



严格依据中组部、人事部最新考试大纲
国家公务员录用考试公共科目专用教材

公共基础知识 经典复习方案

北京大学政府管理学院教授 博士
石志夫 高桂芳/编写

2005

中国铁道出版社



国家公务员录用考试公共科目专用教材

公共基础知识经典复习方案

北京大学政府管理学院教授 博士

石志夫 高桂芳 编写

中 国 铁 道 出 版 社

2004·北 京

图书在版编目(CIP)数据

公共基础知识经典复习方案 / 石志夫, 高桂芳编写.
北京: 中国铁道出版社, 2004.5
ISBN 7-113-05636-9

I. 公... II. ①石...②高... III. 公务员-招聘-考试-中国-自学参考资料 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 016381 号

书 名: 公共基础知识经典复习方案
作 者: 石志夫 高桂芳
出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)
策划编辑: 王俊法
责任编辑: 王俊法 时博 编辑部电话: (010)63549455
印 刷: 北京市密东印刷有限公司印刷
开 本: 787mm×960mm 1/16 印张: 24.25 字数: 427 千
版 本: 2004 年 5 月第 1 版 2004 年 5 月第 1 次印刷
印 数: 1~8 000 册
书 号: ISBN 7-113-05636-9/C·93
定 价: 48.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社发行部调换。

发行部电话: (010)51873169

总 序

建立和推行公务员考试录用制度,是建立公务员制度的必然要求,是我国干部人事制度改革的重要内容,是建立与社会主义市场经济体制相配套的人事管理体制的关键环节。以1994年6月7日颁布《国家公务员录用暂行规定》为分界线,我国公务员考试录用制度的建立经历了两个时期:一是从1982年到1994年6月的积极探索时期;二是1994年7月至今的逐步完善时期。

2003年7月,在公务员考试进入到第十个年头之际,中组部、人事部联合召开了党政机关考试录用与培训工作会议。会议强调要对各级党政机关考试录用公共科目笔试科目和专业科目的考试进行规范;要积极推广网上报名,尽可能地减少考生往返的次数;坚决维护录用考试的严肃性,反对随意简化考试科目,降低考试难度,随意组题进行考试等做法,提出了公务员考试录用下一步工作的目标和思路。

从1994年到2003年的十年间,我国公务员考试录用制度的推行与实践取得了显著进展,“凡进必考”的机制已基本建立,取得了良好的社会效益。中央国家机关连续十年组织了公开招考。地方31个省、自治区、直辖市已全部进行了省直机关公务员录用考试。辽宁、吉林等18个省、区、市举行了省、地(市)、县、乡四级机关统考。截止到2003年8月,据不完全统计,全国报考公务员人数达240多万人,已录用的70多万人当中,从国有企事业单位录用公务员10万多人,从非国有单位录用4万多人,从待业人员中录用近万人,还有5000多位农民通过公务员考试进入公务员队伍。由此可见,我国实行公务员考试录用制度,以“公开、平等、竞争、择优”为原则,打破了身份、地域界限,取得了良好的社会效益和用人效益,为人才脱颖而出创造了良好的环境。

从1994年公务员考试录用制度正式建立以来,在不断的探索过程中,公

务员考试内容、结构、方法等也不断变化。最初的考试科目为《行政职业能力倾向测验》和《公共科目》，1997年底对《公共科目》作了适当的调整，改为《综合知识》。2001年，对《综合知识》再进行修正，改为《公共基础知识》，并增加了《申论》考试。2002年，公务员考试进行了重大调整，主要表现在三个方面：一是结构优化，取消了原来的《公共基础知识》，把原《公共基础知识》考查的内容，如政治、经济、法律常识、行政管理、公文写作以及科学技术、国情国力和人文知识等内容作为基本常识纳入《行政职业能力测验》的常识部分。二是内容调整。《行政职业能力测验》取消了原有的“知觉速度与准确性”，统一为数量关系、判断推理、常识判断、言语理解与表达、资料分析五个部分。三是分类考试。按照国家公务员职位的不同性质，参照国际上公务员考试的标准，我国公务员录用按职位分为A类招考和B类招考，A类职位应试者的笔试内容包括《行政职业能力测验》和《申论》，B类职位应试者只考《行政职业能力测验》。2002年公务员考试进行调整后，更加科学合理。

为了帮助广大考生参加国家公务员录用考试，根据人事部最新颁布的国家公务员录用考试公共科目考试大纲，我们在国家主管部门的指导帮助下，组织有关专家、学者编写推出了本套丛书。本套丛书有《行政职业能力测验（A、B类）经典复习方案》、《公共基础知识经典复习方案》、《申论经典复习方案》、《面试的方法与技巧经典复习方案》、《公务员录用考试全真考题精选》、《行政职业能力测验（A、B类）听力理解》。本套丛书在编写过程中，认真研究总结了近年来公务员录用考试的命题范围和规律；深度剖析了考试大纲，全面体现了考试复习的要点精华。因此，这套丛书具有内容全面、重点突出、体系新颖、知识权威、针对性和实用性强的明显特点，是参加公务员录用考试最理想的教材。衷心祝愿广大考生圆梦成功！

本套丛书由北京大学政府管理学院教授、博士生导师、中国行政管理学会理事、CPAS高级管理人才研修中心教授委员会委员、国家人事部人事科学研究院学术委员客座研究员、北京市人才开发协会常务理事石志夫主编。

由于时间仓促和水平所限，难免会有疏漏乃至不妥之处，敬请广大考生和读者斧正。

编 者
2004年5月

编写说明

国家公务员录用考试经过重大变革,取消了原有公共科目中的“公共基础知识”科目,将其相关内容作为“常识判断”纳入“行政职业能力测试”当中,但是,各地公务员录用考试和党政机关公开录用领导干部等项考试,仍然沿用国家人事部2001年修订并颁布的考试大纲和指定用书,仍将“公共基础知识”作为其中非常重要的必考科目之一。通过对最近几年考生在中央和国家行政机关公务员录用考试中的答题情况分析,广大考生普遍认为,公共基础知识所占比例实际并没有减少,而且由于测试强化了对综合运用基础知识分析问题和解决问题能力的考察,大家普遍感觉难度增加了。为此,应广大考生的要求,我们编写了这本教材,以期为大家成功复习和顺利通过中央国家行政机关公务员录用考试提供针对性较强和实用的指导和帮助。

1. 本书共分三个部分:实战指导、经典复习方案、考前冲刺。第一部分“实战指导”包括公共基础知识考试大纲及解读,公共基础知识试卷结构及命题分析,中央国家机关考试样题及参考答案。第二部分包括马克思主义哲学,邓小平理论及“三个代表”重要思想,法律,行政管理,公文及写作,科学技术,时事政治。第三部分“考前冲刺”提供了五套模拟试题及参考答案,供广大考生复习检测,希望能起到抛砖引玉的作用。

2. 经典复习方案部分的编写体例如下:

(1) 考点归纳。这部分主要归纳总结了每一章的内容提要和必考知识点,仔细阅读这部分,可达到提纲挈领的效果。

(2) 复习及答题技巧。这部分简要总结分析了出题者的命题思路和考生在应考时需注意的一些问题。

(3) 重点及难点分析。按照人事部颁布的《中央国家行政机关公务员录

用考试公共科目考试大纲》的要求,结合对近年来“公共基础知识科目”考生答卷情况的研究分析,力争全面、系统、准确、深入、清晰地将考试大纲所要求的考核重点和难点的具体内容解释清楚。对于准备应考复习的考生来说,系统掌握“公共基础知识”科目的内容无疑是至关重要的,只有在此基础上,才可能实现各知识点的融会贯通。同时,突出重点、难点,力求做到文字简洁、观点正确、条理清楚,便于考生把握。

重点及难点分析部分,还注重理论联系实际,帮助考生在系统掌握理论知识的基础上,提高运用所学理论知识分析问题、解决问题的能力,和公文处理的能力。

(4) 单元强化训练。根据每单元考核知识点的多少和重要程度,本书在每单元之后还附有数量不等的模拟试题。模拟试题与每单元考核知识点紧密结合,便于考生能够及时复习和巩固当天所学知识,及时发现不足。同时,也可作为阶段复习之用。

(5) 单元强化训练参考答案。

我们愿意成为广大考生的朋友,为大家复习考试成功助一臂之力。衷心祝愿朋友们考试顺利,将来事业有成,前程似锦。

本书编写过程中,参考了许多文献和资料,由于篇幅限制,不能一一列举,谨此表示感谢!对于本书中存在的问题与不足,我们恳请广大考生朋友和同行们不吝赐教。

编者
2004年5月

目 录

总序
编写说明

第一部分 实战指导

中央国家行政机关公务员录用资格考试公共基础知识复习大纲 及解读	/1
公共基础知识试卷结构及命题分析	/9
中央国家行政机关公务员录用资格考试公共基础知识试题样例	/12

第二部分 经典复习方案

马克思主义哲学	/27
第一章 哲学和马克思主义哲学	/27

第二章 物质和意识	/30
第三章 物质世界的辩证图景	/36
第四章 实践、认识、真理	/46
第五章 唯物主义的社会历史观	/55
单元强化训练	/71
单元强化训练参考答案	/81
邓小平理论及“三个代表”重要思想	/90
第一章 当代中国的马克思主义	/90
第二章 社会主义初级阶段和党的基本路线	/97
第三章 社会主义的根本任务和发展战略	/103
第四章 建立社会主义市场经济体制	/108
第五章 社会主义初级阶段的所有制结构和分配制度	/119
第六章 建设社会主义的基本理论	/131
单元强化训练	/151
单元强化训练参考答案	/168
法律	/170
第一章 法理学	/170
第二章 宪法	/174
第三章 行政法	/177
第四章 刑法	/191
第五章 民法	/197
单元强化训练	/201
单元强化训练参考答案	/209
行政管理	/210
第一章 政府职能的涵义和作用	/210
第二章 中国政府机构及其改革	/214
第三章 国家公务员制度	/216
第四章 行政领导	/223
第五章 行政决策与执行、行政监督与协调	/226
单元强化训练	/231

单元强化训练参考答案	/239
公文写作与处理	/242
第一章 写作基础知识	/242
第二章 公文概述	/244
第三章 公文写作要则	/254
第四章 常用公文的写作要点	/260
第五章 公文处理	/273
单元强化训练	/279
单元强化训练参考答案	/285
科学技术	/286
单元强化训练	/301
单元强化训练参考答案	/302
时事政治	/304

第三部分 考前冲刺

模拟试题一	/323
模拟试题二	/331
模拟试题三	/340
模拟试题四	/347
模拟试题五	/355
模拟试题参考答案	/364

中央国家行政机关公务员录用资格 考试公共基础知识复习大纲及解读

一、公共基础知识考试的范围和目的

公共基础知识考试范围包括:马克思主义哲学、邓小平理论及“三个代表”重要思想、法律、行政管理、公文写作与处理、科学技术和时事政治。

公共基础知识是对公务员任职的基本要求。考试的目的是测试应试者对国家行政机关工作人员应具备的基本理论、基本知识和基本方法的掌握程度,特别是运用这些理论、知识和方法解决工作中实际问题的能力。

二、公共基础知识考试内容

第一部分 马克思主义哲学

考试从记忆、理解和综合运用等方面考查考生对马克思主义哲学基本理论的掌握程度,以及运用马克思主义立场、观点和方法分析我国社会主义建设事业中的实际问题的能力。

第一章 哲学和马克思主义哲学

了解哲学、世界观、方法论、唯物主义和唯心主义等基本概念;掌握哲学的基本问题及其理论内涵;了解马克思主义哲学产生的社会历史条件和思想渊源;理解并掌握马克思主义哲学的本质特征及其意义。

第二章 物质和意识

理解并掌握物质概念及其哲学意义;理解客观实在性是物质的惟一特性;掌握规律的涵义及其特点,正确认识和处理人与规律的关系;了解意识的起

源、本质和作用;掌握世界的物质统一性原理,正确认识物质和意识、客观规律性和主观能动性的关系;深刻理解党的一切从实际出发、解放思想、实事求是的辩证唯物主义思想路线。

第三章 物质世界的辩证图景

理解并掌握唯物辩证法的联系观点和发展观点的基本内容;理解世界永恒发展的一般规律;掌握质、量、量变和质变等基本概念;理解质量互变规律及其在事物发展中的作用;理解并掌握对立统一规律的内容及其在事物发展中的作用;正确认识矛盾的普遍性和特殊性的辩证关系,能够运用具体问题具体分析的方法观察和处理问题。

第四章 实践、认识、真理

理解并掌握实践的概念及其特点,实践的基本形式以及实践对认识的决定作用;理解并掌握认识过程中的两次飞跃及其哲学意义;了解认识的辩证发展规律;掌握真理的概念,认识真理的客观性、真理的绝对性和相对性;理解并掌握实践是检验真理的惟一标准;坚持马克思主义认识论,坚持党的群众路线,学会科学的领导方法和工作方法。

第五章 唯物主义的社会历史观

理解并掌握社会存在和社会意识的概念及其相互关系原理;了解社会存在的基本内容;理解并掌握生产方式对社会发展的决定作用;理解社会基本矛盾的涵义及其作用;掌握生产力和生产关系的概念及其相互关系原理;掌握生产关系一定要适应生产力发展状况规律的内容及其对社会实践的要求;了解经济基础和上层建筑的概念及其相互关系原理;掌握上层建筑一定要适应经济基础规律的内容及其对社会实践的要求;运用社会基本矛盾运动规律分析和解决实际问题;了解阶级、国家的起源;理解阶级斗争的根源,阶级、国家和革命的实质,能够正确认识我国现阶段阶级和阶级斗争的状况;了解并掌握国体和政体的概念及其相互关系;正确认识和处理我国社会主义初级阶段两类不同性质的矛盾;人民民主专政的实质;理解并掌握人民群众创造历史的伟大作用;理解个人的历史作用;理解人的自然属性和社会属性;掌握人的本质;正确理解社会进步和人类解放的社会条件和历史趋势。

第二部分 邓小平理论及“三个代表”重要思想

第一章 当代中国的马克思主义

了解邓小平理论形成的一般过程,深刻认识和理解邓小平理论作为当代中国的马克思主义的历史地位;邓小平理论的精髓是解放思想、实事求是;准

确理解解放思想和实事求是的涵义;了解邓小平理论的首要问题;掌握邓小平关于社会主义本质的论断的基本内容及其意义。

第二章 社会主义初级阶段和党的基本路线

理解并掌握我国社会主义初级阶段的基本涵义和特征;掌握社会主义初级阶段的主要矛盾;了解党在社会主义初级阶段的基本路线和政治、经济、文化纲领的内容及其核心;全面理解并掌握“一个中心,两个基本点”的内容、相互关系和实际要求。

第三章 社会主义的根本任务和发展战略

理解并掌握社会主义的根本任务;全面理解并掌握“三个有利于”标准的涵义及其意义;了解社会主义现代化建设的战略目标和“三步走”的战略步骤;理解邓小平关于“科学技术是第一生产力”的思想和科教兴国战略。

第四章 建立社会主义市场经济体制

了解社会主义市场经济理论的提出及其意义;理解并掌握市场和计划两种资源配置手段各自的优缺点;理解并掌握不同社会制度下市场经济体制的共同特征和社会主义市场经济体制的特征;深刻理解推进国有企业改革和发展是一项重要而紧迫的任务;掌握现代企业制度的涵义和基本特征;全面理解和把握建立现代企业制度需要抓好的几个环节;了解市场经济体系的基本内容;理解统一开放、竞争有序大市场的涵义;掌握宏观经济调控的涵义、目标、原则和手段;了解市场经济体制下政府的经济职能;掌握政府财政政策、货币政策的涵义、类型和作用。

第五章 社会主义初级阶段所有制结构和分配制度

掌握我国社会主义初级阶段的所有制结构及其确立的原因;理解公有制经济的涵义和主体地位;深刻理解公有制经济的多种实现形式;了解个体经济、私营经济和外资经济等非公有制经济的涵义、特点和作用;掌握在社会主义初级阶段,坚持按劳分配为主体、多种分配方式并存的个人收入分配制度的客观必然性;理解把按劳分配和按生产要素分配结合起来,是分配理论的重大突破,也是社会主义市场经济发展的必然要求;掌握“效率优先、兼顾公平”原则的涵义;了解社会保障制度的涵义和基本内容;深刻理解建立适应社会主义市场经济体制要求的社会保障制度的必要性和途径。

第六章 建设社会主义的基本理论

理解社会主义改革的必然性、深刻性和广泛性,改革是社会主义的发展动力;掌握我国经济体制改革和政治体制改革的目标和内容;了解对外开放的必要性和主要形式;了解坚持四项基本原则的内容和核心;掌握坚持和改善党的

领导、全面加强党的建设的主要任务和措施;全面理解和掌握社会主义精神文明建设的指导思想、内容、目标、基本方针和重要作用;正确认识和掌握当今世界的主题和我国独立自主的和平外交政策的原则、目标和方针;掌握“一国两制”的基本涵义及其在理论和实践中的成果与意义。

第三部分 法律

法律部分的考试范围包括:法理学、宪法、行政法、刑法、民法等部分。考试从记忆、理解、运用三方面考查考生对法学基本知识的掌握程度。要求考生了解并掌握我国法律制度、法学的基本概念和基本观点,并能把法学理论与我国社会主义法制建设的实践相结合,用所学的法律知识去观察事物,评判合法与违法,分清罪与非罪的界限,具备分析和解决实际案例问题的能力。

第一章 法理学

掌握法的概念、特征与作用;了解法与经济、政治、政策的关系;明确社会主义民主与法制的相互关系;了解法的制定的概念和当代中国立法的指导思想和基本原则;了解法的渊源和分类;了解法的实施、法的适用和法的执行;掌握当代中国法律适用的要求、原则;掌握法律关系的概念、特征、结构和法律关系的发生、变更和消灭;掌握法律责任和法律制裁;了解违法及其构成要件;了解法律实施的监督、法律监督及其构成。

第二章 宪法

了解宪法的概念;掌握宪法的法律特征和政治特征;了解宪法的基本原则;明确宪法保障制度的概念;了解宪法监督的涵义,掌握我国行使监督宪法实施的职权的机关;掌握国家制度和国家性质的概念;掌握中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的主要内容和形式;掌握我国爱国统一战线的性质;掌握国家在社会主义初级阶段的基本经济制度和所有制经济形式;理解并掌握我国在社会主义初级阶段的分配原则和分配制度;理解并掌握国家政权的组织形式的概念,我国政权组织形式的基本内容;明确国家结构的概念、分类和我国的国家结构形式;理解公民的概念,公民的基本权利和义务的概念;掌握我国公民的基本权利和义务的内容和行使自由和权利的指导原则;掌握全国人民代表大会的性质、地位、组成、任期及其职权;国家主席的性质、地位、产生、任期;我国的民族自治地方的涵义、范围和权利;了解人民法院的性质、地位、组织和审判工作原则;了解人民检察院的性质、组织和领导体制。

第三章 行政法

了解行政法的概念、渊源及特点;理解行政法律关系的概念、分类、要素构

成;掌握监督行政法律关系的概念;理解并掌握行政法的基本原则和作用;区分行政主体和行政法律关系主体的涵义,掌握行政主体的行政职权与行政职责;理解并掌握行政行为的概念与特征、内容与效力、分类以及行政行为的成立与合法要件;了解抽象行政行为的概念、特征与分类;理解行政立法行为,行政立法的概念、主体与分类;掌握行政立法的程序与原则;理解并掌握行政征收的概念、特征、内容与分类;了解行政征收与行政征用、行政没收、行政征购等相关概念的区别;了解行政许可的概念、特征、分类及其作用;理解行政确认的概念与特征,行政确认与行政许可的关系,行政监督的概念与特征,行政处罚的概念与特征,行政强制的概念与分类,行政给付的概念、特征、内容和形式,行政奖励的概念、特征、原则、构成要件、内容和形式,行政裁决的概念、特征与程序,行政裁决与行政仲裁、行政复议、行政审判的区别;掌握行政合同与行政指导的概念、特征及其作用;理解行政程序的概念、特征、基本原则;掌握行政程序的主要制度;理解并掌握行政违法与行政责任的概念、特征、构成要件及其分类;掌握行政赔偿的概念、特征、构成要件、范围和程序;掌握行政复议的概念、特征、基本原则、范围和程序;掌握行政诉讼的概念、特征、基本原则、程序和受案范围,行政诉讼法的概念。

第四章 刑法

理解并掌握刑法的性质、任务、基本原则和适用范围;理解并掌握犯罪的本质、概念和特征;了解犯罪的构成;了解正当防卫和紧急避险的概念及其特征;了解犯罪的预备、未遂和中止;了解共同犯罪的概念和共同犯罪人的种类及刑事责任;了解单位犯罪的概念及刑罚;了解刑罚的概念、目的、刑罚的种类与具体运用;了解犯罪的种类;掌握贪污罪和渎职罪的概念、特征及其种类。

第五章 民法

了解民法的概念;掌握民法的基本原则;了解民事法律关系的主体、公民的民事权利能力和公民的民事行为能力;掌握法人的概念、应具备的条件及其特征;理解法人的民事权利能力和法人的民事行为能力;理解民事法律行为和代理的概念、特征、成立条件和分类;了解物权与所有权的概念、特征与分类;了解债权的概念与特征,明确债产生的根据,债的分类;掌握合同的概念、特征、分类;掌握合同法的基本原则;了解知识产权的概念、内容与特征;明确著作权的概念与内容;掌握专利权的概念、专利的申请原则与期限;掌握商标权的概念与特征,期限和保护;了解人身权的概念、分类及其保护;了解财产继承权的概念与特征,我国继承制度的基本原则;掌握遗产的分配原则;了解和掌握民事责任的概念、特征、构成要件、原则及民事责任的方式;了解诉讼时效的

概念、种类、中止与中断。

第四部分 行政管理

行政管理的考试范围包括:政府职能及其转变、中国政府机构及其改革、国家公务员制度、行政领导、行政决策与执行、行政监督与协调等部分。考试将从识记、理解、应用三方面考察考生对行政管理基本知识的掌握程度,了解我国行政管理工作的现状,并能用所学的理论,分析和解决我国行政管理实践中的各种问题。

第一章 政府职能及其转变

准确理解政府职能的涵义及其所包含的四层意思;深刻认识政府职能的重要地位和作用;了解政府基本职能的主要内容;掌握政府职能的分类方法;了解影响与制约政府职能转变的要素;理解并掌握政府职能转变的主要内容;深刻认识当前政府职能转变的关键及其内容和措施。

第二章 中国政府机构及其改革

准确理解政府机构的涵义;掌握政府机构与非政府机构之间的关系;理解和掌握政府机构设置的原则及其运用,机构编制的主要内容;理解管理幅度与管理层次相适应原则,并熟练掌握具体应用的几条规律;理解权责一致原则并结合实际灵活运用;了解精简与效能的关系,掌握精简与效能原则的主要内容;了解政府机构改革的动因;了解 1998 年国务院机构改革的目标、原则及其成效;了解现行各级人民政府的架构和 1999 年地方政府机关改革的基本思路。

第三章 国家公务员制度

了解国家公务员制度的涵义;了解我国公务员制度的建立及其特色;理解国家公务员队伍“高素质”的内涵和“专业化”的内涵;了解完善我国公务员制度的目标和指导思想;理解我国公务员制度的基本内容。

第四章 行政领导

理解并掌握行政领导体制的不同类型及其涵义;理解行政首长负责制涵义和基本情况;了解行政领导的涵义;掌握行政领导产生的方式和各自的特点;了解行政领导职务升降与任免的主要原则、范围、权限、条件和程序。

第五章 行政决策与执行、行政监督与协调

了解行政决策的涵义,由传统经验决策向现代科学决策的主要标志;了解行政执行的涵义、层级、主要手段,掌握行政执行的五个主要环节;了解行政协调的涵义、类型、运行机制和作用,行政沟通的涵义及其种类;理解行政监督的

涵义和重要性;了解行政系统内部监督和外部监督的涵义、种类及其主要内容。

第五部分 公文写作与处理

第一章 写作基础知识

了解文章主题形成的规律和特点;掌握提炼主题、积累和占有材料的方法和要求;掌握结构安排的方法;了解常用表达方式的特点、种类和适用范围,学会正确运用各种表达方式和语言;掌握常用文体的基本特点、结构模式和写作方法。

第二章 公文概述

了解公文的特点与功能;了解公文的分类,各类公文的内涵,各种公文文种的功能和适用范围;了解公文文体与结构的特点,掌握公文的组成及各组成部分的功用;了解公文的格式和稿本的特点及要求。

第三章 公文写作要则

掌握公文写作的基本要求和行文规则的基本内容;了解公文的语言特点,并能结合实际正确运用;了解公文写作的程序;掌握行文的要求、确定主题、收集资料的主要方法、途径,合理安排结构,正确书写公文文稿。

第四章 常用公文的写作要点

了解和掌握规范性公文的特点及具体写作方法;重点掌握发现并纠正文件中的常见错误的方法;了解决定、决议、通知、通报、批复、通告、请示、报告、函、会议纪要的特点;掌握撰写的方法要点。

第五章 公文处理

了解公文处理的基本任务和公文处理活动的地位;掌握公文处理的基本原则;了解并掌握收文处理的程序与方法;掌握发文处理的程序与方法;了解办毕公文处置活动的基本内容。

第六部分 科学技术

该部分考试内容包括科学技术与社会、科学常识与科学前沿问题、高新技术及其产业。

第一章 科学技术与社会

了解科学、技术的涵义以及科学与技术的关系;了解现代科学技术的特点和发展趋势,科学技术的社会作用与发展规律;深刻理解并掌握“科学技术是第一生产力”论断的内涵和实践意义,高新技术的涵义及科学技术进步与经济增