

公务员专家谈申论要求的30种变化(下)-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/22/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E4_c26_22047.htm 公务员专家谈申论要求的30种变化(上) 公务员专家谈申论要求的30种变化(中) 公务员专家谈申论要求的30种变化(下)

在大家知道申论命题的一般原理之后，我们再来研究申论的命题的变化。按照我们前期的研究成果，申论是虚拟行政行为，其申论要求是模拟行政机关中领导对下级的发问、追问和要求下级去论证这样三个步骤的。那我们请大家设身处地想一想，领导都会问些什么呢？这些题将以什么样的形式出现呢？说到底，领导的发问就是想对事情的基本状态有所了解，追问是想对事物的基本状态能够把握，论证是想对事物的基本状态做出恰当反应。所以，领导到底都想了解些什么呢，我们由此接着论述。在此需要说明的是，申论要求的30种变化，只是一种理论预测，并不是说实际上都会考到。根据申论考试的难度系数要在0.55左右这个要求，这里有一些变化是不可能拿来考试的。难度系数过高或过低都不便于考试，因此实际能够拿来做试题的申论要求的就要少一些。我在现场讲解的时候会给大家详细分析。在此先提供给大家预习。

三、领导的反应

在下级给领导提供了建议之后，领导要进行决策。决策是管理的重要环节。决策之后，就要进入执行阶段，将相关工作落实下去。在机关里面，主要的事情，归结起来就是办文、办会、办事。办文在机关里面处于最重要的位置，因为机关首先是一个信息的生产、传递、处理单位。

（一）文件办公

按照国务院2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政

机关公文处理办法》的规定，根据中央和地方人民政府和部门工作实际，结合公务员考试的具体情况，我认为，申论考试中会经常出现要求考生写公文的情况，2003年中央、国家机关公务员考试申论科目第三题就要求考生以虚拟身份写一份“关于我市交通拥堵情况的报告”。2004年、2005年、2006年3年没考写公文，但各地申论考试最后一题要求写公文的越来越多，有的还只能归入应用文而不仅限于公文。按《国家行政机关公文处理办法》第九条规定，我国行政机关的公文种类主要有十三种。（一）命令（令）适用于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。（二）决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，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。（三）公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。（四）通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。（五）通知适用于批转下级机关的公文，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，任免人员。

（六）通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。（七）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人民代表大会常务委员会提请审议事项。（八）报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。（九）请示适用于向上级机关请求指示、批准。（十）批复适用于答复下级机关的请示事项。（十一）意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。（十二）函适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。（十三）会议纪要适用于记载、传达会议

情况和议定事项。实际工作中常用的、申论考试中便于命题的主要有：通知、通报、报告、请示、意见。

- 1、通知。模式为“将有关事项通知相关人员”。申论考试中常考的通知主要应当是会议通知、事项通知、任免通知，不便于考批转转发发布性通知。命题有两种可能：一是事情已经发生，让考生恢复性地拟写通知。材料中给出某件事情的新闻报道，比如说打击赌博、整治交通、清理拖欠农工工资费等的详细过程，要求考生根据材料，假定时限为工作开展之前，要求考生写一份召开会议的通知，或者是任免人员的通知，或者是安排工作的通知。二是事件将要发生，请考生先就相关内容进行安排拟写通知。这时，也可以要求考生写会议通知、任免通知、事项通知。批转转发发布性通知使用较少，考试的实用意义相对小一些。
- 2、通报。模式为“写一则表扬性通报或批评性通报”。基本模式略。
- 3、报告。模式为“向上级写一个报告”。基本模式略。
- 4、请示。模式为“向上级写一个请示”。基本模式略。
- 5、意见。模式为“写一个处理意见”。基本模式略。

以上是行政机关公文的5种常考的文种，下面我们再介绍一些机关日常公务文书的文种。

- 6、慰问信。模式为“请给某地群众写一封慰问信。”慰问信是行政机关或部门其他行政机关或部门、企事业单位及个人表示安慰、问候、鼓励和致意的一种公务书信。
- 7、倡议书。模式为“写一份倡议书”。倡议书是个人或集体提出建议并公开发起，希望共同完成某项任务或开展某项公益活动所运用的一种专用书信。倡议书的写作格式和一般书信相似，由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

