

公文概述

第一节 公文的概述

公文是公务文书的简称,指在公务活动中按一定(程序)和(格式)形成和使用的、表达(社会集团意志)的文字材料。公文有广义和狭义之分。广义的公文,范围包括法定公文、专用公文和事务公文;狭义的公文仅指法定公文和专用公文。

◇ 法定公文又称通用公文,是指在党政机关、团体、企事业单位中普遍使用,具有法定效力和规范体式的公文。

◇ 专用公文,是指局限在一定的工作部门和特定业务范围内根据特殊需要而使用的公文。

◇ 事务公文又称业务文书或日用文书,是机关、团体、企事业单位处理日常事务所使用的非正式文件的统称,如计划、总结、简报、报表、记录、调查报告等。

第二节 公文的特点

1.法定的权威性【发文机关、制发机关】

- 2.作者的法定性【公文作者→机关】
- 3.制定的程序性【公文办理程序】
- 4.明显的时效性【特定的时间期限内】
- 5.语言的庄重性【谨慎的态度】

试题、 1、公文的权威性和行政约束力，来自（ ）的权威性和合法地位。

A.收发机关 **B.**公文作者 **C.**审核机关 **D.**制发机关

2、公文的作者是指（ ）

A.审核人 **B.**发文机关 **C.**撰稿人 **D.**签发人（只有上行文才有）

第三节 公文的语言

1.公文的语言特点：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范

试题 1、公文的主要语言特征是（ A ）

A.庄重、严谨 **B.**华丽、流畅

C.威严、有力 **D.**古朴、典雅

2.公文的语言表达方式：叙述、议论、说明

试题 2、公文写作常用的表达方式不包括（ ）

A.记叙 **B.**描写 **C.**议论 **D.**说明

第四节 公文的分类

一、公文的种类

党政机关公文处理工作条例(2012 年 4 月修订)(中办发(2012)14 号)规定公

文种类有 **15** 种: **决议、决定、命令(令)、公报、公告、通知、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要**

二、公文的分类

公文的主要的分类

分类的标准	类别	备注
按照公文公开的范 围	对外公开的文件 : 内容不涉及国家秘密, 可以直接对国内外公开	
	限国内公开文件 : 内容虽不涉及国家秘密, 但是内容不宜或不必要向国外公开	
	内部使用文件 : 内容不涉及国家秘密, 但不宜对社会公开, 只限在本系统或本机关内部公开	
按照公文涉 及的密级	秘密文件 : 其内容含有 <u>一般</u> 的国家秘密, 泄露会使国家安全、利益遭受 <u>损害</u>	我国的三级涉密文
	机密文件 : 含有 <u>重要</u> 的国家秘密, 一旦泄露会使国家安全、利益遭受 <u>严重损害</u>	
	绝密文件 : 内容含 <u>最重要</u> 的国家秘密, 泄露会使国家的安全、利益遭受 <u>特别严重</u> 的损害	

		件
按照公文处理的时限 (紧急程度)	平件 ：没有特殊时间要求，按常规处理的文件	
	加急件 ：内容重要、紧急而需要优先传递处理的文件	
	特急件 ：内容非常重要并特别紧急，需立即优先迅速传递处理的文件	
按照公文行文的方向	上行文 ：向所属上级机关呈送的公文，主要有报告和请示（意见）	
	下行文 ：向所属下级机关发送的公文。通知、批复、意见	
	平行文 ：同级机关或不相隶属机关之间往来的公文，如函、议案（意见）	
按照性质作用	法规性公文 ：命令、公告、通知等【下行文】	
	指挥性公文 ：命令、决定、通知、意见、批复等【下行文】	
	报请性公文 ：报告、请示和议案【上行文】	
	公布性公文 ：公告、通知、通报等【下行文】	
	通联性公文 ：函【平行文】	
	记录性公文 ：纪要【上、下行文】	

试题、下列关于公文分类的说法，正确的是（ ）

- A.《国家行政机关公文处理方法》按适用范围将公文分为 17 种
- B.按公文的来源，可分为收文和发文两种
- C.按涉及机密程度，保密公文分为绝密件、秘密件、普通件
- D.按办文时限要求，分为紧急件、加急件、平件

2、从行文方向来看，既可以下，也可以上行和平行的是（ ）

- A.通知** **B.公告** **C.意见** **D.报告**

第二章 公文格式

公文的构成要素也称公文的组成部分，一份完整的公文是由一些规定的要素构成的，如发文机关标志、发文字号、公文标题、主送机关、正文、印章、成文时间等。这些要素不是随意确定的，它是由党和国家有关部门颁布的规范性文件所规定。任何机关在拟定公文时《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

公文的各要素分为版头、主体、版记三部分。

000001

机密

特急

XX 市人民政府文件

xx 发〔2015〕xx 号

第一节 版头部分

置于公文首页红色反线以上的各要素统称公文版头。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人。

(1) 份号

公文印制份数的顺序号，即将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。

1) 涉及公文应当标注份号。置于版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

注：原“机密、绝密标注”

2) 份号，一般由6位3号阿拉伯数字组成

如果数字不足规定位数的，前面用“0”补齐

3) 顶格编排在版心左上角第一行

(2) 秘级和保密期限

密级分为绝密、机密和秘密；保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。

密集紧急左上角：密级、紧急程度从右上角改为左上角

一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

秘密★10年 机密★20年 绝密★30年

下列公文格式中不属于保密等级是（ ）

A.绝密 B.机密 C.秘密 D.保密

(3) 紧急程度

是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，标注“特急”、“加急”；紧急的电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

紧急程度编排在版心左上角或密级的下一行。

(4) 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，如“西藏自治区人民政府文件”等。也可以使用发文机关全称或规范化简称。

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

条件：

- 1) 行文的各机关部门必须是同级的
- 2) 联合行文应当确有必要，且单位不宜过多

联合行文：

- 1) 同级政府、同级政府各部门可以联合行文
- 2) 上级政府部门与下一级政府可以联合行文
- 3) 政府与同级党委和军队机关可以联合行文
- 4) 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文
- 5) 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文

发文机关标志居中红色套印在文件首页上端。

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，“文件”二字编排在发文机关名称右侧，上下居中排布

党的机关可以使用发文机关全称或者规范化简称作为发文机关标志，不加“文件”二字。这是因为《党政机关公文处理工作条例》取消了各级党的机关以往大量使用的发文机关全称或者规范化简称加括号标明文种的版头形式，而改用这种形式

试题、在下列机关部门中，可以联合行文的是（ ）

- A.**省委办公厅、省人民政府办公厅
- B.**市人民政府、市民政局、市公安局
- C.**省公安厅、市公安局、市人民政府办公室
- D.**市人大常委会、市教育局、市经贸局

(5) 发文字号

发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号。由发文机关代字、年份和序号组成。置于发文机关标识下空两行，居中排布。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“**〇**”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“**第**”字。

联合行文使用主办机关的发文字号。

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

试题、公文发文字号的编排顺序是（ ）

- A.**发文代字 顺序号 年份号
- B.**机关代字 年份号 顺序号
- C.**年份号 机关代字 顺序号
- D.**顺序号 年份号 机关代字

试题二、对于某公文的发文号，下列各项中编排正确的（ ）

- A.**x党发〔2015〕8号 **B.**x党发〔2015年〕第8号

C.x 党发〔2015〕008 号 D.[2015]x 党发 8 号

签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。只用于上行文。

第二节 主体部分

置于公文首页红色反线(不含)以下至抄送机关(不含)之间的各要素统称主体。

包括：标题 主送机关 正文 附件说明、成文日期、印章、附注、附件。

(1)公文标题

即对公文主要内容准确、简要的概括。由发文机关名称、事由和文种组成。除法律法规名称加书名号外，一般不用标点符号。位于红色反线下空两行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词义完整，排列对称，间距恰当。

试题、公文标题中，在任何情况下，(A)是不能省略的。

A.文种 B.事由 C.机关名称 D.发送机关

(2) 主送机关

是指要求公文予以办理或答复的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。标识在标题下空一行，左侧顶格3号仿宋标识，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

试题、主送机关是（B）

- A.有隶属关系的上下级机关 B.受理公文的机关
C.收文机关 D.需要了解公文内容的机关

(3) 公文正文

公文正文表述公文的具体内容。通常分导语、主体和结束语。在主送机关下一行，每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不同。正文以3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28字。文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字。

(4) 附件说明

公文附件的顺序号和名称。公文如有附件，在正文下空一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.xxxxx”）；附件名称后不加标点符号。

(5) 发文机关署名（从2012年7月1日起）：署发文机关全称或规范化简称。

(6) 成文日期

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

试题、下列属于行政公文格式必备要素的是（D）

- A.附注 B.附件
C.签发人姓名 D.成文日期

试题、 本文的成文日期，书写规范的是（ C ）

A.205、11、28 **B.**15 年 1 月 28 日

C.2015 年 1 月 28 **D.**二 0 一五年一月二十八日

(7) 印章

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章，联合上报的公文，由主办机关加盖印章，联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

(8) 附注

是说明的其他事项，如公文的发放范围、使用时注意的事项、联系人及联系方式等。公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文时间下一行。

第三节 版记部分

置于抄送机关以下的各要素统称为版记。包括：抄送机关 印发机关和印发日期。

(1) 抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。公文如有抄送，在主题词下一行；左空 1 字用 3 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后

标句号。

(2) 印发机关和印发时间：印发机关是印制公文主管部门，印发时间是公文的付印时间。位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

(3) 版记中的反线。版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

第四节 格式

1.公文用纸规格

公文用纸幅采用国际标准 **A4** 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

2.书写的形式

从左至右横排、横写。

其标识第一层为“一、”注意是顿号

第二层为（一）

第三层为“1.”是圆点

第四层为（1）

试题、作为一般性公文的结构层次序数，正确的是（）

- A.**一、 1. ① **B.**一、 (一) 1. (1)
C.(一) (1) ① **D.**一、 (一) 1. ①

3.字体字号

发文机关标识使用 2 号小标宋体字，红色标识；

秘密等级、保密期限、紧急程度应 3 号黑体字；

发文字号、签发人、主送机关、附注、抄送机关、印发机关、印发时间用 3 号仿宋体字；

签发人姓名用 3 号楷体字；

正文以 3 号仿宋体字。

一般每面排 22 行，每行排 28 字，正文中如有小标题可用 3 号小标宋体字或黑体字。

试题、 在字体字号的选用上，公文的正文一般用 ()

- A.三号仿宋体字 B.四号宋体字
C.四号楷体字 D. 五号黑体

4.页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边缘 7mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。

第三章 公文管理

第一节行文规则

一、公文的行文关系

- 1.隶属关系(领导与被领导关系)例如:国务院→各省,自治区,直辖市,人民政府发文
- 2.业务指导关系(意见)例如:教育部→全国各省市教育厅发文
- 3.平行关系(函)同级例如:拉萨市公安局→拉萨市林业局
- 4.不相隶属关系(函)国务院办公厅对国务院各部委及院校企业等发文

二、公文的行文方向和行文方式

1.上行文

- (1)逐级行文(一级一级的行文,为了维护正常的领导关系)
- (2)多级行文(持公文同时发送给上几级,为加快文件的传递)
- (3)越级行文(

2.下行文

- (1)逐级行文
 - (2)多级行文
 - (3)直达行文(持公文直接发送给基层,多数为无需保密的普通文书)
- ##### 3.平行文(直接行文)
- 【发文机关直接向需要承办或执行公文中有关公务活动的援文机关发文。

三、公文的行文规则

1.注重实效

行文应当讲求实效，注重针对性和可操作性

2.按职权范围行文

3.按隶属关系的行文

4.一般应逐级行文

5.(1)原则上主送一个上级机关 ,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关
不抄送下级机关。

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

(3)下级机关的请示事项 ,如需以本机关名义向上级机关请示 ,应当提出倾向
性意见后上报 ,不得原文转报上级机关。

(4)请示应当一文一事。不得在报告等非请示公文中夹带请示事项。(请示只有
一个主送机关{主办机关})

(5)除上级机关负责人直接交办事项外 ,不得以本机关名义向上级机关负责人
报送公文 ,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(6)受双重领导的机关向一个上级机关行文 ,必要时抄送另一个上级机关。

第二节 公文的拟制

一、含义

公文的拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

二、公文起草应当做到

(一)符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并向现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简洁，主体突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

(四)文种正确，格式规范。

(五)深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六)公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七)公文负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

三、公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。

审核的重点是：

(一)行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二)内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行

(三)涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四)文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

四、签发

公文应当经本机关负责人审批签发人。(重要公文)和(上行文)由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文,由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。

签发人签发公文,应当署名意见、姓名和完整日期;圈阅或者签名的,视为同意联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第三节 公文办理

一、含义

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

二、收文办理主要程序

(一) 签收。对收到的公文应当逐渐清点,核对无误后签字或者盖章,并注明签收时间,

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是:是否应当由本机关办理,是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签,是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文,应当及时退回来文单位并说明理由。

(4) 承办。阅知性公文应当公文内容、要求和工作需要确定范围后分类。批办性公文应当提出拟办意见本机关负责人批示或者转有关部门办理;需要两个以上部门办理的,应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理,有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(5) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得遗漏、误传、延误。

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

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

三、发文办理主要程序

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

(二) 登记。对复核后的公文，应当明确发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

四、整理归档

需要归档的公文及有关资料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第四章 常见公文写作

1、命令（令）

:适用于公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性措施；批准授予和晋升衔级

嘉奖有关单位及人员。类别有：公布令、任免令、授勋令、指挥令、否决令、通缉令、戒严令、动员令、通令、手令等。

2、决定（下命令）

：适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当决定事项。决定可以分为：法则性决定、重大事项决定、机构、人事决定、具体工作决定。

3、公告

：适用于向国内外宣布重要事项或者决定事项。发文机关级别高（多为省、部级以上机关）。发布方式一般不张贴，而是通过通讯社、电台、报刊等。

4.通告

：适用于一定的范围内应当遵守或者周知的事项。注意把通告写成通知或公告。通告的范围比公告小，各种机关单位都可以发布通告，内容有时具有专门性（如银行、交通）方面的事项可以一般化。发布方式多种多样，可张贴，也可以报刊、电台发布。报纸发布省略日期，因报纸有日期。

5.通知

：适用于发布传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项批转转发的公文。

6.通报

：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。通报多限在机关体系内部使用，属于知照性公文。与通知相比，并非都是以上对下，不能有所部署，

只能用于批评表扬和通报重要情况。

通报有三种：

(1) 表彰性通报。表扬好人好事的，正文应包括事实、意义、表彰决定、希望与要求等内容；表扬先进典型、介绍先进经验的，正文应包括事迹、经验、决定等内容。如：国务院关于表彰国家科委等单位长年深入基层开展扶贫工作的通报

(2) 批评性通报。批评事故，正文要包括经过情况和原因和决定(包括防止办法)；批评坏典型的通报，要有清楚地情况介绍、合理的因果分析和正确的指示决定。一般有附件。如：国务院办公厅关于浙江省兰溪市非法成立金融结构并引发挤兑事件的通报。

7. 议案

：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常委会委员会提请审议事项。格式包括标题(发文机关、事由、文种都不能省略)、原因、事项、结语(用“提请审议”字样结尾)。如：国务院有关提请审议《中华人民共和国劳动法(草案)》的议案。

8. 报告

：适用于向上级机关汇报工作，反应情况，答复上级机关的询问。包括情况报告、工作报告、答复报告，格式包括标题、原由、事项、结语(用“特此报告”、“专此报告”字样结尾)。如：关于农村中小学教育收费专项检查情况的报告。

9. 请示

：适用于向上级机关请求指示、批准。

写作请示必须符合的规则：一文一事、单头请示、不越级请示、不得抄送下级机关、不得用“请示报告”字眼作标题。

请示的格式包括标题、原由、事项、要求(结尾)。标题一般由事由和文种构成。

原由应有理有据、具体明白。事项应具体 ,如多少钱、多少人等。结尾应写上“以上请示 ,请批复”、“以上请示 ,请审批”等专用公文术语。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

10.批复

: 适用于答复下级机关的请示事项。批复必须针对请示予以答复。

11.意见

: 适用于对重要问题提出见解和处理办法。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。

12.函

: 适用于不相隶属机关之间商洽工作 ,询问和答复问题 ,请求批准和答复审批事项。“函”作为主要文种之一 ,与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法律效力。函有商洽函、问答函、审批函、答复函。

13.纪要

: 适用于记载、传达会议情况和议定事项。**纪要不加盖印章。**

14.决议

:适用于会议讨论通过的重大决策事项。

15.公报

:适用于公布重要决定或者重大事项。

第五章 公文专项练习

一、单项选择题

1.在党政公文中，不可用于上行文的公文种类有（ ）

- A.报告 B.请示
- C.批复 D.意见

2.按照公文性质和作用划分的是（ ）

- A.纸质文件、感光介质文件、磁介质文件、电子文件→载体形式
- B.通用公文、专用公文（适用范围大小）
- C.报请性公文、指挥性公文、公布性发文
- D.上行文、下行文、平行文【行文方向】

3.内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家安全和利益遭受严重损害的公文是（ ）

- A.绝密文件（非常严重） B.机密文件
- C.秘密文件（一般） D.限国内公开的文件（公开范围）

4.国务院各部委承受西藏自治区人民政府主送的公文属于()

- A.上行文件 B.下行文件
- C.平行文件 D.领导指导性文件

5.公文的结尾，通常采用下述那种形式（ ）

- A.交代制发公文的根据与目的 B.直接点明结论，以阐明制发此文的原因
- C.表明撰写者的态度，愿望与要求 D.表示敬意、谢意

- 6.受双重领导的机关向上级机关行文应当 ()
- A.只写明主送机关 B.不必写明抄送机关
- C.写明主送机关和抄送机关 D.可擅自行文
- 7.下列关于行文中请示的规则说法，错误的是 ()
- A.上级机关请示问题，应当一文一事
- B.请示性公文，主送一个机关，不要多头请示
- C.除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公厅 (室) 按规定程序处理，不应直接送领导者个人
- D.可以在非请示公文中如“报告”中夹带请示事项
- 8.在下列文中提出执行要求时，要使受文者不折不扣执行文件，应写作 ()
- A.参照执行 B.遵照执行 C.参执行 D.按照执行
- 9.批复是答复下级请示的文件，是 ()。
- A.被动发文 B.主动发文 C.是对报告的批件 D.下级无需请示，用来指导工作的
- 10.联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是 ()。
- A.上级的 B.组织序列表中靠前的 C.主办的 D.其他系统的
- 11.为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取 ()
- A.逐级行文 B.多级行文 C.越级行文 D.直接行文
- 12.当作者与主要受文者存在不相隶属关系时，只能选取 ()
- A.上行文 B.平行文 C.下行文 D.公布性文件

13.某市公交指挥中心向社会公布，要把某条道路改为单向行驶，最恰当使用的文种是（ ）

A.通报 B.通知 C.公告 D.通告

14.下列不属于“通报”文种适用范围的是（ ）

A.表彰先进 B.批评错误 C.人事任免 D.传达情况

15.《XX 广播局关于向 XX 县土地局申请划拨建设电视转播台用地的请示》，该标题主要错误的是（ ）

A.违反报告不得夹带请示的规定 B.违反应协商同意后再发再发文的规定

C.错误使用文种，应使用函 D.错误使用文种，应使用报告

16.应当标注签发人姓名的公文是（ ）

A.平行文 B.下行文 C.外交文 D.上行文

二.多项选择题

1.公文处理必须遵循的原则有（ ）

A.实事求是原则 B.准确规范原则

C.精简高效原则 D.安全保密原则

2.用印时应加以注意的事项有（ ）

A.原则上以谁的名义制发公文，就用谁的印章

B.印章应盖在成文日期上方，并注明上不压正文，下要起年盖月

C.代章时应标明：“代章”字样

D.印发前需经批准的，不经规定领导者签发的公文一律不予用印

3.发文办理的主要程序包括（ ）

A.复核 B.登记 C.印制 D.核发

4.关于公文签发的权限，说法不正确的是（ ）

A.下行文必须由机关主要负责人签发

B.平行文必须由机关主要负责人签发

C.上行文必须由机关主要负责人签发

D.上行文可以由机关主要负责人授权的其他负责人签发。

5.下列不属于收文办理程序的是（ ）

A.启封 B.传阅 C.催办 D.查办

6.下列说法正确的有（ ）

A.请示公文在上报同时可以向下级机关抄送

B.向下级机关的重要行文，应同时抄送发文机关的直接上级机关

C.接受抄送公文的机关不必再向其他抄送机关抄送

D.凡是与公文办理无关的机关一律不予抄送

7.公文进入拟稿阶段的步骤是（ ）

A.明确发文主旨 B.收集有关材料 C.拟出写作大纲 D.认真起

草正文

8.下列公文格式的表述不正确的是（ ）

A.如需联合行文，应将主办机关排列在最后

B.需会议讨论通过的公文，其成文日期以会议通过日期为准

C.如有附注，应在成文日期左上方标识

D.秘密等级和紧急程度如需同时的标识，则前者的位置应位于后者之下

9.下列关于公文格式表述，不正确的是（ ）

A.联合行文时，只标明主办机关发文字号

B.凡是公文，都必须加盖公章

C.需会议通过的公文，其成文日期以会议通过日期为准

D.发文机关必须用全称，不能用简称

10.公文写作之前要（ ）

A.明确行文目的 B.向领导请示写法 C.确定使用的文种 D.选择适当的语言

三、判断题

1.根据发文单位与收文单位之间的关系，可将公文分为上行文、下行文、平行文三类。（ ）

2.公文不允许越级行文。（ ）

3.命令(令)是公文的一种。因此，凡是国家行政机关、依法成立的企事业单位、社会团体和其他组织都可以采用。（ ）

4.公告与通告都是告知性公文，二者在使用上没有区别。（ ）

5.批复具有的法定的权威性。（ ）

6.批复是上级行政机关对下级行政机关请示事项给予答复、阐明指示性意见的公文。（ ）

7.请示和报告都是向上级机关汇报工作，反映情况，请求指示、批准

的上行文。因此，两者可以合并使用。（ ）

8.表彰先进。批评错误、传达重要情况要用通知。（ ）

9.议案是“适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会常务委员会提请审议事项”的公文。（ ）

10.函属于不相隶属机关之间相互往来的公文。（ ）

11.报告是下级机关向领导机关反馈本机关的工作信息的公文，因此，只能制发与事后。（ ）

★★四.公文改错★★

（一）公文常见错误

版头：1.正确发文字号 xx发〔2015〕1号

错误的形式 xx发〔2015〕第1号；xx发〔15〕01号

2.下行文中出现签发人，只有上行文才有签发人，所以应当删除。

主体：1.标题错误→（1）文种错误（2）标题出现标点符号（除书名号以外）（3）标题不完整

2.主送机关（1）缺少主送机关（2）主送机关不完整（3）【请示】中出现两个以上的主送机关（请示只有一个主送机关）

3.正文错误 (1)日期不规范 (2)称谓不规范 (3)数字不规范 (4)

语句表达含糊，不准确，内容繁杂

4.附件错误 (1)格式不正确 (2)附件应该写具体文件名称

5.结尾语错误 (1)结尾语不规范 注意：请示 批复 报告的结尾语

6.发文机关署名 (1)缺少发文机关署名和印章 (2)发文机关署名用了不规范的简称 (3)发文机关署名与标题中发文机关名称不一致

7.成文日期 正确成文日期 2015年3月29日 不能用汉字，不能用05月，不能省略年月日

版记：一般出现抄送机关应该删除，比如请示不得抄送下级机关，转发公文不得抄送

(二) 做公文改错思路

1.先看发文机关和收文机关确定行文方向

2.判断文种是否正确

3.看发文字号和成文日期是否正确

4.看正文称谓是否符合要求，内容是否有表述含糊的词语，结尾语是否规范

(三) 专项练习

阅读下列材料

关于xx区xx路西延部分道路施工期间禁止通行的通告

二〇一五年第2号

经有关部门批准，xx区xx路西延部分道路将进行施工。为保证施工期间的道路交通安全与畅通，根据《中华人民共和国道路交通安全法》及《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》的有关规定，决定

于 2015 年 1 月 30 日至 2015 年 12 月 10 日，xx 区 xx 路西延由 xx 东路至 xx 路禁止车辆、行人通行。车辆、行人可绕行 xx 路峪或 xx 东路、xx 路。

特此通告。

Xx 市公安局公安交通管理局

xxxx 年 x 月 x 日

1. 下列有关通告适用范围的说法，正确的是 (B)

A. 适用与国内外宣布重要事项或者法定事项【公告】

B. 适用于一定范围内公布应当遵守或者周知的事项

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

D. 适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况【通报】

2. 《党政机关处理工作条例》规定的发文字号的一般格式为 (C)

A. xx 字(2015)字第 02 号 B. xx 发(2015)第 02 号

C. xx 字(2015)12 号 D. xx 发 (2015) 第 2 号

3. 通告是应用范围比较广泛的一种法定公文，具有自身的一些特点，其特点包括() ①强制性 ②广泛性 ③专业性 ④通俗性

A. ①②③ B. ①②④ C. ②③④ D. ①②③④

4. 根据内容，作用的不同，通告可以有不同的类型。本体所给通告属于 ()

A. 政策法规性通告 B. 事项性通告 C. 布置性通告 D. 告知性通告

5. 下列是该通告的发文日期，表达方式正确的是 ()

- A.二〇一五年一月十九日 B.二零一五年一月十九日
C.2015年01月19日 D.2015年1月19日

第二题

阅读材料

批复意见

数学系：

你系自开学以来,报来的三件请示，均收悉。

现根据院长办公室会议研究结果作如下答复：

一、你系要求成立模糊数学教研室一事，经研究原则予以同意，教研室主任可按正科级干部配备。

二、你系使用部分科研经费组织教师暑假出省旅游一事，经研究，建议你们放弃，因为这违反了科研经费不得挪作他用的规定。

三、你系要求建立资料室一事，经研究同意，需要采购的教学资料可先进行，经费以后再说。

特此函复

此致

敬礼

1.标题存在的问题是（ ）

A.缺少作者 B.缺少事由 C.缺少请示事项 D.批复，意见是两种文体，不可连用

2.正文存在的问题是（ ）

A.违反了一文一批的原则 B.“自开学以来”多余

C.“建议你们放弃”用语不当 D.需要采购的教学资料可先进行，经费以后再说“用语不当

3.结尾存在的问题是（ ）

A.使用了特此函复的语句错误 B.使用了“以上事项，请您酌处”的语句 C.缺少感叹号 D.不应使用“敬礼”，“此致”词语

4.署名和日期存在的问题是（ ）

A.单位名称不清楚 B.使用了不规范简称 C.缺少主体词和抄送单位 D.成文日期使用了阿拉伯数字

第三题

阅读下列材料

关于我校周边道路停放汽车的函

市十中（函）字（15）第078号

8大队：

9月10日是我校100周年校庆日，届时将会有大批校友开车来校参加校庆活动，由于我校内不能停放大量汽车。因此，我们要求贵大队准许参加我校校庆活动的校友在学校周边道路临时停放一下汽车。

特此函复

此致

敬礼

1.标题存在的问题（ ）

A.标题结构不全，缺少作者 B.介词“关于”后面缺少“准许”“同意”这样的动词 C.“我校周边道路”几字多余 D.“放”和“汽”两字多余

2.受文单位存在的问题是（ ）

A.“8”应大写 B.“8”应写成汉字 C.受文单位应当用全称 D.受文单位可以用规范化简称

3.发文字号存在的问题（ ）

A.制发文件的纪年不应用圆括号“（ ）” B.制发文件的纪年应当标明全称 C.“第”和“号”多余 D.制发文件的序号不能编虚位，“078”应为“78”

4.正文存在的问题（ ）

A.9月10日时间不明确，不知是哪年的“9月10日”
B.从文中看，该校周边应当为禁止汽车停放路段，但文中未讲明确
C.请示性的公函，不能使用“要求”这样的命令性词语
D.“来校参加”四字多余

5.结尾存在的问题是（ ）

A.“特此函告”多余 B.“致”字多余 C.“敬礼”多余 D.请示性的公函，结束语用“特此函告”不恰当

6.署名和日期存在的问题（ ）

A.署名没有使用全称 B.署名没有使用规范化的简称 C.“十”应当写成阿拉伯数字“10” D.“十中”应当写成“第十中学”

第四题

阅读下列材料

各区（县）人民政府，市各局委办，市各直属机关：

今年来，应广大群众的要求，我市逐渐放开烟花爆竹销售市场，但烟花爆竹销售还存在着管理不规范、监督不到位、销售不合法的现象，不仅影响了市场秩序，而且带来了一定的安全隐患。鉴于此，为规范我市烟花爆竹销售市场，保障人民群众节假日期间的生命财产安全，拟采取如下措施：

（一）经营烟花爆竹者应先取得安检部门核发的《烟花爆竹经营（零售）许可证》再到工商行政管理部门办理登记手续后，方可从事烟花爆竹经营活动。

（二）严禁批发公司将烟花爆竹批发给无《烟花爆竹经营（零售）许可证》的单位人，违法者依法严肃处理。

（三）销售烟花爆竹必须到指定的批发公司进货，签订销售合同，严禁从生产厂家或通过其他渠道进货（代销）。

1.该公文适用的标题（ ）

- A.xx 市人民政府关于加强烟花爆竹销售管理的通告
- B.Xx 市人民政府关于加强烟花爆竹销售管理的通报
- C.Xx 市人民政府关于加强烟花爆竹销售管理的通知
- D.Xx 市人民政府关于加强烟花爆竹销售管理的决定

2.下列对该公文主送机关写法的判断，正确的是（ ）

- A.应为“各县（区）人民政府，各局委办，各直属机关

B.应为“各区、县人民政府，各局委办，各直属机关

C.该公文不必拟写注送机关

D.该公文主送机关拟写正确

3.该公文第（三）条中的错别字有（ ）

A.1个 B.2个 C.3个 D.4个

4.根据现行公文写作规范，下列关于该公文的说法，错误的是（ ）

A.正文第一段中“节假日期间的”应该删除

B.正文第一段中“拟采取如下措施”表述不当

C.该公文属于普发性公文

D.文种层次序号应写成“①”、“②”、“③”

5.下列适用于该公文发布方式的是（ ）

①在机关内发文②用明码电报发送③公开张贴④通过公共媒体发布

A.①② B.③④ C.①③ D.②④

第五题

阅读下列材料

关于命名 **XX** 省省级优质发展企业的 **XX**

〔 **2015** 〕 **X** 政发 **14** 号

为了加强企业合同管理，规范经营行为，维护市场秩序，在2014年省政府首批命名省级优质发展企业的基础上，今年经各省辖市人民政府推荐和省有关部门考核验收，同时对首

批命名的企业进行了重审。省政府决定命名 XX 百油化公司等 128 家企业为 xx 省省级优质发展企业，并继续确认首批命名的 117 家企业中的 112 家为省级优质发展企业。

希望被命名的企业总结经验，发扬成绩，更好地依法组织生产经营，不断规范自身的行为....为我省国民经济持续、快速、健康发展作出更大贡献。

附件：xx 省省级优质发展企业名单

Xx 省人民政府

1.根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，下列对该公文标题判断正确的是（ ）

A.缺少发文机关名称 B.缺少事由 C.缺少文种 D.缺少介词

2.根据该公文内容，该公文应选用的文种是（ ）

A.决定 B.公告 C.通知 D.通报

3.下列公文发文字号的写法，正确的是（ ）

A.x 发[2015]14 号 B.x 政发〔2015〕14 号 C.x 发[2015]第 14 号 D.x 政发〔2015〕014 号

4.对照公文的写作要求，该公文存在的问题是（ ）

A.附件名称不全 B.2015 年 3 月 14 日 C.2015.3.14 D.贰零壹伍年叁月壹拾肆日

第六题

Xx 市工业局文件

X 字 (2015) xx 号

Xx 市工业局关于印发“关于节减行政经费的几项规定”的通知

我局同意《xx 市财政局关于节减行政经费的几项规定》中提出的意见，认为切实可行，请结合本单位的情况参照执行。

附：xx 市财政局文件

抄送：xx 市人民政府、xx 市财政局

Xx 市工业局

2015.10.16

答：1、发文字号有误，应改为“x 字〔2015〕xx 号

2.标题有误应改为“xx 市工业局转发《关于节减行政经费几项规定》的通知

3.缺少主送机关应在标题之下正文之上，顶格添加

4.附件有误，应改为附件：关于节减行政经费的几项规定

5.转发性公文不得抄送，应删去抄送机关

6.成文日期有误应改为“2015 年 10 月 16 日”

第七题

关于你校设立新材料研究中心的请示

Xx 县职业学校：

你校《Xx 县职业学校关于设立新材料研究中心的请示》(x 职发[2015]9 号)以及 x 职发[2015]号文收悉，经研究讨论，兹批复如下：

- (一) 不同意在你校设立新材料研究中心，其理由恕不详述。
- (二) 目前可在你校现行设立新材料研究室。
- (三) 拟原则同意在你校修建新材料检测实验楼，有关具体事宜待专门批复。

Xx 县教育局

二零一五年五月三日

答：1.标题有误，应改为“关于设立新材料研究中心的批复”

2.导语引文的发文字号应改为“x 职发〔2015〕9 号并将第二个发文字号删除

3.正文违背了一文一批的原则 (二) 和 (三) 的相关内容

4.正文中“理由恕不详述”表述不当，应阐明理由，同时应删去序

号（一）；

5.成文日期有误应改为“2015 年 5 月 3 日”并加盖印章

第八题

建设部、国家文物局请示

国务院、国务院办公厅：

前年，国务院批准了 21 个城市为国家历史文化名城，这对制止“建设性破坏”、保护城市传统风貌起了重要作用。除已批准的国家历史文化名城外，还有一些城市古迹十分丰富，……

按照国发(1986)104 号文关于审定国家历史文化名城的原则，进行反复酝酿，提出 37 个城市，建议作为第二批历史文化名城（名单附后）……

请即批转各地区、各部门研究执行。

另外，建设部和国家文物局拟成立“保护历史文化名城联署办事小组”，如无不妥，请批准。

附件：第二批国家历史文化名城名单、第二批国家历史文化名城简介

建设部、国家文物局

2013 年 6 月 10 日

答：1.标题有误应改为“建设部，国家文物局关于申报第二批历史文化名城的请示

2.主送机关不应多头主送，请示只有一个主送机关应改为“国务院”

3.正文中时间不明确

4.发文字号错误，应改为“...按照国发〔1986〕104号

5.结束语表述有误，应写为“以上请示如无不当，请批转各地区，各部门执行”

6.正文违背了一文一事的原则，应删去

7.附件错误应改为附件：1，第二批国家历史文化名城名单

2，第二批国家历史文化名城简介

末尾不加标点符号

第九题

Xx市民政局民政调查研究工作的意见

X 民政发〔2015〕166号

各单位：

为切实改进工作作风，提高决策的科学化水平，推动首都民政事业创新发展，现就加强全市民政系统调查研究工作提出如下意见：

一、领导干部带头开展调研

1.坚持领导干部下基层调研制度。领导干部要养成调查研究

的工作习惯，市民政局领导班子成员到基层调研时间每年不少于3个月。各区县民政局领导班子成员、市民政局各部门主要领导到基层调研时间每月不少于10天。

.....

附件：xx市民政局调查研究工作领导小组成员名单

Xx市民政局

二〇一五年五月十六日

答：

- 1.标题成分残缺，应改为“xx市民政局关于加强民政调查研究工作的意见
- 2.不知道不知道 成文日期 阿拉伯数字并加盖印章

第十题

Xx市人民政府通报

全体市民：

根据反映得知，近日来本市部分地区有一种令人心心惶惶

的传说，称原流行于某地的瘟疫已传入本市，并造成数百人死亡。经市防病部门证实，这是完全没有事实根据的，本市至今未发生过一起瘟疫的病例。现已查明，这消息源于本市“晚报”2015年4月1日的一则“愚人节特别报道”。“晚报”这一不负责任的报道，已经给全市人民的稳定生活带来了极其恶劣的影响。目前有关部门已对该报作出停顿并责令其负责人深刻检查等待纪律处分的处理。望有关单位吸取这一教训，采取措施予以杜绝。

特此函复

Xx 市人民政府

二〇一五年五月五日

答：1.标题成分残缺应改为“**xx 人民政府关于 xxx 的通报**”

2.主送机关错误，应改为“**XX 市各有关单位**”

3.正文中传说用词不当应改为“**传言**”

4.正文中的日期不规范应改为“**2015 年 4 月 1 日**”

5.“晚报”标点符号不规范，应改为书名号

6.结束语缺少标点符号，后面应加句号。

7，成文日期有误，应改为“**2015 年 5 月 5 日**”

第十一题

关于植树节活动的通知

局属各单位：

为了响应市委“绿地城乡。美丽拉萨”的号召，望各单位积极参加今年义务植树节的有关活动，现决定本周双休日赴市郊南村参加义务植树，请贵单位按照分配的任务积极组织人员参加。另：植树活动结束后，还将举行全市卫生防疫工作部署动员大会，请有关单位做好发言的准备并上报上个月考勤表。请支持为谢！

Xx 市卫生局

15 年三月十日

答：正文中的时间不明确

2.“贵”字用词不当，应改为“各”。

3.“另：植树结束后....”不属于本次通知的内容，应删去

4.结束语表述不当，应改为“特此通知，望各单位认真贯彻落实”

5.成文日期有误，应改为“**2015 年 3 月 10 日**”

第十二题

国务院办公厅关于同意 xx 省承办 2019 年

第二届全国青年运动会的函

国办函〔2015〕057 号

体育总局、财政部:

贵部《关于批准 xx 省作为第二届全国青年运动会承办单位的请示》(体竞字〔2015〕66 号)收悉。经国务院领导同志批准,现批复如下:

(一)同意 xx 省承办 2019 年第二届全国青年运动会。

.....

特此函告!

国务院

二零一五年七月七日

答: 1.发文字号序号不应编虚位,应改为“国办函〔**2015**〕年**57**号”
2.主送机关,同级不同类应该逗号来隔开,应改为“体育总局,财政部”
3.引用标题文种有误,应改为“《关于批准 **xx** 省作为第二届全国青年运动会承办单位的函》”
4.正文中现批复如下改为“现函复如下”
5.结束语有误,应改为“特此函复”
6.成文日期有误,应改为“**2015**年**7**月**7**日”

第十三题

关于成立西藏自治区第五届运动会筹备工

作领导小组的请示报告

人民政府：

为了贯彻落实我自治区政府《关于认真做好我区第五届运动会筹备工作的意见》，全面做好区第五届运动会筹备各项工作，我们建议成立西藏自治区第五届运动会筹备工作领导小组。

附件：《西藏自治区第五届运动会筹备工作领导小组名单》

以上报告妥否，请批示。

西藏自治区体育局

14.3.23

答：标题两个文种连用，应删去“报告”

2.缺少发文字号

3.发文机关应改为“西藏自治区人民政府”

4.正文中将“我”字去掉

5.正文中“我们建议...”表述不当，应改为“我局请示”

6.附件位置应在结束语的下—行并删去书名号

7.结束语表述有误，应改为“以上请示妥否，请批示”

8.成文日期有误，应改为“2014年3月23日”