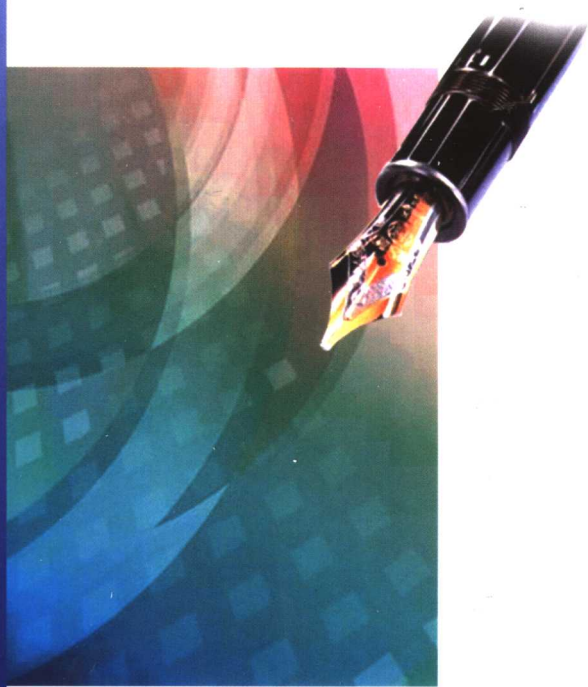


全国高等院校教材

公务员报考与 公文写作实战

赵飞 刘俐 编著



西南师范大学出版社

GONGWUYUAN BAOKAO

YU

GONGWENXIEZUO SHIZHAN

全国高等院校教材

公务员报考 与 公文写作实战

赵 飞 刘 俐 编著

西南师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

公务员报考与公文写作实战/赵飞,刘俐编著.

—重庆:西南师范大学出版社,2003.4

ISBN 7-5621-2861-8

I. 公... II. ①赵... ②刘... III. ①公务员—招聘

—考试—中国—自学参考资料②公文—写作—自学参考资料 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 028553 号

公务员报考与公文写作实战

赵 飞 刘 俐 编著

责任编辑:李 红

封面设计:李汴川

出版、发行:西南师范大学出版社

重庆·北碚 邮编:400715

印 刷:重庆师范学院印刷厂

开 本:850×1168 1/32

印 张:11.875

字 数:300千

版 次:2003年4月第1版

印 次:2003年4月第1次印刷

书 号:ISBN 7-5621-2861-8/G·1739

定 价:15.00元

目 录

| | |
|---------------------------------|------|
| 第一章 公务员基础知识 | (1) |
| 第一节 国家公务员制度概述 | (2) |
| 一、国家公务员制度的涵义 | (2) |
| 二、国家公务员的涵义 | (2) |
| 三、国家公务员制度的主要特点 | (3) |
| 四、国家公务员制度的基本原则 | (4) |
| 五、思考与练习 | (5) |
| 第二节 神圣优越的公务员职业 | (5) |
| 一、公务员的义务 | (5) |
| 二、公务员的权利 | (7) |
| 三、公务员义务权利的特殊性与公务员职业的魅力 | (9) |
| 四、思考与练习..... | (10) |
| 第三节 公务员综合素质及基本能力要求 | (11) |
| 一、公务员的素质要求..... | (11) |
| 二、公务员的基本能力要求..... | (12) |
| 三、大学毕业生报考公务员应具备的基本素质..... | (13) |
| 四、思考与练习..... | (14) |
| | |
| 第二章 公务员录用招考报名程序 | (15) |
| 第一节 公务员招录机关发布公告 | (16) |

| | |
|--|-------------|
| 一、公务员招录机关····· | (16) |
| 二、公务员招录机关发布招考公告····· | (23) |
| 三、例文 2003 年中央、国家机关录用公务员考试公告 及招考简章····· | (25) |
| 四、思考与练习····· | (32) |
| 第二节 申请报名与资格审查····· | (33) |
| 一、申请报名····· | (33) |
| 二、资格审查····· | (34) |
| 三、考前准备····· | (35) |
| 四、例文 | |
| 例文一：考试报名登记表····· | (37) |
| 例文二：中央、国家机关公务员录用考试报名推荐表 (适用于高等院校应届毕业生)····· | (38) |
| 五、思考与练习····· | (40) |
| 第三章 公务员录用考试与录用程序····· | (41) |
| 第一节 公务员录用笔试····· | (42) |
| 一、笔试的涵义与特点····· | (42) |
| 二、笔试的内容····· | (43) |
| 三、思考与练习····· | (44) |
| 第二节 公务员录用面试····· | (44) |
| 一、面试的涵义与特点····· | (44) |
| 二、面试的组织程序····· | (46) |
| 三、面试的常见提问与应对要领····· | (47) |
| 四、例文 面试成绩等级标准评定表····· | (50) |
| 五、思考与练习····· | (51) |
| 第三节 公务员录用考核与录用工作流程····· | (51) |

| | |
|---|-------|
| 一、公务员录用考核的涵义····· | (51) |
| 二、公务员录用考核与公务员考核的区别····· | (51) |
| 三、公务员录用工作流程····· | (52) |
| 四、例文 | |
| 例文一：公务员录用考核问题设置样表····· | (53) |
| 例文二：国家公务员考试录用工作流程图····· | (54) |
| 五、思考与练习····· | (54) |
| | |
| 第四章 《行政职业能力测验》与《申论》考试 ····· | (55) |
| 第一节 《行政职业能力测验》考试 ····· | (55) |
| 一、《行政职业能力测验》的涵义与特点····· | (55) |
| 二、《行政职业能力测验》的考试内容····· | (56) |
| 三、《行政职业能力测验》的考试程序与方式····· | (56) |
| 四、例文 《行政职业能力测验》考试题型与例题解析 (选自《2003年中央、国家机关录用考试公共科目考试 大纲》)····· | (59) |
| 五、思考与练习····· | (64) |
| 第二节 《申论》考试 ····· | (102) |
| 一、《申论》考试的涵义与特点····· | (102) |
| 二、《申论》考试的内容与要求····· | (103) |
| 三、《申论》考试命题的测试要素与科学性····· | (104) |
| 四、例文 2000年中央、国家机关公务员录用考试 《申论》试卷····· | (105) |
| 五、2000年中央、国家机关公务员录用考试《申论》试卷 参考答案····· | (108) |
| 六、思考与练习····· | (111) |

| | |
|-------------------|-------|
| 第五章 公文概述 | (115) |
| 第一节 公文的涵义、特点、作用 | (115) |
| 一、公文的涵义 | (115) |
| 二、公文的适用范围 | (117) |
| 三、公文的特点 | (118) |
| 四、公文的作用 | (119) |
| 五、思考与练习 | (120) |
| 第二节 行政公文的格式 | (122) |
| 一、概述 | (122) |
| 二、行政公文纸张及印制的主要要求 | (123) |
| 三、行政公文中各要素标识规则 | (123) |
| 四、行政公文的特定格式 | (128) |
| 五、行政公文的写作要求 | (129) |
| 六、思考与练习 | (130) |
| 第三节 公文的行文规则 | (134) |
| 一、公文的行文方式 | (134) |
| 二、公文的行文原则 | (135) |
| 三、思考与练习 | (137) |
| 第六章 党政机关共用法定公文的写作 | (139) |
| 第一节 决定的写作 | (139) |
| 一、概述 | (139) |
| 二、决定的写法 | (140) |
| 三、例文 | (141) |
| 四、思考与练习 | (147) |
| 第二节 通知的写作 | (149) |
| 一、概述 | (149) |
| 二、通知的写法 | (150) |

| | |
|------------------|-------|
| 三、例文 | (152) |
| 四、思考与练习 | (157) |
| 第三节 通报的写作 | (160) |
| 一、概述 | (160) |
| 二、通报的写法 | (161) |
| 三、通报与通知的区别 | (162) |
| 四、例文 | (162) |
| 五、思考与练习 | (170) |
| 第四节 报告的写作 | (172) |
| 一、概述 | (172) |
| 二、报告的写法 | (173) |
| 三、例文 | (174) |
| 四、思考与练习 | (182) |
| 第五节 请示的写作 | (184) |
| 一、概述 | (184) |
| 二、请示的写法 | (185) |
| 三、请示与报告的区别 | (186) |
| 四、例文 | (186) |
| 五、思考与练习 | (189) |
| 第六节 批复的写作 | (191) |
| 一、概述 | (191) |
| 二、批复的写法 | (192) |
| 三、例文 | (193) |
| 四、思考与练习 | (195) |
| 第七节 意见的写作 | (196) |
| 一、概述 | (196) |
| 二、意见的写法 | (197) |
| 三、例文 | (198) |

| | |
|------------------------|-------|
| 四、思考与练习 | (205) |
| 第八节 函的写作 | (206) |
| 一、概述 | (206) |
| 二、函的写法 | (207) |
| 三、请批函和请示的区别 | (207) |
| 四、答复请批函和批复的区别 | (208) |
| 五、例文 | (208) |
| 六、思考与练习 | (211) |
| 第九节 会议纪要的写作 | (213) |
| 一、概述 | (213) |
| 二、会议纪要的写法 | (213) |
| 三、例文 | (214) |
| 四、思考与练习 | (216) |
| | |
| 第七章 党政机关专用法定公文写作 | (220) |
| 第一节 决议的写作 | (220) |
| 一、概述 | (220) |
| 二、决议的写法 | (221) |
| 三、决议与决定的区别 | (221) |
| 四、例文 | (222) |
| 五、思考与练习 | (225) |
| 第二节 指示的写作 | (227) |
| 一、概述 | (227) |
| 二、指示的写法 | (227) |
| 三、例文 | (228) |
| 四、思考与练习 | (230) |
| 第三节 公报的写作 | (231) |
| 一、概述 | (231) |

| | |
|---------------------------|-------|
| 二、公报的写法 | (232) |
| 三、例文 | (232) |
| 四、思考与练习 | (233) |
| 第四节 条例的写作 | (234) |
| 一、概述 | (234) |
| 二、条例的写法 | (234) |
| 三、例文 | (235) |
| 四、思考与练习 | (236) |
| 第五节 规定的写作 | (238) |
| 一、概述 | (238) |
| 二、规定的写法 | (238) |
| 三、例文 | (239) |
| 四、思考与练习 | (240) |
| 第六节 命令(令)的写作 | (241) |
| 一、概述 | (241) |
| 二、命令的写法 | (242) |
| 三、嘉奖令、表彰决定与表彰性通报的区别 | (243) |
| 四、例文 | (244) |
| 五、思考与练习 | (247) |
| 第七节 公告的写作 | (248) |
| 一、概述 | (248) |
| 二、公告的写法 | (248) |
| 三、公告与公报的区别 | (249) |
| 四、例文 | (249) |
| 五、思考与练习 | (251) |
| 第八节 通告的写作 | (253) |
| 一、概述 | (253) |
| 二、通告的写法 | (254) |

| | |
|---------------------------|--------------|
| 三、通告与公告的区别 | (254) |
| 四、通告与通知的区别 | (255) |
| 五、例文 | (255) |
| 六、思考与练习 | (259) |
| 第九节 议案的写作 | (261) |
| 一、概述 | (261) |
| 二、议案的写法 | (262) |
| 三、例文 | (262) |
| 四、思考与练习 | (265) |
| 第八章 常用事务文书写作 | (267) |
| 第一节 计划的写作 | (267) |
| 一、概述 | (267) |
| 二、计划的写法 | (268) |
| 三、例文 | (269) |
| 四、思考与练习 | (272) |
| 第二节 总结的写作 | (273) |
| 一、概述 | (273) |
| 二、总结的写法 | (274) |
| 三、例文 | (275) |
| 四、思考与练习 | (277) |
| 第三节 调查报告的写作 | (279) |
| 一、概述 | (279) |
| 二、调查报告的写法 | (280) |
| 三、例文 | (281) |
| 四、思考与练习 | (284) |
| 第四节 述职报告的写作 | (285) |
| 一、概述 | (285) |

| | |
|--------------------------|-------|
| 二、述职报告的写法 | (286) |
| 三、例文 | (287) |
| 四、思考与练习 | (290) |
| 第五节 简报的写作 | (292) |
| 一、概述 | (292) |
| 二、简报的写法 | (292) |
| 三、例文 | (293) |
| 四、思考与练习 | (294) |
| 第六节 制度的写作 | (295) |
| 一、概述 | (295) |
| 二、制度的写法 | (296) |
| 三、例文 | (296) |
| 四、思考与练习 | (297) |
| 第七节 讲话稿的写作 | (298) |
| 一、概述 | (298) |
| 二、讲话稿的写法 | (299) |
| 三、例文 | (300) |
| 四、思考与练习 | (304) |
| | |
| 附录一 国家公务员暂行条例 | (306) |
| 附录二 国家公务员录用暂行规定 | (321) |
| 附录三 中国共产党机关公文处理条例 | (327) |
| 附录四 国家行政机关公文处理办法 | (338) |
| 附录五 国家行政机关公文格式 | (348) |
| 附录六 公务员招考单位通信地址、电话 | (362) |
| 参考文献 | (365) |
| 后 记 | (367) |

第一章

公务员基础知识

为了实现对国家公务员的科学管理,保障国家公务员的优化,提高行政效能,在我国,近几年建立并推行了国家公务员制度。根据宪法精神,1993年8月14日,国务院总理李鹏同志签署颁发了《国家公务员暂行条例》。《国家公务员暂行条例》贯彻以经济建设为中心、坚持四项基本原则的指导思想;坚持改革开放的基本路线;坚持公务员必须为人民服务的宗旨;指出今后国家任用公务员时,要坚持德才兼备的选才标准,要贯彻公平、平等、竞争、择优的原则。1993年10月1日,《国家公务员暂行条例》开始施行。这是我国人事制度改革和发展的里程碑,它标志着具有中国特色的国家行政机关新的人事管理制度基本确立。

《国家公务员暂行条例》规定:以后录用担任主任科员以下领导职务的公务员,原则上都应采用公开竞争性考试的办法,测验报考者的知识和业务技能。只有录用特殊职位的公务员,才经国务院人事部门或省级人民政府人事部门批准,可以简化程序或采用其他测评办法。

1994年6月,为了规范国家公务员录用工作,保障新录用的国家公务员的基本素质,根据《国家公务员暂行条例》,国家人事部又颁发了《国家公务员录用暂行规定》。《国家公务员录用暂行规定》的制定,标志着我国公务员考试录用工作开始进入了法制化、

规范化的轨道。国家公务员考试录用制度的全面建立,冲破了以往国家行政机关选拔人才在地域、身份上的局限,开阔了择优的视野,给有胆有志有才识的青年创造了发挥能力的天地,给应届大学毕业生提供了公平竞争和更宽广的就业机会。

第一节 国家公务员制度概述

一、国家公务员制度的涵义

国家公务员制度是指党和国家对国家公务员进行管理的有关法律、法规、政策等的统称或总称。其中包括《国家公务员暂行条例》和录用、考核、奖励、纪律、职务升降、培训、交流、回避、工资、保险、福利、辞职辞退、退休、申诉、控告等单项制度及实施办法、实施细则等。

建立国家公务员制度就是制定法规,对政府中行使国家行政权力、执行国家公务的人员依法进行科学管理的过程。

二、国家公务员的涵义

国家公务员是指代表国家从事社会公共事务管理、行使国家行政权力、履行国家公务的人员。当今世界发达国家都有自己独立的公务员制度系统,各国对公务员的称谓也有所不同。英国称国家公务员为“文职人员”,法国称“职员”或“官员”,美国则统称“政府雇员”。

根据《国家公务员暂行条例》第三条规定,我国公务员的范围界定为各级国家行政机关中除工勤以外的工作人员。考虑到我国机构编制的实际情况,对行使国家行政权力、从事行政管理活动,

但使用事业编制的单位中除工勤人员以外的工作人员,也列入国家公务员的范围。

三、国家公务员制度的主要特点

我国的公务员制度是具有中国特色的适应建设社会主义市场经济体制需要的政府机关工作人员的管理体制。它紧紧围绕着贯彻执行党的基本路线这个根本的指导思想,继承和发扬了我们党和国家多年的干部人事工作的优良传统,总结了近几十年来我国干部人事制度改革的成功经验,借鉴了国外人事管理中能为我所用的有益经验,使人事管理逐步走上科学化、法制化的轨道。其主要特点有:

(一)体现了分类管理的原则。国家公务员制度适用于政府机关,与企业、事业单位的人事管理制度相区别。这就改变了以往统统按一个模式管理的办法。因此,国家公务员制度的建立,不仅标志着新的人事制度的诞生,而且标志着我国人事分类管理原则正在实践中逐步得以实现。

(二)具有科学的竞争激励机制。公务员的录用采取公开考试、严格考核、择优录取的方式与标准。对公务员进行严格考核,并以考核结果作为对公务员的奖惩、培训、辞退以及调整职务、级别和工资的依据,做到能上能下,优胜劣汰,有利于调动积极性和发挥创造性。

(三)具有正常的新陈代谢机制。公务员制度一方面在录用上严格把关,要求公务员必须具备一定的素质;另一方面,在建立正常退休制度的同时,规定公务员还必须进行人员交流,部分职务还要实行聘任制,逐步实现不同层次领导职务的最高任职年龄限制,以形成年龄的梯队结构,同时还采取辞职、辞退等办法,使公务员做到能进能出,以增强机关的生机与活力。

(四)具有勤政廉政的保障机制。国家公务员制度正是为廉政

建设提供保障机制,廉政建设的关键就是提高队伍素质和加强制度约束。勤政廉政作为对公务员的一项基本要求,贯穿在公务员义务与权利、纪律、录用、晋升、考试、奖惩等各项制度和管理环节中。通过考试、考核、培训、交流来提高公务员素质;通过义务、纪律、回避、申诉、控告等制度促进公务员的廉洁奉公;通过法制化的管理,防止人治现象。

(五)具有健全的法律法规体系。公务员制度除有总法规,即《国家公务员暂行条例》以外,还有各个单项法规及其实施细则陆续出台,形成了一套健全的法规体系,使公务员管理有法可依。

四、国家公务员制度的基本原则

公务员制度的基本原则是整个制度的总体精神和总的要求。

(一)竞争原则。所谓竞争原则是指:在国家公务员制度中,竞争是公开、平等的。公务员考试、考核、录用等程序都公开进行,所有参加报考的人员都不受性别、家庭出身、民族、宗教等限制,并在逐步打破地域、身份的限制。任何人都可以通过这种公开公平的竞争,进入到公务员队伍中来。

(二)功绩原则。功绩是国家公务员在贯彻执行党的基本路线中的工作实绩。功绩原则是指公务员的职务升降、考核、任免、奖励等,都以他在工作中作出的实绩为主要依据。

(三)法制原则。法制原则就是制定法律规范、依照法规对国家公务员进行管理。国家公务员依照法律、法规行政,并受法律保护。有关国家公务员考试、录用、任免、升降等都必须按照国家公务员法律规定执行。

(四)党管干部原则。党管干部原则是社会主义国家人事制度坚持的根本原则。建立国家公务员制度不是削弱党对干部的领导,而是加强和完善党对政府机关工作人员管理工作的领导,通过把党的组织路线、方针、政策按一定程序转化为行政机关人事管理

的法规, 依此对政府机关工作人员进行管理。

五、思考与练习

1. 《国家公务员暂行条例》(本书附录一)有哪些主要内容?
2. 我国对国家公务员的涵义是怎样界定的?
3. 我国公务员制度的主要特点是什么?
4. 简述国家公务员制度的基本原则?

第二节 神圣优越的公务员职业

国家公务员掌握着社会公共权力, 不同的岗位都承担着相应的国家事务、公共事务的管理责任, 是国家经济和社会发展的推动力量。公务员执行政策, 设计方案、组织实施并进行监督反馈, 左右着社会的发展方向和前进步伐, 在社会生活中具有广泛的重要性和岗位的特殊性, 因此国家公务员被认为是最神圣的职业。

《国家公务员暂行条例》第六条、第七条规定了公务员的义务和权利, 我们可以从公务员所承担的义务和所拥有的权利以及围绕着公务员义务和权利的相关问题, 来认知公务员职业的特有魅力。

一、公务员的义务

公务员的义务是指国家法律对公务员必须作出的一定行为或不得作出一定的行为的约束和强制。其基本涵义包括: 第一, 国家规定公务员的义务是为了保证公务员能在国家法律规定的范围内准确行使职权, 执行国家公务; 第二, 公务员义务的基本内容就是公务员必须作出的一定行为或不得作出的一定行为, 即具有作为