

公文写作热点难点问题 500 问



帮你写公文

（说明：本公文写作热点难点问题 500 问摘自帮你写公文编写组编写的《公文写作模板》一书（上中下三册），版权所有，仅供学习交流使用，请勿上传网络，违者必究）

1. 通知的适用条件是什么？

答：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

2. 通知有哪几种？

答：一般分为发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知、任免性通知、事务性通知等。

3. 通知的框架是怎样的？

答：通知由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般由缘由、通知事项和有关要求等部分组成；尾部包括署名和成文时间。

4. 怎么写通知的正文？

答：缘由部分主要表述背景、根据、目的、意义等；事项也就是主体部分，列出所发布的指示，安排的工作，提出的方法、措施和步骤等；要求部分可写可不写。

5. 通知有哪些特点？

答：具有发布性、指示性、中转性等特点。

6. 通知的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位、社会团体等，范围非常广。

7. 通知的发布范围是什么？

答：发布范围一般是下一级，平行机关之间有时也可以用通知。

8. 通知的用途有哪些？

答：主要用于下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题等情况。

9. 通知的发布途径有哪些？

答：通知一般正式行文，个别时候也可以通过新闻媒体发布。

10. 转发时遇到多个“关于”“通知”，怎么办？

答：遇到多个“关于”“通知”时，可省略自己文件的“关于”“通知”，保留原文件的“关于”“通知”，如《某某转发某某关于某某的通知》。

11. 遇到多级转发怎么办？

答：遇到这种情况时可省略中间层级的转发，直接转发原文件。同时，在通知正文里做一下注解，说明近期接到了中间层级转发来的文件。

12. 转发文件时可以提出要求吗？

答：当然可以。如被转发文件阐述不够充分，可加以补充、说明、深化，也可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并做出适当的安排。

13. 印发、转发、批转文件时，标题里加书名号吗？

答：根据相关规定，除印发、转发、批转法律法规性文件外，标题中一般不加书名号。

14. 印发、转发、批转文件时，正文里加书名号吗？

答：正文里要按照正常行文规则来书写，不管是否为法律法规性文件，印发、转发、批转文件时都要加书名号。

15. 什么是法规性文件？

答：法规性文件包括行政法规和地方性法规两类。行政法规是国务院根据宪法和法律制定的，由国务院总理签署，以国务院令发布实施的规范性文件。地方性法规有两种：一种是省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会制定的，由大会主席团或者常务委员会用公告公布施行的规范性文件；第二种是省、自治区人民政府所在地的市和经国务院批准的较大的市的人民代表大会及其常务委员会制定的，报省、自治区人民代表大会常务委员会批准后施行的规范性文件。

16. 发文机关署名写全称还是简称？

答：发文机关署名用全称或者规范化简称都可以，但要注意与发文机关标志、标题中发文机关名称相一致。

17. 成文日期到底是用大写数字还是阿拉伯数字？

答：2012 年党政机关公文格式统一后，成文日期明确采用阿拉伯数字。年份要写全称，月、日不编虚位，例如 1 不编为 01。

18. 发文机关和成文日期位置怎么确定？

答：这有两种情况：一是发文机关署名长于发文日期，发文机关署名居右空二字编排，成文日期以发文机关首字为

准右移二字；二是成文日期长于发文机关署名，则成文日期右空二字编排，发文机关署名适当增加右空字数。当然，以上两种情况都须在正文或者附件下空一行。

19. 通知或者其他公文的主送机关怎么分类？

答：主送机关要使用机关全称、规范化简称以及同类型机关统称。一般情况下，主送机关分为地方党委、地方人民政府、党委各部委及政府各委办局、人民团体、高等院校、其他直属机构等。

20. 主送机关中标点符号怎么使用？

答：主送机关中一般用到三种标点符号，即逗号、顿号、冒号。逗号用在大的分类中，大的分类中的内部分类用顿号，末尾用全角冒号。

21. 应当抄送的情况有哪些？

答：以下五种情况应该抄送：一是除主送机关外，需要知晓公文的其他机关，应列为抄送机关；二是向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关；三是上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一个上级机关；四是下级机关因特殊情况必须越级请示时，应抄送被越过的上级机关；五是上级机关越级向下级机关行文时，可以抄送受文机关的直接上级机关。抄送时上级机关在前，其次是同级机关，再次是下级机关。

22. 任免通知中的任免依据越详细越好吗？

答：当然不是。一般来说，任免依据包含组织决定，会议讨论通过，领导提名、会议研究等。如果做较为详细的说明，可能为当前工作带来不必要的麻烦，甚至给今后工作造成不利的影晌。

23. 正文后的空白位置容不下发文机关和成文日期该怎么办？

答：在这种情况下，可以适当通过调整正文行距或字距的措施加以解决。在多机关联合行文时，由于机关过多，没有办法保留在一页的情况下，也可以采取“此页无正文”的方法，就是把发文机关和印章放在空白页上，在空白页第一行顶格标注“(此页无正文)”。

24. 公文印章应该盖在什么位置？

答：印章要端正、居中下压发文机关署名和成文日期，必须使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置。

25. 现在的公文还有主题词吗？

答：根据最新规定，公文中不添加主题词。

26. 公文在什么情况下要注明签发人？

答：上行文必须注明签发人、会签人姓名，平行排列于发文字号右侧，居右空一字。下行文、平行文不注明签发人。

27. 公文的页边距应设置为多少？

答：上：37 mm；下：35 mm；左：28 mm；右：26 mm。

28. 公文的层次序号如何排列？

答：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。第一层，“一、”中的标点是顿号，不是逗号；第二层，“(一)”之后不可再加任何标点；第三层，“1.”中是下脚点(齐线实心圆点)，切不可用顿号；第四层，“(1)”之后不可再加任何标点。

29. 公文中的标题该使用什么字体？

答：一般情况下，主标题用 2 号小标宋、正文用 3 号仿宋，一级标题用 3 号黑体、二级标题用 3 号楷体、三级标题用仿宋。

30. 公文中标点符号使用有什么要求？

答：公文中的点号(句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号、冒号)、句末省略号，不得出现在一行之首；引号、括号、书名号的前一半不出现在一行之末，后一半不出现在一行之首；破折号不能一分为二、分居两行。正文中第一层次的小标题末尾不加标点符号，第二、三、四层小标题末尾均须加标点符号。

31. 发文字号的位置在哪里？

答：在平行文、下行文中，发文字号居中排列。在上行文中，发文字号居左，左空一字编排。

32. 有多家发文单位用谁的发文字号？

答：有多家发文单位，也就是联合行文时，只标明主办机关发文字号。

33. 发文字号中的（ ）可以用[]代替吗？

答：不可以。发文字号中的年份应用六角括号“〔 〕”括起，六角括号与方括号“[]”（数学算式中的中括号）是不同的。

34. 附件说明标注在什么位置？

答：在正文之下空出一行、居左空两个字标注“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。

35. 附件说明中附件名称一行写不下怎么办？

答：附件名称过长需回行时，应该与上一行附件名称开头文字上下对齐。

36. 附件说明中标点符号怎么使用？

答：“附件”后标冒号和附件名称，附件名称本身不加书名号，附件名称后不加标点符号。

37. 什么是公文附注？

答：附注是对公文使用时需要注意的其他事项的说明，位置居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。下发的公文可在附注处注明公文的传达范围和是否公开发布等情况，请示性公文应在附注处注明联系人的姓名和电话号码。

38. 公文中的数字使用有什么要求？

答：除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩的语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他均应当使用阿拉伯数字。

39. 公文中的日期有什么要求？

答：首先不能省略，如“2016年1月1日”不能写成“16年1月1日”。其次，尽量不要用“今年”“明年”“前年”“后年”这种模糊的时间。另外，相邻两年的数字进行比较时，要写成“比上年增长（或减少）”，而不能写成“比去年增长（或减少）”。

40. 通知中能以“通知”两个字做标题吗？

答：不可以。通知标题要符合“三要素”（即发文机关、事由、文种），使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有时候有的机关为省事简单地使用“通知”两字做标题，这种做法是不妥当的，应尽量避免。

41. 有“紧急通知”这一通知类型吗？

答：如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。其他类似的还有特急通知、补充通知等。

42. 会议通知中的时间、地点有什么要求？

答：会议通知中的时间、地点是核心要素，万万不能出现差错。时间上要精确到某某时某某分，地点要详尽到某某楼层某某会议室。

43. 报告适用于什么情况？

答：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

44. 报告有哪几种？

答：一般分为例行报告、综合报告、专题报告等等。

45. 报告的框架是什么样的？

答：报告由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括情况、说明、结论，或者依据、说明、设想；尾部包括署名和报告时间。

46. 报告的正文应该怎么写？

答：开头可以使用导语引出，主体可分部分写，可以使用二级标题。

47. 报告有哪些特点？

答：具有汇报性、陈述性、单向性、事后性、沟通性等特点。

48. 报告的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位、社会团体等，范围非常广。

49. 报告的发布范围是什么？

答：发布范围一般是上级机关。有时为了表示尊重，给业务主管部门也提交报告，其实这并不恰当，按新条例规定，给不相隶属的部门要用函。

50. 报告的用途有哪些？

答：主要用于向上级反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后的工作设想等等。

51. 报告的发布途径有哪些？

答：报告一般正式行文。

52. 报告中都报告哪些内容？

答：主要是向上级报告做了什么工作或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，有何建议等等。

53. 报告中能夹带请示事项吗？

答：不能。这是最容易犯的错误。有些单位在报告中想当然地加入请示的事项，这是坚决不允许的。请示就是请示，报告就是报告，属于两种公文文种。

54. 调研报告采用第几人称？

答：调研报告以第一人称书写，调研内容涉及的人以第三人称书写，即调研人是自己，用第一人称，调研对象用第三人称。

55. 调研报告的附件应该包括哪些内容？

答：附件内容应该包括调查问卷、抽样名单、地址表、地图、统计检验计算结果、表格、制图等。每一项内容均应编号，以便大家查找。

56. 报告需要上级机关批复吗？

答：报告是下级机关给上级机关行文，是向上级机关进行汇报、为领导提供决策依据的文体，一般情况下不需要上级机关的批复，它属于单向行文。

57. 一般在什么情况下需要写报告？

答：在某项工作完成以后，一般需向上级进行报告。当然也可以在某项工作进行当中，在某个时间节点向上级进行阶段性报告。

58. 报告结尾的常用语都有哪些？

答：一般用“特此报告”“以上报告，如有不妥，请指正”“以上报告，如无不妥，请批转某某贯彻执行”等等。

59. 报告有时效性吗？

答：当然有。除年度报告、定期报告外，其他报告不论什么工作情况都要及时上报，便于上级机关掌握情况，否则报告就会失去意义和价值。

60. 报告是简单罗列情况就可以了么？

答：不是，报告要避免成为流水账。写报告时要善于综合归纳，面对众多的材料、细节、数据，写作时要分清主次，突出重点，概括出有规律、有价值的部分，不要面面俱到。

61. 报告需要附注联系人和联系电话吗？

答：报告不需要上级批复，因此不需要在后面附注标明联系人和联系电话。

62. 报告有字数限制吗？

答：报告虽然没有字数限制，但是不宜过长，太长了会导致效率降低，因此字数应该控制在 3000 字以内。

63. 例行报告都有哪几种？

答：例行报告一般包括日报、周报、旬报、月报、季报、年报等。

64. 述职报告标题可以简写吗？

答：可以。述职报告的标题可简单标明“述职报告”或者“述职述廉报告”等。当然，也可以根据正文内容另行拟制。

65. 述职只谈经验成果行吗？

答：不行。述职不能只谈经验成果，而回避问题和教训。要高度概括，准确找出自己的缺点，提出如何吸取经验教训，有针对性地进行整改，这才是一种实事求是的态度，一种对工作负责的态度。

66. 述职报告结束时用哪些礼貌性语言？

答：报告结束时一般要用称谓礼貌用语，如“以上述职报告妥否，请予审议”“以上报告，请审阅”“以上报告，请审查”“特此报告，请审查”“以上报告，请领导和同志们批评指正”等。

67. 述职报告要把工作讲得面面俱到吗？

答：不要面面俱到。要抓住重点，突出特色，多讲成绩，少讲过程。

68. 个人的述职报告可以带感情色彩吗？

答：要有适当的感情色彩，但是个人的述职报告不是个人总结，所以个人情感不要融入过多，以免让同事听起来不

舒服，造成不良影响。

69. 什么是政府工作报告？

答：政府工作报告是国务院及地方各级政府在每年召开的当地人民代表大会上向大会主席团、与会人大代表和政协委员发布的报告。

70. 向大会所做报告中的签注怎么写？

答：签注包括三个内容：一是会议的名称，二是会议的时间，三是报告人姓名及职务。分两行写明。

71. 请示适用于那些情况？

答：请示适用于向上级机关请求指示、批准。

72. 请示有哪几种？

答：一般分为请求指示的请示、请求批准的请示和请求批转的请示等。

73. 请示的框架是什么样的？

答：请示由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般由开头、主体和结语等部分组成；尾部包括署名和成文时间。

74. 请示的正文该怎么写？

答：开头交代请示的缘由，主体说明请求事项，结语请求批示。

75. 请示有哪些特点？

答：具有向上行文、时间性强、一事一议、不能多头主

送、不能越级等特点。

76. 请示的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位、社会团体等，范围非常广。

77. 请示的发布范围是什么？

答：必须是下级机关向上级机关行文。

78. 请示的用途有哪些？

答：主要用于下级机关向上级机关请求对某项工作、问题做出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准等。

79. 请示的发布途径有哪些？

答：请示一般正式行文。

80. 请示时有两个以上的主送机关该怎么办？

答：请示一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，这样可以避免出现推诿、扯皮的现象。

81. 写请示时能用乞求式语言吗？

答：不行。请示时语气要平实、诚恳，以期引起上级的重视，不能出言生硬，更不要低声下气、客客套套。

82. 为了让上级能够批准，可以把问题说得严重一点儿吗？

答：请示的事项一定要实事求是，材料必须真实，不能为了让上级领导批准而虚构情况、言过其实，也不要因为事

前没认真调查而片面地摆情况、提问题。

83. 为什么说请示要一事一议？

答：一是为了主旨明确，二是为了提高办文效率。

84. 为什么说请示有时间性？

答：请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。

85. 为什么一般情况下不能越级请示？

答：按照相关要求，应按隶属关系逐级请示，一般情况下不得越级请示。如确需越级请示的，应同时抄报直接主管部门。

86. 有“请示报告”这一文种吗？

答：请示和报告都是法定的公文文种。没有请示报告这一文种。

87. 请示和报告有什么异同点？

答：相同点：请示和报告都是上行文。不同点：请示时上级机关一定要答复，报告时并不一定要答复，视报告的内容情况而定；内容不同，请示是请求上级批准某事项的文体，报告是汇报工作、反映情况、提出意见或者建议、答复上级机关询问的文体。

88. 请示常用的结尾用语都有哪些？

答：一般用“当否，请批示”“妥否，请批复”“以上请示，请批复”“以上当否，请指示”“以上请示，请审批”“以

上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等等。

89. 请示的事项一般都包括什么？

答：包括不了解的方针政策、工作中难以处理的重大问题、不是本单位权限范围内必须经上级批准才能决定的问题等等。

90. 请示能抄送下级机关吗？

答：请示是上行文，行文时不得同时抄送下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和未批复的事项。

91. 请示中可以有附件吗？

答：当然可以。请示的内容必须完整，才能有利于上级快速做出回复。附件可以是待批准的规章制度，可以是各方面的表格等等。

92. 请示的标题中可以出现“申请”“呈请”等词语吗？

答：不提倡。请示本身已含有请求指示、请求指导之意，为避免重复，在请示的标题中不要再出现呈请、请求、申请、要求、请拨、请批准、请审批等词语。

93. 请示的标题必须写明请示事由吗？

答：是的。请示事由概括得不能过于繁杂，也不能过于简单，要恰如其分地表达出请示事项的核心内容和关键点，能够让上级机关快速地了解请示内容，了解请示事由的轻重缓急，进而迅速做出批复。

94. 请求批准性请示与请求批准性函在行文上有什么

不同？

答：请求批准性请示用于向行政和组织上有直接隶属关系的上级机关行文请求批准事项，属于上行文；请求批准性函用于向没有隶属关系的有关主管部门行文请求批准事项，属于平行文。

95. 请示可以送给领导个人吗？

答：这是不规范的做法。因为这不符合集体领导的原则，而且领导个人做的批示也不能作为处理重大问题的依据。只有在上级机关负责人直接交办事项的情况下，才可以以本机关名义向上级机关负责人报送请示。

96. 批复适用于什么样的情况？

答：批复适用于答复下级机关的请示事项。

97. 批复有哪几种？

答：按内容可以分为审批事项批复、审批法规批复、阐述政策的批复等；按性质可以分为肯定性批复、否定性批复、解答性批复等。

98. 批复的框架是什么？

答：批复由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括批复引语、批复意见和批复要求等；尾部包括署名和成文时间。

99. 批复的正文应该怎么写？

答：批复引语要点出批复对象；批复意见要针对请示中

提出的问题做出答复和指示；批复要求要提出一些补充性意见，或者表明希望、提出号召。

100. 批复有哪些特点？

答：具有被动性、针对性、权威性、明确性等特点。

101. 批复的用途有哪些？

答：批复主要用于答复下级机关的请示事项、明确表明是否同意或是否可行的态度，如对机构设置、人事安排、项目设立、资金划拨等事项进行审批。

102. 批复的适用范围是什么？

答：批复是答复下级机关请示事项的公文，各级党政机关、企事业单位和团体在给下级答复时均可使用。

103. 批复的发布范围是什么？

答：在所有公文文种里，批复的发布范围是最小的，一般只能发给下级机关，而且是向本机关发过请示的下级机关。

104. 批复的发布途径有哪些？

答：批复一般只以红头文件的形式发布。

105. 没收到请示可以直接批复吗？

答：不可以。批复要以下级机关的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，必须先有上报的请示，后有下发的批复。

106. 批复也是一事一议吗？

答：当然，既然请示是一事一议，批复必然也是。批复

事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。

107. 批复后下级机关必须执行吗？

答：是的。批复代表的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的批复必须认真贯彻执行，不得违背，就像命令、决定一样，批复具有很强的权威性。

108. 批复对语言有什么要求？

答：批复的内容必须具体明确，不能有模棱两可的语言，避免给下级贯彻执行造成误解。

109. 对转报机关的请示批复时主送给谁？

答：在这种情况下，批复要主送给转报机关而不是直接批复给原请示机关，也就是不得越级批复。

110. 如果批复的内容涉及多家机关单位怎么办？

答：主送机关只能有一个，其他相关的机关单位可以采取抄送的形式。

111. 批复的时效性如何？

答：批复讲究的就是时效性，必须及时给予答复，如果迟迟不予答复，就会降低工作效率，甚至耽误工作。

112. 批复与批示有何不同？

答：批复是正式的公文文种，具有法律效力；批示是领导同志在下级报送材料上的批语，是对某项工作提出要求。

113. 批复与复函有何不同？

答：批复与复函都是回复来文的公文。两者的不同在于：批复是上级机关向下级机关的答复用文，属下行文；复函一般是向不相隶属机关的答复用文，属平行文。

114. 批复中如何引用下级请示的公文？

答：正确的做法是先引用请示的标题，标题后加圆括号，圆括号内是请示的发文字号，其他任何形式都是错误的。

115. 批复在什么情况下可以不在标题中表明态度？

答：有两种情况：一是答复请求指示的请示，二是不批准请求的事项。这两种情况下可以不在标题中表明态度。

116. 批复的依据是什么？

答：批复的依据有两种：一是下级机关的请示；二是相关的政策规定。

117. 批复前有一项必须做好的工作是什么？

答：为保证批复的权威性、准确性，在接到下级机关的请示之后、开始批复之前，一定要做好调查研究工作。批复要有理有据，不能拍脑袋答复。

118. 批复的结束语一般用什么？

答：一般用“特此批复”或“此复”等惯用语作结，也可以用简洁的文字提出希望和要求，当然也可以什么都不写直接结束。

119. 通报适用于什么情况？

答：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和

告知等重要情况。

120. 通报有哪几种？

答：一般有表彰性通报、批评性通报、情况通报等。

121. 通报的框架是什么样的？

答：通报由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括缘由、经过、分析评价、表彰或批评事项、希望或要求等；尾部包括署名和成文时间。

122. 通报的正文应该怎么写？

答：一是说明表彰或批评的原因，二是进行准确的分析和中肯的评价，三是做出什么样的嘉奖或惩处；四是针对现实需要发出号召或提出要求。

123. 通报有哪些特点？

答：具有告知性、教育性、政策性等特点。

124. 通报的用途有哪些？

答：一般用于表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，还可以通报应引以为戒的突发恶性事故，传达重要情况以及需要知晓的事项。

125. 通报的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位和团体，应用范围很广。

126. 通报的发布范围是什么？

答：发布范围一般是各级党政机关、企事业单位和团体，

以及党员干部、人民群众等。

127. 通报的发布途径有哪些？

答：通报一般正式行文，有时也可以通过新闻媒体公开通报。

128. 通报时可以添油加醋吗？

答：当然不行。通报中必须注意典型人物和事例的真实性，不管是正面典型还是反面典型，都要以事实为依据。

129. 直述式通报和转述式通报有何区别？

答：直述式通报是作者直接叙述通报事项，在写法上通常以叙事为主，兼以说明；转述式通报是采用通报文种将下级来文予以转发，在写法上基本以议论为主，很少叙事，避免与附件的内容重复。

130. 指示性通知和指导性通报有何区别？

答：指示性通知一般用于某一方面的工作情况；指导性通报则侧重于刚刚发生的某一个典型事例。

131. 通报为什么有时效性？

答：通报的人物和事例的典型性，会随着客观情况的变化而变化。一件在当时看来具有典型意义的事实，时过境迁后，就失去了典型性。因此，通报作用的发挥与抓住时机适时通报联系紧密。

132. 批评性通报必须把握好政策吗？

答：是的。批评性通报必须体现政策，掌握好分寸，使处理决定与事实、政策相一致，做到合情合理，否则，既对

当事人不利，又难以服众，难以在公众中起到警示作用。

133. 通告适用于什么情况？

答：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

134. 通告有哪几种？

答：一般有周知性通告、规定性通告等。

135. 通告的框架是什么样的？

答：通告由标题、正文和尾部三部分组成。标题按正常规则拟定，正文一般包括缘由、通告事项、结束语等，尾部包括署名和成文时间。

136. 通告有哪些特点？

答：具有规范性、业务性、广泛性等特点。

137. 通告的用途有哪些？

答：通告一般用于业务性工作，如水电、交通、金融、公安、税务、海关等主管业务部门工作的办理、要求或事务性事宜。

138. 通告的正文应该怎么写？

答：缘由要写明通告的背景、根据、目的、意义等，事项要写明周知事项和执行要求，结束语可写可不写。

139. 通告的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位、社会团体，其使用主体具有相当的广泛性。

140. 通告的发布范围是什么？

答：通告一般是在一定范围内进行通告。

141. 通告的发布途径有哪些？

答：通告的发布途径多样，可通过报刊、广播、电视公布，也可以张贴和发文，使公告内容广为人知。

142. 通告具有法律效力吗？

答：通告所告知的事项常作为各有关方面行为的准则或对某些具体活动的约束限制，具有行政约束力甚至法律效力，要求被告知者遵守执行。

143. 公告和通告有什么区别？

答：在发布范围上，公告是面向国内外，而通告是在一定范围内；在发布内容上，公告是宣布重要事项或者法定事项，而通告是公布应该遵守或周知的事项。

144. 通告中一次可以公布多个事项吗？

答：不可以。通告的事项必须单一，这样才能避免烦琐复杂，清晰地表达主旨。

145. 通告有主送机关吗？

答：通告无主送机关。

146. 通告一般用什么结束语？

答：一般用“特此通告”，也可以不用。

147. 通告一般用什么样的语言？

答：通告是告知性的公文，语言要求平实、得体，用最

容易理解的书面语言把事项表达清楚即可，不做号召、鼓舞或者批评。

148. 纪要适用于什么情况？

答：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

149. 纪要有哪几种？

答：一般有指示性会议纪要、通知性会议纪要等。

150. 纪要的框架是什么样的？

答：纪要由标题、正文和尾部三部分组成。标题按正常规则书写。正文一般包括会议概况、会议的精神和议定事项等。尾部主要包括署名和成文时间，但是除办公会议纪要须署召开会议的领导机关的全称外，一般性会议纪要不署名；而如果版头上有成文日期，那么尾部的成文日期也可以省略。

151. 纪要正文应该怎么写？

答：会议概况包括会议时间、地点、名称、主持人、与会人员和基本议程等；主体部分一般包括会议内容、议定事项，有的还要写出经验、做法、措施、对今后工作的意见和要求等。

152. 纪要有哪些特点？

答：具有纪实性、要点性、称谓特殊性等特点。

153. 纪要的用途有哪些？

答：如实地反映会议内容，宣布会议决定事项。

154. 纪要的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位和团体等，使用的范围非常广。

155. 纪要的发布范围是什么？

答：发布范围没有特殊要求，一般情况下各单位都可以，既可以印发给下级贯彻执行，也可以报送给上级反映情况。

156. 纪要的发布途径有哪些？

答：一般按纪要的格式正式发文，既可由会议主办单位直接印发，也可由上级领导机关批转，还可通过会议主办单位加按语印发。

157. 会议纪要是纪要的一种类型吗？

答：不是。我们所说的纪要就是会议纪要，二者是等同的。

158. 纪要要面面俱到吗？

答：要点性是纪要的特点之一，这就是说纪要要围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括，重点放在会议成果上，不要过多介绍、叙述会议的过程，切忌记流水账。

159. 纪要一般采用第几人称？

答：一般采用第三人称，以“会议”作为表述主体，如“会议认为”“会议指出”“会议决定”“会议要求”“会议号召”等。

160. 纪要可以再加工创造吗？

答：不可以。纪要不能离开会议实际再加工创造，也不

能人为拔高，否则就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

161. 会议纪要要有发文机关吗？

答：发文机关只存在于办公室会议纪要，其他的一般会议纪要没有发文机关。

162. 关于会议的公文和应用文都有哪几种？

答：一般有会议纪要、会议记录、会议简报、会议决议、会议公报等。

163. 会议纪要、会议记录、会议简报、会议决议、会议公报有何区别？

答：会议纪要是由会议主办机关制发的，是在会议记录基础上进行的梳理和概括；会议记录是记录会议的最原始的材料，最具有真实性；会议简报用来反映会议进展情况、会议动态等内容，仅供参考；会议决议需要会议表决，在内容上要讲究原则性；会议公报在内容上更加简练，只反映核心内容，而且只有党和国家层面才能使用。

164. 纪要中可以记录个人的发言吗？

答：一般不记录领导个人发言，要把发言内容转化为会议的要求、决定等。

165. 开会时的不同声音和意见也写入纪要吗？

答：纪要中只写大多数人认可的意见，其他的不同意见不写入纪要，当然，学术交流研讨性的会议纪要除外。

166. 纪要中的常用语都有哪些？

答：如“会议传达了”“会议听取了”“会议讨论了”“会议研究了”“会议考虑”“会议认为”“会议指出”“会议强调”“会议决定”“会议要求”“会议号召”等。

167. 写纪要前的会议记录怎样才能做好？

答：做好详尽的会议记录是写好纪要的基础条件，可以采取速记、记提纲、录音等形式做好记录，根据记录来写纪要。

168. 纪要有统一的格式吗？

答：在 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》中有一个标准格式，但不要求统一格式，各级党政机关可以参照此格式，根据本机关实际自行制定纪要格式。

169. 纪要有发文字号吗？

答：没有。但是纪要有编号，等同于发文字号，位置在纪要标志下空两行居中，用圆括号括起来，如“(第×号)”。

170. 纪要需要加盖印章吗？

答：纪要不需要加盖印章。

171. 纪要印发时间有什么要求？

答：当然是在会议结束后即刻印发最好。如果有的会议纪要不是特别急的话，可以在三日内印发，最晚也不要超过一周，否则将影响公文的实际效率。

172. 函适用于什么情况？

答：函适用于不相隶属的机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

173. 函有哪几种？

答：我们通常所说的公文中的函是按照行文方向分的，有发函、复函等。如果从内容上分，有申请函、商洽函、询问函、答复函、告知函等。

174. 函的框架是什么样的？

答：函由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括缘由、致函事项、礼貌性提出希望等部分；尾部包括署名和成文时间。

175. 函的正文应该怎么写？

答：缘由部分写目的、依据；事项部分写具体内容，如询问问题或者请求批准事项等；最后请对方及时复函、请对方提出意见或请主管部门批准等。

176. 函有哪些特点？

答：具有沟通性、平等性、单一性等特点。

177. 函的用途有哪些？

答：主要用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起沟通作用。

178. 函的适用范围是什么？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位、社会团体等，范围非常广。

179. 函的发布范围是什么？

答：发布范围一般是不相隶属的机关。

180. 函的发布途径有哪些？

答：函一般正式行文。

181. 请批函与请示有什么区别？

答：向有隶属关系的上级机关请求指示、批准事项用请示；向没有隶属关系的业务主管机关请求批准有关事项，则用请批函。

182. 函是唯一的平行公文文种吗？

答：是的。函是公文中唯一的平行文种，从广义上讲，就是信件，因此其适用的范围非常广泛。

183. 函结尾的常用语有哪些？

答：一般有“此函”“特此函询”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等，也可以像信件那样用“此致”“敬礼”。

184. 函可以用于上行文或下行文吗？

答：不行。函一般用在不相隶属单位之间。至于有的人认为“函有时也可用于上行文和下行文”，这是对行文关系乃至公文处理法规的曲解。

185. 非隶属关系的机关之间答复审批事项可以用函吗？

答：必须用函。《党政机关公文处理工作条例》明确规定，函具有答复审批事项的功能。那些非隶属关系的机关之

间答复审批事项时用“批复”的做法，是完全错误的。

186. 函与便函有什么区别？

答：函是法定公文文种，而我们常说的便函指的是机关里日常使用的便签、信笺、便函等。

187. 函需要一事一议吗？

答：问函也好、复函也好，都要做到一事一议、一函一事，绝对不要把性质不相关的几件事在一份函中叙述，这样不利于集中准确地陈述或回复问题，更不利于处理和解决问题。

188. 发函越客套越好吗？

答：发函时要尽量避免客套，在语言使用上应使用礼貌用语。但不唯唯诺诺，同时也要避免使用指示、命令或者强人所难的语言。尽量做到平等相商，准确表明本单位的位置和事件的真实性。

189. 函具有法律效力吗？

答：函是法定的公文文种，当然具有同其他公文文种一样的法律效力。作为公文的函和一般书信范畴的函是两个概念。

190. 函可以多头主送吗？

答：可以。一般情况下一个主送机关的情况较多，但有时也会出现多个主送机关的情况，这是公文相关规定允许的。

191. 函有多个主送机关时，主送机关可以概括地写

吗？

答：在有多个主送机关的情况下，主送机关一定要写明确、具体，一一点明，不可遗漏，绝对不能使用不明确的概括性语言，这样会给工作带来不便或者造成疏漏。

192. 函后需要加附注吗？

答：如果是请求批准的函，应该加上附注，标注联系人姓名和电话，以便在主送机关遇到问题时联系。

193. 向不相隶属的单位请求批准事项只能用函吗？

答：必须用函。有人认为，用函来请求人家批准解决某个问题不能表达自己谦恭的态度，担心会影响问题的解决，因而在实际应用时，常常用各种各样的请示、报告取代了函，这一问题必须引起注意并切实加以纠正。

194. 发函时用什么语气才能表现出谦恭的态度？

答：一般可以在标题上加“商请”二字，这样就显得比较客气。同时在内容的表述上，要做到理由充分、语气谦和，也能使对方体会到发文单位的诚恳态度。

195. 函中可以发表议论吗？

答：不提倡。无论发函还是复函，都要开门见山，直奔主题，不转弯抹角，切忌空话、套话和发空泛的议论。

196. 什么是决定？

答：决定适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

197. 决定有哪几种？

答：一般有方针政策性决定、部署指挥性决定、决策知照性决定、表彰处分性决定等。

198. 决定是什么框架？

答：决定由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括原因目的、决定内容、要求希望等；尾部包括发文机关和成文日期。

199. 决定的正文怎么写？

答：一是决定的原因和目的，包括事实依据、理论依据、目的的主旨等；二是决定的内容，对具体事项做出安排的决定要写清安排的步骤；三是提出希望与要求。

200. 决定有哪些特点？

答：具有体现党和国家的方针政策和法律、与上级机关和同级机关有关规定保持一致、与本机关原有的各项规定紧密衔接等特点。

201. 决定的用途有哪些？

答：主要用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定等。

202. 决定的适用范围？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位、社会团体等。

203. 决定的发布范围？

答：一般是机关各部门和下级机关或有关单位。

204. 决定的发布途径有哪些？

答：决定一般采用红头文件的形式发布，有时也可以通过新闻媒体发布。

205. 写决定前要掌握哪些情况？

答：要掌握要决定项目的历史背景、现实意义、相关政策，抓住问题的重点，做出具有针对性和可操作性的决策。

206. 通过某次会议形成的决定时间写在哪里？

答：通过某次会议形成的决定要把具体时间和会议名称居中标注在标题下一行。

207. 决定和决议有哪些异同点？

答：相同点：决议和决定都是对重大事项或重大问题得出结论或安排，都带有决策性质，并具有一定的强制性和约束力。不同点：决议必须经过重大正式会议讨论表决通过，以会议名义发布；决定形成方式要更宽泛，可由会议讨论通过，也可以由领导机关或领导个人做出，以机关名义发文。

208. 决定和命令有什么区别？

答：在使用权限方面，决定可普遍使用，而命令只有法律明确规定的机关可以使用；在适用范围方面，决定适用面比较广，而命令涉及的是特定的具体事务。

209. 决定一般用什么样的语言风格？

答：决定的语言要求表达准确，语法精练，逻辑严密，

分析具体，说理充分，态度明确，文字通俗易懂，切忌华而不实、夸夸其谈，忌用词义模糊或模棱两可的语言，忌用词生僻。

210. 为什么说决定具有稳定性？

答：决定的稳定性主要表现在内容上，如某个问题一旦经党政领导机关做出决定，就要求在相当长的时期内贯彻执行。

211. 做出决定时需要哪些依据？

答：做出决定时，对所决定的事项必须有充分的依据，既要贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和法律、法令，同时也要结合本地区、本系统、本行业、本部门、本单位的实际情况。

212. 怎样把握决定内容的详略得当？

答：一般情况下，知照性的决定，往往要用较多的笔墨去写决定的缘由和依据，而决定事项部分文字相对较少；部署指挥性和法规政策性的决定，缘由和依据部分往往用字较少，而具体事项部分则用字较多；奖惩性的决定，由于其主体部分要写出先进或者错误的事实，故而用字较多，而决定依据及决定事项部分则用墨较少。

213. 意见的适用范围？

答：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

214. 意见有哪几种？

答：一般有指导性意见、建设性意见、规定性意见、评估性意见、规划性意见、实施性意见、具体工作意见等。

215. 意见的框架是怎样的？

答：意见由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括缘由、条文、执行要求等；尾部包括发文机关和成文日期。

216. 意见正文怎么写？

答：缘由主要写出发布意见的背景、根据、目的、意义等；条文主要写对重要问题的见解或处理办法；执行要求主要写对贯彻执行的要求，可以列入条款，可以单独写成一段文字，也可以不写。

217. 意见有哪些特点？

答：具有多样性、多向性、针对性、多重性等特点。

218. 意见的用途有哪些？

答：主要用于上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作、活动的原则、步骤和方法。也可以向上级机关提出建设性意见。既有指导、规范作用和建议、参考作用，也有评估、鉴定作用。

219. 意见的适用范围？

答：使用者可以是各级党政机关、企事业单位和团体等，使用的范围非常广。

220. 意见的发布范围？

答：一般情况下各单位都可以，既可以发给下级，也可以发给上级。

221. 意见的发布途径有哪些？

答：一般情况下正式发文。

222. 意见的指导性很强体现在什么地方？

答：大部分意见是针对当时带有普遍性的问题发布的，有的意见是针对局部性的问题而发布的，都具有很强的针对性、指导性。

223. 指导意见和实施意见有何区别？

答：指导意见和意见一样，是宏观层面，定原则，提要求；实施意见是微观层面，定方法，抓落实。

225. 上行的意见和请示怎么区分？

答：给上级的意见一般表达工作上的认识、困难，向上级要政策和解决办法等；而请示一般是就某个具体问题，如人财物等进行请示。

226. 意见可以用作上行文吗？

答：可以的。如果用作上行文，主要是提出工作建议和参考意见。

227. 意见和实施意见有何区别？

答：意见可以原则一些、宏观一些；实施意见显而易见要更加具体，要有可以操作的具体措施，便于开展实施。

228. 上行的意见和报告怎么区分？

答：给上级的意见是对工作中遇到的某一重要问题做出的分析与得出的见解，一般请求上级加以批转；而报告侧重于汇报工作、反映情况，只有所反映的情况涉及工作中一些带有普遍性的问题时，才请求上级加以批转。

229. 意见的语言有什么特点？

答：意见一般没有指令性作用，但是有很强的参考作用，因此，语言要体现出简明性，注意使用具有概括性的语言，特别是涉及一些专业知识的时候，更要保证意见语体的明确性特征得到体现。同时，不能使用强制性、鼓舞性语言。

230. 意见需要强制执行吗？

答：意见不需要强制执行，因为意见不是强制性文件，而是参考性文件。

231. 不相隶属机关之间相互行文如何区分用意见还是函？

答：不相隶属机关之间相互行文，对涉及某一重要问题所提的见解和处理办法，如果供对方参考而不需要回复时，用意见，反之则用函。

232. 上、下行的意见语气有何不同？

答：上行的意见要使用下级向上级汇报见解、陈述办法的语气，常用“我们考虑”“我们认为”“我们建议”“我们要求”等语句；下行的意见，则较多使用一些祈使语气表示肯定，或使用带有禁止语气以示否定的指令性语气。

233. 批转性意见中原发文机关位置放在哪里？

答：批转性意见中，原发文机关也就是意见制定机关的位置不在落款处，而是要置于意见标题下一行居中。

234. 如果对意见有执行要求写在什么地方？

答：有些意见对贯彻执行提出一些要求，既可以列入条款，也可单独在正文最后写一段简短文字予以说明，当然也可以不写。

235. 意见开头一般使用哪些过渡语句转接下文？

答：一般用“现提出以下意见”“现提出如下意见”“特制定本实施意见”等过渡性语句转接下文。

236. 什么是公告？

答：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

237. 公告有哪几种？

答：一般分为重要事项公告、法定事项公告、专业性公告等。

238. 公告的框架是怎样的？

答：公告由标题、正文和尾部三部分组成。标题按正常规则；正文一般包括原因目的、告知事项、期限范围、提出希望等；尾部包括署名和成文时间。

239. 公告的正文怎么写？

答：开头写原因目的；主体写告知的内容，可以分条款写；结尾写实施的期限、范围等。

240. 公告有哪些特点？

答：具有发文权力的限制性、发布范围的广泛性、题材的重大性、内容和传播方式的新闻性等特点。

241. 公告的用途是什么？

答：有三个用途：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等；三是省市级的行政大事，或者履行法律规定必须遵循的程序。

242. 公告的适用范围？

答：有权力制发公告的机关包括：国家最高权力机关（人民代表大会及其常委会），国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等。其他地方行政机关，一般不能发布公告；党团组织、社会团体、企事业单位，不能发布公告。

243. 公告的发布范围？

答：公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项，因此其发布范围可以是全国，也可以是全世界。

244. 公告的发布途径？

答：公告是在媒体上公开刊播，一般不用红头文件的方

式发布，也不能印成布告的形式公开张贴。

245. 对公告的题材有什么特殊要求？

答：公告的题材必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项，或者依法必须向社会公布的法定事项，一般性的决定、指示、通知等不能以公告的形式发布。

246. 为什么说公告具有新闻性？

答：一方面，因为公告的内容都是新近的、群众应知而未知的事项，在一定程度上具有新闻的特点；另一方面，公告的发布形式一般不用红头文件的方式传播，而是在报刊上公开刊登。

247. 公告的标题可以只标明文种吗？

答：可以。公告标题可标明发文机关和文种，有时只标明文种也可以。

248. 公告落款可以标发文机关吗？

答：如果标题中已有发文机关，则可省略，反之则不行。

249. 公告的结束语一般怎么写？

答：一般情况下用“特此公告”，也可以不写。

250. 公告有发文字号吗？

答：公告一般没有发文字号，采用“*** 年第*** 号”或者“*** 届第*** 号”的方式，标示位置在标题之下正中。

251. 什么是议案？

答：议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民

代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

252. 议案有哪几种？

答：一般包括立法性议案、重大事项的决策性议案、任免性议案、建议性议案等。

253. 议案是什么框架？

答：议案由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和主送机关；正文一般包括提请审议内容、说明、要求等；尾部包括发文机关、行政首长签名和成文日期。

254. 议案正文怎么写？

答：一是写提请审议的内容；二是写情况说明，包括缘由、目的、意义、形成过程等；三是提出相关要求。

255. 议案有哪些特点？

答：具有制发机关的法定性、内容的特定性、时效的规范性、行文的定向性、事项的必要性和可行性等特点。

256. 议案的用途有哪些？

答：议案是用于各级人民政府向同级的人民代表大会或其常务委员会提出进行审议并做出决定的议事原案。如审议某项法律或法规、财政人事等重大事项决策、人事任免、提出建议等。

257. 议案的适用范围？

答：议案的制发机关一般为各级人民政府，政府的职能部门无权制发。其他诸如各级人民代表大会主席团、人大常

委会、人大各专门委员会、检法两院等也可以。

258. 议案的发布范围？

答：议案不是普发性公文，只能向同级的人民代表大会或其常务委员会，不能向其他部门单位行文，主送机关也只有一个。

259. 议案的发布途径有哪些？

答：议案可以红头文件形式出现，也可以通过特殊的议案格式出现。某某同志可受某某人民政府委托在某某人民代表大会或其常务委员会上做议案说明。

260. 议案的内容有什么要求？

答：人民政府所提议案的内容必须是属于该人民代表大会或常务委员会职权范围内的有关事项。

261. 议案的时效性有什么规定？

答：议案必须在同级人民代表大会或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案。

262. 议案的落款有什么特殊规定吗？

答：议案的落款除了发文机关和提请审议的日期，政府制发的议案还要在发文机关后添加行政首长签名。

263. 议案也是一事一案吗？

答：是的。这是议案的一条重要原则，是议案的上行文性质所决定的。

264. 议案和提案有什么异同点？

答：相同点：都是用于集体开会时向会议提出的意见或建议；不同点：议案用于人民政府或多位人大代表向人大会议所提的意见与建议，提案则用于政协委员们向政协会议所提出的意见和建议，议案的约束力相对要更大一些。

265. 议案与建议有什么区别？

答：议案的内容涉及重大问题，并且有一定的行文程序；建议则适用范围较广，无论大小事，均可提出建议。

266. 议案的结束语都有哪些？

答：包括“请予审议”“现提请审议”“请审议决定”“请审议批准”等等。

267. 议案都带有附件吗？

答：一般情况下议案的正文后都要附上要审议的文件本身及说明。

268. 立法性议案提交审议的法律法规在没有经过审议通过前标题怎么写？

答：应该在该法律法规标题后用圆括号标注“草案”两字。

269. 什么是决议？

答：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。

270. 决议有哪几种？

答：一般有公布性决议、批准性决议和阐述性决议等。

271. 决议的框架是怎样的？

答：决议由首部、正文两部分组成。首部主要包括标题和成文日期；正文一般包括决议缘由、决议事项、结束语等。

272. 决议正文怎么写？

答：缘由一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，如做出决议的原因、根据、背景、目的或意义等；决议事项写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项做出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施等；结束语有针对性地提出希望、号召和执行要求，也可以不写。

273. 决议有哪些特点？

答：具有权威性、指导性等特点。

274. 决议的用途有哪些？

答：会议讨论通过的重要决策事项通过决议来生效发布，反映领导机关的意志。

275. 决议的适用范围？

答：使用者一般是党的领导机关、人大机关等。有时企业也使用此文种，如董事会、股东会等。

276. 决议的发布范围？

答：决议是下行文，发布范围非常广，可以是全党和全国，也可以是某一地区、某一党组织、某一企业等。

277. 决议的发布途径有哪些？

答：决议可以正式发文，也可以通过新闻媒体刊播。

278. 写好决议的前提是什么？

答：前提是理解会议的核心主旨，了解和掌握会议的肯定性意见和不同意见，做到有的放矢。

279. 决议的时效性如何？

答：决议的时效性非常强，一般的大型会议要先草拟出提交会议讨论的决议草案，在会议召开过程中进行修改完善。

280. 支部党员大会决议一般有哪几种？

答：一般有接收为预备党员的决议、按期转正为正式党员的决议、延长预备党员预备期的决议、取消预备党员资格的决议等。

281. 决议有哪些常用语？

答：决议中对法定生效人数所决定下来的问题，一般用“会议决定”“会议认为”“会议强调”“会议要求”“会议号召”等词语表述，这和纪要有一定的相似之处。

282. 什么是决议草案？

答：决议在没有表决之前都被称为决议草案。

283. 决议的成文日期写在哪个位置？

答：决议的成文日期就是决议正式通过的日期，一般写在标题下居中，在圆括号内注明会议名称及通过时间，也可只写年月日。

284. 决议的结尾怎么写？

答：一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求，也可不单列这部分。

285. 决议需要署名吗？

答：决议一般不需要署名，除个别有特殊用途的决议除外。

286. 什么样的会议要使用决议？

答：一般是经过法定程序形成的会议，如党的代表大会、人民代表大会等，而一般的工作会议、专题会议不使用决议。

287. 决议的使用历史你知道吗？

答：决议这一公文文种是1949年建国前后开始使用的，原来在党政机关中都使用。1993年《国家行政机关公文处理办法》进行修订时，取消了这一文种。2012年党政公文合一后，新颁布的《党政机关公文处理工作条例》重新确定，党政机关均可以使用决议。

288. 公报的适用范围？

答：公报适用于公布重要决定或者重大事项。

289. 公报有哪几种？

答：一般有会议公报、事项公报、联合公报等。

290. 公报的框架是怎样的？

答：公报由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和成文日期，以及制发部门等；正文一般包括前言部分和内容部分等；事件性公报和会议性公报一般没有尾部，

联合公报要在正文之后写明双方签署人的身份、姓名、日期和签署地点。

291. 公报正文怎么写？

答：前言部分一般包括名称、时间、地点、参加人员等；主体部分是公报的核心内容，要把公报的内容完整、系统、有序地表达清楚。

292. 公报有哪些特点？

答：具有权威性、指导性、新闻性等特点。

293. 公报的用途有哪些？

答：主要用于公开发布重大事件或重要决定事项，用于报道重要会议或会谈的决定和情报，用于发布国家之间、政党之间、团体之间经过会议达成的某种协议等。

294. 公报的适用范围？

答：使用者必须是党的高级领导机关、高级行政机关及部门。

295. 公报的发布范围？

答：发布范围是人民群众。

296. 公报的发布途径有哪些？

答：公报需要公开发布，一般通过新闻媒体发布，所以有时也叫新闻公报。

297. 公报的重要性体现在什么地方？

答：因为是党和国家高级领导机关使用的文种，因此发

布的内容都是重大决策和事件，具有很强的庄重性和严肃性，所以不能出现任何差错。同时用语一定要准确，要将信息准确无误地传递给人民群众。

298. 公报与公告的区别？

答：公报多用于公布重要会议情况、重大事件、各种普查结果等；公告多用于公布领导人出访的消息及人事变动、重要消息、重要事项等。

299. 命令的适用范围？

答：命令适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

300. 命令有哪几种？

答：一般有公布令、行政令、嘉奖令、任免令等。

301. 命令是什么框架？

答：命令由首部、正文和尾部三部分组成。首部主要包括标题和令号；正文主要是命令的内容；尾部包括发文机关、签署人姓名、发文日期等。

302. 命令正文怎么写？

答：命令的内容要简洁、干脆、果断，体现“令行禁止”的特点。

303. 命令有哪些特点？

答：具有重要性、权威性、强制性等特点。

304. 命令的用途有哪些？

答：依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员；撤销下级机关不适当的决定。

305. 命令的适用范围？

答：《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定：全国人民代表大会常务委员会委员长，中华人民共和国主席，国务院总理、各部部长、各委员会主任以及县级以上各级地方人民政府才可以依据法律规定的权限发布命令，其他任何单位和个人均不得发布命令。

306. 命令的发布范围？

答：发布范围很广，各级机关、企业、单位以及人民群众等都是发布对象。

307. 命令的发布途径有哪些？

答：一般可直接印发，也可以通过新闻媒体发布。

308. 命令与令有差别吗？

答：命令与令基本是等同的。但是一般情况下，发布重大军事行动和行政措施使用命令，而作为公布令、任免令、赦免令、通缉令时使用令。

309. 命令是强制性最强的公文吗？

答：是的。命令具有最明显的强制性，只要上级机关发布了命令，不管下级机关是否同意，不管有什么困难或问题，都必须坚决地无条件地执行。

310. 命令的权威性如何理解？

答：命令具有很强的权威性，一旦发布，任何单位或个人都不得修改或歪曲，如果与其他公文的内容有不一致的地方，也一律以命令的内容为准。

311. 命令的落款有什么不同？

答：命令的落款一般包括发布人职务和姓名，再加上成文日期。有的命令如地方政府的嘉奖令，没有发布人，那么就只要有成文日期就可以了。

312. 命令有发文字号吗？

答：命令一般采用令号，写在标题下一行居中。有的政府嘉奖令等也可以采用发文字号。

313. 命令的篇幅有什么要求？

答：命令一般都短小精悍，有的只有几十个字，如公布令、任免令等；有的篇幅稍长，但也不超过千字，如动员令、行政令等。

314. 命令的结束语有哪些？

答：一般用“此令”，也可以不用。公布令用“特令公布施行”“现予公布”“现予公布施行”“自公布之日起施行”等。

315. 地方的干部任免可以使用任免令吗？

答：不可以。国家主席发布的任免令主要任免部长级以上领导干部，国务院总理发布的任免令主要任免副部长级领

导干部。地方干部任免一般不用命令，而是用决定或者通知代行。

316. 什么是办法？

答：办法是机关或部门根据党和国家的方针政策及有关法规、规定，就某一方面的工作或问题提出具体做法和要求的文件。

317. 办法有哪几种？

答：一般分为实施文件办法和工作管理办法。

318. 办法是什么框架？

答：办法由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、制发时间和依据等，如果印发通知中已说明制发时间和依据，首部中可省略；正文一般由依据、规定、说明等部分组成。

319. 办法的正文怎么写？

答：可分章、分条叙述，一般采用章断条连式。主体部分是各条规定，具体内容和措施依次逐条写清楚，结尾交代实施的日期和对实施的说明。

320. 办法有哪些特点？

答：具有侧重于行政约束力和具体、完整的特点。

321. 什么是章断条连式结构？

答：这种结构以章为序划分层次，各章下的“条”不依章断开另起开头，而是连续编号。

322. 什么是条例？

答：条例是国家权力机关或行政机关依照政策和法令而制定并发布的，针对政治、经济、文化等各个领域内的某些具体事项而做出的，比较全面系统、具有长期执行效力的文件。

323. 条例有哪几种？

答：一般分为实施条例、管理条例、暂行条例等。

324. 条例的框架是怎样的？

答：条例由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、条例通过时间、会议和公布的日期、施行的日期等，如果印发通知中已说明通过时间、会议和公布的日期等，首部中可省略；正文一般由因由、条规、施行说明等部分组成。

325. 条例的正文怎么写？

答：一般常采用总分式和条目式结构。

326. 条例有哪些特点？

答：具有法规性、稳定性、独特性的特点。

327. 条例制发者可以是企事业单位吗？

答：不可以。条例制发者必须是国家权力机关或行政机关以及受这些机关委派的组织，企事业单位的职能部门以及党派团体均不能用条例行文。

328. 什么是规定？

答：规定就是领导机关或职能部门为贯彻某政策或进行某项管理工作、活动，而提出原则要求、执行标准与实施措

施的规范性文件。

329. 规定有哪几种？

答：一般分为若干规定、暂行规定、管理规定、特别规定等。

330. 规定的框架是怎样的？

答：规定由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、制发时间和依据等，如果印发通知中已说明制发时间和依据，首部中可省略；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

331. 规定的正文怎么写？

答：一般有条款式和章条式。总则交代制定规定的缘由、依据、指导思想、适用原则和范围等；分则包括规定的实质性内容和要求具体执行的依据；附则说明有关执行要求等。

332. 规定有哪些特点？

答：具有系统性、概括性、可执行性的特点。

333. 规定有什么作用？

答：规定用于在全国性行政法规指导下对某一方面的行政工作进行进一步具体化，从而便于执行。

334. 什么是规则？

答：规则是指由群众共同制定、公认或由代表人统一制定并通过的，由群体里的所有成员一起遵守的条例和章程。

335. 规则有哪几种？

答：一般分为工作规则、活动规则等。

336. 规则是什么框架？

答：规则由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、制发时间和依据等，如果印发通知中已说明制发时间和依据，首部中可省略；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

337. 规则的正文怎么写？

答：一般有条款式和章条式。总则是关于制定规则的指导思想、缘由、依据等项内容；分则是规范项目，它是规则的实质性内容、要求执行的依据；附则说明解释权和施行时间。

338. 规则有哪些特点？

答：具有具体性、简明性的特点。

339. 什么是规范？

答：规范是明文规定或约定俗成的标准，或是指按照既定标准、规范的要求进行操作，使某一行为或活动达到或超越规定的标准。

340. 规范有哪几种？

答：一般分为工作规范、岗位规范等。

341. 规范的框架是怎样的？

答：规范由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、制发时间和依据等，如果印发通知中已说明制发时间、依据，首部中可省略；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

342. 规范的正文怎么写？

答：一般格式包括条款式和章条式。总则是关于制定规则的指导思想、缘由、依据等项内容；分则是实质性内容，要求执行的具体方法步骤等；附则说明解释权和施行时间。

343. 规范有哪些特点？

答：具有广泛性、可操作性的特点。

344. 什么是规程？

答：规程就是规定的程序，是机关单位对某一事项或者操作在一定范围内要求人们遵守的统一的程序和要求，是在工作程序中贯穿的一定的标准、要求和规定。

345. 规程有哪几种？

答：一般分为工作规程、操作规程、暂行规程、活动规程等。

346. 工作规程的框架是怎样的？

答：工作规程由标题和正文两部分组成。标题按正常规则；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

347. 工作规程的正文怎么写？

答：一般结构采用条款式和章条式。总则是关于制定规则的指导思想、缘由、依据等项内容；分则是实质性内容、要求执行的标准和要求；附则说明解释权和施行时间。

348. 活动规程的框架是怎样的？

答：活动规程由标题和正文两部分组成。标题按正常规则；正文一般分条目写即可。

349. 活动规程的正文怎么写？

答：要分别把时间、地点、组织形式、联系方式等各种要素分条目一一列出。

350. 规程有哪些特点？

答：具有标准性、制度性的特点。

351. 什么是公约？

答：公约是指各个国家、部门、人员之间的一个共同遵守的约定，一般是大家就有关国家、部门、人员之间的利益问题进行公开讨论达成一致意见，并且同意遵守的一个规定。

352. 公约有哪几种？

答：一般分为部门公约、行业公约、民间公约等。

353. 公约的框架是怎样的？

答：公约由标题、正文和尾部三部分组成。标题按正常规则；正文一般由引言、主体等部分组成；尾部包括署名和日期。

354. 公约的正文怎么写？

答：引言主要用来写明制定公约的目的、意义，主体将具体内容一一列出，最后写执行要求、生效日期等。

355. 公约有哪些特点？

答：具有公众约定性、长期适用性、集体监督性、基本原则性的特点。

356. 什么是章程？

答：章程是组织、社团经特定的程序制定的关于组织规程和办事规则的法规文书，是一种根本性的规章制度。

357. 章程有哪几种？

答：一般分为组织章程和业务工作章程等。

358. 章程的框架是怎样的？

答：章程由标题和正文两部分组成。标题按正常规则；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

359. 章程的正文怎么写？

答：一般结构包括条款式和章条式。总则说明组织的性质、宗旨、任务和作风等；分则说明成员、组织、经费等；附则说明制定权、修改权和解释权等。

360. 章程有哪些特点？

答：具有稳定性、约束性的特点。

361. 章程与规则的关系？

答：就是类似于宪法和法律的关系。

362. 什么是守则？

答：守则是由国家机关、社会团体、企事业单位制定的，要求所属人员共同遵守的行为规范。

363. 守则有哪几种？

答：一般分为职工守则、工作人员守则、学生守则等。

364. 守则的框架是怎样的？

答：守则由标题和正文两部分组成。标题按正常规则，

有时也标注时间，如“某年某月某日某某会议通过”；正文一般直接分条目写内容即可。

365. 守则的正文怎么写？

答：一般采用通篇分条式写法，条与条之间要条理清楚，层次分明。

366. 守则有哪些特点？

答：具有原则性、约束性、完整性的特点。

367. 守则具有法律效力吗？

答：守则不具有法律效力，没有明显的强制性，但是有教育作用和约束作用。

368. 什么是指引？

答：指引是指示和引导某项工作流程的文件。

369. 指引有哪几种？

答：一般只有工作指引一种，而且多用于金融行业。

370. 指引的框架是怎样的？

答：指引由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、制发时间和依据等，如果印发通知中已说明制发时间、依据，首部中可省略；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

371. 指引的正文怎么写？

答：一般有条款式和章条式。总则说明制作本细则的目的、根据、适用范围、执行原则；分则根据法律、法规、规章的有关条款制订出具体的执行标准、实施措施、执行程序

和奖惩措施；附则说明解释权和施行时间。

372. 指引有哪些特点？

答：具有规范性、引导性的特点。

373. 什么是细则？

答：细则也称实施细则，是有关机关或部门为使下级机关或人员更好地贯彻执行某一法令、条例和规定，结合实际情况，对其所做的详细的、具体的解释和补充。

374. 细则有哪几种？

答：一般只有实施细则一种。

375. 细则的框架是怎样的？

答：细则由首部和正文两部分组成。首部主要包括标题、制发时间和依据等；正文一般由总则、分则和附则等部分组成。

376. 细则的正文怎么写？

答：一般有条款式和章条式。总则说明制作本细则的目的、根据、适用范围、执行原则；分则根据法律、法规、规章的有关条款制订出具体的执行标准、实施措施、执行程序 and 奖惩措施；附则说明解释权和施行时间，有的细则还对一些未尽事宜做出说明。

377. 细则有哪些特点？

答：具有规范性、补充性、可操作性的特点。

378. 细则和其他法律法规有何区别？

答：细则是主体法律、法规、规章的从属性文件，对法令、条例、规定或其部分条文进行解释和说明。

379. 什么是要点？

答：要点是针对未来一个时期工作的简明扼要安排，多用于领导机关对下属单位布置工作和交代任务。

380. 要点有哪几种？

答：一般是工作要点。

381. 要点的框架是怎样的？

答：要点由标题、正文两部分组成。

382. 要点的正文怎么写？

答：正文先写前言，然后主要内容分条目写，一条讲一方面工作，每方面工作还可以再细分为具体工作，层次要分明，重点要突出。

383. 要点有哪些特点？

答：一般有指导性、预见性、可行性、约束性的特点。

384. 要点的第一段一般写什么？

答：第一段是要点的前言部分，一般写一两句形势，然后用几句话概括整体的工作思路。

385. 为什么说要点有承上启下的作用？

答：要点既是对上级部署工作的落实，也是对下级工作的安排，所以具有承上启下的作用。

386. 什么是总结？

答：总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。

387. 总结有哪几种？

答：总结的分类较广。从内容看，可以分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等；从范围看，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等；从时间看，可以分为月度总结、季度总结、年度总结、阶段性总结等。

388. 总结的框架是怎样的？

答：总结由标题、正文两部分组成。

389. 总结的正文怎么写？

答：正文分为开头、主体、结尾三部分。开头概述基本情况；主体介绍成绩和做法、经验和教训、今后打算等；结尾提出今后的方向、任务和措施。

390. 总结的内容部分一般采用什么结构？

答：一般有三种结构：一是纵式结构，按照事物或实践活动的过程安排内容；二是横式结构，按事物性质和规律的不同分门别类地依次安排内容；三是纵横式结构，安排内容时既考虑到时间的先后顺序，又注意内容的逻辑联系。

391. 总结有哪些特点？

答：一般具有回顾性、经验性、全面性的特点。

392. 总结中的一般性工作可以简写吗？

答：当然要简写。在总结过程中，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本部门、本地区特色，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要简写或舍弃。

393. 总结一定要低调吗？

答：总结最重要的是实事求是，既不能因为谦虚而把成绩一笔带过，也不能为了得到肯定而弄虚作假、夸大其词。

394. 对上总结和对下总结有什么区别？

答：对上的总结要多讲重点工作，讲成绩，讲经验；对下的总结不能缺项，特别是面对面总结工作时，要照顾到每一个下属部门的情绪，可简短，但不能没有。

395. 什么是主持词？

答：主持词是会议主持者主持会议时使用的带有指挥性、引导性的讲话。

396. 主持词有哪几种？

答：会议有多少种，主持词就有多少种。一般分为代表性会议主持词、工作性会议主持词、专题性会议主持词、联席性会议主持词、纪念性会议主持词、学术性会议主持词、总结表彰会主持词、其他会议主持词等。

397. 主持词的框架是怎样的？

答：主持词由开头部分、中间部分、结尾部分等三部分组成。开头部分介绍会议召开的背景、会议的主要任务和目

的等；中间部分按顺序介绍会议的每项议程；结尾部分总结会议，并对贯彻落实提出要求。

398. 主持词的议程常用什么句式？

答：一般用“首先，请××发言”“下面，请××讲话，大家欢迎”“请××发言，请××做准备”“最后一项议程是××”等。

399. 主持词有哪些特点？

答：一般具有指挥性、引导性、附属性、简要性、朴实性的特点。

400. 开会时主持词可以调整吗？

答：当然。会议过程中会有很多突发情况，如某某领导临时有事缺席或者领导讲话调整了等等，遇到这些情况，主持词也必须跟着调整而改变，否则就会闹出笑话。

401. 主持词的言有什么要求？

答：语言一定要精练、简洁。要记住，主持词只是用于引导会议流程，切不可变成领导讲话，滔滔不绝，特别是在开短会的大背景下，更要把握好主持词短小精悍的特点。

402. 主持词介绍参会人员一般按照什么顺序？

答：一般是先介绍领导，可一一介绍，也可概括介绍；再介绍群众，一般是概括介绍；如果涉及来宾，则先客后主。

403. 会议主持人怎么选定？

答：会议主持人是有固定人选的。如单位、部门、班子

等内部会议或者有上一级领导参会，一般由主要领导即一把手主持；如果是一把手要做讲话的会议，则可以由常务级别的副职主持；上级机关到下级机关开会，一般由上级机关领导主持。

404. 为什么说主持词具有附属性？

答：主持词的附属性体现在其是为会议和领导讲话服务的。从形式上看，其结构是由会议议程所决定的，必须严格按照会议议程谋篇布局，不能随意发挥；从内容上看，其内容是由会议的内容所决定的，不能脱离会议内容。

405. 民主生活会对主持人的语速有什么要求？

答：可以按照正常的习惯来，既不要太快，也不要太慢。总之，要讲得积极、有能量，不能吞吞吐吐、圆滑消极。

406. 民主生活会开场白一般多长时间？

答：不宜太长，要限制在一分钟左右。主持人的目的不是表现自己，而是引导会议，只要把会议背景、目的等说清楚就行了。

407. 主持词开头怎么称呼？

答：一般是“各位领导、同志们”“各位来宾、各位领导、同志们”“各位来宾、各位朋友，女士们、先生们”“各位领导、各位同事”等等。

408. 主持词结束语有哪些？

答：一般有“会议到此结束。散会。”“会议到此结束。

谢谢大家。” “今天的会议就到这里。散会。” 等等。

409. 会议主持人要具备哪些素质？

答：一般要具备良好的思维能力，正常的表达能力，较强的分析能力、应变能力和幽默感等。

410. 主持词真的需要创新吗？

答：正常的工作会议有固定的程序和流程，会议的重点是内容而不是主持，因此不需要创新；对于一些动员会、交流会、座谈会，特别是一些晚会、联欢会等，可以创新。

411. 主持词最后的小结有什么要求？

答：在小结部分，应该将与参会者发言或者领导讲话的主要观点、典型经验进行概括提升，而不应该简单重复。在要求做好贯彻落实时，要将关键环节、重点要求等讲解清楚、强调到位。

412. 主持词有几种风格？

答：按照惯例，法定性会议的主持词，应突出庄严隆重、用语规范的特色；工作性会议的主持词，应突出严肃认真、简单朴实的特色；临时性会议的主持词，应突出松紧有度、针对性强的特色；庆祝会、表彰会的主持词，应突出欢乐祥和、热情奔放的特色。

413. 什么是先进事迹材料？

答：先进事迹材料是指党、政、军机关为了弘扬正气、表彰先进、推动工作，对本单位具有突出事迹的集体和个人

整理出的文字宣传材料。

414. 先进事迹材料有哪几种？

答：一般分为个人先进事迹材料和先进集体事迹材料等。

415. 先进事迹材料的框架是怎样的？

答：先进事迹材料由标题、前言、正文、结尾、落款五部分组成。

416. 先进事迹材料的正文怎么写？

答：正文的写作以事迹为主要内容，写出先进集体或人物的工作经历、先进事迹及取得的成绩。

417. 先进事迹材料有哪些特点？

答：具有叙写先进事迹、体现时代精神、教育感染群众的特点。

418. 先进事迹材料可以用双行标题吗？

答：可以。除了采用正常规则的标题之外，也可以采用双行标题，也就是采用正题和副题形式，正题高度概括文章的主旨，副题标明先进对象。

419. 先进事迹材料和人物通讯有何分别？

答：一是传播范围不同，先进事迹材料一般在一定范围内传播，而人物通讯是新闻体裁，传播面更广；二是语言风格不同，先进事迹材料的语言朴实、庄重，人物通讯的语言则生动、形象。

420. 什么是竞聘演讲稿？

答：竞聘演讲稿又称竞聘报告、竞争上岗演讲稿、竞聘书，是竞聘者在竞聘会议上向与会者发表的一种阐述自己竞聘条件、竞聘优势，以及对竞聘职务的认识，被聘任后的工作设想、打算等的工作文书。

421. 竞聘演讲稿有哪几种？

答：一般分为机关干部竞聘演讲稿、企业干部竞聘演讲稿、事业干部竞聘演讲稿等。

422. 竞聘演讲稿是什么框架？

答：竞聘演讲稿由首部、正文、落款三部分组成。首部主要包括标题、称谓等；正文一般由开头、主体和结语等部分组成；落款包括署名和时间。

423. 竞聘演讲稿的正文怎么写？

答：正文主要概括自己的基本情况、竞聘优势、对岗位的认识，被聘任后的工作设想等，不要议论。

424. 竞聘演讲稿有哪些特点？

答：具有的最大特点就是竞争性，要体现出优势所在。

425. 竞聘演讲稿的语言有何特点？

答：语言要口语化。从演讲稿的角度来说，必须讲究“上口”和“入耳”，讲起来通达流利，听起来非常顺畅，没有什么语言障碍，不会发生曲解，大家易于接受。

426. 什么是表扬信？

答：表扬信是向特定受信者表达对被表扬者优秀品行颂

扬之情的一种专用书信。

427. 表扬信有哪几种？

答：一般分为上级对下级、团体对个人、群众之间进行表扬等表扬信。

428. 表扬信的框架是什么？

答：表扬信由标题、称谓、正文、落款四部分组成。标题、称谓、落款按正常规则书写；正文包括事迹经过、表扬内容、发出号召等部分。

429. 表扬信有哪些特点？

答：具有实事求是、用事实说理、语气热情恳切的特点。

430. 表扬信的用途主要是什么？

答：表扬信主要用于在日常工作、生活中受益于被表扬者的高尚品行，特向被表扬者所在单位或其上级领导致信，以期使其受到表彰、奖励，使其精神发扬光大的情况。

431. 每个人都可以写表扬信吗？

答：是的。无论是组织还是个人，都可以写表扬信。

432. 表扬信可以把事迹稍微放大吗？

答：不可以。表扬信必须实事求是，对被表扬的人和事情的叙述一定要准确无误，既不夸大，也不缩小。对被表扬人进行评价时也要恰如其分。

433. 表扬信的语言文字有什么要求？

答：表扬信的语气一定要热情、恳切，文字要朴素、精

练，篇幅要短小精悍。

434. 表扬信可以表扬集体吗？

答：表扬信既可以表扬个人，也可以表扬集体。

435. 表扬信与嘉奖令、表彰决定、表彰通报等有何不同？

答：嘉奖令、表彰决定、表彰通报都是法定公文，而表扬信属于应用文，在写作时更灵活，自由度更大一些。

436. 什么是感谢信？

答：感谢信是向帮助、关心和支持过自己的集体（党政机关、企事业单位、社会团体等）或个人表示感谢的专用书信，有感谢和表扬双重意思。

437. 感谢信有哪几种？

答：一般分为写给个人的感谢信和写给集体的感谢信。

438. 感谢信的框架是什么？

答：感谢信由标题、称谓、正文、结语、落款五部分组成。标题、称谓、结语、落款按正常规则书写；正文包括叙述感谢理由、表示谢意等部分。

439. 感谢信有哪些特点？

答：具有公开、真挚、表达方式多样的特点。

440. 感谢信的结语有哪些？

答：一般用“此致”“敬礼”或“再次表示诚挚的感谢”“再次表示由衷的感谢”之类的话，也可自然结束正文，不

写结语。

441. 向对方表示谢意的方式有哪些？

答：一般情况下，可以在叙事和评论的基础上直接向对方表达感谢之意，也可在表达谢意之后表示以实际行动向对方学习的态度。

442. 感谢信一般怎么发布？

答：一是公开张贴，二是在新闻媒体刊登，三是直接寄给单位、集体或个人。

443. 感谢信的语言文字有何要求？

答：语言文字要求简洁、精练、真挚、朴实，不要过分修饰，给人华而不实之感。

444. 感谢信与表扬信有何区别？

答：感谢信一般由当事人或者当事人单位、亲属等来写，而表扬信只要是了解情况的人都可以写。

445. 什么是贺信？

答：贺信是指党政机关、企事业单位、社会团体或个人向其他集体、单位或个人表示祝贺的一种专用书信。

446. 贺信一般适用于哪些主体？

答：贺信一般用在国家之间、平级单位之间、上下级之间或者个人之间。

447. 贺信的框架是什么样的？

答：贺信由标题、称谓、正文、结语、落款五部分组成。

标题、称谓、结语、落款按正常规则书写；正文包括交代背景、概括成绩、表示祝贺等部分。

448. 贺信有哪些特点？

答：具有祝贺、赞扬、鼓舞、号召的特点。

449. 贺信的结语有哪些？

答：贺信的结语非常自由，可根据实际需要来写，如“此致”“敬礼”“祝大会圆满成功”“祝争取更大的胜利”“祝您健康长寿”等等。

450. 贺信的语言文字有何要求？

答：贺信有不同的类型，有给上级的，有给下级的，有给平级的，所以不同类型的语言文字使用也不尽相同，要把握好分寸。但是总体上要热情洋溢，给人鼓舞，给人力量。

451. 没有什么联系的单位之间可以写贺信吗？

答：贺信的祝贺方和被祝贺方往往是有工作相关性或者一定亲密度的，写贺信的目的是为了慰问、赞扬、增进感情。

452. 贺信上的赞扬可以夸张一点儿吗？

答：当然不可以。贺信中肯定成绩和赞扬都要实事求是，切忌盲目吹嘘，过分夸张，给人讽刺之嫌。

453. 贺信和祝词有何区别？

答：贺信是表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面已经取得的成就；祝词一般用于事情尚未成功之时，表示祝愿、希望的意思。

454. 贺信和贺电有何区别？

答：贺信和贺电没有大的区别。如果要立即祝贺的话，就通过电报的形式发，就是贺电。以贺电的形式发的话要更加简洁，一般仅仅几十字就可以了。

455. 什么是答谢词？

答：答谢词是指在特定的公共礼仪场合下客人所发表的对主人的热情接待表示谢意的讲话。

456. 答谢词有哪几种？

答：一般分为谢遇型答谢词和谢恩型答谢词。

457. 答谢词的框架是怎样的？

答：答谢词由标题、称谓、正文、落款四部分组成。标题、称谓、落款按正常规则书写；正文包括表示感谢、介绍经过、升华友谊等内容。

458. 答谢词有哪些特点？

答：一般具有感情真挚、评价适度、篇幅简短、语言精练的特点。

459. 什么是聘请书？

答：聘请书是用于聘请某些有专业特长或名望权威的人完成某项任务或担任某种职务的文体。

460. 聘请书适用范围是什么？

答：一般是由学校、企业、社团等发出聘请书。

461. 聘请书的框架是怎样的？

答：聘请书由标题、正文、结尾、落款四部分组成。标题、结尾、落款按正常规则书写；正文包括聘任职务、聘任期限、聘任待遇等内容。

462. 聘请书有哪些特点？

答：具有纽带性、责任性、信任性等特点。

463. 聘请书的常用语有哪些？

答：在开头时一般用“兹聘请**... ..”，在结尾时一般用“此致”“敬礼”“此聘”等。

464. 聘请书对篇幅有何要求？

答：聘请书要求高度概括，最大限度地缩减文字，不要长篇大论。

465. 聘请书必须加盖公章吗？

答：是的。聘请书是以单位名义发出的，所以一定要加盖公章后方能生效。

466. 什么是邀请函？

答：邀请函是一种礼仪性的信函，是用于邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加单位或个人的某项重要活动的文书。

467. 邀请函有哪几种？

答：一般分为事务邀请函和个人邀请函。

468. 邀请函的框架是什么样的？

答：邀请函由标题、称谓、正文、结尾、落款五部分组成。标题、称谓、结尾、落款按正常规则书写；正文包括事

由、时间、地点、要求、注意事项等内容。

469. 邀请函有哪些特点？

答：具有广泛性、多向性、谦恭性等特点。

470. 哪些单位可使用邀请函？

答：邀请函的使用非常广泛，不受级别限制，各级党政机关、企事业单位、社会团体、基层组织都可以使用。

471. 邀请函主要用在什么场合？

答：可以用在各种国际交往及日常社交活动中，如艺术节、电影节、交易会、庆祝会、学术交流会、研讨会等。

472. 邀请函要注意哪些细节？

答：由于是邀请宾朋参加，所以邀请函一定要注意细节，如有无宴会安排，着装要求，各种活动具体时间、地点，接送站等。

473. 邀请函的结束语有哪些？

答：一般有“欢迎指导”“敬请光临”“恭请莅临”“请届时光临指导”等，表示恭敬和礼貌。

474. 邀请函的语言文字有何要求？

答：邀请函的内容类似于通知，但与通知相比，还有几分商量的意思。另外，由于不是行政命令，所以在用词上一定要礼貌。

475. 邀请函在什么时候发出较为合适？

答：当然是越早越好。这样可以给被邀请人更多的准备

时间，使被邀请人对工作有一个统筹安排，避免由于时间冲突而无法接受邀请。

476. 什么是证明信？

答：证明信是党政机关、社会团体、企事业单位或个人凭借确凿的证据证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况时所使用的一种专用文书。

477. 证明信有哪几种？

答：一般分为组织证明信和个人证明信。

478. 证明信的框架是怎样的？

答：证明信由标题、称谓、正文、结尾、落款五部分组成。标题、称谓、结尾、落款按正常规则书写；正文主要写需要被证明的事实。

479. 证明信有哪些特点？

答：具有凭证和信笺的特点。

480. 证明信都可以证明哪些内容？

答：可以证明身份、学历、职务、收入、履历及其他有关事项。

481. 证明信需要留存底稿吗？

答：必须留存底稿并登记备案，以备必要时查证。

482. 证明信对语言文字有何要求？

答：证明信的语言要求准确无误，不能使用模棱两可的语言，避免因语句问题影响证明信的效果。

483. 证明信的结语有哪些？

答：一般有“特此证明”“情况属实，特此证明”等。

484. 证明书具有法律效力吗？

答：证明书具有规范性法律文件的效力，也就是狭义的法律效力。规范性法律文件的效力指法律的生效范围或适用范围，即法律对什么人、什么事、在什么地方和什么时间有约束力。

485. 证明信的复印件有效吗？

答：复印的证明信是无效的。

486. 什么是答复？

答：答复是指对人大代表的建议和政协委员的提案进行回复说明的一种文字材料。

487. 答复有哪几种？

答：一般分为对人大代表建议的答复和对政协委员提案的答复。

488. 答复的框架是怎样的？

答：答复由标题、称谓、正文、落款四部分组成。标题、称谓、落款按正常规则书写；正文围绕建议或者提案中的问题进行概括性或者对应性答复。

489. 答复有哪些特点？

答：最显著的特点就是要有针对性，要围绕建议或者提案的问题来答复。

490. 答复对语言文字有何要求？

答：文字要简明、通顺。对办理过程要做简单介绍，明确答复代表、委员能办还是不能办。能办的，说明什么时候开始办或者现在已经办到什么程度，预计什么时候可以办好；不能办的，讲明情况，说明理由，有政策依据的要提供详细的依据。

491. 答复时用什么样的口气？

答：口气要诚恳、谦逊。答复的对象是行使人民代表大会权力的人大代表和行使民主监督权力的政协委员，因此要高度重视，要以诚恳、谦逊的态度进行答复。

492. 答复时是以代表、委员满意为标准吗？

答：答复时要以实事求是、符合实际为标准。能解决的，一定要千方百计想办法解决；列入规划解决的，要实事求是地讲清原因；暂时不能解决的，也要如实说明原因。绝对不能为了求得代表、委员的满意，把目前不能解决的问题说成已解决或者列入规划解决。

493. 什么是方案？

答：方案是工作的具体计划或对某一问题制定的规划。

494. 方案有哪几种？

答：一般分为工作方案、实施方案、活动方案、营销方案、策划方案等。

495. 方案的框架是怎样的？

答：方案由标题、正文、落款三部分组成。标题、落款按正常规则书写；正文包括指导思想、主要目标、实施步骤、政策措施等内容。

496. 方案有哪些特点？

答：具有广泛性、具体性、规定性的特点。

497. 方案制订要遵循什么原则？

答：在制订方案时，一定要遵循符合客观实际的原则，同时也要着眼于工作的发展变化趋势，既要务实也要科学合理。

498. 方案的可行性是指什么？

答：就是方案要具有可执行性，不能把方案写得天花乱坠，为了写方案而写方案，要重点考虑方案怎么去执行、怎么样才能取得成效。

499. 写方案之前要做哪些准备工作？

答：一是要做好调查研究工作，掌握实际情况；二是做好材料搜集工作，提供理论政策依据。

500. 为什么说方案具有广泛性？

答：方案的应用范围很广泛，主体既可以是各级的党政机关，也可以是企事业单位和各种社会团体。同时方案还涉及政治、经济、文化及人们的生活等各方面的内容。

501. 制订方案应该依据什么？

答：方案要根据上级的有关文件及精神来制订，要根据

所要实施的工作的目的、要求、内容及单位的实际情况来制订。

502. 方案要体现创意吗？

答：新的工作、新的活动需要新的内容，在整体符合上级要求的情况下，可以在实施措施和办法方面进行一些创新，创造好的形式和载体，这样也有利于工作和活动更好地开展。

503. 什么是提纲？

答：提纲是一种概要式的书面文字材料，它不把所有内容写出来，只把那些主要内容提纲挈领地写出来即可。

504. 提纲有哪几种？

答：一般分为传达提纲、汇报提纲、讲话提纲、写作提纲等。

505. 提纲的框架是怎样的？

答：提纲由标题、正文和落款三部分组成。标题、落款按正常规则书写；正文一般提纲挈领地写出纲目即可。

506. 提纲的主体该怎么写？

答：每一种提纲的主体都不一样。汇报提纲一般写基本情况、经验体会、问题教训和今后的打算；传达提纲写会议概况、会议的基本精神、贯彻会议精神的意见；讲话提纲写讲话的开头语，再把所讲的主要内容以标题的方式列出来即可；写作提纲就是把文章的主要纲目列出来。

507. 提纲有哪些特点？

答：具有纲要性、条理性的特点。

508. 到底是“提纲”还是“题纲”？

答：当然是“提纲”。“题纲”的写法是错误的。

509. 什么是汇报？

答：汇报是向上级机关报告工作、反映情况、提出意见或者建议、答复上级机关的询问时使用的文体。

510. 汇报有哪几种？

答：一般分为综合汇报、专题汇报、呈报式汇报、例行工作汇报等。

511. 汇报的框架是怎样的？

答：汇报由标题和正文两部分组成。标题按正常规则拟制；正文一般由概述、成绩和不足、经验和教训、设想和打算等内容组成。

512. 汇报的主体内容该怎么写？

答：汇报的主体是成绩和不足。要肯定成绩，找出不足。成绩有哪些、有多大、表现在哪些方面、是怎样取得的，不足有多少、表现在哪些方面、是什么性质、是怎样产生的，都应讲清楚。

513. 汇报有哪些特点？

答：具有先主后次、语言简洁、真实准确的特点。

514. 汇报和报告有什么区别？

答：汇报不是法定公文文种，不具有法定公文的权威和

效力；报告是十五种法定公文之一，可以直接行文。

515. 概况有哪几种？

答：一般分为地区概况、单位概况等。

516. 概况的框架是怎样的？

答：概况由标题和正文两部分组成。标题按正常规则拟制；正文采用并列方式把各个要素一条条概括出来。

517. 概况有哪些特点？

答：具有系统全面、简明概括、通俗易懂的特点。

518. 数字在概况中的作用是什么？

答：数字能够真实反映出一个地区、一个单位的具体情况，所以概况中的数字必须全面、准确。

519. 什么是说明？

答：说明即文件起草说明，是规范性文件的起草机构为便于有关部门或人员对草案提出意见或建议、便于审查机构对草案进行审查而拟制的公文。

520. 说明有哪几种？

答：一般有起草或者废止某某文件的说明。

521. 说明都有哪些特点？

答：一般具有简明性、条理性、解释性的特点。

522. 说明一般怎么署名？

答：如果是在起草部门内部征求意见，可署名为某某文件起草组；如果是起草部门对外征求意见，应署名起草部门，

即征求意见单位。

523. 说明的框架是怎样的？

答：说明由标题、正文、结尾三部分组成。标题按正常规则拟制；正文一般由文件起草的必要性、起草过程、起草依据、主要内容说明等组成；结尾可请求提出意见或提请会议审议讨论。