

论证公文性申论文章的结构及写作方法-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__E8_AE_BA_E8_AF_81_C2_B7_E5_85_c26_22087.htm 公文性申论，就是以考题中给定的或自拟的“虚拟身份”所作的具有公文性质的文章，例如，意见、建议、请示、报告等。

一、意见 意见用于对重要总是提出见解与处理办法。

1. 特点是：（1）作为行政公文文种的“意见”，具有很大的灵活性。主要表现在它无固定的行文方向，既可以用于上行文、平行文、也可以下发给下级单位，集呈请性、建议性、批示性和商洽性于一身，可以发挥多方面的作用。（2）内容限定。“意见”的内容只限对重要问题提出见解与处理方法。对解决一般事务性、临时性问题则不宜用“意见”。

2. 结构：（1）标题。写明发文机关名称、内容与文种。如《国务院办公厅关于实施涉及的几个具体问题的处理意见》。（2）主送机关。（可以省略）（3）正文。在开头部分阐明制发“意见”的理由与根据；主体部分写明对重要问题的见解与处理办法。结尾处通常要根据不同的行文方向，提出不同的行文要求，如上报的意见，需请上级机关批准、批复或予以批转等。（4）制发机关与成文日期。

3. “意见”的撰写要求（1）撰写意见，必须根据其不同的行文方向，分别选择不同的撰写方法并遵照不同的撰写要求。意见，作为上行文，应按请示性公文的程序和要求去写作与办理，所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文，如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提

出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关决定。与其他请示性公文的要求相同，还应主送给主管的上级机关，逐级主送，文字表述简明、得体；作为下行文，意见应当提出符合客观实际、具体可行的方针政策与措施要求，指导下级机关认真贯彻执行或参照执行；作为平行文，所提意见可供对方参考，具有商洽性，因此应以协商的态度，提出与对方工作有关并能够接受的主张和处理办法。（2）观点正确，办法可行。撰写意见，首先，要符合党的方针政策与国家的法律法规以及有关地区、部门的规定，具有政策性与合法性；其次必须以实事求是的态度，认真地进行调查研究，从实际出发，提出正确的主张与切实可行的方法措施。作为上行文，应有利于上级机关做出处理或给予答复；作为下行文，则应有利于下级机关理解和贯彻执行。（3）主题集中。撰写意见，应强调主题集中，中心明确，一文一事，围绕一个主题，将一项工作，一个问题的性质、特点、规律以及处理解决的主张与办法，讲深讲透，切忌主题分散，在一篇意见中表述很多问题，或写进与主题无关的材料。作为上行文，应集中反映一个主题，要求上级机关予以答复与处理；作为下行文，为有利于下级机关贯彻执行也必须突出其明确的针对性；作为平行文，也要求围绕一个中心去提出参考意见。（4）结构严谨，条理清楚，在文字表述上应简明、得体。作为上行文，强调用语尊重；作为下行文，应主要使用指导性语言而一般不用命令性、告诫性词语；作为平行文，则应注意用语的谦和。【例文】中共江西省委关于贯彻中共中央关于认真学习贯彻党的十六大精神通知的意见（二〇〇二年十一月二十三日）党的十六大胜利闭幕后，十六届中央政治局

立即召开第一次全体会议，专门对学习贯彻党的十六大精神进行部署，审议并下发了《中共中央关于学习贯彻党的十六大精神的通知》(中发[2002]14号以下简称《通知》)。根据中共中央《通知》的要求，并结合我省实际情况，现提出如下贯彻意见：一、认真学习贯彻党的十六大精神，是全省当前和今后一个时期的首要政治任务。党的十六大是我们党在新世纪召开的第一次代表大会，也是我们党在开始实施社会主义现代化建设第三步战略部署的新形势下召开的一次十分重要的代表大会。这次大会高举邓小平理论伟大旗帜，深入贯彻“三个代表”重要思想，动员全党和全国各族人民努力开创社会主义事业的新局面。……全省各级党组织一定要按照中共中央《通知》的要求，把深入学习贯彻十六大精神作为第一位的政治任务抓好贯彻落实。加强领导，周密安排，迅速掀起一个学习十六大，宣传十六大，贯彻十六大的热潮。把全省广大干部群众的思想统一到十六大精神上来，把全省人民智慧和力量凝聚到实现十六大确定的目标任务上来。二、深入领会和全面把握十六大的基本精神。(略)三、学习贯彻十六大精神要紧密切联系实际。(略)四、切实加强对学习的组织领导。(略)各地各部门要及时将学习贯彻十六大精神的情况报告省委。

二、报告 报告属于陈述性公文，用于向上级机关反馈本机关的工作情况，经验与教训，为上级机关制定决策和指导工作提供依据。报告的主要类型有：工作报告、总结报告、调查报告和答复询问的报告。

1. 报告的特点：(1) 是下级机关向上级机关反馈工作信息，沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式，因此，这个文种为各机关经常而普遍地使用，并已成为重要的工作制度。(2) 是一种

不需批复的公文。通常上报于工作任务完成或问题解决之后，其行文目的与请示有严格区别，因此报告与请示不能结合使用，在报告中不得夹带请示事项。（3）报告，以汇报工作情况与有关数据为主要内容，因此，一般使用叙述的体裁，概括地阐述工作的进程，有关动变，工作中采取的措施与经验（体会），即使有时需要阐明观点，提炼工作的规律与特点，也适合在叙述事实的基础上采取叙议结合的表态方式。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com