2 分）

（3）直接向社会公众发布的公文。（2 分）

【例 3】简述公文导语常见的几种写法。★★（5 分）

答：

（1）依据式，简要地说明发文的依据。通常用“据”、“根据”或“按照”、“遵照”

等介词和宾词组成介词结构的开头；（2 分）

136

（2）目的式，开宗明义说明发文的目的。通常使用“为”，“为了”等介词和宾词组

成介词结构的开头；（1.5 分）

（3）原因式，简要地说明发文的原因。通常用简洁的语言，以叙述、说明或夹叙夹议

的方式开头。（1.5 分）

【例 4】简述公文成文时间的依据。★★（5 分）

答：

公文的成文时间有以下几种情况：

（1）在一般情况下，以领导人签发时间为准；（1 分）

（2）经会议讨论通过的公文，以会议通过的时间为准，并加括号写在公文标题的正下

方；（1 分）

（3）规范性公文以批准时间为准；（1 分）

（4）两个以上机关的联合发文，以最后一个签发机关领导人的签发时间为准；（1 分）

（5）一般的日常事务性公文，如涉及具体事项的通知、通告、简报、函等的成文时间

以它们的印发时间为准。（1 分）

【例 5】简述公文主题词的作用。★★（5 分）

答：

（1）准确简要地概括文件的主要内容；（1.5 分）

（2）提高文件检索、查询的速度，提高机关的办事效率，尤其是大型数据库使用主题

词效果更为明显，主要表现在“快”、“准”、“全”三方面；（2 分）

（3）有利于文书档案管理的规范化、系统化、科学化。（1.5 分）

【例 6】简述抄送机关要掌握的原则。★★（5 分）

答：

（1）抄送内容既不能滥报滥送，也不能漏报漏送；（1 分）

（2）向上级机关请示，不可同时抄送下级机关，向上级机关的报告也不要抄送下级机

关；（1 分）

（3）向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关，翻印或原文转发上级机关的文

件，不要再上报上级机关；（1 分）

（4）一般情况，下级机关不得越级行文请示、报告，也不得越级抄送文件。因特殊情

况必须越级行文者，应当抄送被越过的上级机关；（1 分）

（5）受双重领导单位的请示报告，应根据文件的内容确定主送机关和抄送机关。（1

分）

137

【例 7】简述公文排版形式的含义及其各种标印格式的形式要素名称。★（5 分）

答：

（1）公文的排版形式，指公文各构成要素在文件版面上的标印格式，是指公文的外观

形式；（2 分）

（2）公文的排版形式主要包括：公文版头设计、版面安排、字体字号、字行字距、天

地页边、用纸规格等。通过对以上各项的统一组织，合理安排，才能使一份公文有一个很

好的外貌。（3 分）

【例 8】简述根据不同用途，公文文本可以怎么分？★（5 分）

答：

同一份文件，根据不同用途，可分为：

（1）正本：已经签发的定稿制发的正式文件；

（2）副本：凡是根据公文正本复制、誉抄的其他稿本称为副本，副本又称抄本；

（3）存本：指发文机关印刷文件的正本后留在本机关的除草稿、定稿外的印刷本；

（4）修订本：重新予以修改补充再行发布的文本；

（5）试行本、暂行本：大多用于法律、法规类文件；

（6）各种文字文本。

（注意：答对一点得一分，答对五点得满分）

【例 9】简述公文特定用语的形成及其作用。（5 分）

答：

（1）公文的特定用语是在公文写作的长期实践中形成的；（1 分）

（2）这些特定用语绝大多数是沿袭历代文言中的定型词语形成的，少数来自现代汉语

中相沿成习的说法，它是公文特有的语言现象，是公文的专业用语。（1 分）它言简意赅、

表意准确、简洁明快、典雅庄重，其特定含义是人所公认的。（1 分）不同的特定用语，

分别服务于不同的行文对象与行文目的需要，恰当地使用这些特定用语，对显示公文的严

肃性与权威性具有一定的作用。（2 分）

【例 10】公文的叙事与一般记叙文的叙事有哪些不同？（5 分）

答：

（1）公文的叙事不在于具体记叙事实，而是通过对基本情况或个别事实的叙述来说明

一定的问题，以达到反映情况、交流思想、阐明观点的目的。公文的叙事必须简明、朴实，

138

不要作过多的描述；（2 分）

（2）公文中运用叙述的方法主要是顺叙。顺叙容易做到线索清楚，层次分明，便于阅

文者迅速掌握事情的发展变化和来龙去脉；（2 分）

（3）在公文写作中运用叙述这一表达方式的同时，还可根据需要，恰当地运用倒叙、

插叙、分叙等方法。（1 分）

第四章 公文的行文规范

【例 1】简述我国党政机关确定行文关系的基本准则。（5 分）

答：

（1）地方各级人民政府服从国务院（中央人民政府）是我国各级行政机关行文关系的

基本准则；（2 分）

（2）下级服从上级，全党服从中央是党的各级组织行文关系的基本准则。（3 分）

【例 2】简述下行文的含义及其行文方式。★★（5 分）

答：

（1）下行文，就是指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门的一种

行文；（2 分）

（2）根据发文的不同目的和要求，下行文可分为以下三种行文方式：

①逐级下行文，指采取逐级下达或者只对直属下级机关下达的一种行文方式；（1 分）

②多级下行文，指党政领导机关根据工作需要，同时下达几级机关的一种行文方式；

（1 分）

③直达基层组织和群众的下行文，指党政领导机关直接发到最基层的党政组织或者直

接传达到人民群众的一种行文方式。（1 分）

【例 3】简述上行文的含义及其行文方式。★★（5 分）

答：

（1）上行文是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行

文；（2 分）

（2）根据发文机关的实际工作需要，上行文又可以分为以下三种行文方式：逐级上行

文、多级上行文、在特殊情况下的越级上行文。（3 分）

139

【例 4】简述平行文的含义及适用范围。★★★（5 分）

（1）含义：平行文是指同级机关或不相隶属，无领导与指导关系的机关、部门、单位

间的行文；（2 分）

（2）适用范围：可在不分系统、级别、地区的党、政、军机关以及社会团体、企业、

事业等单位之间使用，它们之间相互联系工作可直接使用公函，采取平行文的方式行文。

这样可免去按系统传递、增加运转层次的麻烦，利于节省人力和时间，提高办事效率。

（3 分）

【例 5】什么是机关之间的领导与被领导关系？试举两个例子说明。★★（5 分）

答：

（1）同一系统的机关，既有上级领导机关，又有下级被领导机关，上下级机关之间，

构成领导与被领导的关系；（2 分）

（2）比如各省、自治区、直辖市党委与所属的各地、市、州、区（县）党委；各省、

自治区、直辖市人民政府与所属的各地、市、州、区（县）人民政府。（3 分）

【例 6】什么是不相隶属关系？试举两个例子说明。★★（5 分）

答：

（1）非同一系统的机关之间，无论级别高低，既无领导与被领导关系，又无上下级业

务部门的指导关系，它们仅仅是一般性关系，因而称为不相隶属关系；（2 分）

（2）例子：省军区与县人民政府；省教委与县民政局。（3 分）

（注意：举对 1 个例子得 2 分，举对 2 个例子得 3 分）

【例 7】简述联合行文的注意事项。★（5 分）

答：

（1）联合行文的各机关必须是同级的，不同级别的机关不能联合行文；（2 分）

（2）联合行文对于共同贯彻执行有关政策是非常有利的；（1 分）

（3）几个机关联合行文，应将相对应的机关都列为主送机关，便于共同处理；（1 分）

（4）联合行文单位不宜过多。（1 分）

第五章 机关法定公文的写作（上）

【例 1】简述命令（令）权威性的主要表现。★（5 分）

答：

（1）发布命令的必须是具有乡以上级别的国家权力机关的执行机关，否则无权发布；

（2 分）

140

（2）命令的内容重要且具有不可更改性：（1 分）

①处理一般性的公务不宜使用命令；（1 分）

②命令一旦发出，非十分特殊的情况，不能轻易更改。（1 分）

【例 2】简述命令最常见的三种类型及其用途。★（5 分）

答：

（1）最常见的三种类型：公布令、行政令和嘉奖令。（2 分）

（2）用途：

①公布令：适用于国家公布法律；（1 分）

②行政令：适用于发布重大强制性行政措施；（1 分）

③嘉奖令：适用于奖励有突出贡献的人员或集体。（1 分）

【例 3】简述议案写作应注意的问题。★★（5 分）

答：

（1）提出的问题重要且已具备解决的条件；（2 分）

（2）要注意提出的权限和时限；（2 分）

（3）要注意行文格式和办理程序。（1 分）

【例 4】简述决议和决定的异同。★★（5 分）

答：

（1）相同：两个文种都是下行指挥性公文，内容侧重于对重要事项的决策，文字表述

要求准确、鲜明、简洁。（2 分）

（2）不同：

①形成程序：决议必须由会议通过，决定可由会议作出，也可由领导机构在职权范围

内作出；（1 分）

②内容的范围：决议多半针对全局性问题作出决策，决定既可解决全局性问题，也有

不少用以解决具体事项；（1 分）

③发布形式：决议以会议名称发布，决定可以会议名称发布，但多半以机关名称发布。

（1 分）

141

【例 5】简述决定的类型。★★（5 分）

答：

（1）指挥型：对重要事项和重大行动作出决策或部署；（1 分）影响大，指挥和导向

作用明显。（1 分）

（2）个案型：对某些性质重要、影响较大的个人或事件作出决定；（1 分）引起注意

或警惕，扩大正面影响，缩小消极影响。（1 分）

（3）知照型：有些事情较重要，需要大家知道而发布；“广而告之”。（1 分）

【例 6】简述指挥型决定正文的写法。（5 分）

答：

（1）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；（3 分）

（2）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。（2 分）

第六章 机关法定公文的写作（中）

【例 1】简述公报的写作要求。（5 分）

答：

（1）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，如作了什么决定，选举什么人员等，那只要简明扼要说

明最后结果就行了；（1 分）

②如果目的是传达会议精神，那就要根据会议内容，作较详细的分析阐述，夹叙夹议

是最常用的写作手法。（1 分）

（2）统计公报必须由国家各级统计部门或国家指定的机构发布，任何机构不得随意发

布全国性、地区性的统计数字。统计公报以发布各种数据为主，其内容一定要科学、准确；

（2 分）

（3）外交公报涉及对外关系，其发布应遵循法定的审判手续和途径。其内容涉及各方

的观点和承诺，行文要十分准确和庄重。（1 分）

【例 2】简述通知的适用范围。★★★（5 分）

答：

（1）批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；（2 分）

（2）传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或共同执行的事项；（2 分）

（3）任免人员。（1 分）

142

【例 3】简述根据适用范围的不同，通知可以分为哪些类型？★★（5 分）

答：

（1）发布性通知：发布行政规章制度及党内规章制度；

（2）批转性通知：上级机关批转下级机关的公文（如请示、报告等）给所属有关人员，

让他们周知或执行；

（3）转发性通知：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；

（4）指示性通知：上级机关指示下级机关如何开展工作；

（5）任免性通知：任免和聘用干部；

（6）事务性通知：处理日常工作中事务性的事情。

（注意：答对一点得一分，答对五点得满分）

【例 4】简述指示性通知的写法。（5 分）

答：

指示性通知的写法应做到以下几方面：

（1）指示性通知应把工作来由、工作内容、工作要求三个方面讲清楚；（2 分）

（2）正文框架大体要先用一段或几段说明为什么要做这件工作，相当于引言；（1 分）

（3）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；（1 分）

（4）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。（1 分）

【例 5】简述根据承担的任务，通报可分为哪些类型？★★（5 分）

答：

（1）表彰先进型：用于表彰个体或群体的先进人物，公布他们的事迹，宣布给他们的

奖励，分析他们的先进思想，指出应该向他们学习什么；（1 分）

（2）批评错误型：用于批评犯错误的个人或群体，公布他们的错误事实，宣布给他们

什么处分，分析错误的性质，指明应吸取的教训；（2 分）

（3）传达事项型：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。（2 分）

【例 6】简述通报的特点。★★（5 分）

答：

（1）周知性：在发文范围内让所有人都知道所通报的情况；（2 分）

（2）指导性：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。（3 分）

143

【例 7】简述表彰先进型通报正文的主要内容。★（5 分）

答：

（1）表彰个体或群体的先进人物；（1 分）

（2）公布他们的事迹；（1 分）

（3）宣布给他们的奖励；（1 分）

（4）分析他们的先进思想；（1 分）

（5）指出应该向他们学习什么。（1 分）

【例 8】为什么说通报具有指导性？★（5 分）

答：

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。（3 分）换句话说，通报应对读者的思想、行为有指导、导向作用。（2 分）

【例 9】简述公告、通告的含义及适用范围。★★（5 分）

答：

（1）含义：

①公告是机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件；（1 分）

②通告是机关、团体在一定范围内公布事项的告知性文件。（1 分）

（2）适用范围：

①公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；（1 分）

②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。（2 分）

第七章 机关法定公文的写作（下）

【例 1】为什么要将请示和报告分开使用？★★（5 分）

答：

（1）把汇报工作和请示工作放在“报告”一个文种里，实际操作不太方便；（1 分）

（2）汇报工作一般不需要上级答复，而请示工作必须上级答复，两者的缓急程度不同；

（2 分）

（3）报告是下级对上级报告工作，反映情况和问题的陈述性文书；请示是下级机关向

上级机关的请求性文书。（2 分）

144

【例 2】简述报告在行政工作中的作用。★★（5 分）

答：

（1）报告的主要作用是上下沟通；（1 分）

（2）从领导者来说，及时了解下属各部门的工作情况，有助于控制全局，克服薄弱环

节，更好发挥领导作用；（2 分）

（3）从下级机关来说，定期向领导汇报工作情况，是避免工作出现差错和问题的重要

保证。（2 分）

【例 3】简述报告的主要特点。★（5 分）

答：

（1）重陈述：报告的主要任务是如实向上级陈述工作情况，事实和意见的陈述应当是

报告的主要内容；（3 分）

（2）有主见：汇报工作不能只摆事实而没有汇报者的观点。（2 分）

【例 4】简述报告按照行文目的的不同分类。★★★（5 分）

答：

（1）呈报性报告：行文目的单纯，即将有关情况报告上级，让上级知道；（2 分）

（2）呈转性报告：汇报之余，要求上级机关在同意报告的情况下，将报告批转或转发

给有关单位执行。（3 分）

【例 5】简述请示写作的注意点。★★（5 分）

答：

（1）要遵守行文规则：（3 分）

①应当一文一事；

②一般只写一个主送机关；

③一般不得越级请示，因特殊情况必须越级时，应当抄送被越过的上级机关；

④受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由主送机关答复。

（2）理由要充分，要求要合理；（1 分）

（3）格式要正确，语言要得体。（1 分）

145

【例 6】请示与报告有什么区别？★（5 分）

答：

（1）报告是下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文。其主要特点有：

①重陈述；（1 分）

②有主见。（1 分）

（2）请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的报请性公文。其主要特点有：

①超前性；（1 分）

②说明性；（1 分）

③单一性。（1 分）

【例 7】简述批复的类型。★（5 分）

答：

针对请示的内容主要是请求批准和请求帮助两个方面，批复也可以分为两类：（1 分）

（1）表态性批复：主要是答复请求批准类的请示，或同意，或不同意。同意的不必再

说理由，不同意的一般要略说理由，使下级知道为什么不同意；（2 分）

（2）指示性批复：针对下级请示的事项或提出的问题，提出处理意见，带有指导下级

工作的性质。指示性批复的作用就相当于“指示”，下级必须遵照上级批复的精神执行。

（2 分）

【例 8】简述批复写作的注意点。★（5 分）

答：

（1）要先回应后批复；（2 分）

（2）态度要鲜明，措辞要明确；（2 分）

（3）要及时批复。（1 分）

【例 9】简述根据内容性质，函的分类。★（5 分）

（1）商洽函：多用于平行机关和不相隶属机关之间；（2 分）

（2）问复函：机关之间提出询问和答复询问，如疑难询问、调查询问等；（1 分）

（3）请准函：向无隶属关系的有关主管部门请求批准；（1 分）

（4）知照函：把自己管辖范围的事项告诉有关的机构。（1 分）

146

【例 10】根据发布机关不同，简述我国“条例”文种的分类。（5 分）

答：

根据制定、发布条例的机关的不同，条例可分为三类：

（1）党的中央机关制定的条例；（1 分）

（2）国家行政机关制定的条例；（2 分）

（3）地方权力机关制定的条例。（2 分）

第八章 机关其他常用文书的写作（上）

【例 1】简述计划类文书的作用。★（5 分）

答：

（1）下情上达；（2 分）

（2）上情下达；（1.5 分）

（3）统一自身步调。（1.5 分）

【例 2】简述总结的写作要求。★★（5 分）

答：

（1）回顾工作情况要实事求是；（1 分）

（2）总结经验教训要着眼未来；（2 分）

（3）纲目要清晰，文风要平实。（2 分）

第九章 机关其他常用文书的写作（下）

【例 1】简述讲话类文书的写作要求。★★（5 分）

答：

（1）主题要鲜明、集中；（1 分）

（2）材料要真实、新颖；（1 分）

（3）布局要清晰、紧凑；（1 分）

（4）语言要明白、生动。（2 分）

【例 2】简述会议记录的作用。★（5 分）

答：

（1）作为原始材料长期存查；（1 分）

（2）使议决事项能在会后得到很好的贯彻执行，并为日后检查执行情况提供了依据；

（2 分）

（3）制作会议纪要、会议简报等公务文书的重要依据。（2 分）

147

【例 3】简述记录类文书的特点。★★★（5 分）

答：

（1）内容的纪实性；（1 分）

（2）材料的直接性；（2 分）

（3）语言的实录性。（2 分）

【例 4】简述会议记录的写作要求。★（5 分）

答：

（1）记录人必须集中精力，迅速记录；（1 分）

（2）记得正确、清楚、完整，重点内容准确、详细；（1 分）

（3）会议内容特别重要的，可根据现场录音核对记录稿，整理出一份准确、完整的记

录；（1 分）

（4）一般用汉字书写，字体要规范、清楚，不用速记符号或其他非规范文字、字体。

（2 分）

【例 5】简述简报类文书的特点是什么？（5 分）

答：

（1）简，文字上要简明扼要；（1 分）

（2）快，编发简报要迅速及时；（2 分）

（3）新，立意要新、内容要新。（2 分）

【例 6】简述简报类文书的写作要求。★（5 分）

答：

（1）内容要真实、确切；（2 分）

（2）篇幅要短小；（1 分）

（3）针对性、指导性要强。（2 分）

【例 7】简述建议的写作要求。★（5 分）

答：

（1）把握分寸要适度；（1 分）

（2）所列内容要具体；（2 分）

（3）表述语言要精炼。（2 分）

148

第十章 公文处理工作

【例 1】简述实行文书部门整理（立卷）制度的优越性。★★（5 分）

答：

（1）提高归档文件整理的质量和整理（立卷）工作的效率；（1 分）

（2）有效避免和防止文件的散失，有利于归档文件的齐全完整，保守秘密；（1 分）

（3）文书部门可以暂时保存当年的文件材料；（1 分）

（4）按年度集中归档，并且确保文件归档的质量，可以促进机关档案工作，提高机关

档案管理水平，更好地为机关工作服务。（2 分）

【例 2】简述选择机关公文整理（立卷）环节应考虑的因素。★（5 分）

答：（1）被确定为整理（立卷）环节的文书部门要直接经手文件的处理；（1 分）

（2）对整理（立卷）环节所经手处理文件的数量有一定的要求；（1 分）

（3）确定整理（立卷）环节时，还要考虑机关办公地点的分布情况；（1 分）

（4）要考虑文书工作人员的数量和配备情况以及他们对业务的熟悉程度等因素。

（2 分）

【例 3】简述各类机关单位对公文立卷环节的选择。★★（5 分）

答：

（1）对于小机关或基层单位：采用集中式；（1 分）

（2）中等机关或大机关：分散式或部分集中、部分分散；（1 分）

（3）业务性质具有特殊性的组织机构：可考虑由他们自己单独进行整理；（1 分）

（4）恰当选择和确定立卷人员：最好选择担任内收发、运转、催办等工作的文书人员。

（2 分）

第十一章 公文办理程序

【例 1】简述公文签收前的“四查清”。★★（5 分）

答：

（1）查清信封或封筒上的收文机关名称；（1 分）

（2）查清信封号码与递送人在签收登记簿上所登的号码是否一致；（2 分）

（3）查清文件封口是否破损；（1 分）

（4）查清文件的登记件数与实有件数是否相符。（1 分）

149

【例 2】简述公文登记的作用及原则。★★（5 分）

答：

（1）公文登记的作用主要是：

①便于管理和保护文件，防止挤压和丢失；（1 分）

②便于检查和检索文件；（1 分）

③便于文件的统计和催办工作；（1 分）

④作为核对与交接文件的凭据。（1 分）

（2）公文登记的原则是：方便文件的运转和管理。（1 分）

【例 3】简述公文分发的原则和具体要求。★（5 分）

答：

（1）方针政策的指挥性文件，请示、报告的文件，以及不能判定哪个部门承办的文件，

均应先送办公部门负责人或机关领导；（1 分）

（2）日常事务性文件、例行公文，按主管业务的分工范围直接分送给有关部门或承办

人；（1 分）

（3）来文机关答复本机关的文件，按本机关原发文的承办部门或主管人分送；（1 分）

（4）文件份数少，阅办阅知部门多时，应按先办理、后阅知，先主办、后协办，先正

职、后副职的次序分送；（1 分）

（5）要建立登记交接制度，履行签收手续；要求退档的文件，要标明“阅后请退回归

档”。（1 分）

【例 4】简述公文传阅的注意事项。★（5 分）

答：

（1）传阅顺序：机关主要领导、主管负责人和主管业务部门，再到其他有关需要阅知

的对象；（2 分）

（2）应以文书人员为中心进行传递，称“轮辐式传阅”；（1 分）

（3）在传阅过程中或传阅完毕后，文书人员要及时对文件进行检查，发现有领导批示

时，要按批示意见进行处理；（1 分）

（4）每份传阅文件，都应由文书部门在文件首页附上《文件传阅单》。文件阅毕后，

阅看人员要在《文件传阅单》上签注姓名和日期。（1 分）

150

【例 5】简述公文批办的作用。★（5 分）

答：

（1）使机关或部门的领导人及时阅读重要的收文，掌握上级指示精神、工作发展情况

和其他有关信息；（2 分）

（2）便于加强对公文处理工作的领导，向承办人及时交代意图与要求，合理组织人力，

避免承办人在文书处理上走弯路。（3 分）

【例 6】简述公文批办的主要内容。★（5 分）

答：

（1）提出处理该文件所述问题的原则和方法；（1 分）

（2）提出并指明负责承办该文件的单位或承办人，规定承办的时限；（1 分）

（3）凡是需要两个单位或者人员共同承办的必须指出主办单位和主办人，以便承办单

位和承办人员具体执行；（2 分）

（4）各项批办意见，均应郑重地填写在《公文处理单》的“批办意见”栏目内，并签

署批办人姓名和批办日期。（1 分）

【例 7】简述催办的目的。★（5 分）

答：

为了避免办理拖沓，文件积压，克服官僚主义，加速文件运转，提高机关办事效率。

（5 分）

【例 8】简述查办工作一般的程序。★★（5 分）

（1）阅读有关材料，搞清查办的问题；（1 分）

（2）查办立项；（1 分）

（3）查办的办理；（1 分）

（4）查办的结果与反馈；（1 分）

（5）整理归档。（1 分）

【例 9】简述查办立项的内容要素。★★（5 分）

答：

（1）确定查办的事由；（1 分）

（2）明确办理要求；（1 分）

151

（3）指明承办单位或承办人；（1 分）

（4）规定完成时限；（1 分）

（5）提出办结后的反馈要求。（1 分）

【例 10】简述公文核发的内容。★（5 分）

答：

（1）文稿是否按规定程序报请有关领导人审批，审批手续是否完备，即审批意见是否

明确，审批人是否签署全名及时间等；（1 分）

（2）文稿中的人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发（传达）范围、

主题词是否准确、恰当，标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符

合规定；（1 分）

（3）编排发文字号；（1 分）

（4）对需要标明密级、紧急程度的公文进行标注；（1 分）

（5）确定分送单位和印制份数。（1 分）

【例 11】简述缮印的注意事项。★（5 分）

答：

（1）忠于原稿，不允许随意改动，如要改动须经秘书或办公部门同意；（1 分）

（2）做到文字准确，设计美观大方，页面整洁，字体大小得当，标题居中醒目，排列

疏密相宜，符合格式要求，便于阅读办理；（1 分）

（3）不要出现末页无正文现象。正式的公文，还须在最后一页底部标明印制单位和印

发日期、份数，以此封底；（1 分）

（4）注意保密，保密的公文要有专人负责或送指定的印制厂印制；（1 分）

（5）建立登记制度。（1 分）

【例 12】简述校对的注意事项。★（5 分）

答：

（1）必须以原稿为准；（1 分）

（2）校对方法原则上实行双人对制。一般公文“一校一读”，重要公文“两校一读”，

特殊重要公文“两校两读”；（1 分）

（3）校对发现的错、漏字，须以醒目色笔和统一的校对符号标明。在付印校样上改的

字或符号必须牵出版芯，不要在原错字处加字或减字；（1 分）

152

（4）校对完毕后，应全面复查文件格式、眉首版记等处的附加标记、签发手续等，查

对无误后，在校样上签字，然后付印。（2 分）

【例 13】简述用印的注意事项。★（5 分）

答：

（1）以机关领导人或部门负责人签发的原稿为依据，经核对无误后才可用印；（1 分）

（2）用印要端正、清晰、不得模糊歪倒；（1 分）

（3）联合下发的公文，各机关部门都要加盖印章；（1 分）

（4）用印一定要与制发公文的机关、部门或单位相一致；（1 分）

（5）要核实份数，超过份数的不能盖印。（1 分）

【例 14】发文办理程序由哪些环节组成？★（5 分）

答：

（1）拟稿、审核与签发；（2 分）

（2）核发、缮印与校对；（2 分）

（3）用印、登记与分发。（1 分）

第十二章 公文的整理（立卷）与归档

【例 1】简述归档文件整理工作的意义。★★★（5 分）

答：（1）保持文件之间的有机联系，便于文件的查找利用；（2 分）

（2）维护文件的完整与完全，也便于文件的保管；（2 分）

（3）为档案工作奠定基础。（1 分）

【例 2】简述我国归档文件概念的理解。★（5 分）

答：

归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各

种纸质文件材料。（2 分）

（2）可以从三方面理解：

①指出了归档文件的来源和范围；（1 分）

②强调了必须是办理完毕的文件，正在办理的文件还不能归档；（1 分）

③归档的文件必须是能作为文书档案保存的各种纸质文件材料。（1 分）

153

【例 3】简述归档文件整理的质量要求。★★（5 分）

答：（1）归档的文件应当齐全完整，已破损的应予修理，字迹模糊或易褪变的应予复制；

（2.5 分）

（2）整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。（2.5

分）

【例 4】简述如何推行以“件”为单位的归档文件整理方法。★（5 分）

答：（1）更新观念，增强改革意识；（2 分）

（2）提高人员素质；（1 分）

（3）加强硬件建设，即加大对现代化基础设施的投入；（1 分）

（4）注意新旧整理方法的衔接。（1 分）

【例 5】简述归档文件的分类方法及步骤。★（5 分）

答：（1）按年度分类；（1 分）

（2）按保管期限分类：（2 分）

①永久（50 年以上）；

②长期（15—50 年）；

③短期（15 年以下）。

（3）按机构（问题）分类；（1 分）

（4）几种分类方法的结合运用。（1 分）

【例 6】简述归档文件的排列方法。★（5 分）

答：归档文件按事由结合时间、重要程度排列：

（1）同一事由的归档文件：

①按文件形成时间的先后；（1 分）

②按文件的重要程度。（1 分）

（2）不同事由的归档文件：

①按不同事由形成时间的先后；（1 分）

154

②按事由的重要程度。（1 分）

（3）具有保存价值，但没有及时归档的零散文件：排列在相应类别归档文件的最后或

与相关的某件归档文件装成一件，然后在归档文件目录备注栏或备考表中加以说明。（1

分）

【例 7】为什么要在归档的档案盒内放置备考表？★★（5 分）

答：

（1）每一盒内的归档文件之后应放备考表，用以对其进行必要的注释说明；（2 分）

（2）它是档案部门对归档文件进行动态管理所采取的有效措施。备考表应设置盒内文

件情况说明、整理人、检查人及日期等项目。（3 分）

【例 8】归档制度的主要内容。★★（5 分）

答：（1）归档范围：凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料，经文书部门或业

务部门整理、立卷后，应定期向档案部门归档；（1 分）

（2）归档时限：一般应在第二年上半年向档案部门移交档案；（1 分）

（3）归档要求：

①应归档的文件材料齐全、完整；（1 分）

②文件和电报按其内容的联系，合并整理、立卷；（1 分）

③归档的文件材料，应保持它们之间的历史联系，区分保存价值，便于保管和利用。

（1 分）

【例 9】小机关或基层单位怎样选择公文整理（立卷）的组织形式？（5 分）

答：

由于它们内部的组织机构比较简单，工作人员也不多，（2 分）办公地点也比较集中，

每年形成的文件数量也不多，可以采用集中整理（立卷）的形式。（3 分）

【例 10】为什么要明确整理（立卷）的范围？（5 分）

答：

（1）因为能弄清楚机关工作活动中形成并处理完毕的文件材料，哪些应该整理（立卷），

哪些不需要整理（立卷）；（2 分）

（2）只有确定立卷范围，才能保证在公文整理（立卷）工作中将那些具有一定查考利

用价值的文件材料，齐全完整地保存下来；（2 分）

（3）便于以后的查找利用。（1 分）

155

【答题套路】

答：

一、答题格式：

×××内容（作用、特点、原则……）是：

（1）……；

（2）……；

（3）……。

二、解题套路：

（1）找题眼 ．．．，忆相关内容；

（2）关键词 ．．．，拆词成句。

注意：首先写“答”，然后另起一行，再分点作答 ．．．．，字体要工整，保持卷面整洁 ．．．．。

156

二、论述题

第一章 公文

【例 1】试述公文具有行为规范作用。★（10 分）

答：

（1）这种行为规范作用又叫法规约束作用：

①国家的各种法规和规章都是以文件的形式制定和发布的，一经发布，便成为全社会

的行为规范，不可违反；（3 分）

②对于维护正常社会秩序、安定社会生活，保障人民的合法权益有着极其重要的作用。

（3 分）

（2）与社会道德规范的不同：

违反社会公德将受到舆论的谴责，而公文的行为规范作用是带有强制性的，国家以强

制手段保证它的权威，谁违反了法律、法规或规章，就要受到法律制裁和行政处分或经济

处罚。（4 分）

【例 2】试述公文的基本含义。★（10 分）

答：

（1）公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。这些机关或组织都是依据宪法和有

关法律、章程、决定建立起来的，是具有法定地位的。这种法定的地位赋予了这些机关与

组织在自己的职权范围内制定和处理公文的权力；（3 分）

（2）公文形成的条件是行使职权和实施管理。具有法定地位的机关与组织都有自己的

组织系统、领导关系和职权范围，有自己主管的事务与办事意图。在行使职权和实施管理

的公务活动中，必然产生体现自身意志的文件材料，这是公文形成的必要条件；（3 分）

（3）公文是具有法定效力和规范体式的文书。这是公文区别于其他文章和图书资料的

主要点。公文的法定效力应在各级机关与组织的职权范围内发挥，不能失职也不可越权。

公文体式的规范化是由公文具有法定效力这一特性决定的；（2 分）

（4）公文是进行公务活动的重要工具。任何一个机关、组织在日常的工作活动中都需

要使用公文这一工具，以表达意图、办理公务、实施有效的管理。（2 分）

157

第二章 公文写作

【例 1】试述公文写作的基本要求。★★★（10 分）

答：

（1）要保证公文内容在政治上的正确性；（2 分）

（2）要实事求是，在业务上符合客观规律；（2 分）

（3）在文字表述上准确、鲜明、生动，符合语法与逻辑；（2 分）

（4）公文起草上要符合统一规定的体式与程序；（2 分）

（5）要注意选用书写的载体材料与字迹材料。（2 分）

【例 2】试述公文写作的一般步骤。★★★（10 分）

答：

（1）明确发文主旨；（2 分）

（2）收集有关材料；（2 分）

（3）拟出写作提纲；（2 分）

（4）认真起草正文；（2 分）

（5）反复检查修改。（2 分）

【例 3】试述公文写作人员加强修养的重要性。★★（10 分）

答：

（1）重要性：

①公文写作是各级机关工作的重要组成部分，政治性和政策性都很强；（2 分）

②公文写作的质量不仅直接关系到公文效用的发挥，也是领导机关领导思想和领导艺

术的直接反映。（3 分）

（2）要求：

①公文写作人员必须充分认识公文在国家管理活动中的重要作用；（2 分）

②公文写作人员须加强思想政策水平，提高办文、办事效率等，注重公文写作的质量。

（3 分）

【例 4】试述公文写作人员应具有的修养。（10 分）

答：

（1）政治素质好；（2 分）

（2）有一定的政策理论水平；（2 分）

158

（3）熟悉业务和机关工作情况；（2 分）

（4）有较宽的知识面；（2 分）

（5）有较好的文字功底。（2 分）

第三章 公文的体式与稿本

【例 1】试述公文的表达方式及其应用。（10 分）

答：

（1）在公文写作中，兼用叙述、说明和议论三种表达方式，并以说明为主，而一般不

宜使用描写和抒情；（2 分）

（2）公文写作运用说明、叙述和议论的表述方式有以下特点：（1 分）

①叙述。叙述是对人物经历和事件的发展变化过程所作的叙说与交代，包括写“人”

和写“事”两个方面。在公文写作中，一般不专门写人，而是以叙事为主。除计划性、规

范性文件一般不采用叙事和指令性文件较少采用叙事外，其他文件如通知、通报、请示、

报告、总结、会议纪要等必须以叙事为基础；（2 分）

②说明。说明是公文写作中最常用、最主要的表达方式。不仅规范性文件、商品说明

书主要采用说明的方式，其他文件如命令、批复、指示、通知等大都直接陈述领导机关的

意图、要求与措施，多以说明为主；公告、通告旨在公布要求与措施，也以说明为主；报

告、请示中的条款行文也离不开说明。此外，说明还常与叙述、议论等方法结合起来使用，

如为叙述所涉及到的人和事作必要的介绍，为议论作必要的解说与阐释，或作为论据的主

要表达方式等；（3 分）

③议论。议论是议事说理，是公文作者对客观事物或问题进行分析评述，提出看法或

处理措施，表明观点和态度，证明或反驳某一观点的表达方法。在公文写作中（就大多数

文种而言），议论不是贯通全文的主要表达方式，它从属于叙述和说明。（2 分）

第四章 公文的行文规范

【例 1】试述党政机关之间行文关系的划分。★★★（10 分）

答：

从机关隶属关系和职权范围来分析，党政机关之间各种关系大体可分为以下四种：

（1）同一系统的机关，既有上级领导机关，又有下级被领导机关，上下级机关之间，

构成领导与被领导的关系。如：

①党的系统：党中央与各省、自治区、直辖市党委；各省、自治区、直辖市党委与所

159

属的各地、市、州、区（县）党委；（2 分）

②政府系统：国务院与各省、自治区、直辖市人民政府；各省、自治区、直辖市人民

政府与所属的各市、州、区（县）人民政府。（2 分）

（2）上级业务主管部门和下级业务部门之间具有业务上的指导关系。

如：国家教育部与各省、自治区、直辖市教育厅（局）；国家财政部与各省、自治区、

直辖市财政厅（局）；省商业厅与县商业局等。（2 分）

（3）非同一系统的机关之间，既无领导与被领导关系，又无上下级业务部门的指导关

系，仅仅是一般性关系，或称不相隶属关系。

如：省军区与县人民政府；省教委与县民政局；县人民政府与临近县的乡政府以及社

会团体、企事业单位之间等。（2 分）

（4）同一系统的同级机关之间的关系，属于平行关系。

如：国务院所属各部、委办之间；省人民政府各厅（局）之间。（2 分）

【例 2】试述公文行文规则的主要内容。★（10 分）

答：

（1）注意隶属关系，尊重机关职权；（1 分）

（2）大力精简文件，严格控制发文数量和范围；（1 分）

（3）在一般情况下，党政机关不得越级行文；（1 分）

（4）牵涉到几个部门的问题，部门之间要先协商一致或经上级裁决，然后向下行文；

（1 分）

（5）行文必须正确确定主送机关和抄送机关；（1 分）

（6）主送机关与公文文种要相互呼应；（1 分）

（7）关于联合行文的问题：联合行文的各机关或部门必须是同级的，不同级别的机关

或部门不能联合行文；（1 分）

（8）关于“请示”的行文问题：请示应当一文一事，一般只写一个主送机关；（1 分）

（9）关于各级党政机关办公厅（室）的行文问题：各级党政机关的办公厅（室）向下

直接行文，必须把握好职权范围和授权范围；（1 分）

（10）经批准公开发布的公文，应视为正式公文依照执行。（1 分）

160

第五章 机关法定公文的写作（上）

【例 1】试述命令写作的要求和具体方法。★★（10 分）

答：

（1）必须根据宪法、法律规定的权限范围发布命令；（2 分）

（2）要注意各类型命令写作的共同点和不同点：

①命令的内容单一，一般一文一事，篇幅都比较短；（2 分）

②命令的结构都由标题、编号、正文、签署四部分组成；（2 分）

③正文的写法，不同类型的命令不尽相同。（2 分）

（3）语言要准确、凝练、庄重、有力。（2 分）

第六章 机关法定公文的写作（中）

【例 1】试述公告和通告的特点和差异。★★（10 分）

答：

（1）发布的公开性：公告和通告的内容都是公开的，发布的目的是要让大家知道或遵

守。差别在于发布的范围不尽相同，一般而言，公告涉及的范围广，通告涉及的范围小；

（4 分）

（2）事项的重要性：公告和通告是代表政府或一定的机构发布的，其内容涉及较多群

众，因而必须是重要的事情才可以使用公告、通告的形式发布。一般公告公布的都是比较

重大的事情，而通告发布的，虽次于公告，但在其范围内，也是重要的事情；（3 分）

（3）操作的严肃性：公告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。发布通告的机构要注意自己的权

限范围，不能超越权限办事。不代表法定机构的团体或个人，不能随意发布通告。（3 分）

第七章 机关法定公文的写作（下）

【例 1】试述规定和条例的异同。★★（10 分）

答：

（1）相同点：都是规范工作、活动、行为等的规章制度性文种。（3 分）

（2）不同点：

①规定规范的范围较小，制定和发布的机构级别可高可低，可以是中央一级党政

领导机关，也可以是各级职能部门和社会团体、企事业单位；条例规范的范围大，制

定和发布的机构级别高；（3 分）

②规定的适用范围比条例广，很多局部的、具体的工作，都可用规定来规范；条

例一般带有全局性，不涉及过于细小的工作。（4 分）

161

【例 2】试述条例和规定写作应注意的问题。★★★（10 分）

答：

（1）草拟条例和规定要遵循的原则：

①坚持四项基本原则，为改革、开放和社会主义现代化建设服务；（1 分）

②符合宪法和法律，符合党和国家的路线、方针、政策；（1 分）

③从实际出发，实事求是；（1 分）

④贯彻民主集中制，充分发扬民主。（1 分）

（2）起草条例与规定，应当对现行内容相同的法规进行处理；（2 分）

（3）条例和规定的内容用条文表达，常见的有“章条式”和“条款式”两种写法；（2

分）

（4）语言要准确、严密。（2 分）

【例 3】试述报告的写作应注意的问题。★（10 分）

答：

（1）陈述事实要清楚扼要。以汇报工作情况为主的报告，应突出重点，把主要事实讲

清楚。但讲清楚事实不等于把具体过程写得太琐细，要加强文字的概括性，用简明扼要的

语言把事情的总体面貌反映出来；（3 分）

（2）表达观点要精炼清晰。报告中需要表达报告者观点的地方也不少，汇报工作需要

有自我评价，对今后工作提意见或建议，更是以阐述观点为主。报告中凡涉及观点的地方，

一定要精练清晰，即文字要少，意见要很明确，切忌吞吞吐吐、含含糊糊，使人摸不清报

告者的真实意图。不要说空话、废话，每一条意见都要切实可行；（4 分）

（3）语言要简洁朴实。报告是向上级汇报工作，因而一定要实事求是，不可夸大或缩

小事实，不可报喜不报忧，不可过分强调困难，老老实实，有一说一，有二说二，少用花

哨的形容词，少用含糊不清或过度灵活的概念。（3 分）

第八章 机关其他常用文书的写作（上）

【例 1】计划类文书写作应注意哪些问题？★（10 分）

答：

（1）分析情况要认真细致。订计划前一定要吃透这样三方面的情况：一是大环境的形

势及要求，包括全国、本地区、本系统的发展形势及对本单位提出的要求；二是主观条件，

指本身人力、物力、财力情况及可挖掘的潜力；三是客观条件，指上级和其他部门可能给

予的帮助等。分析清楚了这三方面的情况，制订计划时才可能避免盲目性；（2 分）

162

（2）确定目标要实事求是。计划必须要有一个目标。目标定得太高，怎么努力也达不

到，目标定得太低，计划就变成可有可无的东西。所以一定要在分析清楚形势的基础上，

提出一个既不太高也不太低、经过努力可以实现的目标，这个目标要比原有基础高，但又

不是不可企及的，确定目标要实事求是，既要尽主观努力，又要适当留有余地；（2 分）

（3）措施步骤要切实可行。采取什么措施，按照怎样的步骤去开展工作，是实现目标

的保证，一定要根据条件作周密的设计，各项措施的操作性要强，切忌空泛，实施步骤要

合理，不要时松时紧；（2 分）

（4）条目要分明，语言要简洁。完整的计划标题由机关名称、适用时间、内容类别、

文种名称四部分组成，也有一些标题省略机关名称或适用时间，但不能省略内容类别和文

种名称，且省略的部分必须在计划的正文中显示；（2 分）

（5）计划正文的格式以“条款式”和“表格式”最为多见，也有条款式和表格式结合

使用的。（2 分）

【例 2】试述调查报告的写作。★（10 分）

答：

（1）深入细致、客观公正的调查是写好调查报告的前提；（3 分）

（2）围绕问题展示重要的、典型的材料是调查报告的主要任务；（3 分）

（3）调查报告的格式：

①标题：公文式标题、新闻式标题；（2 分）

②正文：前言、主体、结尾。（2 分）

【例 3】试述总结的作用和特点。★★（10 分）

答：

（1）作用是下情上达和提高自身。具体如下：（2 分）

①下级机关做了哪些工作，取得什么成绩，还存在什么问题，有什么经验教训，总结

之后及时报告上级，是上级掌握全局动态的需要，也利于加强上级对下级的指导；（2 分）

②机关团体做了工作，领导层和群众共同进行总结，把感性认识提高到理性认识，可

大大促进自身素质的提高。自身素质提高了，工作质量、工作效率就会随之提高。（2 分）

（2）主要特点：

①回顾性：总结的内容是回顾已经做过的工作。在总结的时间段内，做了多少就写多

少，不能无中生有，不能夸张掺假，一旦有虚构成分，就失去回顾性，变成编造事实了；

（2 分）

163

②经验性：总结的目的不仅仅在回顾已经做过的工作，还在于把感性认识上升到理性

的高度，从具体工作中引出经验教训，以便为以后的工作提供借鉴。（2 分）

第九章 机关其他常用文书的写作（下）

【例 1】试述电话记录的写作要求。★（5 分）

答：

（1）接受汇报时，要记明事件情况，必要时还要询问有关情节和细节；（2 分）

（2）电话请示时，要记清领导机关或领导人作的指示或答复，并记明发话人的姓名、

职务，以便向本单位领导汇报；（2 分）

（3）接受上级指示时，要分条记明指示，对时间限制、工作安排和要求等要记清记准；

（2 分）

（4）重要的发话内容，要求对方复述，要让对方确认无误；（2 分）

（5）记下电话人的姓名、职务，以保证内容的可靠、机密，并有据可查。（2 分）

第十章 公文处理工作

【例 1】试述公文处理工作的具体要求。★★（10 分）

答：

（1）公文处理必须准确、周密，确保质量；（1 分）

（2）公文处理必须要及时、迅速，注重时效；（2 分）

（3）公文处理必须做到安全可靠，确保机密；（2 分）

（4）公文处理工作必须加强集中统一管理；（2 分）

（5）公文处理工作必须坚持实事求是，遵规守纪，按照公文要求和规定进行；（2 分）

（6）精简文件，深入实际，反对官僚主义和文牍主义。（1 分）

【例 2】试述公文处理工作的基本任务。（10 分）

答：

（1）文件的收发、登记和分送；（1 分）

（2）文件的拟办、批办、承办和催办；（1 分）

（3）文件的撰写、校核、签发、缮印、校对和用印；（1 分）

（4）会议、汇报、电话的记录和整理；（1 分）

（5）文件材料的平时整理、提供借阅利用等工作；（1 分）

（6）归档文件材料的系统整理、编目和归档工作；（2 分）

164

（7）处理群众来信；（1 分）

（8）为机关领导准备有关资料，并完成领导人交办的其他文书工作任务。（2 分）

【例 3】试述机关公文处理工作及其特点。★★（10 分）

答：

（1）公文处理工作是一项最主要最大量也是最重要的日常工作。它通过公文的拟制、

办理、管理以及整理归档的一系列相互衔接的程序和环节，构成机关信息运转与处理的科

学流程。（2 分）

（2）特点：

①政治性，是指机关的公文的处理直接关系到党和国家的方针政策、法令法规的贯彻

执行；（2 分）

②时限性，是指公文处理工作中，时间上的限定性要求是非常严格的；（2 分）

③机要性，是指公文处理所涉及的一些文件的内容具有不同程度的机密性，以及文书

工作岗位的重要性；（2 分）

④规范性，是指公文在形成、办理、管理和整理归档的过程中，必须遵循统一的规范。

（2 分）

第十一章 公文办理程序

【例 1】试述拟办的要求。★★（10 分）

答：

（1）拟办之前，要认真研究公文内容和发文机关的要求，弄清来文背景，查明问题症

结所在，以便针对性地提出切实可行的拟办意见；（2 分）

（2）要清楚掌握政策和规定，使拟办意见符合实际情况，又符合政策规定；（2 分）

（3）要熟悉业务；（2 分）

（4）拟办意见要周到，要综合考虑各方面的因素和影响；（2 分）

（5）文字要简明扼要，不做深入阐述，拟办意见之前，要签署拟办人姓名和拟办日期。

（2 分）

【例 2】试述承办的要求。★★（10 分）

答：

（1）认真领会领导指示，按照领导意图及时办理，不得延误推诿；（2 分）

（2）对于一般性公文，应根据有关规定，酌情办理；（2 分）

（3）对要求本部门牵头与其他部门联合办理的公文，本部门先拟出草稿，由相关负责

165

人签名后，再报请机关领导审批；（3 分）

（4）来文内容涉及到以前收文或材料时，承办人要查阅有关资料作为承办复文的参考，

不能凭记忆办事，以防出错。（3 分）

【例 3】试述注办的内容。★（10 分）

答：

（1）一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明阅毕的日期；（3 分）

（2）需要办理复文的文件，办理后要注明“已复文”，并注上复文的日期和文号；（2

分）

（3）口头或电话答复要注明时间、地点、接谈或接话人、主要内容，并由承办人签字；

（3 分）

（4）不需复文的文件要注明“已阅”、“已办”、“已摘记”等字样。（2 分）

【例 4】试述拟稿的注意点。★★（10 分）

答：

（1）符合党和国家的方针、政策、法律、法规及有关规定；（1 分）

（2）情况要确实，观点明确，条理清楚，文字精练，字词规范，书写工整，标点准确，

篇幅简短；（1 分）

（3）文稿人名、地名、数字、引文要准确，日期应具体；（1 分）

（4）如要引用某份公文，应先引标题，后引发文字号；（1 分）

（5）涉及计量单位时，必须用国家法定的标准计量单位；（2 分）

（6）在使用简称时，应先用全称，并加以注明；（2 分）

（7）公文中的数字，除成文时间、部门结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、

具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其余应当使用阿拉伯数字。（2 分）

【例 5】试述公文审核的“六查”。★（10 分）

答：

（1）查是否需要行文，以什么名义行文；（1 分）

（2）查文稿内容与法律法规和政策及上级的有关规定是否一致，与平行机关和本部门

已有的规定是否矛盾；（2 分）

（3）查要求和措施是否明确具体，切实可行；（2 分）

（4）查涉及其他部门或地区职权范围的问题是否协商一致并经过会签；（2 分）

166

（5）查文字表述是否准确、简练、条理清楚，标点使用是否正确，文字书写是否规范；

（2 分）

（6）查公文格式是否符合规定。（1 分）

【例 6】试述公文签发要注意的问题。★★（10 分）

答：

（1）不可越级签发；（1 分）

（2）以机关内部门名义发文，核稿与签发常合并为一道程序，由部门负责人一次完成；

（2 分）

（3）签发文件时，必须严格审阅修改文件的内容和文字，对其正确性应负完全责任；

（2 分）

（4）文件经签发人审批同意发出时的几种情况：

①签发人应在送签的发文稿纸的签发栏内明确写上“发”、“印发”、“急发”等字

样，并签署全名，注明年月日；（1 分）

②如还需送机关主要领导人审阅的，要写明“请某某同志审阅后发”，若审批人圈阅

或签名，应当视为同意；（1 分）

③受领导委托代行签发职责的，要注明“某某代签”字样。（1 分）

（5）几个机关或部门的联合发文，一般应由主办该公文的单位负责，送请有关联署机

关或部门的领导人会签。（2 分）

【例 7】试述封发文件的具体要求。★（10 分）

答：

（1）文件分装之前，先要看发文稿纸注明的发送单位、密级、有无附件等，然后按发

送份数进行分装；（2 分）

（2）收文机关的邮政编码地址、名称要在发送文件的信封上写准确；（2 分）

（3）发文如系密件、急件、亲启件，凡文稿上没有注明的，须分别注明，并在封套上

加盖密件戳、急件戳、写明亲启；（2 分）

（4）文件装封后，应及时发送，发送的方式可按文件的性质分别采用邮递、机要交通

传递和专人传递；（2 分）

（5）会议发放的文件，凡允许与会人员带回的，也要履行签字手续，并应向与会人员

所在单位发出“会议文件目录”或者“会议文件通知单”，以加强对会议文件的管理。（2

分）

167

【例 8】试述公文核发及核发工作内容要求。★（10 分）

答：

（1）公文核发指在公文正式印发之前，对经过领导人签发的文稿进行复核并确定发文

字号、分送单位和印制份数的一项工作。（3 分）

（2）公文核发工作内容要求：

①文稿是否按规定程序报请有关领导人审批，审批手续是否完备，即审批意见是否明

确，审批人是否签署全名及时间等；（2 分）

②文中的人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发范围是否准确、恰

当，标点符号、计量单位、数字的用法及文中使用、公文格式是否符合规定；（2 分）

③编排发文字号；（1 分）

④对需要表明密级、紧急程度的公文进行标注；（1 分）

⑤确定分送单位和印制份数。（1 分）

第十二章 公文的整理（立卷）与归档

【例 1】试述归档文件整理的基本原则。（10 分）

答：

（1）遵循文件形成的规律，保持文件之间的有机联系：

文件在形成过程有其自身的规律，每一个机关，在工作活动中形成的文件材料，记述

和反映了这个机关的全部活动和全部历史。同时任何一个机关的工作活动都不可能是孤立

地进行的，须同自己的领导机关、下级机关以及其他有关机关发生上下左右、四面八方、

多种多样、错综复杂的联系；（3 分）

（2）区分文件的不同保存价值：

文件的保存价值是由文件本身固有的内在的各种因素决定的，文件内容的重要程度不

同，所起的作用不同，保存价值也就不同。一般说来，凡是反映社会历史发展和记录机关

主要职能活动、反映机关基本历史面貌的重要文件；（3 分）

（3）便于保管和利用：

便于保管和利用，是归档文件整理的根本目的，也是衡量归档文件整理质量的重要标

准。归档的文件是否便于保管和利用，不仅关系到机关各项工作的开展，而且关系到机关

档案室、各级档案馆工作有无可靠的基础和保证。（4 分）

168

【答题套路】

答：

一、答题格式：

×××内容（问题、要求、差异……）是：

（1）……；

（2）……；

（3）……。

二、解题套路：

（1）找题眼 ．．．，忆关键词；

（2）结合实际 ．．．．生活作答。

注意：首先写“答”，然后另起一行，再分点作答 ．．．．，字体要工整，保持卷面整洁 ．．．．。

169

三、综合应用题

考点 1：机关法定公文的写作（中）★★

【例 1】为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改校创新创业革

的实施意见》（国办发（2015）36 号），进一步激发高校学生创新创业热情，展示高教育

成果，搭建大学生创新创业项目与社会投资对接平台，教育部定于 2017 年 3 月至 10 月举

办第三届中国“互联网＋”大学生创新创业大赛，并下发了《教育部关于举办第三届中国

“互联网＋”大学生创新创业大赛的通知》的文件，具体部署大赛工作。

××大学团委收到学校转发下来的教育部文件后，立即开会研究，准备起草一份布置

工作的通知，贯彻教育部文件精神，组织全校各院系学生参加第三届中国“互联网＋”大

学生创新创业大赛，部署初赛事宜。

要求：

（1）假设你是该校团委办公室秘书，请代校团委起草这份通知文件。（7 分）

（2）公文标题三要素完整；主送不得省略；格式规范完整；正文符合所写文种写法和

写作要求。（8 分）

答：

（1）标题：《××大学关于组织参加第三届中国“互联网＋”大学生创新创业大赛工

作的通知》。（发文单位 1 分；事由简洁准确，有介词结构“关于--”得 1 分；文种 1 分；

共 3 分）

（2）格式：主送正确 1 分；发文单位署名正确 1 分；发文时间书写正确 1 分（年月日

阿拉伯数字，不能汉字书写）。（共 3 分）

（3）正文：通知原由 3 分（发文原由，目的、规范惯用过渡句）；通知事项 3 分（分

条列项，条理清楚，语句通顺，通知事项清楚明白）；通知要求（结语）3 分。（共 9 分）

【例 2】请根据下述材料，以市公安局的名义，代拟该文稿。

某大学位于某市。该大学经常受到社会上不明身份人员的侵扰：有人随意到学校内滋

事打架、聚众斗殴、赌博等从事一些不法行为；有人蓄意侮辱、欺凌和殴打师生员工；有

的商贩任意出入校园高声叫卖；有人随意到校园内放牧牛羊、取土、种植粮菜和花草。以

上种种情况，不但侵犯了学校的权益，而且影响了学校正常的教学秩序，直接威胁着学校

全体师生员工的人身安全。该市公安局与校方研究决定为此于 20××年 9 月 1 日联合制定

了一份公文，规定了一些禁止事项，并申明凡违反规定者，要根据我国《刑法》和《治安

管理处罚条例》等有关法令予以处罚。

170

要求：

（1）文种选择正确；（2 分）

（2）格式规范；（8 分）

（3）语言得体。（5 分）

答：

（1）文种正确：通告；（2 分）

（2）标题规范：“××市公安局关于 XX 大学校园管理的通告”；（3 分）

（3）正文：事项表述清楚；（3 分）语言简洁、庄重；（2 分）

（4）署名规范：××市公安局；（3 分）

（5）日期使用规范：20××年 9 月 1 日。（2 分）

【例 3】根据以下情景按要求写一则通知的主体部分。

某大学财务处根据清查核资的要求和财务管理的有关规定，催请那些因借款尚未报销

的教职工，须在 2014 年年终以前，到该财务处办理报销还款手续，如有特殊原因无法及时

还清借款的，必须向该校的财务处提交书面说明。

要求：

（1）格式正确，公文主体要素齐全；（5 分）

（2）内容清楚，能体现发文目的和要求；（5 分）

（3）语言流畅，语义明晰。（5 分）

答：

××大学财务处关于催还借款的通知（3 分）

校属各单位：（3 分）

根据清查核资的要求和财务管理的有关规定，请各单位督促借款尚未报销的职工于

2014 年 12 月 31 日前到财务处办理报销还款手续。（3 分）若因特殊原因无法及时还清借

款的，需向财务处提交书面说明。（2 分）

××大学财务处（2 分）

2014 年 12 月×日（2 分）

171

【例 4】阅读下面材料，完成所给任务：

2017 年 1 月 11 日晚，中央电视台“经济半小时”栏目以《“拿不回来”的低保存折》

为题，报道了 XX 省 XX 市特殊教育学校扣留学生低保存折、代领、使用学生低保金等问题。

据报道，该校要求办理了低保金的学生上交家庭低保存折才能入学，将 37 名在校残疾学生

家庭低保存折集中留存在学校，由学校直接领取低保金用于全校所有学生的生活费用。

经初步调查，媒体报道情况属实。该校违规扣留本应由学生及其监护人保管，并由学

生及其监护人自主领取的低保卡，代领、使用学生家庭低保金，且没有依照每个学生的实

际消费情况据实核算，违反了工作程序，侵害了部分学生合法权益，造成了恶劣影响。为

此，省教育厅研究决定对全省地市县教育局拟发公文通报。以对 XX 市特殊教育学校的错误

做法予以批评和处理，并要求全省各地教育行政部门和特殊教育学校要以此事件为戒，吸

取教训，严肃自查自纠，规范学校管理，严禁发生任何侵害学生合法权益的行为，确保国

家各项惠民政策的落地落实。

完成：

（1）国家法定公文“通报”文种的用途是什么？省教育厅所要起草的这份“通报”属

通报中的哪种类型？（4 分）

（2）假如你是省教育厅秘书，负责起草该文，请按所选通报类型，完成该通报的写作

起草任务。要求：标题“三要素”完整；主送正确；正文符合国家公文规范格式及所选文

种类型的写作要求。（11 分）

答：

（1）国家规定“通报”适用于表彰先进、批评错误、传达事项。（2 分）本起草文件

属于“批评错误型通报”。（2 分）

（2）

XX 省教育厅关于 XX 市特殊教育学校扣违规扣留学生低保存折事件的通报（2 分）

各市、州、县教育局：（2 分）

经初步调查，XX 省 XX 市特殊教育学校违规扣留学生低保存折，且没有依照每个学生

的实际消费情况据实核算等问题情况属实。该校违规扣留本应由学生及其监护人保管，并

由学生及其监护人自主领取的低保卡，代领、使用学生家庭低保金，且没有依照每个学生

的实际消费情况据实核算，该行为违反了工作程序，侵害了部分学生合法权益，造成了恶

劣影响。（3 分）

为此，我厅决定对 XX 市特殊教育学校的错误做法予以批评和处理，并要求全省各地教

育行政部门和特殊教育学校要以此事件为戒，吸取教训，严肃自查自纠，规范学校管理，

严禁发生任何侵害学生合法权益的行为，确保国家各项惠民政策的落地落实。（2 分）

省教育厅

2007 年 1 月 X 日（2 分）

172

考点 2：机关法定公文的写作（下）★★★

【例 1】请根据下述材料，拟写一份公文。

省商务厅拟于×年×月×日派副厅长×××带队的企业商务代表团一行 5 人到美国纽

约市某设备公司检验引进设备，向省政府写一份公文，该厅曾于去年 6 月与对方签订过引

进设备的合同，最近对方又来电邀请去考察。在美考察需要时间约 6 天，所需外汇由该厅

和商务代表团所在企业自行解决，各项费用预算，列有详表。

要求：

（1）文种使用正确；（2 分）

（2）格式规范；（8 分）

（3）语言得体。（5 分）

答：

（1）文种选择正确：“请示”；（2 分）

（2）标题规范：“关于派组赴美国考察设备的请示”；（2 分）

（3）主送机关：“××省人民政府”；（2 分）

（4）请示理由表述清晰、充分；（2 分）

（5）请示事项表述简洁、清楚；（2 分）

（6）结束语规范：“可否，请批示”；（2 分）

（7）署名规范：“××厅”；（1 分）

（8）成文日期规范：“20××年×月×日”；（1 分）

（9）附件规范：“《赴美国考察预算详表》”。（1 分）

【例 2】仔细阅读下列材料，请逐一指出山南县卫生局在这件事情的文件办理过程中，

有哪些不妥做法，并按照公文行文规范的要求，分别加以说明并作出正确的处理。（15 分）

（阅读材料）

山南县卫生局拟在县城近郊征用一块土地，新建一个流行病防治与研究基地。经该县

卫生局领导研究决定，向市卫生局写一份报告，要求解决人员编制、征用土地及经费等问

题。此份报告起草后由县卫生局办公室主任亲自签发，并派专人送到市卫生局李局长家中。

同时，县卫生局领导还指示将该文件抄送给山南县人民政府和该局下属单位。

答：

（1）没有正确选定主送机关。（1 分）市卫生局与县卫生局只是业务上的指导与被指

导关系，市卫生局无权解决县卫生局的人员编制，征地和经费等问题，主送机关应为山南

县人民政府。（2 分）

173

（2）文种使用不当，（1 分）请求指示与批准应用请示，不能用报告。（2 分）

（3）签发人不对，（1 分）所涉及内容是县卫生局的大事，应由局主要领导人签发。

（2 分）

（4）传递渠道不对，（1 分）应按照正常的办文渠道送上级机关的秘书部门统一办理。

（2 分）

（5）抄送机关不对，（1 分）请示不得同时抄送下级机关，可视具体情况抄送给市卫

生局。（2 分）

【例 3】材料：

前进小区一栋 12 层楼的电梯坏了三个月，一直没有人维修，受影响的近 40 户人家多

次找物业和房管所等单位，但问题总是得不到解决。昨日，数名业主代表向本报投诉。据

一名路姓业主称，他们入住前进小区已经两年多了，这期间，该小区二栋两个单元的电梯

常出问题，电梯公司免费维修了多次。去年 12 月份，其中一部电梯干脆动不了，而保修期

也过了，再要维修得出 12000 多元的维修费。因一直没有人愿意为这笔维修费买单，三个

月来，近 40 户人家每天只得步行上下楼梯，一些住在十几层上面的老人干脆整天不出门。

小区物业部门一负责人接受记者采访时说，业主买房时，都交了房款约 2%的维修基金，

这笔钱在阳湖房管所，只要房管所将维修基金下拨，就马上维修。

阳湖房管所某负责人称，动用维修基金需经过业主委员会同意，但该小区没有成立业

主委员会。他建议先成立业主委员会，并将此事报告上级部门，希望能够人性化解决问题。

以上面提供的材料为依据，以阳湖房管所的名义，起草一份请前进小区物业部门配合

做好电梯维修的函。

要求：

（1）内容先后有序、文理清楚、结构明晰；（7 分）

（2）遵循“函”的写作格式。（8 分）

174

答：

关于请前进小区物业部门配合业主做好电梯维修工作的函（2 分）

前进小区物业部门：（2 分）

因前进小区一栋电梯故障已久（1 分），而维修费用甚高业主不愿承担（1 分），造成

三个月来，近 40 户人家每天只得步行上下楼梯（1 分），给居民生活带来诸多不便，造成

业主投诉不断（1 分）。而业主买房时，都交了房款约 2%的维修基金，这笔款项目前可以

用于维修小区电梯（1 分），只需要前进小区成立业主委员会，并将此事报告于上级部门

（1 分），电梯故障问题即可得到解决。

鉴于以上情况，请贵单位联系业主成立业主委员会，并配合我单位做好电梯维修工作。

（1 分）

阳湖房管所（2 分）

20××年×月×日（2分）

【例 4】西山市卫生局、工商行政管理局、公安局于 2013 年 3 月 15 日联合向市人民

政府写了一份意见，内容是关于严厉打击制售假冒伪劣药品违法活动问题，请求市政府批

转执行。

请你为西山市人民政府拟一份同意执行这一意见的正式文件。要求文件构成要素齐全，

格式规范正确，符合行文规则。（15 分）

答：

关于严厉打击制售假冒伪劣药品违法活动问题的批复（2 分）

市卫生局、工商行政管理局、公安局：（1 分）

你局于 2013 年 3 月 15 日《关于严厉打击制售假冒伪劣药品违法活动问题的请示》收

悉。（2 分）现批复如下：

一、市人民政府同意你署的《请示》。（1 分）由于药品关乎民生健康问题，制售假

冒伪劣药品危害重大，如不及时加以严厉查处打击，势必会造成更大的危害，故要求各部

门对待伪劣药品绝不姑息。（3 分）

二、各地区、各部门应对这项工作给予支持和重视，团结合作，密切配合，协力做好

对违法活动的查处打击工作。（3 分）

西山市人民政府（1 分）

2013 年 3 月 25 日（2 分）

175

【例 5】今年前 10 个月，XX 市共有 215 名行政机关工作人员，因为行政不作为或乱作

为而受到责任追究。昨日上午，XX 市监察局召开会议，通报了这一情况。

据悉，今年 1 到 10 月，XX 市各级行政机关实施行政过错责任追究 171 件，有 215 人

分别受到责令书面检查、通报批评甚至辞退等组织处理。

这些被追究的行政机关干部，有的在土地征用中，为当事人提供信息，获取个人利益；

有的甚至故意违规审批，造成国有产严重流失；还有一些执法人员不依法办事，乱许可，

乱执法，造成自然生态环境受到破坏或严重不作为，造成违法填湖、违法建设、违法生产

等问题发生。

在实施行政过错责任追究的过程中，司法部门立策 89 件，涉及 107 人。据统计行政执

法部门仍然是责任追究的“大户”

会上，监察机关明确了办案时效，对公民法人的投诉、检举，应当在 7 日内审查是否

立案；立案调查的时限为 10 日，并提出监察建议，有关部门一个月内应对涉案人员进行行

政过错追究。

根据上面提供的资料，请你以 XX 市监察局的名义，向 XX 市政府写一篇报告。

要求：

（1）按照报告的格式编排、撰写。

（2）正文层次分明，详略得当。

答：

XX 市监察局关于行政工作人员行政过错责任追究的报告

XX 市人民政府：

昨日上午，我局召开会议，通报了行政机关工作人员因为行政不作为或乱作为而受到

责任追究的情况。

据悉，今年 1 到 10 月，我市各级行政机关实施行政过错责任追究 171 件，有 215 人分

别受到责令书面检查、通报批评甚至辞退等组织处理。

在实施行政过错责任追究的过程中，司法部门立策 89 件，涉及 107 人。据统计，行政

执法部门仍然是责任追究的“大户”。

会上，我局明确了办案时效，对公民法人的投诉、检举，应当在 7 日内审查是否立案；

立案调查的时限为 10 日，并提出监察建议，有关部门一个月内应对涉案人员进行行政过错

追究。

专此报告

XX 市监察局

20XX 年 X 月 X 日

176

考点 3：机关其他常用文书的写作（下）★★

【例 1】请以下面提供的材料为依据，以海阳市临山县政府的名义撰写一份简报的主

体内容。（15 分）

××××年 7 月 10 日，海阳市临山县丰谷镇长岭村，由青年农民陈志初捐款 30 万元

兴建的一条水泥公路，正式建成通车，全村 2000 多村民敲锣打鼓庆祝。从此，他们的农产

品可以直运往海阳市区、省城，再也不用为运输犯愁了。

捐款的陈志初初中毕业后，就离开了长岭村老家，外出哈尔滨、宜昌等地建筑工地打

工。由于丰谷镇属贫困山区，落后的交通条件是制约该镇经济发展的瓶颈，也是当地乡亲

的一块心病。陈志初当时就立下誓言：“等我赚钱了，一定要把村里的道路修通。”

在哈尔滨、宜昌等建筑用地，他从抹灰、粉墙开始，逐步搞起了单项承包，慢慢地做

起项目来。经多年打拼，他在异乡成立了一家房建公司，打工农民当上了老板。有了积累

的他，听到家乡人说起国家扶持乡村路网建设的优惠政策，陈志初觉得是报效家乡的机会。

要修通长岭村至丰谷镇的水泥公路，需资金 45 多万元，国家和县里只能补 15 万，资金缺

口 30 万元。陈志初赶回老家，当即给了村里 15 万元，5 月 22 日又从公司所在地电汇 15

万元给村里。该路从 5 月 29 日开工，于 7 月 10 日竣工，并经县交通局验收合格。

陈志初一个人捐款 30 万修路的事一下子传遍全镇和全县。目前，丰谷镇 23 个行政村

共有 50 多个在外打工的农民向家乡捐款 80 多万元修路，已有 15 个村修了村级水泥公路。

要求：

（1）撰写简报主体内容，包括按语、标题和正文三个部分；（7 分）

（2）按语准确精要；标题简明新颖；正文层次分明，详略得当。（8 分）

答题要点：

（1）按语准确精要；（4 分）

（2）标题简明新颖；（3 分）

（3）正文的开头（2 分）。主体（2 分）、结尾（2 分），语义明确、清晰，层次分

明，略得当（2 分）。

177

【例 2】请以下面提供的材料为依据，以市民的身份向×市民政部门撰写一份建议书。

[材料] 坚决杜绝见死不救等违规违法行为

卫生部强调：先救人后收费

据新华社电“对需急抢救的患者要坚持先抢救、后缴费原则，坚决杜绝见死不救等违

规违法行为。”卫生部副部长马××在北京召开的 2007 年医院管理年暨全国医政工作会议

上强调。

马××说：“对需急诊抢救的患者要严格执行首诊负责制。”

他同时指出，医院急救欠费问题确实比较严重，但这并不能成为医院拒绝救治病人的

理由。“医疗机构应争取政府部门的支持，制定医疗机构承担突发公共卫生等事件救治任

务的补偿政策，妥善解决医疗急救欠费问题。”他说。

卫生部在会上确定，今年医院管理年活动要深化“以病人为中心”的理念，“及时救

治急诊抢救的患者”是构建和谐医患关系的重要内容。

要求：

（1）写明建议的背景、原因和目的。（5 分）

（2）建议的具体事项重点突出，层次清楚。（5 分）

（3）建议内容新颖。（5 分）

答：

关于杜绝见死不救等违规行为的建议

××市民政局：

当今社会，屡屡出现医生因患者未缴足医药费而见死不救的情况，这与医者仁心的救

人理念完全背道而驰。（5 分）

而据新华社电“对需急抢救的患者要坚持先抢救、后缴费原则，坚决杜绝见死不救等

违规违法行为。”（1 分）卫生部副部长马××在北京召开的 2007 年医院管理年暨全国医

政工作会议上强调。（1 分）马××说：“对需急诊抢救的患者要严格执行首诊负责制。”

（1 分）卫生部在会上确定，今年医院管理年活动要深化“以病人为中心”的理念，“及

时救治急诊抢救的患者”是构建和谐医患关系的重要内容。（3 分）

因此，建议政府部门给予相关医院一定的支付补偿，为居民提供一个更好的就医环境。

（4 分）

178

考点 4：公文的整理（立卷）与归档★

【例 1】《归档文件整理规则》中规定：“归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编

号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章应设置全宗号、年度、

保管期限、件号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项。”

请根据以上要求设计一份归档章的式样，并对各项的填写要求逐一加以说明。（15 分）

答：

（1）归档章的式样如下：（3 分）

归档章

全宗号 年度 机构（问题） 保管期限

件号

室编 馆编

（2）归档章的填写要求：

①全宗号：全宗号是档案馆对其接收范围内各立档单位所编的代号；（2 分）

②年度：是指归档文件形成与处理的年度。以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如“1998”、

“2003”，但不得将其简化为“98”、“03”；（2 分）

③保管期限：指机关文书，业务部门或档案部门在整理归档文件时，按照《文书档案

保管期限表》的要求给该归档文件划定的保管期限，可直接标明为“永久”、“长久”、

“短期”，也可使用简称或拼音字母标注，如简称为“永”、“长”、“短”，或拼音字

母“Y”、“C”、“D”；（2 分）

④件号：归档文件的排列顺序号；（2 分）

⑤机构：填写文件形成或承办部门的名称或规范化简称；（2 分）

⑥问题：填写分类方案类目的问题名称。（2 分）

【答题套路】

（1）先看问题．．，再看材料；

（2）在大脑中搜索．．与问题相关的知识点，分析．．答案所需的具体知识点；

（3）答题格式:文种＋材料 ．．．．．/理论＋材料 ．．．．．。分析材料，把所需材料内容抄下来，结合课

本所学知识进行作答；

（4）记不住课本内容的，就分析案例 ．．．．，用自己的话把答案写下来，切忌空白卷。

注意：首先写“答”，字体要工整，保持卷面整洁 ．．．．。

179

考试方法

一、考前备考阶段

1.试卷结构

《00341 公文写作与处理》考试题型：单选题、多选题、简答题、论述题、综合应用

题。根据历年考情分析如下：

序号 题型 题量 分值 分值分布重点章节

一 单选题 30 30×1=30 第 1、2、3 章

二 多选题 5 5×2=10 第 4、5、8 章

三 简答题 5 5×5=25 第 3、6、7、12 章

四 论述题 2 2×10=20 第 10、11 章

五 综合应用题 1 1×15=15 第 6、7、9 章

合计 43 100 - 2.难易比例

根据《00341 公文写作与处理》考试大纲，试卷中包含四个不同层次：

层次 比例 要求 常考题型

识记 40% 识别和记忆基本知识点 单选题、多选题

领会 26%

领悟和理解知识的内涵和外延，熟悉考点之间的

区别和联系

单选题、多选题、

简答题

简单运用 17% 运用 1-2 个知识点，分析和解决一般应用问题 简答题、论述题

综合运用 17% 运用>2 个知识点，分析和解决较复杂的应用问题 论述题、综合应用题

3.冲刺计划

Day1 Day2 Day3 Day4 Day5 Day6 Day7

背押题宝

错题重做

（1-3 章）

背押题宝

错题重做

（4-7 章）

背押题宝

错题重做

（8-12章）

密押试卷 1

自我实战

查漏补缺

密押试卷 2

自我实战

查漏补缺

密押试卷 3

自我实战

查漏补缺

错题笔记

+

魔法专项

181

4.备考建议

（1）少做难题，多做易题。

（2）勤于思考，举一反三。

（3）全面梳理，查漏补缺。

5.考试须知

（1）备齐考试用品：

①准考证、身份证、座位号信息表；

②文具（2B 铅笔、橡皮、黑色签字笔 2 支以上）；

③水、手表。

（2）提前“踩点”，熟悉考场。

（3）准时准点参加考试：提前出发，开考 15 分钟后，不得参加当次科目考试。

（4）积极配合安检：不得携带任何文字资料及无线电通讯工具等考试违禁物进考场。

（5）诚信文明应考：禁止作弊。

（6）认真规范答题：客观题和主观题，严格按要求填涂和答题。

（7）安排好答题时间：不会做先做标志再跳过，不要在纠结浪费时间。

二、考中应试技巧

1.先填姓名，切莫慌张。

2.浏览试卷，把握全局。

3.认真审题，细心答题。

4.检查试卷，切莫漏答。

三、考后注意事项

1.完成该科考试，离开考场时，切记带齐自己的证件，不要遗漏。

2.如若还有其他科目的考试，要抓紧时间吃饭休息，准备下一科的考试，切记不要与

其他同学讨论答案。

四、寄语

越努力越幸运！送给自考路上的你！

182