

公务员面试公文应用类问题解答技巧-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\\_ti2020/23/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_8A\\_A1\\_E5\\_91\\_98\\_E9\\_c26\\_23753.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E9_c26_23753.htm)

一、评析 写作是公务员常用四大技能（写作、策划、车辆驾驶、电脑操作）之一，写作是公务员必须掌握的一种最重要的技能。公务员工作的主要内容是处理信息尤其是书面信息，写作正是处理信息不可缺少的一种必要手段。公务员掌握的写作技能主要指常用公文的写作技能。所谓常用公文，在我国指国务院办公厅规定的若干种类的公文，例如通知、报告、请示、批复和函等。在国外则指商业或事务性文件，例如信、函(用于组织内部的一种体式比较简单的文件)，报告和会议记录等，除了这些常用公文外，公务员还应掌握一些其他应用文的写作技能，例如发言稿等。从近期各地市公务员面试内容分析，把公文应用类问题作为考察公务员能力的主要方法。出现概率80%

二、回答问题技巧 回答公文应用类问题应注意以下问题。第一，要简述公文的定义或适用范围；第二，重点是写出步骤；第三，要注意和申论回答此类问题的区别，回答要扼要，不需要论述，也不需要举例。

三、常见问题举例 1、你单位要对下属单位布置工作或安排活动，领导让你写一份下发指示，你认为指示起草要点有那些？ 参考答案：第一，指示用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。第二，用于对下级机关布置工作的指示的正文包括三部分内容：一是行文的客观依据或目的、意义；二是具体的工作任务与安排，以及指示事项的意义；三是对落实指示事项提出具体注意事项和要求（如步骤、方法、时间安排、期限、政策界限

、报告执行情况的方式、时间等)。这三部分内容可依以上次序陈述，也可先讲事项意义及行文目的，然后分条列项对每一项具体任务和要求分别陈述。第三，用于阐明工作活动的指导原则的指示，其正文通常也有三个组成部分：一是行文依据或该项工作活动的意义；二是对开展各项活动指导原则的规定（禁止、纠正或倡导、要求以及有关政策界限）；三是在落实指示事项过程中的具体注意事项和要求等。

2、你单位要对重要事项和重大行动作出安排，领导让你起草一份决定，你认为决定起草要点有那些？

参考答案：决定是领导指导性文件的一种，用于对重要事项和重大行动作出安排。决定在实践中具有比较广泛的具体用途，正文的组成也存在很大的差异，常见的组成形式有这样几种：第一种最简洁，通常只有一个自然段，几句话。主要包括的内容是：谁，于何处，根据或为了什么，确定采取什么行动或措施。确定召开会议、人事任免、设立机构、参加或脱离组织的决定，以及一部分履行法定审定批准程序的决定常采用这种形式。第二种比第一种稍复杂一些，主要有这样一些内容：目的或根据；对所针对事物或问题性质的分析、评价；有关措施（实施的对象、范围、方法、注意事项等）。用于表彰或处分，命名，撤销有关议案或其他公文，以及赋予、剥夺、免除有关对象的权利义务、能力的决定常采用这种形式。第三种形式则更复杂一些，主要组成部分有：根据、目的、意义或原因；分条列项陈述有关措施的具体内容，必要时在各条项上附加小标题，以概括揭示各自的主要内容。这部分内容通常要写出：措施的性质、种类以及实施的时间空间和人员范围、步骤、方法、条件、组织领导保障、政治思想保障、与

其他措施的关系、有关的政策界限、执行要求等。用于确定实施重要政策的决定常采用这种形式。第四种形式适用于确定并表明原则立场的决定。其特点是除了以简要文字表明自己的立场、观点之外，还有较多的议论、推理方面的文字，以讲清道理，驳斥错误观点。

>撰拟决定时应注意的事项

3、假如你一名办公室工作人员经常起草通知，你认为通知都有那些类型，每个类型起草要点有那些？

参考答案：通知类型有：颁发、转发、批转公文的通知，指示性通知，知照性通知。

第一，颁发、转发、批转公文的通知起草要点

颁发（印发）、转发、批转公文的通知的主要作用分别是完成有关规范性公文的发布生效程序（颁发）；扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化（转发）；使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的条件（批转）。这三种通知的正文都比较简短，最简单的形式就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现将公文发（转发）给谁，怎样执行（或从何时开始施行）。稍复杂一点的就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。这三种通知的标题式样与其他公文稍有不同，一般为：（作者）+ 颁发或印发或转发或批转 +（原文标题）+ 的通知。

第二，指示性通知起草要点

指示性通知用于传达要求下级机关办理和有关单位需要共同执行的事项。这种通知的发送对象虽不只是下级机关，但因其内容为更高层次机关的指示精神，因而仍具指示性。指示性通知的正文一般包括：行文的依据（客观情况、上级要求等）或目的意义；上级指示的精神及

其具体化，如政策规定，工作任务及安排；执行要求及有关注意事项，如步骤、方法、时间要求、政策界限、报告执行情况的方式与期限等。后两部分内容常需以分条列项的方式表达，每条的开端大都以简短文字对主要内容加以概括（主题句），其后再予阐述发挥使之具体化、明确化。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](http://www.100test.com)