

简答题:

1. 简述表彰先进通报内容的写作结构

【答案】

表彰先进的通报,一般按介绍先进事迹、宣布表彰决定、分析先进思想、指明如何向先进学习这样四个步骤写。介绍先进事迹要简明扼要,突出最主要、最感人的部分。宣布表彰决定,只要说明给予怎样的奖励就行了。分析先进思想是写作的难点,要避免一般化,要结合当时的形势,着重分析先进人物的先进思想。如何向先进学习,要结合形势、切合实际,不可太空泛。

【解析】参见教材 P164

2. 简述公告和通告写作的注意事项

【答案】

- ①符合权限,一事一告。
- ②内容明确,语气庄重。
- ③注意格式。

公告、通告的标题有四种形式:发文单位加事由加文种,发文单位加文种,事由加文种,只有文种名称。

【解析】参见教材 P150

3. 简述党政机关和其他社会组织之间的行文关系

【答案】

(一)向上级机关行文,应当主送一个上级机关;如需其他相关的上级机关阅知,可以抄送。不得越级向上级机关行文,尤其不得越级请示问题;因特殊情况必须越级行文时,应当同时抄送被越过的上级机关。

(二)向下级机关的重要行文,应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(三)党委各部门在各自职权范围内可以向下级党委的相关部门行文。党委办公厅(室)根据党委授权,可以向下级党委行文;党委的其他部门,不得对下级党委发布指示性公文。部门对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。

(四)同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时可以联合行文。

(五)不相隶属机关之间一般用函行文。

【解析】参见教材 P379

4. 简述如何使公文处理工作中做到集中统一管理

【答案】

公文处理工作必须加强集中统一管理。党和国家机关的公务文书在机关工作中具有强烈的机密性和现实效用性的重要办事工具。公文处理工作关系到实现机关的职能和提高机关的办事效率。为此,对机关的公文处理工作就必须加强集中统一管理。具体地说,就是由机关的秘书长或者办公厅、办公室主任统一领导、组织和安排公文处理工作,

《办法》明确规定:“公文由文秘部门统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。”因此,公文处理部门必须建立和健全包括签发制度、批办制度、传阅制度、催办制度、保密制度、用印制度、整理归档制度等在内的有关各项文书工作制度。凡是文件的收发、分送、传递、用印和归档都必须由机关的公文处理部门或者文书工作人员(专职的或者兼职的)统一负责掌握,而其他工作人员,不得擅自收文、取走、拆封,或者擅自盖印和发出文件。机关领导、业务部门或者承办人,在公文办理完毕之后,还必须集中整理归档,任何个人不得擅自留存文件或者销毁文件。

【解析】参见教材 P286