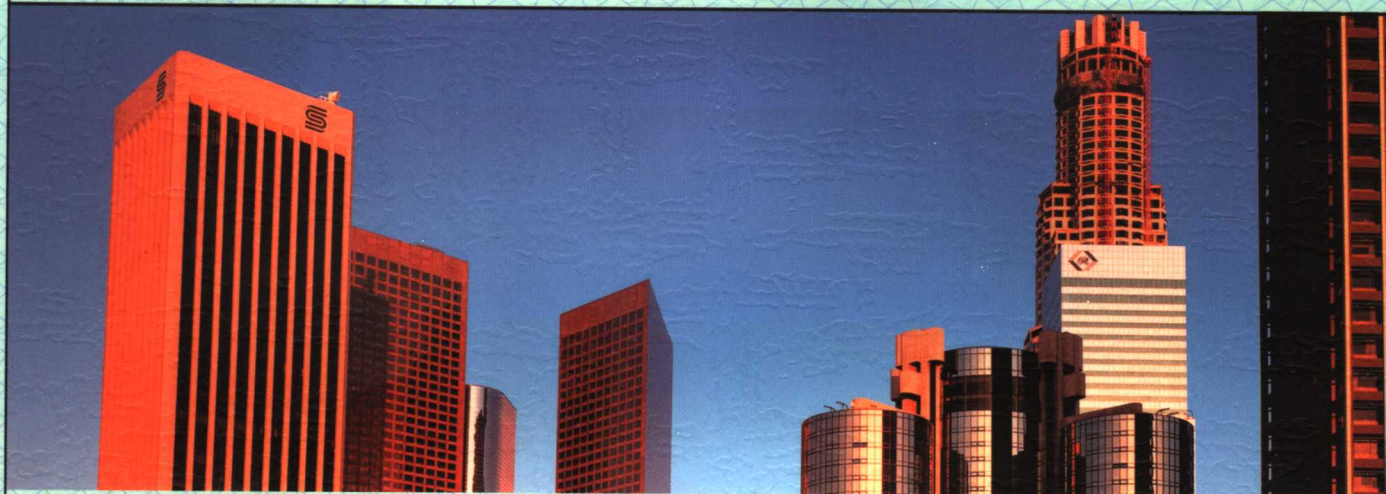


安徽省 2007 年党政机关录用公务员考试配套用书



ZONGHE ZHISHI FUXI ZHINAN



《综合知识》复习指南 (下册)

本书编写组 编写

按照安徽省 2007 年党政机关录用公务员考试指导用书

《综合知识》**同步编写**

安徽人民出版社



安徽省 2007 年党政机关录用公务员考试配套用书

《综合知识》 复习指南 (下 册)

本书编写组 编写

安徽人民出版社

目 录

综合知识(正编)

下 册

第五编 公文写作与公文处理

★第一章 写作基础知识	(3)
第一节 主题	(3)
第二节 材料	(4)
第三节 结构	(4)
第四节 表达	(5)
第五节 文体和语体	(6)
第二章 公文写作	(7)
★第一节 公文和公文写作概述	(7)
第二节 党政机关法定公文的写作	(8)
第三节 党政机关非法定公文的写作	(11)
★第四节 公文写作中常见的病误	(13)
▲第三章 公文处理	(14)
第一节 公文处理概述	(14)
第二节 公文的制发	(15)
第三节 公文的办理	(16)
第四节 公文的保管	(18)
同步练习	(23)
参考答案	(37)

第六编 法律基础知识

★第一章 法理学	(43)
第一节 法的概念	(43)
第二节 法的作用与价值	(44)
第三节 法的起源和发展	(45)
第四节 法与其他社会现象的关系	(46)
第五节 法的创制	(47)
第六节 法的实施	(48)
第七节 法律关系	(48)
第八节 法律行为与法律监督	(49)



第九节 法治的基本理念	(49)
★第二章 宪 法	(51)
第一节 宪法的基本原理	(51)
第二节 国家的基本制度	(52)
第三节 公民的基本权利和义务	(52)
第四节 国家机构	(53)
★第三章 行政法	(55)
第一节 行政法概述	(55)
第二节 行政法主体	(56)
第三节 行政行为法	(57)
第四节 行政救济法	(59)
★第四章 行政诉讼法	(62)
第一节 行政诉讼法	(62)
第二节 行政诉讼的受案范围与管辖	(63)
第三节 行政诉讼参加人和行政诉讼证据	(64)
第四节 行政诉讼的程序	(64)
第五节 行政诉讼判决、裁定与决定	(66)
▲第五章 民 法	(69)
第一节 民法概述	(69)
第二节 民事法律关系主体	(70)
第三节 民事法律行为和代理	(72)
第四节 民事权利	(73)
第五节 民事责任	(74)
第六节 诉讼时效	(75)
▲第六章 经济法	(77)
第一节 经济法概述	(77)
第二节 公司法	(78)
第三节 税 法	(80)
第四节 金融法	(82)
第五节 市场管理法	(84)
▲第七章 刑 法	(86)
第一节 刑法概述	(86)
第二节 犯 罪	(87)
第三节 刑 罚	(89)
第四节 若干犯罪简述	(90)
同步练习	(92)
参考答案	(140)

综合知识(外编)

第一编 安徽省情

▲第一章 安徽概况	(179)
第一节 位置 面积 人口	(179)
第二节 建省历史	(180)
第三节 行政区划	(180)
▲第二章 自然环境	(182)
第一节 地貌特征	(182)
第二节 气候特征	(182)
第三节 自然资源	(183)
▲第三章 建设成就与发展战略	(185)
第一节 历史回顾	(185)
第二节 改革开放以来的巨变	(186)
第三节 “861”行动计划简介	(187)
第四节 “十一五”安徽发展战略任务	(188)
同步练习	(190)
参考答案	(196)

第二编 现代科学技术概述

▲第一章 科学技术概述	(201)
第一节 科学技术的性质和作用	(201)
第二节 古代、近代的主要科技成就	(201)
第三节 科学技术发展的机制	(202)
▲第二章 现代自然科学的发展和重要成就	(203)
第一节 现代物理学的发展和重要成就	(203)
第二节 现代化学的发展和重要成就	(203)
第三节 现代天文学的发展和重要成就	(204)
第四节 现代地学的发展和重要成就	(204)
第五节 现代生物学的发展和重要成就	(205)
▲第三章 当代高新技术的前沿与发展	(206)
第一节 微电子和计算机技术	(206)
第二节 信息通信技术	(207)
第三节 激光技术	(207)
第四节 生物技术	(208)
第五节 新材料技术	(209)
第六节 航空航天技术	(210)
第七节 能源技术	(210)
▲第四章 高新技术产业化及高新技术的应用	(212)
第一节 高新技术产业化的作用和地位	(212)
第二节 高新技术产业化的途径和模式	(212)

第三节	高新技术的应用	(213)
▲第五章	我国科学技术发展的战略与政策	(214)
第一节	建国后我国科学技术的主要成就	(214)
第二节	我国科学技术发展的战略与政策	(215)
▲第六章	现代科学技术发展及其有关问题思考	(218)
第一节	现代科学技术发展的主要特点	(218)
第二节	现代科学技术引起的问题	(219)
第三节	现代科技进步与人类的可持续发展	(220)
同步练习		(221)
参考答案		(237)

第五编

公文写作与公文处理



★第一章 写作基础知识

第一节 主 题

知识纲要



重点难点都在这里了!

- 一、主题的含义、表现和作用
 - (一) 主题的含义
 - (二) 主题的表现
 - (三) 主题的作用
- 二、文章对主题的基本要求
 - (一) 正确
 - (二) 深刻
 - (三) 集中
 - (四) 鲜明
- 三、主题的提炼和深化
 - (一) 主题的提炼
 - (二) 主题的深化
- 四、审题、审材能力的培养与提高
 - (一) 标题与主题的关系
 - (二) 审题、审材是写作的重要环节
 - (三) 审题能力的培养与提高



第二节 材 料

知识纲要

重点难点都在这里了!

一、材料的含义和类别

- 二、材料的摄取与积累
- (一) 材料的摄取
 - 1. 直接摄取
 - 2. 间接摄取
 - (二) 材料的积累

- 三、材料的鉴别与选择
- (一) 材料的鉴别
 - (二) 材料的选择原则
 - 1. 要选择真实、准确的材料
 - 2. 要选择最能表达题意的材料
 - 3. 要选择体现文体要求特点的材料

第三节 结 构

知识纲要

重点难点都在这里了!

- 一、结构与结构线的含义、内容
- (一) 结构的含义与内容
 - (二) 结构线的含义与内容

- 二、结构的基本要求和基本类型
- (一) 结构的基本要求
 - 1. 完整
 - 2. 连贯
 - 3. 严密
 - 4. 适体
 - (二) 结构的基本类型
 - 1. 纵式结构
 - 2. 横式结构
 - 3. 纵横交错式结构
 - 4. 规格式结构

- 三、构思和剪裁
- (一) 构思
 - (二) 剪裁



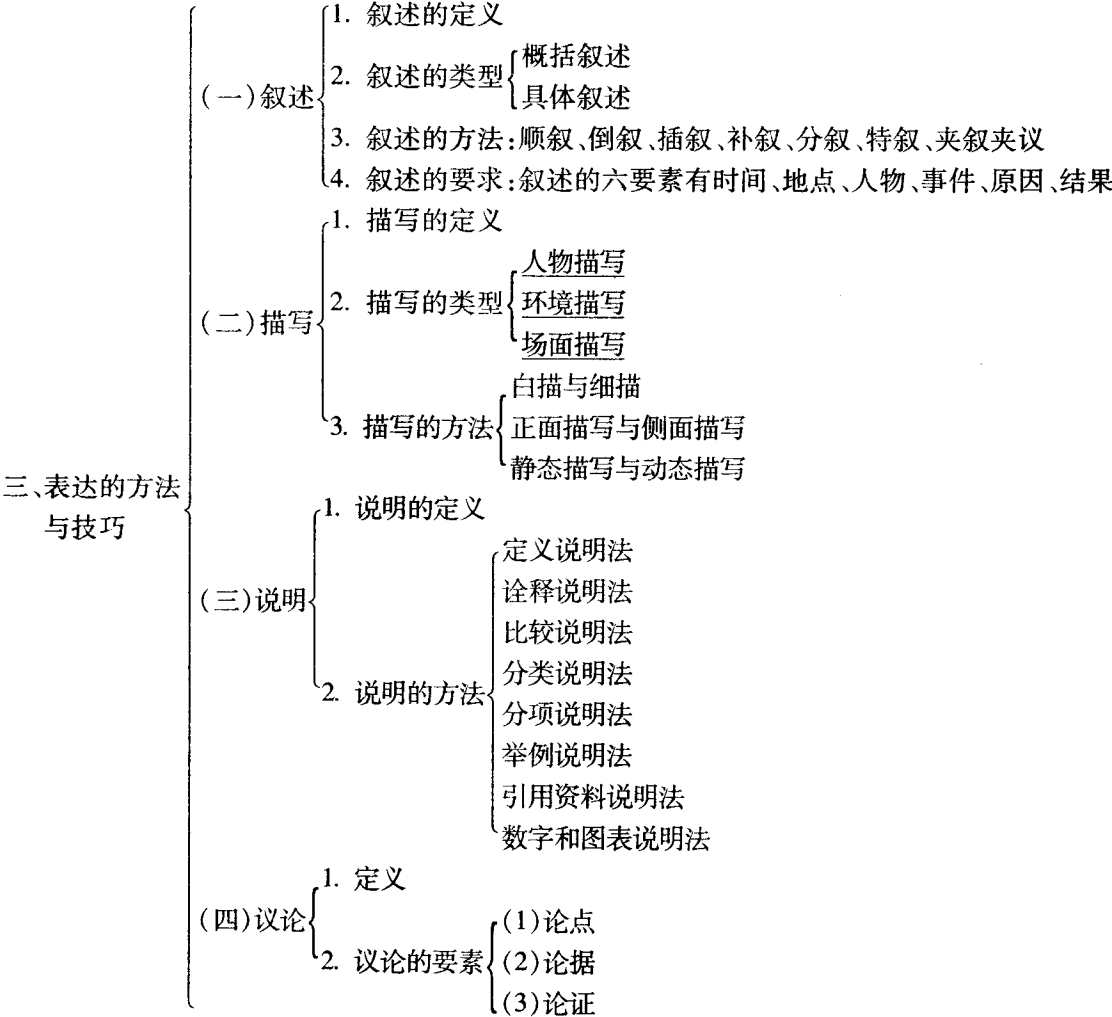


第四节 表 达

知识纲要

重点难点都在这里了！

- 一、表达的含义与方式
- 二、表达方式与文体特征





文体和语体

知识纲要

重点难点都在这里了！

- 一、文体和语体的定义、分类和意义
 - (一) 文体
 - 1. 文体的定义：文学作品或文章的体裁
 - 2. 文体的分类
 - 3. 掌握文体的意义
 - (二) 语体
 - 1. 语体的定义
 - 2. 语体的分类
 - 3. 掌握语体的意义
- 二、文学与非文学的区别
 - (一) 虚构与据实的区别
 - (二) 形象思维与抽象思维的区别
 - (三) 积极修辞和消极修辞的区别
 - (四) 自由与规范的区别
- 三、语言的一般要求和语体风格要求
 - (一) 语言的一般要求：准确、明白、简洁、生动
 - (二) 不同语体的语言要求
 - 1. 公文语体
 - 2. 科技语体
 - 3. 政论语体
 - 4. 文艺语体



第二章 公文写作

公文和公文写作概述

知识纲要



重点难点都在这里了！

一、公文及其特点

- 二、公文的类别
- (一)根据行文关系
 - 上行文
 - 平行文
 - 下行文
 - (二)根据使用范围
 - 通行公文
 - 专用公文
 - (三)根据党、政系统
 - 中国共产党机关公文
 - 国家行政机关公文

- 三、公文格式
- (一)公文用纸幅面尺寸与版面尺寸
 - (二)排版规格与印刷装订要求
 - (三)公文中各要素标识规则

- 四、公文的语言
- (一)准确
 - (二)简洁
 - (三)庄重
 - (四)平实

- 五、公文写作的特点
- (一)实用性和时效性
 - (二)程序性
 - (三)规范性

- 六、公文写作的要求
- (一)符合党和国家的路线、方针、政策和有关法律法规
 - (二)遵循客观规律,符合客观实际
 - (三)文字表述准确严密,符合特定体式





第二节 党政机关法定公文的写作

知识纲要

重点难点都在这里了!

- 一、命令(令)
 - (一)概述
 - (二)分类
 - 1. 发布令
 - 2. 行政令
 - 3. 嘉奖令
 - (三)命令(令)的写作
- 二、决议
 - (一)概述
 - (二)决议的写作
- 三、决定
 - (一)概述
 - (二)分类
 - 1. 安排部署性决定
 - 2. 奖惩性决定
 - 3. 变更或撤销性决定
 - (三)决定的写作
- 四、指示
 - (一)概述
 - (二)指示的写作
- 五、条例
 - (一)概述:既用于党组织的工作、活动和党员行为的规章,也用于全国人大常委会、国务院对某一方面工作做比较全面、系统的规定
 - (二)条例的结构和写作
 - 1. 条例的结构
 - 2. 条例的写作
- 六、规定
 - (一)概述
 - (二)规定的写作
- 七、意见
 - (一)概述:用于党政机关对重要问题提出见解和处理办法
 - (二)意见的写作
- 八、通知
 - (一)概述:是党政机关、社会团体、企事业单位广泛使用的一个公文文种
 - (二)特点
 - 1. 使用范围的广泛性
 - 2. 文种用途的多样性
 - 3. 行文方向的不确定性
 - (三)分类
 - 1. 发布性通知
 - 2. 指示部署性通知
 - 3. 批转、转发性通知
 - 4. 会议通知
 - 5. 任免通知
 - 6. 一般性通知
 - (四)通知的写作



- 九、通报
- (一)概述:党政机关用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况时使用的公文
 - (二)分类
 - 1. 按内容分
 - (1)表彰性通报
 - (2)批评性通报
 - (3)情况性通报
 - 2. 按形式分
 - (1)直述式通报
 - (2)转述式通报
 - (三)通报的写作
- 十、公报
- (一)概述:是党的领导机关向……重大事件或重要决定……公文
 - (二)公报的写作
- 十一、公告
- (一)概述:是用于向国内外宣布重要事项或法定事项的行政公文
 - (二)分类
 - 用于向国内外宣布重要事项的公告
 - 用于宣布法定事项
 - (三)公告的写作
 - (四)公告、公报的区别
 - 1. 党的领导多用公报,政府机关多用公告
 - 2. 宣布单独事件多用公告,发布会议情况、谈判情况、统计情况等多用公报
 - 3. 宣布要有关人员遵守的法定事项,用公告而不用公报
- 十二、通告
- (一)概述:是机关、团体在一定范围内公布事项的告知性公文;党的机关不使用
 - (二)分类
 - 1. 周知性通告
 - 2. 制约性通告
 - (三)通告的写作
- 十三、议案
- (一)概述:向国家立法机关提出的议事原案,是各级人大代表、代表团、人大常委会、国务院及各级人民政府……特定文种
 - (二)特点
 - 1. 形成的程序性
 - 2. 内容的重大性
 - 3. 语言的简明性
 - (三)分类
 - 1. 立法议案
 - 2. 批准条约案
 - 3. 机构人事变动案
 - 4. 重大事项案
 - 5. 其他事项案
 - (四)议案的写作
- 十四、报告
- (一)概述:上行文,向上级提供准确的现实工作情况
 - (二)分类
 - 1. 工作报告
 - 2. 情况报告
 - 3. 建议报告
 - 4. 答复报告
 - 5. 报送报告
 - (三)报告的写作

注意:重点突出,层次分明,不失时机,不夹带请示事项



- 十五、请示
- (一)概述:上行公文,下级向上级请求指示、批准时使用的公文
 - 用途
 - 1. 请求解决问题
 - 2. 请求审批事项
 - 3. 请求解答指示
 - (二)请示的写作
 - (三)请示与报告的区别
 - 1. 行文的目的不同:请示无需上级批复,报告需上级答复
 - 2. 行文的时间不同:报告在事前、事中或事后,请示必须在事前
 - 3. 内容的含量不同:报告的内容有综合性或专题性的,请示必须一文一事
 - 4. 写法用语不同
- 十六、批复
- (一)概述:下行公文,答复下级机关请示事项的公文,有权威性
 - (二)批复的写作
- 十七、函
- (一)概述:适用于不相隶属机关之间,是平行公文
 - (二)分类
 - 1. 商洽函
 - 2. 问答函
 - 3. 请求批准和答复审批事项函
 - 4. 告知函
 - △另外,还被分为去函和复函两大类
 - (三)函的写作
- 十八、会议纪要
- (一)概述:记载和传达会议情况和会议议定事项的公文
 - 作用:沟通情况,交流经验,统一认识,指导工作
 - (二)分类
 - 1. 日常工作会议的会议纪要
 - 2. 大型、重要工作会议的会议纪要
 - 3. 讨论型会议的会议纪要
 - (三)会议纪要的写作



第三节 党政机关非法定公文的写作

知识要点

重点难点都在这里了！

- 一、办法
- (一)概述

(二)办法的写作
- 二、实施细则
- (一)概述:对主体法规及规章起解释说明、补充明细作用

(二)实施细则的写作
- 三、规则
- (一)概述:某一事项、场所制定的规章制度,具有约束力

(二)规则的写作
- 四、计划
- (一)概述:完成工作或任务的打算与安排
计划是机关、单位使用频率最高的一种文体

(二)分类(按性质不同)

1. 纲要:全面、长远、带有发展性的计划

2. 规划:全面、长远、方向性的计划

3. 安排、打算:指导与执行意义的工作部署

4. 工作要点:列出下阶段做的主要工作

5. 计划:对未来某项工作或任务的打算与安排

(三)计划的写作

1. 标题

2. 正文

3. 署名和日期
- 五、总结
- (一)概述:回顾过去,评估得失,指导将来,是其主要作用

(二)种类

1. 按内容分:综合性总结、专题性总结

2. 按性质分:工作总结,会议总结,学习总结,生产总结,科研总结

3. 按时间分:阶段总结,年度总结,季度总结,月份总结等

4. 按范围分:部门总结,单位总结,个人总结

(三)总结的写作

1. 标题

2. 正文

3. 署名和日期

(1)二部式结构

(2)三部式结构

(3)递进式结构

(4)并列式结构