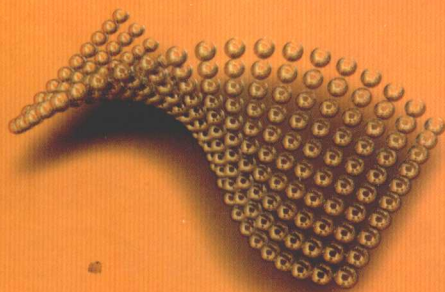


高职高专系列教材

样板式常用应用文写作

实践



傅春丹 主编

广东高等教育出版社

3-44

6

高职高专系列教材

316556

样板式常用应用文写作实践

主 编	傅春丹		
副主编	刘剑锋	蔡业共	
参 编	方燕妹	仇立忠	董 萍
	胡颖华	于丽平	胡亚娟
	兰莹莹	朱晨晖	宋永东
	谢蕊霞	龙小芳	陈爱菊

广东高等教育出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

样板式常用应用文写作实践/傅春丹主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2004. 8

(高职高专系列教材)

ISBN 7 - 5361 - 3030 - 9

I. 样… II. 傅… III. 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 习题 IV. H152.3 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 080240 号

出版发行	广东高等教育出版社
	地址: 广州市天河区林和西横路
	邮政编码: 510500 联系电话: 87557232
印 刷	江门市新教彩印有限公司
开 本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印 张	2.25
字 数	51 千字
版 次	2004 年 8 月第 1 版
	2004 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1 ~ 8 000 册
定 价	3.00 元

目 录

上篇 行政公文的写作与处理

第一章 行政公文概述	(1)
第二章 命令(令) 决定 意见	(2)
第三章 公告 通告	(4)
第四章 通知 通报	(6)
第五章 报告 请示 批复	(9)
第六章 议案 函 会议纪要	(12)
上编综合测试题(一)	(14)
上篇综合测试题(二)	(16)

下篇 常用事务文书的写作

第七章 筹划总结类	(19)
第八章 报告类	(20)
第九章 信息类	(21)
第十章 规章制度类	(21)
第十一章 合同类	(22)
第十二章 书信类	(23)
第十三章 礼仪类	(24)
第十四章 演讲类	(25)
第十五章 毕业论文	(25)
上编综合测试题(一)	(25)
上篇综合测试题(二)	(27)
综合模拟试题(一)	(29)
综合模拟试题(二)	(31)

上篇 行政公文的写作与处理

第一章 行政公文概述

一、填空题

1. 按机密程度分,公文可分为_____、_____、_____。
2. 公文标题一般由_____、_____、_____组成。
3. 发文机关标识由_____或_____加_____组成。
4. 办毕公文的处置办法有_____、_____、_____。
5. 销毁文件的四种方式是_____、_____、_____、_____。

二、选择题 (每题至少有一个答案是正确的)

1. 公文的作者是指 ()。
A. 撰拟文章的机关工作人员 B. 制发文件的机关
C. 审核签发文件的机关工作人员 D. 参与文件形成过程的全体机关工作人员
2. 主送机关对公文负有 () 和答复的责任。
A. 转发 B. 抄送 C. 通报 D. 主办
3. 以下各项属于公文必备项目的是 ()。
A. 公文标题 B. 题注 C. 主送机关 D. 秘密等级
4. 法规性的成文日期应以 ()。
A. 单位负责人签发日期为准 B. 会议通过日期为准
C. 批准日期为准 D. 印发日期为准
5. 必须在正本上标出签发人的是 ()。
A. 上行文 B. 下行文 C. 平行文 D. 规范性文件
6. 联合行文的条件是 ()。
A. 行文的机关必须是级别相当的机关
B. 各联名机关就公文内容协商一致
C. 公文内容同时涉及各个联名机关职权范围内的事务
D. 联名机关必须是在同一组织系统内
7. 分办的实质是为文件确定 ()。
A. 接受公文的对象 B. 运转方向
C. 处理的程序 D. 工作的主要依据
8. 注办的作用是为了 ()。
A. 备忘待查 B. 检查监督 C. 避免延误 D. 方便工作
9. 两个或两个以上机关联合行文时,必须做好 () 工作。
A. 审核 B. 签发 C. 会商 D. 会签
10. 核稿应把好 ()。
A. 行文关 B. 内容关 C. 形式关 D. 语言关

三、判断题

1. 公文所具有的法定现实执行效用，是机关工作的惟一方式。()
2. 公文必须履行法定的程序方为合法有效。()
3. 法定作者有权制发公文，但所制发的公文必须与其法定职能、身份相称。()
4. 公文标题与主题词作用相同。()
5. 为了维护公文的权威性并方便公文处理，国家规定了统一的公文格式。()
6. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应抄送其另一上级机关。()
7. 为了加强公文的权威性，上下级机关可以联合行文。()
8. 政府各部门可以向下一级政府正式行文。()
9. 确定公文的主送机关，其依据和标准在于机关级别高低和权力大小。()
10. 不经签发人同意，任何人均不得对公文定稿的内容作任何改动。()

四、分析题

1. ××市××工业总公司因市属重点企业××电器厂因领导班子的个别成员贪污犯罪，而准备调整该厂领导班子，特向市政府请示，并将该请示抄送给该厂。这个行文方式正确吗？为什么？

2. 中共××市委与市委宣传部就学习贯彻中共第十四次代表大会精神联合向下发文。此行文是否正确？请说明理由。

五、修改题

1. 发文字号：[2001] 政发第1号
2. 发文字号：第×号×粮字（2001）
3. 发文字号：××市人民政府（2002）××号

第二章 命令（令） 决定 意见

一、填空题

1. 发布命令用于发布_____与_____，赋予其立即生效并予以施行的法定效力。
2. 行政令用于采取重大强制性_____，实施行政领导与指挥。

二、单项选择题

1. 用于依照有关法律规定发布行政法规和规章的公文是（ ）。
A. 命令（令） B. 决定 C. 通知 D. 意见
2. 在下列选项中，不宜发布命令的单位或个人是（ ）。
A. 中华人民共和国主席 B. 全国人民代表大会常务委员会委员长
C. 中国共产党中央委员会 D. 县人民政府
3. 在命令这类公文结构中，没有或很少用到的是（ ）。

- A. 发布机关 B. 主送单位 C. 发布日期 D. 领导人签署

4. 采取重大强制性行政措施、实施行政领导与指挥时, 应选择的公文类别是()。

- A. 行政令 B. 决定 C. 决议 D. 意见

三、多项选择题

1. 决定是()。

- A. 对重要事项或重大行动做出安排所使用的下行文
B. 只有级别很高的领导机关才可使用的下行文
C. 具有施行性和指挥性的公文
D. 所决定的事项内容下级机关都必须贯彻执行

2. 对重大行动做出安排的决定的写作要求是()。

- A. 讲清形势以说明其必要性、紧迫性
B. 阐明原则、措施以增强执行的准确性和规范性
C. 分条列款以增强执行者的操作性
D. 分清层次、明确词义, 便于读者理解和执行

3. 命令与决定有相似之处, 但不能相互替代, 它们的区别是()。

- A. 命令的等级规格比决定高, 内容亦较决定重要
B. 命令一般采用登报、广播的形式发布, 而决定一般采用下发文件的形式发布
C. 命令是由领导人向下级发布的, 而决定是由机关单位向下级发布的
D. 命令的发布单位是人民代表大会和各级政府机关, 决定则是任何机关单位

4. 意见适用于()。

- A. 传达要求下级机关办理和有关单位周知或共同执行的事项
B. 用于下级机关对上级机关提出工作建议
C. 用于对所属机关、组织和人员提出规范性的要求和措施
D. 用于上级机关对工作进行指导

四、判断题

1. 发布令一般在发布时编制顺序号, 顺序号由发布机关按命令顺序编制。()

2. 重要的机构设置、人事安排应使用指挥性决定。()

3. 行政令的内容要明确、周密, 不仅说明发布命令的缘由, 而且要具体说明需采取的行政措施、执行要求与执行的责任者。()

4. 某乡人民政府制定了有关执行《保密法》的规定, 可用命令的形式发布。()

五、修改题

1. 公文标题: ××省教育厅关于健全建立监考制度的决定

2. 公文标题: ××局关于走私贩私的指示

六、写作题

(一) 根据所提供的素材拟写公文标题

1. 针对外汇管理中出现的问题, 国务院制发一份文件, 做出进一步加强管理的重

要安排,要求各地、各有关部门采取有力措施整顿秩序,加强调控。

2. 针对物价管理中出现的问题,××省人民政府制发一份文件,做出进一步加强管理的重要安排,要求各地、各有关单位认真遵照执行。

3. 国家××局就当前农村基层土地管理人员队伍的现状和存在的问题向国务院行文,对如何进一步加强这支队伍的建设提出了具体的建议。

(二) 根据材料拟写一份公文

某市政府经办公会议研究决定,对五个被评为“文明单位”之后出现问题并造成不良社会影响的单位予以处理,撤销其“文明单位”称号,并向全体下属单位发文。

第三章 公告 通告

一、填空题

1. 向国内外宣布重要事项一般用_____。
2. 公告的正文首先要写明发布公告的_____;其次,宣布重要_____;
再次,可以写_____作为结语。
3. 通告适用于在一定范围内公布_____或者_____的事项。
4. 通告的正文部分一般由_____、_____和_____三个部分组成。
5. 通告的发布单位一般是_____、_____和_____。

二、单项选择题

1. 一般基层单位不宜随意运用公告的形式公布事项,是由公告的()决定的。
A. 公布范围的广泛性 B. 郑重宣告的庄严性、严肃性
C. 公告作者的限定性 D. 公告的警戒性
2. 关于公告公布范围的广泛性,下列说法不正确的是()。
A. 公告是公布性文件
B. 可以通过广播、电视、报纸等各种宣传工具向国内外发布
C. 不宜或不必向国内外宣布的事项,不宜使用公告
D. 各级机关,只要事情重大,都可以使用公告
3. 公告面向国内外主动郑重宣布重要事项,其目的在于()。
A. 让广大群众周知 B. 让受文者遵照执行
C. 引起国内外的关注和重视 D. 在一定程度上起警戒作用
4. 在公告的总体结构中,下列没有的项是()。
A. 标题 B. 正文 C. 主送单位 D. 成文时间
5. 国务院就我国将在太平洋某公海海域进行火箭溅落实验一事,庄重告知全世界,这时应选用()。
A. 公报 B. 公告 C. 通告 D. 布告
6. 某市人民政府将绿化美化城市的有关政策,要求直接公开告知全市人们,应该

用()。

- A. 公告 B. 公报 C. 通告 D. 通报

三、多项选择题

1. 不涉及国家秘密,可直接公之于众的事项,可使用()。

- A. 命令 B. 通报 C. 公告 D. 通告

2. 行政机关的公布性公文有()。

- A. 公告 B. 布告 C. 通告 D. 公报

3. 通告、公告的共同特点是()。

- A. 公开张贴 B. 报纸刊载
C. 公之于众,广为知照 D. 都是下行文

4. 公告的撰写要求有()。

- A. 内容必须是国内外普遍关注的全局性重要事项
B. 公开宣布,没有主送机关
C. 写作要直陈其事,无须议论
D. 语言简要、庄重

5. 公告与通告的区别有()。

- A. 发文机关级别不同 B. 重要程度不同
C. 发布形式不同 D. 适用范围不同

四、判断题

1. 公告和通告行文时,都要写上主送机关。()
2. 公告和通告的写法基本相同。()
3. 学校处分违纪学生可以用通告。()
4. 公告的写作充分体现发文的权威,因此有约束力。()
5. 公告与通报、通告相比,其发文机关级别最高。()
6. 公告的发布形式以新闻媒体发布为主,而通告以张贴为主。()

五、写作题

(一) 根据材料拟写公文标题

1. ××市人民政府为了巩固城市绿化的工作成果,制发一份公布性文件,将保护城市绿化地应遵守的有关事项告知全市公民。

2. ××市政府为坚决打击本地区拐卖妇女、儿童的犯罪活动,以公开张贴、广播、登报等形式向社会公布这一决定事项的内容。

3. ××市劳动局为了加强对城镇待业人员的管理,经市人民政府同意,决定对全市城镇待业人员统一进行登记,为此行文直接公开告知全市市民。

(二) 根据以下材料,以××市人民政府的名义,拟写一份公布性文件

问题:林区及绿化地多次发生火灾以及各种人为的破坏,绿化成果受到严重威胁。

应禁止的各种有害行为：在林区及绿化地引入火种，如吸烟、玩火、烧荒、取暖、烤食品、上坟烧纸；在山区乱采山石、开荒、乱砍柴、扒山皮、埋葬死人；随意采林区、公园、街道绿化地的树种花籽儿；将牲畜栓在树上啃树皮；车辆随便进林区和绿化地，撞压树木、草皮；护林人员责任心不强，措施不力等。

对毁林毁树和绿化地的单位或个人的处罚：批评教育、补栽补种树木花草、罚款，或由司法部门依《森林法》追究法律责任。

文件从公布的时间开始执行。

第四章 通知 通报

一、填空题

1. 通知适用于批转_____机关的公文，转发_____机关和_____机关的公文；发布要求_____机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项；发布_____；任免和聘用_____。

2. 通知按内容分，可分为_____、_____、转发公文的通知、批转公文的通知、_____、_____六种。

3. 指示性通知，是向所属下级机关布置工作，但又不宜用_____、_____的文种发出的一种通知。

4. 批转公文的通知是_____对_____报来的公文认为具有广泛印发的必要性和重要性时加上_____以通知的形式向下转发。

5. 通报用于_____、_____、传达重要精神或情况。

6. 通报一般让事实说话，通过_____与_____来表达作者的观点和意图。

二、多项选择题

1. 通知这类公文应用广泛，使用频率高，是因为（ ）。

- A. 通知属于下行文，受文机关较多
- B. 通知不受内容轻重繁简的限制
- C. 通知作者广泛
- D. 通知在撰写上较灵活，对格式无严格要求

2. 有关通知的执行性，下列说法正确的是（ ）。

- A. 因为通知是下行文，所以其内容要求下属单位坚决执行
- B. 若通知是转发下级的公文，只要求所属单位有所了解
- C. 即使是任免干部的通知也要求受文者服从通知的安排
- D. 通知中布置的工作，所属单位必须执行、办理

3. 下列各种通知的标题，其格式正确的有（ ）。

- A. 会议通知
- B. 国务院关于清理检查“小金库”的通知
- C. 国务院批转审计署文件的通知
- D. 通知

4. 通知正文的中心部分在写法上（ ）。

- A. 可以采取归纳叙述的方法
 - B. 可以采用分条列项的方法
 - C. 可以议论和描写、做到声情并茂
 - D. 以上三种说法都正确
5. 通知的写作要求是 ()。
- A. 主题集中
 - B. 重点突出, 措施具体
 - C. 讲究时效
 - D. 言语谦和, 讲究分寸
6. 指示性通知一般适用于以下情况 ()。
- A. 布置需要执行与办理的一般性工作或具体事项
 - B. 传达上级机关的决定和指示
 - C. 上级主管业务部门向下级主管业务部门对口指导业务事项
 - D. 一般基层单位用以传达和布置具体事项
7. 告知性通知的作用在于 ()。
- A. 布置工作
 - B. 交流信息
 - C. 商洽业务
 - D. 通报情况
8. 下列事项中, 可用通知来处理的有 ()。
- A. ××省人大常委会拟颁一项地方法规
 - B. ××市水电局将召开水利建设工作会议, 需告知各县、区水电部门事先做好准备
 - C. ××市政府拟批转市卫生局《关于做好灾后防疫防病工作的意见》
 - D. ××县县委拟向所属各级党组织布置学习江泽民同志“七一”讲话的有关事宜
9. 通报 () 的特点。
- A. 具有较强的时效性
 - B. 让事实和数据说话, 而不过多地阐发和论证道理
 - C. 具有教育性质, 主要起宣传教育、沟通情况、交流经验的作用
 - D. 内容单纯, 行文简便
10. 在撰写通报时, 应当遵循的要求是 ()。
- A. 通报应有新颖性
 - B. 通报的材料必须经过深入的调查核实, 不得有半点虚假
 - C. 通报应融事、理、情于一体
 - D. 及时、快捷
11. 通报按其内容性质划分, 可分为 ()。
- A. 表彰性通报
 - B. 批评性通报
 - C. 指示性通报
 - D. 情况通报
12. 通报和通知的区别在于 ()。
- A. 通报是用来传达重要精神和情况的
 - B. 通报的事例典型、情况重要, 具有较大影响
 - C. 通报的目的是引起读者的广泛注意和从中受到教育, 而不着重要求予以具体办理和执行
 - D. 通知有主送单位, 通报没有主送单位

三、判断题

1. 通知在性质和适用范围方面与通报完全相同。()
2. 批转与转发公文皆可用通知行文。()
3. 只能是上级批转下级上报的公文，下级不能批转上级的公文，平行机关之间也不能相互批转公文。()
4. 批转、转发公文时，一般来说，要加上批语或按语，连同来文一起发出。()
5. 与别的下行文相比，通知的应用范围更广，可以用于向平级或不相隶属机关行文。()
6. 为了便于受文单位理解和执行，在通知中可以大量举例和议论。()

四、修改题

(一) 修改公文标题

1. ××局关于完全地开展增收节支活动的通知
2. ××区教育局关于召开全区中小学校长会议的《通知》
3. ××厂关于转发××分厂《关于建立安全岗位责任制经验总结》的通知
4. 关于李××的通报

(二) 修改公文

1. 修改下列通报。

××市人民政府办公厅通报

全体市民：

据反映，近日来本市部分地区有一种令人惶惶的传说，称原流行于某国的恶性传染病××热已传入本市，并已造成十几人死亡。经本市防疫部门证实，这是完全没有任何事实根据的，本市至今从未发生一起××热的病例。经核查现已查明，这一消息源于本市“晨报”2002年4月1日的一则“愚人节特快报道”。“晨报”这种不顾国情照搬西方文化极不严肃的做法是非常错误的，已经给全市人民的稳定生活带来了极其恶劣的影响。目前有关部门已对本报做出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等纪律处分的处理。有关单位应吸取这一教训，采取措施予以杜绝。特此通报。

××市人民政府启

2002年五月六日

2. 修改下列通知。

××县教育局《会议通知》

各中、小学：

根据上级要求，对全县中小学卫生状况进行一次全面大检查。我们拟召开中小学负责人会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：2003 年 10 月 5 日在县教育局报到，会期三天。

二、参加会议人员：各中小学校长各一名。

××县教育局
二〇〇三年九月九日

五、写作题

（一）根据材料拟写公文标题

1. ××省人民政府为适应科技进步的需要，强化对科技工作的领导，成立了省科技领导小组，特行文将此决定告知下一级人民政府及省政府各部门并对该小组的性质、任务、组成、工作方式、办公地点等方面的情况予以说明。

2. ××市××发电厂因疏于安全管理，出现一起严重的火灾事故，为使各有关单位从中汲取教训，强化安全管理工作，该市电力局制发一文件，简要介绍了事故的情况，分析了事故原因，指明了事故的责任者，表明了对事故的处分决定，并对所属各单位提出了相应的要求。

（二）根据材料拟写公文

1. 农业部决定于 2004 年 2 月 15 日至 20 日在北京市××招待所召开全国农业厅（局）长会议。要求省、自治区、直辖市化工厅（局）长一人（可带一名助手）和农业系统企业、事业单位的厂长（经理）参加。会议的内容是贯彻党的十六大精神，研究 2004 年化工战线的工作任务和改革目标及各项措施；讨论农业部门职能转变和加强行业管理，深化企业改革等重大方针、政策。请代拟一份通知。

2. 请根据以下材料代县人民政府拟一份公文，严肃批评该县建设局局长李某等人的错误，要求有关单位和人员汲取教训。文件发至县属各区、乡、镇政府以及县直各部门。

2000 年某月某日，某县一座新建公路桥突然坍塌，虽没有人员伤亡，但给国家造成 300 多万元的损失，这座桥由县建设局负责投资和建设。经调查桥梁坍塌的原因主要是：建设局计划科为省钱擅自修改了设计，将桥桩缩短，严重降低了桥桩的负荷力；不按国家规定进行招标，而是用本应为发包方的该局市政管理所另一块牌子某建筑公司的名义把工程承包下来，然后将按规定必须自营的工程转包给本地的一个个体包工头。

县政府决定给该事故负有主要领导责任的建设局局长李某以严重警告处分，给负有直接责任的副局长兼市政管理所所长张某以记过处分。

第五章 报告 请示 批复

一、填空题

1. 报告，以汇报具体的_____与_____为主要内容，因此，一般使用_____的表达方式。

2. 报告一般可分为两种：一是_____报告，二是_____报告。

3. 答复询问的报告, 是_____答复_____询问时使用的文种。
4. 报告中不得夹带_____事项。
5. 请示适用于向上级机关请求_____、_____。
6. 如因情况特殊, 请示必须越级行文时, 应当_____被越过的上级机关。
7. 请示正文由_____、_____和_____组成。
8. 批复是用于答复_____的公文文体, 属于_____性的下行文,
9. 批复的主送机关是_____。
10. 批复正文由_____、_____和结束语组成。
11. 从内容上看, 请示要坚持_____原则。

二、多项选择题

1. 向直属上级机关制发的上行文, 不可使用()等文种。
A. 请示 B. 决定 C. 通知 D. 报告
2. 下列几组公文, 既是行政机关正式公文, 又是上行文的是()。
A. 报告、请示 B. 报告、函
C. 请示、工作报告 D. 总结报告、请示
3. 下列有关报告的说法, 正确的有()。
A. 报告和请示不能结合使用
B. 报告一般采用叙述的表达方式
C. 报告是沟通上下级纵向联系的形式
D. 报告是一种呈请性的上行文
4. 工作报告的结尾可根据需要分别写作()。
A. 当否, 请批复 B. 上述意见, 如无不妥, 请批转……执行
C. 如有不妥, 请指正 D. 特此报告
5. 请示是下级机关向所属上级机关()的上行文。
A. 汇报情况 B. 请求指示 C. 询问问题 D. 请求批准事项
6. 报告可用于陈述的事项有()。
A. 向上级汇报工作, 反映情况
B. 向下级或有关方面群众介绍工作情况
C. 向上级提出工作意见或建议
D. 答复上级机关的查询、提问
7. 请示可用于处理的事项有()。
A. 向上级汇报工作情况, 请上级指正
B. 按规定不能自行处理, 应经上级机关批准的事项
C. 下级无权解决的问题, 请求上级机关做出指示
D. 下级无法独立解决必须请上级机关协调帮助的问题
8. 批复的特点是()。
A. 有明确的针对性 B. 可一文一事, 也可一文多事
C. 篇幅比较短小, 语言简练 D. 具有法定的权威性和执行性

9. 报告与请示的区别有 ()。

- A. 报告属陈述性公文, 不需上级回复; 请示是请求性公文, 需上级给予回答
- B. 报告内容一事数事皆可; 而请示必须坚持一文一事
- C. 报告行文是为了沟通上下级之间的联系; 而请示是为了请求上级指示或批准
- D. 正文构成两者也不同

三、判断题

- 1. 向一切有审批权的机关请求批准时应写“请示”。()
- 2. 一般情况下, 请示只能有一个主送机关。()
- 3. 报告必须形成于其所针对的事物产生之前。()
- 4. 请示的结尾可写作: 以上意见如无不当, 请立即批复。()
- 5. 报告必须是一事一文, 在结尾可以写上“以上报告, 请指示”, 以求领导重视。()
- 6. 报告中不得夹带请示事项。()
- 7. 在既需要向上级汇报又同时需向其提出请示事项的情况下, 应制发“请示报告”。()
- 8. 凡必须得到上级机关批准或指示后才能办理的公务, 都可用“请示”行文。()
- 9. 请示可一文一事, 也可一文多事。()
- 10. 批复应一文一事。()
- 11. 请示可以一边上报一边下发。()

四、修改题

(一) 修改公文标题

- 1. 关于××厂机构调整的请示报告
- 2. ××铁路局关于××机务段申请增加柴油机车的答复
- 3. 同意你校关于建立行政学院的请示

(二) 修改公文

任命问题的请示报告

区委、区政府、区经贸委:

经局务会议讨论通过, 决定将局多种经营科更名为金禾公司, 原本科科长张××同志任总经理。

以上请示如无不当, 请即批复。

××市××区粮食局

2003年六月九日

(此件抄送: 区政府各部门、局属各企业、金禾公司)

五、写作题

(一) 根据材料拟写公文标题

1. 某市人民政府行文向本省人民政府汇报本市乡镇企业发展情况。
2. 某省农业厅就 2001 年春季抗旱救灾问题, 向省政府请求急拨救灾款 5 000 万元。
3. 某纺织公司为减员增效, 拟裁减员工 80 名, 特向其上级请示。

(二) 根据材料拟写公文

××省卫生厅拟于 2002 年 12 月 10 日选派人员(厅长×××等 5 人)到美国纽约市××设备公司引进设备。此事需向省政府请示。该厅曾与对方签订过引进设备的合同, 最近对方又来电邀请前去考察。在美考察时间需 20 天, 所需外汇由该厅自行解决。各项费用预算, 列有详表。请代拟一份请示。

第六章 议案 函 会议纪要

一、填空题

1. 按照会议的性质, 会议纪要可分为_____、_____与_____三种类型。
2. 会议纪要具有_____、_____、_____与_____的特点。
3. 议案适用于各级人民政府按照法律程序向_____或_____提请审议事项。
4. 议案具有_____与_____的特点。
5. 议案标题中的事由部分必须有_____字样。
6. 议案的主送机关, 只能是_____及_____, 不能有其他并列机关。
7. 函, 指公函, 是_____性公文, 多用于_____或_____机关之间。
8. 按照函的行文目的及内容, 可分为_____、_____与_____等。
9. 议案的成文日期以_____为准。

二、选择题 (每题至少有一个答案是正确的)

1. 中国人民解放军某省军区向该省各市、县人民政府行文时可制发()。
A. 命令 B. 函 C. 指示 D. 通知
2. ××县财政局收到《××县工业局关于增拨部分办公经费问题的请示》, 行文回复批准意见时应选用()。
A. 通知 B. 批示 C. 批复 D. 函
3. 函在行政系统是()之间广泛使用的一种平行文。
A. 平行单位 B. 上下级单位
C. 不相隶属单位 D. 单位内个部门和各级工作人员
4. 会议纪要主要用于()。
A. 记载会议议定事项 B. 汇报工作
C. 记载会议主要精神 D. 确定会议议程
5. 下列事例中, 可以用函来处理的有()。

- A. ××县人事局请求县财政局拨给补干考试办公费
 - B. ××县纪委拟向地委汇报重大案件查处情况
 - C. ××市教委拟向所属学校公布初中毕业统考时间及要求
 - D. ××乡政府办公室拟书面询问县政府办公室举办秘书培训班的时间、地点及有关事项
6. 作为行政机关公文的议案是指 ()。
- A. 各级人民代表大会的代表按法律程序提出的议案
 - B. 人民检察院、人民法院向同级人民代表大会提出的议案
 - C. 各级人民政府向同级人民代表大会提出的议案
 - D. 各级人民政府向同级人民代表大会常务委员会提出的议案
7. 不能作为议案提出的事项有 ()。
- A. 对党群部门和军队的意见和建议
 - B. 党和国家的秘密
 - C. 属于司法机关办理的具体事项
 - D. 个人要求解决的实际问题
8. 有权使用议案及提出议案的是 ()。
- A. 党团组织
 - B. 企事业单位
 - C. 各级人民政府
 - D. 政府各部门
9. 议案的正文一般包括 ()。
- A. 提出议案的缘由
 - B. 提请审议的具体事项
 - C. 提出审议请求
 - D. 附件即需审议的内容
10. 函具有比较大的灵活性,表现在 ()。
- A. 行文不受作者职权范围与级别层次高低限制
 - B. 不受内容繁简字数多少的限制
 - C. 可广泛用于各平行或不相隶属机关之间,或商洽,或请求帮助等
 - D. 如果不使用正式的版头,可以不编文号
11. () 会议纪要对与会单位具有指示和指导作用。
- A. 情况性
 - B. 决议性
 - C. 制定性
 - D. 知照性
12. 会议纪要与会议记录的区别是 ()。
- A. 会议纪要是正式公文;会议记录只是原始材料
 - B. 会议纪要要有选择性、提要性;会议记录无选择性
 - C. 会议纪要在会议后期甚至会议结束后才能形成;而会议记录与会议同步产生
 - D. 会议纪要属于上行文;会议记录属于下行文

三、判断题

- 1. 会议纪要可直接发给有关领导者个人。()
- 2. 议案与提案、建议是一回事。()
- 3. 人民代表大会通过的议案具有法律约束力,承办单位必须执行。()
- 4. 议案提请审议事项必须是“一事一案”。()
- 5. 请求批准函用“批复”作答。()