

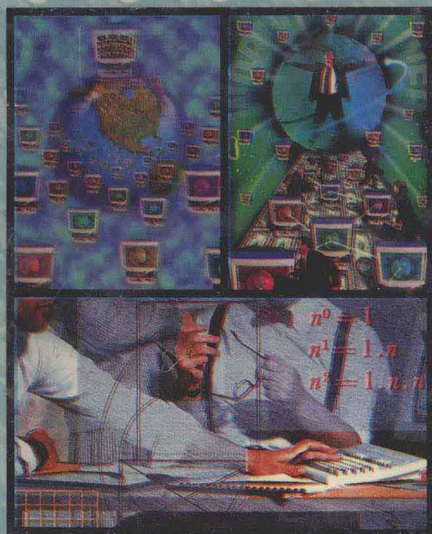
帮你参加高等教育自学考试系列丛书



JIN GUAI ZHANG XI LAI CONG SHU

公 文 学 指 南

主 编 张丰年 李珞珈
副主编 李绍先 张曼如

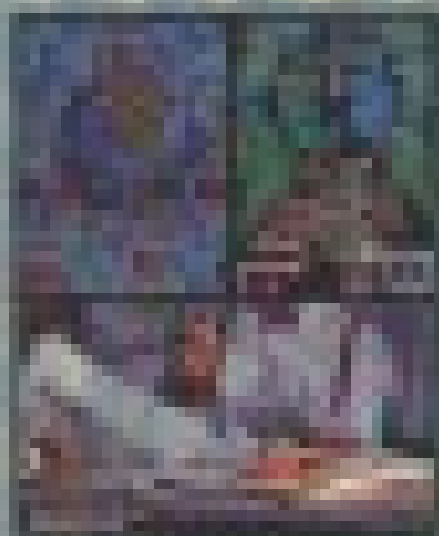


中国文学名著百部丛书



公文学指南

（清）李贽著 李贽著 李贽著
李贽著 李贽著 李贽著



中国文学名著百部丛书

帮你参加高等教育自学考试

公文学指南

主 编 张丰年 李珞珈

副主编 李绍先 张曼如

海南国际新闻出版中心

责任编辑 吴章胜

封面设计 许 阳

帮你参加高等教育自学考试系列丛书

主编 张丰年 李珞珈

海南国际新闻出版中心出版发行

社址:海口市海府一横路19号华宇大厦1201室

邮编:570203 电话:(0898)5371546 传真:(0898)5371264

河南财经学院印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 9.75 字数 243 千字

1998年3月第1次印刷 1998年3月第1版

印数 1—10,000

ISBN7-80609-456-3/G·351

全套(20册) 总定价:240.00元

如有印装质量问题可向承印厂调换

前 言

“公文学”是高等教育自学考试秘书专业的专业课之一，原课程设置为“文书学”，随着形势的发展和教学建设的不断深入，河南省高等教育自学考试委员会自1998年起，将原“文书学”课程，正式更名为“公文学”，并采用新编“公文学”教材。

为方便自考与公务员考试等广大考生的需要，“公文学”教材的几位编写者，积近年辅导、评卷之经验，结合考生实际情况，编写了这本辅导材料，希望能对广大考生的学习、应试有所帮助。

本书编写的出发点即结合实际，找出要点，详释难点、模拟训练。将各章节的重要内容以简答形式列出并回答，每章之后附有自测题及参考答案，意在强化训练，加深认识，最后附有历年“文书学”试题，以起到模拟训练的作用。

本书由张丰年同志最后统审，参编者以章节顺序为：

李绍先 绪论

上编 公文与公文工作

张丰年 下编 常用公文的认识与撰写

第七章 第九章 第十章

第十一章 附录部分

李珞珈 第八章

由于时间仓促和编写者水平所囿，书中纰漏，敬请指正。

编 者

1998年2月

目 录

绪论	(1)
上编 公文与公文工作	
第一章 公文概述	(3)
第一节 公文的性质、特点和作用	(3)
第二节 公文的种类和稿本	(5)
第三节 公文的标印格式	(10)
自测题	(16)
自测题参考答案	(38)
第二章 公文工作及其组织	(43)
第一节 公文工作的特点、任务和地位	(43)
第二节 我国历代公文工作发展概述	(45)
第三节 当前我国公文工作的组织机构与组织形式	(47)
自测题	(57)
自测题参考答案	(72)
第三章 收文办理	(75)
总述	(75)
第一节 传递 签收	(76)
第二节 启封 登记	(77)
第三节 分发 传阅	(79)
第四节 拟办 批办	(82)
第五节 承办 办复	(84)

第六节 催办 查办	(86)
自测题	(89)
自测题参考答案	(102)
第四章 发文办理	(105)
第一节 拟稿	(105)
第二节 审核 签发	(108)
第三节 编号 缮印 校对	(113)
第四节 装订 用印	(114)
第五节 发文登记 封发	(115)
自测题	(117)
自测题参考答案	(129)
第五章 公文立卷	(131)
第一节 公文立卷和公文处理部门立卷制度	(131)
第二节 公文立卷的基本要求	(133)
第三节 平时归卷	(137)
第四节 正式组卷	(140)
第五节 案卷归档	(144)
自测题	(145)
自测题参考答案	(162)
第六章 公文的利用、清退与销毁	(165)
第一节 公文的利用	(165)
第二节 公文的清退与销毁	(167)
自测题	(169)
自测题参考答案	(173)
第七章 常用法定公文	(175)
第一节 议案	(175)
第二节 通知	(178)
第三节 通告 通报	(181)

第四节	请示 报告	(189)
第五节	批复 函	(196)
第六节	会议纪要	(202)
第七节	条例 规定	(205)
	自测题	(210)
	自测题参考答案	(214)
第八章	常用事务公文	(216)
第一节	计划 总结	(216)
第二节	规章制度类公文	(218)
第三节	简报 调查报告	(220)
第四节	常用专用书信	(221)
	自测题	(222)
	自测题参考答案	(224)
第九章	常用财经专用公文	(225)
第一节	市场调查报告 市场预测报告	(225)
第二节	经济活动分析报告	(231)
第三节	招标书 投标书	(234)
第四节	经济广告	(237)
第五节	经济合同	(241)
	自测题	(245)
	自测题参考答案	(248)
第十章	常用司法公文	(250)
第一节	立案决定书 不立案通知书	(250)
第二节	行政复议决定书	(251)
第三节	诉状	(253)
第四节	仲裁裁决书 仲裁决定书	(256)
	自测题	(260)
	自测题参考答案	(263)

第十一章 常用涉外公文	(265)
第一节 照会 备忘录.....	(265)
第二节 涉外商品.....	(266)
第三节 国际贸易会谈纪要.....	(268)
第四节 涉外经济合同.....	(270)
自测题.....	(271)
自测题参考答案.....	(273)
附:河南省高等教育自学考试文书学试题	
1992 年河南省高等教育自学考试文书学试题	(274)
1993 年河南省高等教育自学考试文书学试题	(280)
1994 年河南省高等教育自学考试文书学试题	(286)
1995 年河南省高等教育自学考试文书学试题	(292)
1996 年河南省高等教育自学考试文书学试题	(298)

绪 论

一、公文学是一门怎样性质的学科？

答：公文学是以公文和公文工作为研究对象的一门新兴的应用性、管理性、边缘性学科。

二、公文学的研究方法如何？

答：公文学的研究方法有：（一）理论联系实际的方法。这是公文学研究的基本原则和基本方法。

（二）比较的方法。

（三）系统的方法和现代化的科研手段。系统化的观点、方法与现代化科研手段的有机结合，必然使公文学由以往静态、封闭、平面的研究，走向动态、开放、立体的研究，从而不断提高研究的水平与效率，更好地为各项管理工作服务。

三、公文学的研究趋向如何？

答：随着我国改革开放的逐步深入、社会主义市场经济的日益发展，公文学的研究在广度和深度上必然会有新的拓展和提高。从公文学的研究对象看，会更加重视实际应用，一方面，将加强经济、科技、外事、司法等专用文种的写作原理、方法及作用的研究；另一方面，也将加强对现代办公机具条件下公文处理及信息管理方法的研究。从研究方法上看，会进一步加强定量分析和系统研究，注重学科深透，注重研究思想和研究手段的现代化，使公文学研究沿着简化、规范化、现代化、科学化的方向前进。在当前，还应特别注意加强对公文和公文工作规范化问题的研究。

四、什么叫公文和公文工作规范化?实现公文和公文工作规范化有什么意义?

答:所谓公文和公文工作规范化,是指公文名称、内容、形式、作用范围以及处理方式、方法的规范化,公文在制作、办理和管理的全过程中,每个环节、步骤都要有严格的统一的标准和要求,都要按一定的程序来运行。实现公文和公文工作规范化,是实现公文和公文工作现代化、科学化的前提和基础。没有公文和公文工作的规范化,就无法实现公文处理与管理手段的现代化,现代化的办公机具将无法在公文工作中发挥它准确、便捷、高效的作用,这不仅不利于发挥公文的现实效用,不利于提高公文办理工作和管理工作的效率和质量,并且将直接危及社会的信息、情报、档案工作,使信息、情报、档案的社会共享性受到极大的局限。因此,公文学研究,应把如何加快实现公文和公文工作的规范化,作为一个迫在眉睫的重要课题。

五、现代公文工作者应具备怎样的素养?

答:(一)端正认识,更新观念,提高公文工作者的思想素养。公文工作者应当转变对公文工作的认识,树立新的公文工作观念:①树立主动服务和积极参与的观念;②树立甘当无名英雄的观念;③树立效率和效益观念;④树立严守秘密的法纪观念。

(二)优化智能结构,提高公文工作者的业务素养。公文工作者不仅要有较高的政治素养和思想素养,而且还要有适应这项工作需要的较合理的知识结构和能力结构:①知识结构,包括理论知识、文化基础知识、专业知识;②能力结构,包括基础能力和专业业务能力。基础能力主要包括观察与感悟事物的能力,分辨是非、判断正误的能力,牢固记忆的能力,分析预测的能力,控制自身情绪的能力,研究和解决问题的能力;专业业务能力主要包括调查研究、收集和处理信息的能力,各种公文文种的写作能力,现代办公

技术的应用能力等。

六、提高公文工作的效率和效益的前提、手段、关键是什么？

答：为提高公文工作乃至整个管理工作的效率和效益，对工作满腔热情、高度负责是前提，掌握科学的方法是手段，树立超前服务意识是关键。

上编 公文与公文工作

第一章 公文概述

第一节 公文的性质、特点和作用

一、什么叫公文？

答：公文，即公务文书，是各级各类党政机关、企事业单位和群众团体在处理公务活动中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文字材料。

二、公文的性质如何？

答：（一）依法成立的各级各类党政机关、企事业单位和群众团体是公文的特定行为主体。（主体的特定性）

（二）公文是处理公务、管理政务的工具。（功能的工具性）

（三）程式性的文字记载形式是公文的基本形式。（形式的书面性、程式性）

三、什么叫私人文书？私人文书与公务文书有什么区别？

答：私人文书是个人、家庭、宗族在处理自身事务的活动中形成和使用的文字材料，如私人日记、个人手稿、私人信件、传记、遗嘱、契约等。私人文书与公务文书的主要区别在于：①行为主体（制作者、使用者）不同。私人文书的行为主体是个人、家庭或宗族，公务文书的行为主体是党政机关、企事业单位和群众团体；②作用不同。私人文书用于处理私人事务，是个人、家庭、宗族处理自身事务的工具；公务文书用于处理公务，是党政机关、企事业单位和群众团体处理公务的工具。

四、公文的特点是什么？

答：（一）制发者（行为主体）与受文者（读者）的特定性。
（二）内容的鲜明政治性和政策性。
（三）标印格式的规范性和相对固定性。
（四）语体风格的独特性。
（五）执行效用的现实性、时间性、权威性和法律保证性。

五、公文的标印格式为什么要求相对的规范和固定？

答：公文的标印格式之所以要求相对的规范和固定，目的在于维护公文的庄重性、严肃性，便于公文的制作、办理和管理，提高机关工作的效率，从发展的眼光来看，也是推广办公手段现代化的前提条件。

六、公文语体风格的独特性主要表现在哪些方面？

答：公文语体风格的独特性突出地表现在以下两方面：①庄重性，即公文的语言要严肃、持重、沉稳、典雅；②平实性，即公文的语言要平直易懂，质朴实在。

七、公文语言应做到哪“四贵四忌”？

答：公文的语言贵用直笔，忌用曲笔；贵质朴无华，忌浓妆艳抹；贵明白晓畅、通俗易懂，忌婉转含蓄、艰深晦涩；贵实事求是、言之有物，忌假话、大话、空话、套话。

八、公文的作用有哪些？

答：（一）规范行为作用；

（二）公务交际作用，表现在：①实施领导和指导；②反映情况，请示问题；③传递信息，商洽工作，沟通联系，协调行动；

（三）宣传教育作用

（四）凭证依据作用。

九、什么是公文最基本的作用？为什么说它是公文最基本的作用？

答：凭证依据作用是公文最基本的作用，这是因为：①凭证依据作用是任何公文都有的作用；②凭证依据作用是公文发挥其他作用的基础，没有凭证依据作用，就不可能真正发挥其他的作用；③不仅现行公文有凭证依据作用，即便是失去现实效用的公文也具有凭证依据的作用；④凭证依据作用是现行公文转化为档案的基本前提和根据。

第二节 公文的种类和稿本

一、什么叫文种？

答：文种是具有相同性质、相同特点、相同要求和相同功能的那部分公文的公有名称，又称“文别”。

二、秦朝以前，我国公文主要有哪些下行文种、上行文种和平行文种？

答：下行文种有：典、诰、诏、命、誓、令、檄文。

上行文种有：上书（“书”）。

平行文种有：移书、盟书。

三、秦朝到清末有哪些下行文种、上行文种和平行文种？

答：下行文种有：制书、诏书、策书、戒书、御札、敕榜、圣旨、册、敕谕、诰命、铁券、符、令书、令旨、教、懿旨、宣、劄（“札”）、上谕、告示、批。

上行文种有：章、表、奏、议、奏折、驳议、疏、状、题本、封事、启、露布、奏笺、牒、详、禀。

平行文种有：关、刺、移、咨、照会。

四、民国时期有哪些下行文种、上行文种和平行文种？

答：下行文种有：令、训令、指令、布告、任命状、批、示。

上行文种有：呈

平行文种有：咨、公函。

五、当前我国行政机关使用的法定公文有哪些文种？

答：根据修订后的《国家行政机关公文处理办法》的规定，当前我国行政机关使用的法定公文有十三种：命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

六、当前我国党的各级领导机关使用的法定文种有哪些？

答：根据《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》中的规定，当前我国党的各级领导机关使用的法定文种有：公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪

要、函。

七、撰写公文时,选择和确定文种应着重考虑哪些问题?

答:选择和确定文种应着重考虑以下几个方面:①注意研究和掌握每个文种的功能和使用范围;②考虑公文制发机关的法律地位和职权范围;③考虑收发文单位之间的组织和工作关系;④考虑发文的具体目的和要求。

八、公文按其使用范围可分为哪几类?

答:公文按其使用范围可分为:①通用公文;②专用公文。

九、什么叫专用公文?

答:专用公文指在一定领域的业务范围内专门使用的公文。主要包括涉外公文、司法公文、财经公文等。

十、公文按其作用可分为哪几类?

答:公文按其作用可分为:①指挥性公文;②法规性公文;③商请性公文;④陈述性公文;⑤知照性公文;⑥计划性公文;⑦记录性公文;⑧凭证性公文。

十一、公布性公文有哪些文种?

答:公布性公文有:公报、公告、通告、启事、声明,等等。

十二、公文按其行文方向可分为哪几类?

答:公文按其行文方向可分为:①下行公文;②上行公文;③平行公文。

十三、什么叫下行公文、上行公文和平行公文？

答：下行公文，指上级领导机关对所属下级机关或业务主管部门对相应的下属业务部门行文时使用的公文，包括命令（令）、决定、决议、指示、批复、通知、通报、公报、会议纪要等。

上行公文，指下级机关对上级领导机关、业务部门向上级业务主管部门或执行机关向权力机关行文时使用的公文，包括报告、请示、议案等。

平行公文，指同级机关、单位或不相隶属机关、单位之间行文时使用的公文，主要指“函”，有时“通知”也可用作平行公文。

十四、公文按其来源可分为哪几类？

答：公文按其来源可分为：①收进公文；②发出公文；③内部公文。

十五、公文按其机密程度可分为哪几类？

答：公文按其机密程度可分为：①秘密公文；②普通公文；③公布性公文。

十六、什么叫秘密公文？秘密公文按秘密等级可分为哪几种？

答：秘密公文，简称“密件”，是指内容涉及党、国家和军队秘密，需要在一定时间内限定阅读和传达范围的公文。秘密公文按照秘密等级分为绝密公文、机密公文和秘密公文三种。

十七、公文按其紧急程度可分为哪几类？

答：公文按其紧急程度可分为：①紧急公文；②常规（普通）公文。