

高等教育自学考试最新指定教材同步配套题解

(行管、文秘类)

公文写作与处理

主 编 张丰年
副主编 张同钦 宋书印
聂 辉

光明日报出版社

责任编辑:杨宝发

责任校对:董国良

责任设计:董献仓

封面设计:天一工作室

图书在版编目(CIP)数据

高等教育自学考试指定教材同步配套题解·金融类

公文写作与处理 主编 张丰年 北京:光明日报出版社,2001.6

ISBN 7-80145-448-0

I.高… II.①张… III.公文写作与处理-高等教育-自学考试-解题 IV.G726.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第26514号

主 编 张丰年

副主编 张同钦 宋书印

聂 辉

光明日报出版社

寄语考生

随着我国教育总方针由应试教育向素质教育的转变,作为我国高等教育重要组成部分的自学考试也发生了重大变化。全国自考委在专业设置、考试计划、出题指导方针等方面都做了重大的调整,同时,对自学考试大纲、指定教材亦做了全方面的修订、编写。

新形势下,为使广大自学学员能及时、快速地掌握新教材,我们对原有的系列辅导用书进行了全面的修订,并不断地推出新品种以飨读者。

本套“指定教材同步配套题解”有以下特点:

新—①内容新。本套丛书全部按最新的自学考试大纲及最新版指定教材内容编写。

②结构新。同原辅导及其它辅导相比,修订后的辅导用书编排体例更加科学,增加了“本门课的学习与考试”部分。这是全书的点睛之笔。

全—信息全。本套辅导书涵盖了大纲中所有的知识点、考核点,并精心编拟大量“综合练习题”,训练强度大,解答准确。特别指出的是根据《高等教育自学考试活页文丛》(人大版)对教材中没有补充的内容,在本辅导中都做了详尽补充。

强—①作者阵容强。本套丛书的作者,有指定教材的主编,有专业教研室主任,有长期参加辅导的主讲教师。他们对自考教材分析透,对出题规律掌握准。

②针对性强。书后针对新大纲及考卷合理设计多套“全真模拟试题”,增强考生临场经验,增加本书实用性。

愿本套“同步配套题解”能帮助您顺利通过自考难关,早日实现美好理想。

《高等教育自学考试指定教材同步配套题解》编委会

目 录

公文写作与处理的学习与考试	(1)
第一章 公文	(5)
目的要求	(5)
考核内容	(5)
同步综合练习	(10)
参考答案	(13)
第二章 公文写作	(18)
目的要求	(18)
考核内容	(18)
同步综合练习	(21)
参考答案	(23)
第三章 公文的体式与稿本	(25)
目的要求	(25)
考核内容	(25)
同步综合练习	(32)
参考答案	(36)
第四章 公文的行文规范	(40)
目的要求	(40)
考核内容	(40)
同步综合练习	(43)
参考答案	(47)
第五章 机关法定公文的写作(上)	(50)
目的要求	(50)
考核内容	(50)
同步综合练习	(54)
参考答案	(57)
第六章 机关法定公文的写作(中)	(61)

目的要求	(61)
考核内容	(61)
同步综合练习	(66)
参考答案	(68)
第七章 机关法定公文的写作(下)	(72)
目的要求	(72)
考核内容	(72)
同步综合练习	(78)
参考答案	(81)
第八章 机关其它常用文书的写作(上)	(85)
目的要求	(85)
考核内容	(85)
同步综合练习	(88)
参考答案	(90)
第九章 机关其它常用文书的写作(下)	(94)
目的要求	(94)
考核内容	(94)
同步综合练习	(100)
参考答案	(102)
第十章 公文处理工作	(106)
目的要求	(106)
考核内容	(106)
同步综合练习	(109)
参考答案	(111)
第十一章 公文办理程序	(115)
目的要求	(115)
考核内容	(115)
同步综合练习	(126)
参考答案	(128)
第十二章 公文立卷工作	(133)

目的要求	(133)
考核内容	(133)
同步综合练习	(142)
参考答案	(145)
第十三章 案卷整理与归档	(148)
目的要求	(148)
考核内容	(148)
同步综合练习	(153)
参考答案	(155)
附例文:	(158)
全真模拟试题(一)	(183)
参考答案	(190)
全真模拟试题(二)	(194)
参考答案	(200)
全真模拟试题(三)	(204)
参考答案	(210)
全真模拟试题(四)	(213)
参考答案	(219)
全真模拟试题(五)	(222)
参考答案	(228)
全真模拟试题(六)	(232)
参考答案	(239)

公文写作与处理的学习与考试

“公文写作与处理”是高等教育自学考试秘书专业的专业课之一,自今年起,使用新的《公文写作与处理》教材。新教材不仅更换了一个名称,而且从内容到形式都做了重新调整、充实和更新,严格以《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党各级领导机关文件处理条理(试行)》为指导,并根据社会主义市场经济形势发展需要,进一步提高自学者的应用能力,强化现代秘书的实际操作水平。除常用法定公文外,还专门介绍了机关其它常用文书等。

“公文写作与处理”试题类型一般包括:填空、单选、多选、解词、简答和公文写作六个部分,覆盖教材各个章节。虽然覆盖面较广,但各有侧重,因此弄通教材、吃透教材、找出要点、针对性地学习,对于广大考生来说,无疑将会起到事半功倍的效果。在此结合考试和教材内容介绍如下:

《公文写作与处理》一书,从内容可分为三大部分,即公文的一般知识,包括公文的特点、分类、体式、稿本、行文规则等;公文写作,主要是指各类常用公文及机关常用文书的写作方法;公文处理,包括收文处理程序、发文处理程序及办毕文件的立卷归档工作。

在公文的一般知识中,所谓重点、难点主要集中在公文的分类和行文规则上,掌握公文的分类,明确各类公文的不同文种性质、作用是我们正确选用公文的前提和基础,比如,我们在实际工作中,要拟写一份公文,首先面临的就选用什么文种的问题,特别是一些文种性质和作用相近的文种,在实际工作中更容易混用,比如,请示和报告、通告和通报、决定和决议等,这就要求我们一定要完全掌握彻底弄通各类公文的性质、使用、分类、使用范围和使用权限,在选用文种时,应结合考虑以下几种因素:

首先是考虑公文的用途和使用范围,即哪种公文具有相对应的使用;其次是考虑公文的使用权限,即发文机关有没有使用该公文的使用

权限,比如“命令”这一文种,县政府可以使用这一文种,市政府、省政府也可以使用,而市教育局就不能使用,县委也无权单独使用;然后是考虑公文的行文方向,即发文者和收文者之间的关系,确定是选用上行文、下行文,还是平行文,果是上行文,那么就在请示、报告和议案中做选择,如果是平行文,那么一般就选用函这一文种,如果是下行文,就选用其他的文种,如通知、通报、通告、决定、命令、指示、批复等;最后还要考虑行文的具体目的和要求,比如,同样是上行文,是用请示,还是用报告?这就要求根据其行文的具体目的和要求来确定,如果行文是要求对此有作答复的,就必须用请示,如果行文仅仅是汇报工作,反映问题,不要求答复的,那么使用报告就可以了。

另外一个难点就是对公文行文方向及行文规则的掌握,这个问题的核心就是必须明确理顺机关之间的几种关系,譬如领导与被领导关系,业务指导与被指导关系和同级不相隶属关系。在行文方向中要特别注意平行文的使用,因为在实际工作中及历年考试中经常发生平行文错用的情况。而在行文规则中,特别要注意行文时要尊重机关职权,注意隶属关系,注意党政分工的原则及明确主送和抄送等。

历年考试中公文写作部分占的比重都是较大的,因此公文撰写能力的培养就是本课程的重中之重了。一般考生对公文写作都比较陌生的,从试题分析看,公文写作也是考生的一个难点。其实公文写作也是有规律可循的,这里我们就来谈谈公文写作的一般方法和步骤。

虽然公文种类繁多,各有不同用途,但长期以来公文撰写在实践中也形成了一定的规律,一般公文的结构,无外乎三个方面,一是导言,开宗明义,点出发文的根据、目的和意义。如请示的写作,即先写明确请示的缘由,即为什么请示,请示事项产生的原因、背景。二是主体部分,即发文的核心内容。如批复的写作,即写作批复的意见,是“同意”,还是“不同意”,“同意什么”和“不同意什么”以及“为什么不同意”,具体周密,切实可行。三是结尾,一般公文都有其常用结束语,如通告的结束语一般写作“特此通告”,批复的结束语可写作“此复”等,结束语所表达的就是发文的具体目的和要求。其次公文写作

不同于一般文章的写作,这一点主要表现在公文的行文体制和公文语言的熟练运用上,公文的行文体制主要是指公文的文体,公文的格式及各种附加标记等,公文写作一定要符合规定体式,包括版头、标题、正文、落款等。公文语言要求平实、庄重、准确、简洁,它所体现的是发文机关的意志,不是写作者个人的观点,绝不允许掺假、夸大、虚构。由于大部分考生平时很少写作甚至接触公文,所以多读、多练是提高公文写作能力的一种行之有效的方法。

(例文)

国务院文件

国发[2000]038号

国务院关于将辽宁蛇岛、老铁山划归国家
重点自然保护区给辽宁省人民政府的批复

辽宁省人民政府:

辽政发[2000]190号文收悉。国务院同意将蛇岛、老铁山候鸟停歇站列为国家重点自然保护区,由你省环境保护部门归口领导。

蛇岛盛产蝮蛇,是研究海洋岛屿生态系统和蝮蛇生态学的理想基地。蝮蛇及蛇毒有很高的医药和经济价值。老铁山是候鸟迁徙的重要停歇站,每年有大量的多种珍贵候鸟经过这里停歇,认真管理好这个地区,对于保护鸟资源有着重要的意义。请你省建立必要的管理机构,搞好保护区的规划和科学研究,按自然保护区的要求,采取有效措施保护候鸟和发展蝮蛇资源。保护区所需人员编制、经费、物质(资)、设备等应纳入省的计划。

中华人民共和国国务院

2000年10月24日

这是一份格式正确,内容完整的例文,可作为复习考试的范文。公文收、发文处理程序是公文运转的实际操作,内容较繁琐。收

文办理包括 11 个环节,发文办理也包括 9 个环节,总共 20 个环节,学习记忆都很麻烦不易理出头绪。但如果我们结合要点,理清顺利,则不难找出规律,通过下图我们可以很容易地化繁为简,方便记记。

收文程序:签收、登记→启封、登记、分发、传阅→拟办→批办→承办

发文程序:拟稿→审核→签发→缮印→校对→盖印、登记、发出

该图示清晰地反映了收、发文办理的主要环节及其顺序,准确的揭示了公文在机关内部的运转流程。结合此图示学习各环节的办理规程、原则、作用、注意事项等,那么原来繁琐难记的问题就变得一目了然了。

针对公文立卷工作,其核心是立卷方法,而在“六个特征立卷”的一般方法中,我们一定要明确其中最重的特征是“问题特征”,它是六个特征中唯一的一个能保持卷内文件有机联系的特征,而其他特征都是保持卷内文件的一种无机和偶然的联系,因此,“问题特征”是在立卷工作中必须考虑运用的一个特征。

立卷工作中另一个难点就是区分所属年度的问题,这个难点的解决也应结合“问题特征”来考虑。即跨年度或多年形成和使用的文件,在立卷是,如果这些文件是围绕同一问题形成的,那么就必须结合在一起集中立卷,而不能分开年度立卷。

最后,需要强调的是,学习“公文写作与处理”一课,就是要学习其行文的规范化、程式化,其处理的系统性、科学性,或者说规范化和系统性是我们学习公文写作与处理的切入点。

第一章 公文

目的要求

了解公文的含义,公文产生与发展的基本线索;认识公文的特点及其在国家管理中的重要作用;了解公文分类的意义、方法以及我国现行公文名称。

考核内容

第一节 公文概述

一、什么是公文

公文,即公务文书,是国家机关及其它社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。

公文的这一基本含义,可以从以下几个方面来理解:

1. 公文形成的主体是国家机关和其他社会组织。
2. 公文形成的条件是行使职权和实施管理。
3. 公文是具有法定效用与规范格式的文件材料。
4. 公文是办理公务的重要工具之一。

二、公文的产生与发展

公文,是一种社会现象,是人类社会实践活动的产物。它是随着阶级、国家、文字的产生而产生,随着生产与管理活动的发展而不断发展的。在我国,文书的出现可上溯到夏、商、周三代,《周易 系辞》中说:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”这里说的“书契”,就指的是用文字作为物质载体而形成的文书。

在三千多年前的商代后期,出现了一种体式较为完整的甲骨文书。它是书刻在甲骨上的商代后期王室占卜活动的记录文字,即“甲

骨卜辞”。它是我国迄今发现的最早的文书档案。

到了西周,由于生产的向前发展,为了加强国家的行政管理,已设有专门管理文书的机构与起草文书的官吏了,这说明,在我国,作为国家管理工具的官文书的产生已经有三四千年的历史了。

秦、汉时期,是我国封建社会文书工作的确立时期。秦代出现的“书”、“奏”,是我国最早的上行公文。

秦、汉以后,以至明、清,在两千多年的封建社会里,下行、上行、平行的公文种类不断演变增多,据徐望之《公牍通论》所计,不下六、七十种。

辛亥革命以后,南京临时政府为了适应其资产阶级政权建设的需要,对沿袭已久的封建王朝的文书工作进行了全面改革,简化文书种类,划一公文程式。1912年元月,临时政府内务部奉大总统令,颁发了《公文程式》五条,规定行用公文分为:“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”五种。废除了封建王朝的多种旧的公文名称。

应当指出的是,在文书数千年的发展演变中,载体材料的变化对文书的变化与发展影响是很大的。汉代以前,我国文书的主要载体材料一般为金石、甲骨、青铜、竹木、缣帛等。东晋末年,太尉桓玄下令公文统一用纸,纸张作为公文载体的广泛应用是我国古文书工作的突破。

三、文书、文件和公文

在机关的日常工作活动中,常常出现“文书”、“文件”和“公文”这三种概念同时使用的情况,三种名称,有时可以通用,有时则强调不同的侧面:文书,可以作为所有文件材料的总称,既可以指公务文书,也可以指私人文书。文书还可以指一种职业。文件一词,则有两种解释。一是指:同文书一样,既可指公务文件,也可指私人文件,也可指文件材料的总称。二是指:机关、组织制成和发布的具有固定格式和文件版头的正式行文。至于公文的概念,则是指各机关单位为了办理公务而形成的文件材料。

此外,这三个概念出现的时期也有不同。“文书”最早出现于西汉时期。“公文”出现于东汉末年和三国时期。“文件”大约在清末才出现。

第二节 公文的特点与作用

一、公文的特点

公文的特点主要表现在以下五个方面：

1. 公文有法定的作者。
2. 公文有法定的权威。
3. 公文有特定的效用。
4. 公文有规范的体式。
5. 公文有规定的处理程序。

二、公文的作用

公文的作用主要表现在以下五个方面：

1. 领导与指导作用。
- 2 行为规范作用。
3. 传递信息作用。
4. 公务联系作用。
5. 凭据记载作用。

第三节 公文的分类与名称

一、公文的分类

1. 从公文的来源划分

按照公文的来源,可将一个机关的公文分为三个部分:对外文件、收来文件和内部文件。

(1) 对外文件。简称发文,是指本机关(或部门)拟制的向外单位发出的文件。

(2) 收来文件。简称收文,是指由外机关拟制的,作为传达其自身机关的意图,发送到本机关(或部门)来的文件。

(3) 内部文件。是指制发和使用都限于机关内部的文件。

2. 从公文的行文关系上来划分

从一个单位的对外文件来说,可以按照他们的行文关系,文件的去向,划分为上行文、平行文和下行文三类。

(1) 上行文。是指下级机关、下级业务部门向它所属的上级领导机关和上级业务主管部门所发送的公文,是自下而上的行文。

(2) 平行文。是指同级机关或者不相隶属的,没有领导与指导关系的机关之间的一种行文。

(3) 下行文。是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。

3. 从公文的秘密程度和阅读范围来划分

可将公文分为秘密文件、普通文件和公布文件。

(1) 秘密文件。是指内容涉及党和国家的秘密,需要控制知密范围和阅知对象的文件。

(2) 普通文件。是相对秘密文件而言的。这类普通文件阅读的范围比较宽,但一般说来,只限于本机关或本组织内部,不对外公布。

(3) 公布文件。是指向人民群众和国内外公开发布的文件。

4. 从公文制发机关的性质和作用来划分

可将公文分为法规文件、行政文件和党的文件。

(1) 法规文件。是指由中央和地方各级权力机关、行政机关所制发的法律、法令和行政法规与规章文件。法规文件一般分为以下三种:

法律文件、法令文件和行政法规与规章文件。

(2) 行政文件。主要是指国家机关在日常公务活动中所形成和使用的文件。

(3) 党的文件。是指由中国共产党的机关、组织形成和使用的文件,反映党的领导、党的工作和党的建设等活动。

5. 从公文内容的性质和特点来划分

可以将公文分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文等。

(1) 指挥性公文。是指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。例如命令、指示、决定、意见、批复和政策性通知等。

(2) 规范性公文。是指由机关、组织、社会团体制定的要求其成员在活动、工作等方面严格遵守的行为规范,是一种兼有政策性和法

规性的公文,例如条例、规定、办法、细则、章程、规则等。

(3) 报请性公文。是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时所使用的陈述性、请求性公文。例如请示、报告等。

(4) 知照性公文。是指机关单位发布的需要周知或遵守、以及各部门机关单位之间联系工作,通报情况所使用的公文。例如公报、公告、知照性通知、通报、函等。

(5) 记录性公文。是指各机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文。如会议记录、电话记录、会议纪要、大事记、值班日志等。

二、公文的名称

现行机关的行文,必须从实际需要出发,根据本机关的职权范围,所处的地位与发文的目的,正确地使用公文名称,不能滥用。

1993年11月21日,国务院办公厅经修订后重新发布了《国家行政机关公文处理办法》,将公文文种调整为现行的12类13种:

命令(令)、议案、决定、指示、公告和通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

中共中央办公厅于1989年4月发布了《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》规定了党的各级领导机关正式文件的常用种类为13种:

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、函等。

以上党政领导机关用规范性文件的形式发布的主要的公文文种都具有法规、规章的严肃性,其所属的有关部门的各级机关组织在行文时都应当严格遵守、不能违犯,因而被称为法定公文文种。都具有独立对外行文的资格,可以用套红的文件版头行文,通常称为“红头文件”;而计划、总结、方案等,则属于机关常用应用文种。

重点难点

一、公文的含义。

二、公文的特点及其理解。

三、公文的作用。

四、公文的分类及其意义。

五、法定公文的文种名称。

同步综合练习

一、填空题

1.公文,即公务文书,是国家机关及其他社会组织在行使职权和
实施管理的过程中形成的具有_____与_____的文件材料,是
办理公务的重要工具。

2.公文形成的主体是_____及其他。

3.公文是具有_____与_____的文件材料。

4.公文是随着阶级、国家、_____的产生而产生。

5.甲骨文书,出现于_____后期。

6._____时期,设有专门管理文书的机构与起草文书的官吏。

7._____时期,是我国封建社会文书工作的确立时期。

8.“文书”一词,最早见于_____时期。

9.“公文”一词出现于_____和_____时期。

10.公文是由_____的作者制成和发布的。

11.公文的特定效用是指公文的_____。

12.公文的行为规范作用是公文本身所具有的_____与
_____等特点所赋予的。

13.按照公文的来源,可将一个机关的公文分为三个部分:对外
文件、收来文件和_____。

14.按照公文的行文关系,可将公文划分为:上行文、平行文和
_____。

15.按照公文的秘密程度和阅读范围来划分,可将公文分为:秘
密文件、普通文件和_____。

16.从公文的制发机关的性质和公文作用来划分,可将公文分
为:法规文件、行政文件和_____。

17.从公文的内容性质和特点来划分,可以将公文分为:指挥性
公文、规范性公文、报请性公文、_____、记录性公文等。

18. 国务院办公厅 1993 年发布的《国家行政机关公文处理办法》规定现行公文为 _____ 类 _____ 种。

19. 中共中央办公厅 1996 年发布的《中国共产党机关公文处理条例》规定正式文件的常用种类为 _____ 种。

二、单项选择题

1. 我国现存最早的公文是 ()

- A. 甲骨文书
- B. 钟鼎文书
- C. 简牍文书
- D. 缣帛文书

2. 我国最早出现的上行公文是 ()

- A. 章
- B. 表
- C. 疏
- D. 书

3. “文件”一词出现于 ()

- A. 建国后
- B. 清末
- C. 民国时期
- D. 清初

4. 公文的法定权威性取决于 ()

- A. 公文作者的法规性和公文内容的权威性
- B. 公文标印格式的规定性
- C. 公文语体风格的独特性
- D. 公文内容的政治性

5. 下列公文,属于平行文的是 ()

- A. 决定
- B. 通报
- C. 函
- D. 批复

6. 下列各项全是公布性公文的是 ()

- A. 公报、公告
- B. 通知、公函
- C. 通知、通告
- D. 通告、通报

7. 下列公文属于指挥性公文的有 ()

- A. 意见
- B. 条例
- C. 规则
- D. 通报

8. 下列公文属于指挥性公文的是 ()

- A. 批复
- B. 报告
- C. 通知
- D. 条例