



华图网校
www.htexam.net

行政职业能力测验内部辅导资料



名师模块班 常识讲义

主讲老师：伍景玉

华图网校

版权所有 盗版必究

目录

公共管理	2
党政机关公文基础知识	5
公务员法	16

公共管理

公共组织

分类：

上下级权限：集权制、分权制

各组织机构的职权性质和范围：层级制、职能制

组织内部行使最高决策人数：首长制、委员会制、混合制

行政领导

（一）类型：

按职权是由首长一人或者由委员数人行使，或者一部分职权由首长，一部分由委员数人行使分：

首长制 委员制 混合制

我国行政首长负责制

1. "首长"的范围：

a.第一类：法定的首长：

包括国务院总理、各委员会主任、部长、省长、自治区主席、市长、州长、县长、区长、镇长、乡长

b.第二类：推定的首长：

包括国务院秘书长、中国人民银行行长、审计署审计长、国务院直属机构的正职领导、县级以上地方各级政府组成部门的正职领导+其他

2. 主要内容：

a.向谁负责：

向本级人大及其常委会负责、向国务院负责、向上级行政机关负责、向本级政府负责

b.负什么责：

行政责任/政治责任/领导责任

行政决策

（一）现代行政决策组织体制的架构

1.行政决策的中枢系统，即行政决策中心、政府首脑机关。重要任务是"断"。

2.行政决策信息系统，神经系统，信息处理员、计算机组成的人-机系统。

3.行政决策咨询系统，重要任务为“谋”，即智囊团

4.行政决策审批控制系统，由中枢系统之外或之上的有权机构组成。

（二）行政决策过程过程如下：

a.发现问题

b.拟制方案、论证筛选。

c.评估优选、决断方案。

d.实施反馈、修正完善。

行政协调

指协商、调整行政系统与其外部环境之间、行政系统内部纵横向之间的各种关系，使之分工合作、权责清晰，相互配合，有效地实现行政目标和提高整体效能的行为。

一、几种类型的行政协调及其机制：

a.与外部环境的：

协调机制主要有三种：

行政反馈（首要机制）；职能调查；行政参与

b.内部纵横向的：

（1）纵向垂直府际关系：关键是解决好事权与财权、人事权与决策权的配置机制

（2）横向平行府际关系：关键是解决好分工又合作的机制。

二、行政协调的前提条件

1. 前提条件是：

行政沟通

2.行政沟通的种类：

下行沟通 上行沟通 平行沟通

政府职能

1.政府职能的含义

（1）含义：

亦称行政职能，是国家行政机关，依法对国家和社会公共事务进行管理时应承担的职责和所具有的功能。

（2）包括几层意思

a.实施主体：政府机构

b.主要内容：管理国家和社会公共事务

c.实施手段：依法行政

d.是完整统一的体系

2.政府的基本职能

依据政府管理的事务性质横向划分的政府职能称政府的基本职能。

内容：

a.政治职能（包括军事保卫、外交、治安、民主政治建设）

b.经济职能（宏观调控、提供公共产品和服务、市场监管）

c.文化职能（教育、文化、卫生、体育、新闻出版、广播影视）

d.社会职能（其他的社会公共性的职能）

国家机关工作人员的职业道德

一、道德

1.道德的定义：道德是一种特殊的社会现象；它是由社会经济关系所决定，用善恶标准去评价，依靠社会论、传统习俗和内心信念维系的，调整人与人、人与社会之间关系的原则、规范、范畴及心理意识和行为活动的社会现象的总和。

2.《公民道德建设实施纲要》

社会主义道德建设要坚持以为人民服务为核心、以集体主义为原则，以爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义为基本要求，以社会公德、职业道德、家庭美德为着力点。

真题演练

道德评价的根据是

- A. 动机 B. 效果 C. 手段 D. 动机与效果的统一
- D

当前社会主义道德建设的重点是加强（ ）。

- A 社会公德建设 B 职业道德建设
C 家庭美德建设 D 党风廉政建设
ABC

二、职业道德

就是从业人员的社会职业活动中思想行为必须遵循的道德和规范，这就是职业道德。它调整人们在职业活动中的各种关系，进而处理好职业活动中的各种矛盾，是职业活动正常进行的重要力量。

社会主义职业道德

爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会

三、行政道德

国家机关工作人员的职业道德，又称行政道德，是社会道德体系中的一种，是政府公务行使行政权力、管理国家公共事务中必须遵循的一切行为规范的总和。

1.意义

是以德治国的核心要素、是当代政治文明的要求、是反腐倡廉的需要、是国民素质的基本体现

2.新特点

先进性与时代性并存；政治性与政策性兼有；稳定性与发展性相依；多样性与共同性兼具；服务性与权威性共存

3.内涵

遵纪守法、爱岗敬业；加强学习、勇于追求；服务群众、弘扬正气；依靠群众、开拓创新；更新观念、调整心态

4.机关工作人员职业道德的主要内容

（1）坚持为人民服务的宗旨

从人民的根本利益出发，维护群众的切身利益；依法行政，正确行使人民赋予的权力；密切联系群众，改进工作作风。

（2）遵循集体主义原则

顾全大局；尊重上级；关心下级。

（3）爱岗敬业，勤政为民

尽心尽责，脚踏实地；精通业务，勇于创新。

（4）塑造自身新形象

文化知识修养；语言修养；仪表举止修养；

四、国家机关工作人员的道德修养

1. 诚敬之道

（1）真诚：不伪；（2）信诚：不妄；（3）直诚：不曲；（4）精诚：不懈

2. 途径和方法

（1）见贤思齐；（2）省察克治；（4）勿以善小而不为、勿以恶小而为之；（5）慎独；（6）公正廉洁；五、国家公务员行为规范：1. 政治坚定、忠于国家；2. 勤政为民、依法行政；3. 务实创新、清正廉洁；4. 团结协作、品行端正

六、国家机关工作人员义务规范

1. 坚持四项基本原则、依法履行职责
2. 接受法律监督和群众监督
3. 忠于职守、服从命令

4. 保守国家秘密和工作秘密
5. 公正廉洁、克己奉公

党政机关公文基础知识

一、公文的概念

公文，是公务文书的简称，是国家机关、社会团体、企事业单位在日常工作、活动中为处理公务而按照特定的体式，经过一定的处理程序制成的文字材料。是传达、贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

二、公文的种类

国家行政机关的公文分为 13 类：

- 1、命令（令）；2、决定；3、公告；4、通告；5、通知；6、通报；7、议案；8、报告；9、请示；10、批复；11、意见；12、函；13、会议纪要。

党的机关公文种类主要有：

- （一）决议 （二）决定 （三）指示 （四）意见
- （五）通知 （六）通报 （七）公报 （八）报告
- （九）请示 （十）批复 （十一）条例 （十二）规定
- （十三）函 （十四）会议纪要

决议、条例、规定

公告、通告

公报

三、公文写作的基本要求

- （1）要保证公文内容在政治上的正确性。
- （2）要实事求是，在业务上符合客观规律。
- （3）在文字表述上准确、庄重、朴实、严谨、精练、符合语法逻辑。
- （4）公文起草要符合统一规定的体式与程序。
- （5）要注意选用书写的载体材料与字迹材料。

四、公文写作的一般步骤和方法

- （1）明确发文主旨。
- （2）收集有关材料。
- （3）拟出写作提纲。
- （4）认真起草正文。
- （5）反复检查修改。

公文的格式

（一）公文格式

公文的格式可以分成：眉首、主体、版记三部分。

公文的基本样式

0000001

机密★一年
特急

□□□文件

×发[×××] ××号 签发人：

关于××××工作的通知
各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

.....
.....
.....

附件： 1.
2.

(盖印)
×年×月×日

附注：
主题词：××××××

抄报：
抄送：.....，.....，.....。.....

市人事局办公室 ×年×月×日印发

眉首部分格式

眉首即文件头，包括：

1. 公文份数序号
2. 秘密等级
3. 紧急程度
4. 发文机关标识
5. 发文字号
6. 签发人
7. 横隔线

一、公文份数序号

亦称公文份号，是指根据同一文稿印制若干份时每份的顺序编号。一般秘密文件才加顺序号。份数序号，一般由六位阿拉伯数字组成，标识在公文首页版心左上角第1行，如果数字不足规定位数的，前面用“0”（零）补齐。

二、秘密等级

需要保密的公文，应根据保密程度注明密级。密级分为绝密、机密、秘密三种。用3号

黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字。也有的标于标题的左上角份数序号之下。同一机关发出的文件秘密等级标注位置要一致。

三、紧急程度

是对文件送达和办理速度的要求。紧急公文应分别注明“特急”或“急”字样，用3号黑体字，标注在秘密等级之下。

四、发文机关标识

又称版头。是公文制发机关的标记。由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，如：“中共中央文件”“河北省人民政府文件”等。发文机关标识一般使用小标宋体字，用红色标识，人们常把法定公文称为“红头文件”，居中印在文件首页上端。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。

若几个机关联合行文，主办机关排列在前。发文机关标识的主要作用是：强调公文法定作者的归属，唤起受文者对公文权威性的警觉。

五、发文字号 发文字号是一个机关同一年度制发公文的顺序号。简称“文号”。位于文件头的正下方。它是由发文机关代字，年份和顺序号三个部分组成，如中共中央2004年发的第10号文件，其文号应写成“中发〔2004〕10号”。辽宁省教育委员会2004年所发的第一号文件的发文字号，可写成“辽教字〔2004〕1号”。发文字号应在发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。

六、签发人 供上行文用，标注在发文字号右侧，书写“签发人”和签发者姓名，是表示公文生效并对公文内容郑重负责的一个标志。签发人用3号仿宋体字，后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

七、横隔线 横隔线也称红色反线。在发文字号之下4mm处。与版心等宽，用于隔开头和正文。

公文主体部分格式

公文的主体部分包括：

- 1.文件标题
- 2.主送机关
- 3.正文
- 4.附件
- 5.发文机关
- 6.成文日期
- 7.公文生效标识
- 8.附注

一、文件标题

标题用于提示公文的主要内容，是公文主旨的高度概括。公文标题的制作有三种情况：

1. 最基本的标题形式是“三项式”标题。即由发文机关、事由、文种三部分构成。如：“国务院关于颁发《会计人员职权条例》的通知”。
2. “两项式”标题。或由事由、文种两部分构成，如：“关于赴×××省旅游局学习考察的函”；或由发文机关和文种两部分构成，如“北京市人民政府令”，“中华人民共和国主席令”。
3. 只以文种为标题。这种写法往往用于公开张贴的文告，如《通告》、《公告》等。

拟定公文标题时需注意：

1. 标题起提示作用，应准确、简要、概括。
2. 避免层层套转。
3. 标题中，除批转的法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。
4. 标题可分一行或多行居中书写，人名、地名不能分割成两行表示。
5. 公文标题应在红色反线下空 2 行，用 2 号小标宋体字排布。

标题的拟定中，常犯的有三种毛病：

1. 三要素不全。有的正式文件只有“通知”二字，缺事由，使人一接到文件不知是什么事。

2. 事由中没事。例如，一女营业员在下班时拾到一黑色手包，交该营业所保卫部门后，查包内有支票两张、人民币三万元，后全部还给失主，受到表扬。但该营业所的上级在发通报时，标题为“关于××拾金不昧的通报”，事由模糊，原标题若改为“关于表彰××拾到巨款交还失主事迹的通报”为好。

3. 语言啰嗦。主要是写事由没有抓住主要内容，把涉及的事项全放在标题中，使标题冗长、繁琐，不能使人一眼看到文件的实质。

二、主送机关

主送机关，指发文机关要求对所发公文内容进行答复或处理的对方机关，也称“受文机关”。写在标题之下空 1 行处，靠左顶格用 3 号仿宋体字书写，后加冒号。

三、正文

是公文的主体和核心，用来表述公文的内容，位于主送机关之下，成文日期之上。每一段首行一律空两个字书写，回行时顶格书写。

四、附件

是正文的补充材料或参考材料。是公文的重要组成部分

常见的附件有两类：

一类是发布令和发布通知等发布、印发、转发、批转的公文。附件实质上是主件、而形式上的主件实际上只起报送、发布、按语、转发、函告作用。

另一类是对正文的补充、说明或是正文的参考材料。常见的有：图表、统计表、凭据等。

公文若带有附件，应在正文之下左空 2 字用 3 号仿宋体字标注“附件”，然后按顺序完整地写明附件的名称，如不是一件，要在前面标上序号，最后把附件与主件装订在一起。

注意：不是所有的公文都有附件。

五、发文机关

公文的发文机关又称落款，是公文的法定作者。在正文之后偏右处，应用机关全称或规范化简称。几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。以领导人的名义发文，应在领导人的名义前冠以职务名称。

六、成文日期

是公文生效和查考的依据。位于发文机关名称之下，会议纪要、决定、决议等不标注主送机关的公文，成文日期可用括号标注于标题下方居中位置。成文日期要书写完整，不得用阿拉伯数字，需用汉字书写，“零”写为“0”。

七、公文生效标识

是公文制发机关对公文生效负责的凭证，即机关印章。要盖在机关名称和成文日期上，做到上不压正文、下要骑年盖月。以印章的下部边缘压盖发文日期，一般以压盖 4—7 个字为准。

八、 附注

位于成文日期的左下方,主题词之上。用以说明公文中在其他地方不便说明的各种事项,如需要加以解释的名词术语或用于表示公文的传达范围、 使用方法等内容。 比如 “此件发至县团级”、“此件发至各街道、乡”。用 3 号仿宋体字,居左空 2 字加圆括号标识。

版记部分格式

公文版记部分格式主要包括:

- 1.主题词
- 2.抄送机关
- 3.印发说明

一、 主题词

主题词由反映文件内容的规范化名词或名词性词组组成, 作公文主题检索使用, 标注在发文机关落款的左下方。主题词一般是在本系统或本单位所编制的主题词表中选取, 词与词之间空一个字的位罝。正式文件均应标注主题词。主题词的个数除类别词外, 不得超过 5 个, 其前后排列次序可根据需要有次序地排列。

主题词表有 13 类 751 个主题词, 附表有 2 类 298 个主题词。词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类, 如 02 工交、能源、邮电 等。第二层是类别词, 即对主题词的具体分类, 如 02A 工业 第三层是类属词, 如“冶金 钢铁 地矿 机械 汽车”、第二层和第三层统称为主题词, 用于文件的标引。类别类属文种

二、抄送(含抄报、抄发)机关

用以标明需要了解公文内容的机关名称。标注在主题词横格线之下左侧顶格处, 注明抄送或抄报、 抄发, 之后加冒号, 后面以机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系, 标注抄送机关的全称或规范化简称。对上级机关用“抄报”, 对同级和不相隶属的机关用“抄送”, 对下级机关用“抄发”。

三、印发说明(印发机关、时间)

又叫“印制版记”, 标明公文印发部门名称、印发日期。印发部门名称和日期置于文件末页下端。

公文格式其它要求

一、 公文用纸规格

国内公文用纸一般采用国际标准 A4 型纸(长 297 毫米×宽 210 毫米)。

二、 书写形式

公文中所涉及的文字符号一律采用从上至下、自左向右的横写横排的形式, 正文文字每行长度与图文区宽度相等, 字距、行距以便利阅读和庄重为原则, 尽量做到匀称、整齐。

正文中数字表示多层结构时, 可用如下标识方法:

第一层: 一、二、三、四……

第二层: (一)(二)(三)(四)……

第三层: 1、2、3、4……

第四层: (1)(2)(3)(4)……

三、标点符号的位置

1.句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号一般占一个字的位置, 居左偏下, 不出现在一行之首。

2.引号、括号、书名号的一半各占一格, 即整体占两格, 前一半不出现在一行之末, 後一半不出现在一行之首。

3.逗号和前双引号同时出现时, 共占一格; 冒号和前双引号共同出现时, 共占一格。引号、书名号相遇时, 并不共占一格。

4.破折号和省略号都占两个字的位置，中间不能断开。连接号和间隔号一般占一个字的位置。这四种符号上下居中。

常用的主要公文种类

1.决定

(1) 功能

适用于重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(2) 分类

A.法规政策性决定。

如《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》

B.重要事项的决定。

如《中共中央关于加强同人民群众联系的决定》

C.奖惩决定。

如《国务院关于处理“渤海二号”事故的决定》

2. 通告

(1) 功能

适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项

公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项

(2) 分类

A.法规性通告 B.知照性通告

通告不写抬头，无主送单位。

通告与公告的区别

A.内容重要性不同 B.对发文机关限制性有较大不同 C.发布范围有所不同

3. 通知

(1) 功能

适用于印发本级、批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项。

(2) 分类

A.发布指示的通知

B.颁发规章的通知

因在行政公文文种中没有条例、规定、办法、细则、方案等文种，所以在发布这类规章性文件时，都要用通知，也就是加一个文件头。如人事部关于印发《人事争议处理办案规则》和《人事争议仲裁员管理办法》的通知。被发布规章全文附在通知后，但不作附件处理。

C.批转、转发文件的通知

D.知照性通知

E.任免通知

4. 通报

(1) 功能

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(2) 分类

表彰通报：介绍先进事迹+先进事迹意义+表彰决定+希望号召

批评通报：错误事实+错误性质分析+惩罚措施+提出希望要求

情况通报：缘由目的+情况信息+希望要求

5. 意见

(1) 功能

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(2) 分类

规划性意见;实施意见;具体工作意见

6. 批复

(1) 功能

适用于答复下级机关的请示事项

与其他文种不同的是,往往在标题主要内容中明确表示对请示事件的意见,如《国务院关于同意陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复》

主送机关一个,即发出请示的下级机关

以上6种为下行文。(意见既可上行又可下行)

7. 报告

(1) 功能

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关询问。

(2) 类型

A. 工作报告

B. 情况报告

C. 建议报告

D. 答复报告

E. 报送报告

8. 请示

(1) 功能

运用于向上级机关请求指示、批准

(2) 应用范围

A. 遇到问题无法解决,需要上级指示

B. 处理较为重要的事件和问题,要上报批准

C. 遇到问题,虽有解决方法,但没有权力或能力实施,需要上级帮助

D. 对有关方针、政策和上级发布指示有疑问,要上级解答

E. 下级机关之间在重要问题上出现意见分歧,要上级仲裁

F. 请上级领导参加活动,指导工作

(3) 分类

A. 请求指示的请示

B. 请求批准的请示

主送机关只能有一个,如需同时送其他机关,应当用抄送的形式

只能主送上级机关,不能送领导者本人

不得越级

请示,必须由主要负责人签发,要留下联系人联系电话

常用结语(当否,请批示,妥否,请批复,以上请示,请予审批,特此请示,请予批复等)

以上两种为上行文

9. 函

(1) 功能

适用于不相隶属机关之间商洽合作， 询问和答复问题， 请求批准和答复审批事项。

(2) 分类

A. 公函和便函

B. 发函和复函

函是平行文， 写法特别要注意用语分寸。

10. 会议纪要

(1) 功能

适用记载、传达会议情况和议定事项。

(2) 分类

A. 决策型

B. 交流型

C. 研讨型

公文中常见问题分析

1. 文种的误用

主要表现在报告和请示的错用

报告和请示同属上行文， 但是性质截然不同的两类文种。

A. 行文目的不同 报告以陈述情况为主， 不要求上级批复； 请示以请求指示或批准事项为主， 要求上级批复。

B. 公文内容不同 请示可围绕请求事项反映情况， 说明理由， 不排除含有一定的情况汇报， 但报告中不能夹杂请示事项。

C. 规范性用语不同 报告用“ 以上报告如有不妥， 请指示”， “特此报告” 等； 请示用“ 当否， 请批复”， “特此请示， 请批复”。

目前， 这两种文种的滥用主要表现在两个方面。

(1) 请示、报告混用

如《关于请校领导出席毕业典礼的报告》

(2) 请示、报告并用

如《关于召开新一届学代会的请示报告》

2. 随意请报

“请报” 指以单位名义向上级报送“请示”、“意见”“报告”。随意请报主要有三种情况：

A. 主送个人， 如“x 书记”、“x 校长”。

B. 多头主送， 如“教务处、科技处并实验室管理处”

C. 越级上报

3. 公文组成要素不全

A. 上行文缺签发人，“请示” 缺联系人姓名、电话。

B. 缺附件说明。

C. 成文日期不全， 如“二〇〇六年一月”、“06 年 1 月 14 日” 等。

D. 缺主题词或主题词不全， 如缺类别词、文种等。

4. 公文标题病误

A. 标题缺少行文单位

公文标题通式为： 行文单位+关于+事由+的+文种

B. 标题无文种

将一般公文误作为法定公文， 致使标题无文种。 如《……关于……的规划》、《……关

于……的总结》。

转发、印发性通知文种被放弃，致使标题无文种。如《……关于转发……的方案》。

C. 不伦不类的标题

两个文种并用——如请示报告、任免决定的通知等。

混用文种——将“请示”错用成“申请”。

D. 标题中事由表达不全

如《华东理工大学关于申请划拨上海市“十五”配套经费的报告》

E. 标题中乱用标点符号

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

公文中乱用标点符号主要表现在：

A. 转发和颁发法规、规章，不用书名号而用引号。

B. 不必用其他标点符号而随意使用。

如《关于对1999年“全民文明礼貌月活动”安排的通知》。

5. 语言结构和文字方面的问题

A. 段落层次不清，主次不分。不善于用结构层次序数，如一、二、……，1、2、……。

B. 不合公文文体，出现描述性语言和客套话。

C. 繁琐冗长，多套话。如根据……精神，在……指导下，在……关怀下等。

D. 主语谓语搭配不当。

E. 定语错位造成歧义

F. 标点符号错用

逗号和句号错用

顿号和逗号的错用

…

公文处理

一、收文处理的一般过程

收文处理是指对来自本机关外部的公文所实施的处置与管理活动。

收文处理的一般程序为：

第一阶段：收受、分流

签收、外收文登记；启封、内收文登记、分办、摘编。

第二阶段：办理

拟办、批办；承办、注办，

第三阶段：

组织传阅（文件数量少）；催办；查办（重要公文）。

第四阶段：

处置办毕公文；立卷归档（查考保存价值）；清退（涉密文件等从工作人员手中收回来）；暂存；销毁。

二、收文办理活动方法要点

（一）拟办

拟办实际上是一项辅助决策活动，目的在于为决策活动提供可供选择的方案。

（二）批办

批办是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策性活动，

（三）承办

由于公文只有经过承办才能产生切实的效用，因此，它是公文办理中的中心环节。

（四）注办

注办的主要作用是备忘待查，为日后查考了解某一公文的承办过程、承办方式、承办结果提供依据。同时，这项活动还有利于建立井然有序的承办工作秩序，避免重复和混乱。注办由承办人随手完成。

三、收文管理活动的方法要点

（一）公文签收

（二）公文登记

（三）启封

（四）分办

分办的实质是为公文确定运转方向，它是一项事关公文能否准确、迅速、有效地得到实质性办理的决定性的工作。

（五）公文摘编

（六）传阅的组织

（七）公文的催办

催办是指根据承办时限和有关要求对公文承办过程所实施的催促和检查活动。

（八）公文的查办

公文查办是指核查重要公文的执行情况，督促并协助承办单位全面、具体地落实公文精神，解决有关问题的活动。

发文处理程序与方法

一、发文处理的一般过程

发文处理是指机关内部为制发公文所进行的创制、处置与管理活动。

发文处理的一般程序为：

第一阶段：文稿形成

拟稿、会商、核稿、签发（批注正式定稿发出意见）

第二阶段：公文制作

注发、（批注印发要求）

缮印、（制作供对外发出的公文）

用印或签署，（在印毕的公文上盖发文机关公章，或请有关领导签名）

第三阶段：对外传递

分装、发出，

第四阶段：处置办毕公文。

立卷归档

暂存

销毁

二、发文办理活动的方法要点

（一）文稿撰拟

（二）会商

（三）核稿

（四）签发

（五）签署

三、发文管理活动的方法要点

（一）注发

（二）缮印的方式与程序

（三）校对的内容与方法

- (四) 公文用印
- (五) 公文分装的步骤与方法
- (六) 公文的对外发出

历史真题

×××××××××× (标题)

各区县人民政府，市府各委办局，市各直属单位：

××年，在市委、市政府领导下，全市上下以“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻党的十六届三中全会和全国再就业工作座谈会精神，与时俱进，开拓创新，劳动和社会保障工作得到显著成效，圆满完成了年初确定的工作目标和任务。两个确保成果继续取得巩固，实现了离退休人员养老金、下岗职工基本生活费和失业保险金 100% 发放；市场导向和社会援助就业机制基本形成，就业、再就业空间进一步拓展；社会保险覆盖面不断扩大，保障水平进一步提高；职业技能培训逐步走向市场化、社会化；劳动保障立法步伐加快，依法调节劳资关系化解社会矛盾的工作机制进一步完善；深化劳动工资分配制度改革取得积极进展；劳动保障信息化水平和街道、社区平台建设处在全国同类型城市前列。

希望受表彰的单位和个人珍惜荣誉，谦虚谨慎，再接再厉，为加快推进全市劳动和社会保障工作做出更大贡献！全市上下要学先进、赶先进，进一步增强做好劳动和社会保障工作的历史使命感和责任感，进一步脚踏实地、扎实工作，努力开创我市劳动和社会保障工作的新局面。

为树立典型，表彰先进，激励全市上下进一步做好劳动和社会保障工作，市政府决定：对××区等 42 家劳动和社会保障工作先进单位和李××同志等 77 名劳动和社会保障工作先进个人进行表彰（具体名单附后）。

附：××市×年度劳动和社会保障工作先进单位和先进个人名单

××市人民政府
×年二月十八日

51. 本文的公文文种应该是（ ）。

A 通知 B 通报 C 命令 D 决定

52. 下列关于本文的标题写法（××代表文种名称）最台适的是（ ）。

- A 关于表彰×年度劳动和社会保障工作先进单位和个人的××
 - B 关于×年度劳动和社会保障工作先进单位和个人的表彰××
 - C 关于表彰×年度劳动和社会保障工作先进单位和先进个人的××
 - D 关于×年度劳动和社会保障工作先进单位和先进个人的表彰××
- DC

53. 本文正文中标点符号使用不当的有（ ）。

A 1 个 B 2 个 C 3 个 D 4 个

54. 下列对本文的说法正确的是（ ）。

- A. 主送机关不符合“一头主送”原则
- B. 附件的位置不对
- C. 落款处的发文机关少了“中共××市委”
- D. 正文层次逻辑有误，二三自然段颠倒

55. 本文中的错别字有（ ）。

A 1 个 B 2 个 C 3 个 D 4 个以上

CDC

公务员法

概述

第一章 总则

第二条 本法所称公务员，是指依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员。

第三条 公务员的义务、权利和管理，适用本法。

法律对公务员中的领导成员的产生、任免、监督以及法官、检察官等的义务、权利和管理另有规定的，从其规定。

第七条 公务员的任用，坚持任人唯贤、德才兼备的原则，注重工作实绩

历史真题

例.下列有关公务员的表述中正确的是：

A.公务员是指依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员

B.法律对公务员中的领导成员的产生、任免、监督另有规定的，从其规定

C.由于《法官法》《检察官法》对法官、检察官的义务、权利和管理已另有规定，所以法官、检察官不适用于《公务员法》

D.公务员的管理坚持公开、平等、竞争、择优原则，依照法定的权限、条件、标准和程序进行

历史真题

例.我国国家公务员与所在国家机关之间的职务关系是一种（ ）。

A. 单方的行政法关系

B. 双方的行政法关系

C. 内部行政法关系

D. 民事法律关系

第三章 职务与级别

第十四条 国家实行公务员职位分类制度。

公务员职位类别按照公务员职位的性质、特点和管理需要，划分为综合管理类、专业技术类和行政执法类等类别。

第十六条 公务员职务分为领导职务和非领导职务。

领导职务层次分为：国家级正职、国家级副职、省部级正职、省部级副职、厅局级正职、厅局级副职、县处级正职、县处级副职、乡科级正职、乡科级副职。

第十九条 公务员的职务应当对应相应的级别。公务员职务与级别的对应关系，由国务院规定。

公务员的职务与级别是确定公务员工资及其他待遇的依据。

公务员的级别根据所任职务及其德才表现、工作实绩和资历确定。公务员在同一职务上，可以按照国家规定晋升级别。

进退制度

第八十一条 公务员有下列情形之一的，不得辞去公职：

（一）未满国家规定的最低服务年限的；

（二）在涉及国家秘密等特殊职位任职或者离开上述职位不满国家规定的脱密期限的；

（三）重要公务尚未处理完毕，且须由本人继续处理的；

（四）正在接受审计、纪律审查，或者涉嫌犯罪，司法程序尚未终结的；

（五）法律、行政法规规定的其他不得辞去公职的情形。

第八十三条 公务员有下列情形之一的，予以辞退：

- （一）在年度考核中，连续两年被确定为不称职的；
- （二）不胜任现职工作，又不接受其他安排的；
- （三）因所在机关调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的；
- （四）不履行公务员义务，不遵守公务员纪律，经教育仍无转变，不适合继续在机关工作，又不宜给予开除处分的；
- （五）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的。

第八十四条 对有下列情形之一的公务员，不得辞退：

- （一）因公致残，被确认丧失或者部分丧失工作能力的；
- （二）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- （三）女性公务员在孕期、产假、哺乳期内的；
- （四）法律、行政法规规定的其他不得辞退的情形。

管理

一、考核

第三十三条 对公务员的考核，按照管理权限，全面考核公务员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

第三十七条 定期考核的结果作为调整公务员职务、级别、工资以及公务员奖励、培训、辞退的依据。

二、奖励

第四十八条 对工作表现突出，有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的公务员或者公务员集体，给予奖励。奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

三、惩戒

第五十四条 公务员执行公务时，认为上级的决定或者命令有错误的，可以向上级提出改正或者撤销该决定或者命令的意见；上级不改变该决定或者命令，或者要求立即执行的，公务员应当执行该决定或者命令，执行的后果由上级负责，公务员不承担责任；但是，公务员执行明显违法的决定或者命令的，应当依法承担相应的责任。

第五十八条 公务员在受处分期间不得晋升职务和级别，其中受记过、记大过、降级、撤职处分的，不得晋升工资档次。

受处分的期间为：警告，六个月；记过，十二个月；记大过，十八个月；降级、撤职，二十四个月。

受撤职处分的，按照规定降低级别。

第五十九条 公务员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定机关解除处分并以书面形式通知本人。

解除处分后，晋升工资档次、级别和职务不再受原处分的影响。但是，解除降级、撤职处分的，不视为恢复原级别、原职务。

四、交流

调任（64）：国有企业事业单位、人民团体和群众团体中从事公务的人员可以调入机关担任领导职务或者副调研员以上及其他相当职务层次的非领导职务

转任（65）：公务员在不同职位之间转任应当具备拟任职位所要求的资格条件，在规定的编制限额和职数内进行。

挂职锻炼（66）：根据培养锻炼公务员的需要，可以选派公务员到下级机关或者上级机关、其他地区机关以及国有企业事业单位挂职锻炼。

公务员在挂职锻炼期间，不改变与原机关的人事关系

五、回避

任职回避（68）：

（1）公务员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，

（2）不得在同一机关担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事组织、人事、纪检、监察、审计和财务工作。

地域回避（69）：

公务员担任乡级机关、县级机关及其有关部门主要领导职务的，应当实行地域回避，法律另有规定的除外。

公务回避（70）： 公务员执行公务时，有下列情形之一的，应当回避：

- （一）涉及本人利害关系的；
- （二）涉及与本人有本法第六十八条第一款所列亲属关系人员的利害关系的；
- （三）其他可能影响公正执行公务的。

六、培训

第六十一条 机关对新录用人员应当在试用期内进行初任培训；对晋升领导职务的公务员应当在任职前或者任职后一年内进行任职培训；对从事专项工作的公务员应当进行专门业务培训；对全体公务员应当进行更新知识、提高工作能力的在职培训，其中对担任专业技术职务的公务员，应当按照专业技术人员继续教育的要求，进行专业技术培训。

国家有计划地加强对后备领导人员的培训。

第六十二条 公务员的培训实行登记管理。

公务员培训情况、学习成绩作为公务员考核的内容和任职、晋升的依据之一。

历史真题

例.根据公务员工作职责和提高素质的需要，对公务员应当进行分级分类培训，机关对新录用应当在（D）

- A.录用后三个月内进行初任培训
- B.录用后半年内进行初任培训
- C.录用后一个月内进行初任培训
- D.试用期内进行出任培训

申诉、仲裁的程序

注意：对于公务员的处罚，如果仅涉及公务员的权利义务的，则不能起诉，只能申诉，如果涉及公民的权利义务的，则可以起诉

第九十条 公务员对涉及本人的下列人事处理不服的，可以自知道该人事处理之日起三十日内向原处理机关申请复核；对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起十五日内，按照规定向同级公务员主管部门或者作出该人事处理的机关的上一级机关提出申诉；也可以不经复核，自知道该人事处理之日起三十日内直接提出申诉：

- （一）处分；
- （二）辞退或者取消录用；
- （三）降职；
- （四）定期考核定为不称职；
- （五）免职；
- （六）申请辞职、提前退休未予批准；
- （七）未按规定确定或者扣减工资、福利、保险待遇；

（八）法律、法规规定可以申诉的其他情形。

对省级以下机关作出的申诉处理决定不服的，可以向作出处理决定的上一级机关提出再申诉。

行政机关公务员对处分不服向行政监察机关申诉的，按照《中华人民共和国行政监察法》的规定办理。

100 条第 3 款：聘任制公务员与所在机关之间因履行聘任合同发生争议的，可以自争议发生之日起六十日内向人事争议仲裁委员会申请仲裁。当事人对仲裁裁决不服的，可以自接到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。仲裁裁决生效后，一方当事人不履行的，另一方当事人可以申请人民法院执行。

华图网校

华图网校是一个以网络为主的远程教育服务机构，隶属于华图教育集团，依托华图教育集团强大师资优势，为考生提供公务员考试信息、模拟考场和远程教育等服务，使广大考生通过网络可以更方便、更快捷地享受高品质的在线教育，以灵活的授课方式，多样的服务模式，赢得了广大考生的一致好评，为全国各地不同级别的党政机关培养输送了大批优秀人才，取得了良好的社会效应。我们将锁定既定的发展思路，内提质量，外树形象，以一流的师资、一流的设备、一流的质量，继续向“德聚最优秀人才，仁就基业长青”的教育机构迈进。

20

咨询电话： 400-678-1009

听课网址： www.htexam.net（华图网校）

网上辅导
成就公考