

# 学习资料整理汇编

(考点或配套习题突击训练)

# 公基上岸宝典：公文写作

## 目录

公文基础知识 .....	1
一、公文的稿本 .....	1
二、公文的特点 .....	1
三、公文的种类 .....	2
四、公文的行文规则 .....	3
五、公文的收发文程序 .....	7
公文格式 .....	9
一、总括 .....	9
二、公文规范格式 .....	10
三、特定格式 .....	13
经典例题 .....	14
一、题目 .....	14
二、答案及解析 .....	16



# 公文基础知识

## 一、公文的稿本

### ★1. 正本

根据定稿制作的供主要受文者使用的正式文本。

正文内容必须是对定稿的完整再现，外形格式规范，并且有签署或者印章，以表明公文的真实性、权威性和有效性。具有正式公文的法定效用，并且也具备公文全部生效标志。

### ★2. 副本

是本正的副件或复制本，是对正文内容的再现，主要用来参阅、备查。

包括正本复份和公文复制本。

### ★3. 试行本

试行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。

试用本主要适用于发文机关认为公文内容待一段时间的实践检验后可能将予修订的情况下使用的文本。试行本的外形特征主要是在公文标题中加注稿本标记，一般是在文种后用括号注明“试行”字样。

### ★4. 修订本

公文修订本是指已经发布生效的公文，经实践检验重新予以修订，修订补充之后再发布并重新实施的文本，具有正式公文效用。

### ★5. 暂行本

暂行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用。

## 二、公文的特点

公务性、规范性、法定性、程序性、权威性、时效性。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/417115123151006121>