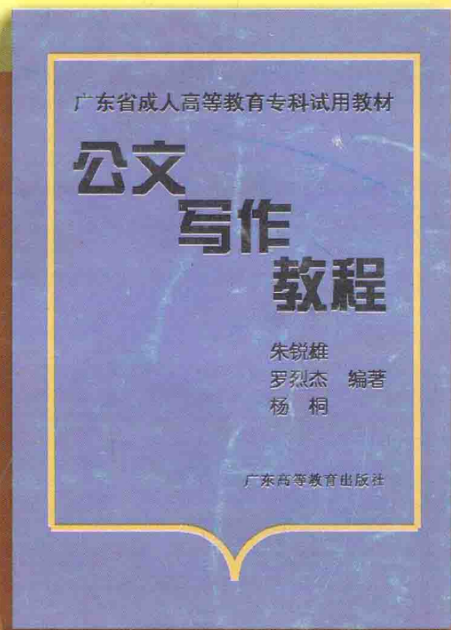


《公文写作教程》 练习与指导

邱 平 主编



中山大学出版社

《公文写作教程》 练习与指导

邱 平 主 编

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

《公文写作教程》练习与指导/邱平主编. —广州:中山大学出版社, 1999. 4

ISBN 7-306-01519-2

I. 公… II. 邱… III. 汉语—应用文—写作—自学考试—学习参考资料 IV. H152.3-43

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路 135 号 邮编:510275

电话:020-84111998、84037215)

广东省新华书店经销

广东省番禺市市桥印刷厂印刷

(地址:广东番禺市市桥环城西路 201 号 邮编:511400 电话:020-84881937)

787 毫米×1092 毫米 32 开本 6.25 印张 100 千字

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 9 月第 2 次印刷

印数:8001—16000 册 定价:9.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

前 言

《〈公文写作教程〉练习与指导》是针对广东省高等教育出版社出版的统编教材《公文写作教程》编写的一本习题集。这本书根据广东省成人高等院校《公文写作教学大纲》与《公文写作考试大纲》的纲目要求，以《公文写作教程》的篇目为引线，为教程的各章编写了相应的练习题，同时还提供了练习的参考答案或评分标准。为了加强训练学生的动手能力，强调写作的实践性，本书还有重点地增加了一些写作和分析训练，并附有参考答案或评分标准。此外，还根据统考试题的题型，按概念题、分析题和写作题的题型，编写了三套综合练习题。最后还附上了最近几年的统考试卷及参考答案、评分标准。

本书可作为教师的教学参考书，它为教师的教学提供了练习的思路与参考答案，还增加了一些写作批改材料；也可供学生学习时参考，帮助学生巩固理论知识、加强训练。

本书由邱平主编并统稿。第一章至第九章、第十九章至第二十五章由邱平执笔，第十章至第十八

章由唐小玲执笔，邱平作了审稿及补充。

本书的练习题与参考答案，有不少地方还有待修改和完善，希望大家提出建议和新思路，以便修订。

目 录

第一部分	课堂练习与答案	(1)
第一章	“公文概述”练习与答案	(2)
第二章	“公文格式”练习与答案	(4)
第三章	“行文规则”练习与答案	(8)
第四章	“公文主旨”练习与答案	(11)
第五章	“公文材料”练习与答案	(12)
第六章	“公文结构”练习与答案	(14)
第七章	“公文语言”练习与答案	(15)
第八章	“命令(令)”练习与答案	(17)
第九章	“议案”练习与答案	(19)
第十章	“决定”练习与答案	(21)
第十一章	“指示”练习与答案	(27)
第十二章	“公告、通告”练习与答案	(29)
第十三章	“通知”练习与答案	(34)
第十四章	“通报”练习与答案	(40)
第十五章	“报告”练习与答案	(45)
第十六章	“请示”练习与答案	(50)
第十七章	“批复”练习与答案	(55)

第十	“函”练习与答案	(56)
第十九章	“会议纪要”练习与答案	(60)
第二十章	“计划”练习与答案	(63)
第二十一章	“总结”练习与答案	(68)
第二十二章	“调查报告”练习与答案	(73)
第二十三章	“讲话稿”练习与答案	(77)
第二十四章	“几种法规、规章” 练习与答案	(81)
第二十五章	“经济合同”练习与答案	(98)
第二部分	综合练习举例	(100)
	公文写作复习题之一	(101)
	公文写作复习题之二	(108)
	公文写作复习题之三	(115)
	公文写作复习题之四	(117)
第三部分	广东省成人高等教育《公文写作》 试题举例	(128)
	1996 年上半年《公文写作》试题 (A)	(129)
	1996 年上半年《公文写作》试题 (B)	(133)
	《公文写作》(B) 参考答案	(138)
	1996—1997 学年度第一学期 《公文写作》试题	(141)
	1996—1997 学年度第二学期 《公文写作》试题	(146)
	1997—1998 学年度第一学期	

《公文写作》试题	(152)
参考答案	(160)
1997—1998 学年度第二学期	
《公文写作》试题	(163)
参考答案	(170)
1998—1999 学年度第一学期	
《应用写作》试题	(173)
参考答案	(179)
《公文写作》教学大纲	(182)
《公文写作》考试大纲	(187)

第一部分

课堂练习与答案

第一章 “公文概述” 练习与答案

一、填空题

1. 重新修订的《国家机关公文处理办法》是_____年 11 月 21 日发布的，_____年_____月_____日起施行。

2. 公文的作者是依法成立或产生的_____及其_____。

3. 行政公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有_____和_____的公文。

4. 按行文方向分，公文大致可分为_____、_____和_____。

5. 行政公文有_____类_____种。

6. 行政机关公文处理工作应贯彻“_____”的原则。

二、简答题

1. 公文有哪些特点？

2. 公文的作用有哪些？

参考答案

一、填空题

1. 1993 1994 1 1
2. 机关单位 负责人
3. 法定效力 规范体式
4. 下行文 上行文 平行文
5. 12 13
6. 党政分开

二、简答题

1. 公文的特点有：

(1) 以反映和传达治理社会、管理国家的公务信息为内容；

(2) 有规范的格式；

(3) 有法定的作者，特定的读者；

(4) 有法定的权威和行政约束力。

2. 公文有以下四个作用：

(1) 领导指导作用；

(2) 联系公务作用；

(3) 宣传教育作用；

(4) 凭证史料作用。

其中最基本的是凭证和依据作用。

第二章 “公文格式” 练习与答案

一、填空题

1. 一份完整的公文格式, 是由 _____、
_____、_____三大部分组成的。

2. 文头又称版头, 是由文件名称、发文字号、
_____, _____、_____, 紧急程度等项目
组成。

3. 发文字号由 _____、_____, _____
三部分组成。

例如: 广东省人民政府 1997 年 15 号函, 文号
应写为_____。

4. 秘密等级分为 _____、_____,
_____三级, 密级的位置在文件名称的_____。

5. 紧急程度分 _____、_____, _____
三种, 位置在“秘密等级”的_____。

6. 签发人指_____。

7. 主文部分是文件的主要部分, 由标题、主送

机关、正文、_____、_____、_____等项目组成。

8. 完整的公文标题是由_____、_____、_____三要素组成的。

9. 标题中除_____、_____名称加书号外，一般不加标点符号。

10. 公文附件应当在正文之后。成文时间之前注明附件的_____和_____。

11. 主送机关是指负责_____、_____所发公文的机关；抄送机关指除主送机关外，需要_____该公文内容的机关。

12. 公文印章位置是上沿_____，下沿_____。联合行文，上报的盖_____印章，下发的盖_____印章。

13. 印发时间是指该公文_____或_____的时间。

14. 公文文尾部分由附注、抄送机关、_____、_____、_____组成。

15. 成文时间一律用_____写全称。

16. 标注主题词应以_____为据。

二、问答题

1. 公文正文一般由哪几部分组成？各包括什么内容？

2. 公文的成文时间应如何确定?
3. 什么是主题词? 标注主题词要注意哪些要点?

参考答案

一、填空题

1. 文头 主文 文尾
2. 签发人 份号 秘密等级
3. 发文机关代字 年份 序号 粤府函
[1997] 15号
4. 绝密 机密 秘密 左上方
5. 特急 加急 平急 下方
6. 批准发出公文的机关领导人
7. 附件 印章 成文时间
8. 发文机关 事由 文种
9. 法规 规章
10. 顺序 名称
11. 处理 执行 了解
12. 不压正文 跨年盖月 主办单位 联合行文单位
13. 送印 发出
14. 主题词 印制部门 印发时间和印数

15. 汉字小写数字

16. 国务院办公厅秘书局印发的《公文主题词表》

二、问答题

1. 正文由三部分组成，具体包括：

(1) 缘由：包括发文目的、发文根据和主要原因等，说明为什么要发文的问题。

(2) 事项：叙述情况，布置工作，说明做法，提出要求，回答做什么和怎样做的问题。

(3) 结尾：用一两句惯用语结尾。

2. 成文时间是指公文生效的法定时间。可分为三种情况：

(1) 一般性文件，以实际发出的日期为准，即以单位领导人签发的日期为准。

(2) 会议通过的公文，以通过的日期为准。

(3) 几个机关的联合行文，以最后一个机关的签发日期为准。

3. 主题词是用来表述公文的性质、类属的高度概括并经过规范处理的词语。

标注主题词要注意：①查表选词。从《公文主题词表》中选出最切合主题词的词语。②排列有序。按从类标词到类属词，从内容到形式的顺序排列。③数量适中。最少选两个词（或词组），最多选五个，最后一个词属于文种。

第三章 “行文规则”练习与答案

一、填空题

1. 各级行政机关的行文关系，应当根据_____和_____确定。
2. 政府各部门_____, 可以向下一级政府的有关业务部门行文，也可以_____和职权规定，向下一级政府行文。
3. 给下级机关的_____, 应当同时抄送直接上级机关。
4. 经_____在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文并依照执行。
5. 报告中_____夹带请示事项。

二、问答题

1. 联合行文规则有哪些具体规定？
2. 请示规则包括哪些具体内容？

参考答案

一、填空题

1. 各自的隶属关系 职权范围
2. 可以互相行文 根据本级政府授权
3. 重要行文
4. 批准
5. 不得

二、问答题

1. 总的原则是同级机关可以联合行文，上下级不得联合行文。具体内容是：

(1) 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下级政府可以联合行文；

(2) 政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门可以联合行文；

(3) 政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位可以联合行文。

2. 请示规则包括五方面的内容：

(1) 不得越级请示。其目的在于维护逐级管理的体制，避免上下级机关工作不协调。

(2) 只写一个主送机关。这样可以使请示事项得到有关机关的及时有效的批复。