

粉笔

公务员考试辅导用书

申论的规矩

下册

粉笔
公考

编著



目录

第四章 公文写作的答题规矩

第一节 公文写作的格式和内容	2
第二节 公文写作之总结类	7
第三节 公文写作之宣传类	54
第四节 公文写作之方案类	103
第五节 公文写作之评论类	127

资源微信公众号: biguo25

第五章 文章写作的答题规矩

第一节 文章的评分标准	161
第二节 文章的主题与观点	167
第三节 文章的结构	202
第四节 经典文章分析	228
第五节 例题讲解	235



第四章 | 公文写作的答题规矩

「题型题量」

根据身份、对象和目的意图的不同，公文在写作重点、语言表达和格式等方面略有不同。一般情况下，我们按照不同的目的意图，将公文大致分为四类：总结类、宣传类、方案类、评论类。

此外，近年来国考、联考中出现了字数要求相对较多的公文题，这类公文题虽然要求字数多、篇幅大，但在写作格式和解题步骤等方面与常见的公文题基本一致，因此考生只要掌握好常见的四类公文的写作格式、解题步骤和方法等知识，就能轻松应对。

一般情况下，公文写作属于常考题型，国考、联考中甚至有一套卷子出现两道公文写作题的情况。

「常见误区及粉笔点拨」

常见误区 1：是不是只有政府机关写的材料才叫公文？

粉笔点拨 1：不是。申论考试中对公文的界定并不严格，是相对广义的“公文”，简单来说，要求考生写一份“材料”，即可称之为公文。一般情况下，题干中会明确给出文种（如讲话稿、简报、倡议书等）和“一份”“一篇”等量词。



常见误区 2: 公文写作难度是不是很大?

粉笔点拨 2: 公文写作就像一只纸老虎, 可以说仅仅是在其他题型的基础上增加了格式要求, 其本质是对问题、危害、意义、对策等各要素进行排列组合, 一般不需要对语言进行过度修饰。

常见误区 3: 公文写作题还能不能“抄”资料?

粉笔点拨 3: 申论考试中, 公文写作仍然是客观题, 答案还是力求准确, 依据“给定资料”有选择地进行摘抄、分析概括, 不需要大量补充资料之外的内容。

第一节 公文写作的格式和内容

公文写作一般由格式和正文内容两部分构成。

一、格式

在申论考试中, 一篇公文的格式一般包括: 标题、称谓(主送机关)、落款三个部分。

(一) 标题

1. 标题的写法

申论考试中, 公文标题的写法一般有以下几种情况。

(1) 当题干直接给定标题时, 直接摘抄即可。

(2) 当题干未给定标题时, 一般可采用常规的标题写法, 即将标题写为“‘关于’+主题+‘的’+文种”的形式。如《关于城市优先发展公共交通的指导意见》, 其中, “城市优先发展公共交通”是写作主题, “指导意见”是文种。如果文种不太正式, 特别是日常公文, 如宣传稿、公开信、讲话稿、短评等, 还可以根据写作主题自拟标题, 不必拘泥于形式, 但最好做到生动形象, 以增强感染力。如《技能大赛展风



采《重塑自我新未来》,其中,“技能大赛”是写作主题。

【例1】(2022四川·县乡卷)假如你是S县委组织部的工作人员,请根据“给定资料3”撰写一篇S县开办乡村夜校有关情况的简报,供领导参阅。(25分)

要求:内容完整,逻辑清晰,行文简洁,不超过400字。

本题要求写一篇简报。“简报”是机关单位中常见的公文类型,较为正式,拟写标题时可按照常规形式处理,采用“‘关于’+主题+‘的’+文种”的形式。结合本题主题“S县开办乡村夜校有关情况”,可将标题写为“关于S县开办乡村夜校情况的简报”。这一标题中规中矩,比较正式。

【例2】(2022安徽·B卷)红星镇推进蚕桑产业发展工作入选省乡村振兴局拟印发的乡村振兴典型案例汇编。请根据给定资料4,为红星镇撰写一份案例介绍材料。(30分)

要求:(1)紧扣资料,内容全面;(2)特色鲜明,亮点突出;(3)条理清晰,语言流畅;(4)不少于800字。

本题要求写一份案例介绍材料。“案例介绍材料”属于比较日常的公文,不那么正式,拟写标题时可灵活处理,突出主题即可。结合本题主题“红星镇推进蚕桑产业发展”,可将标题写为“红星镇:传统蚕桑‘破茧成蝶’富民兴村奔小康”。这一标题生动具体,观点明确。

注意:考生在答题时,需要结合文种和题目要求等具体情况,拟定合适的标题。

2. 标题的书写格式

在申论考试中,公文标题一般需居中书写,且不带书名号。

(二) 称谓(主送机关)

1. 称谓(主送机关)的写法

称谓(主送机关)是发文的对象,如果是法定公文,称谓应当使用机关全称或是规范化简称,如“X县人民政府”“S市人力资源和社会保障局”等。如果是宣传稿、公开信、讲话稿等日常公文,称谓可相对简单、直接,如“各位网民朋友”“广大家



长”“各位社区居民”等。

2. 称谓（主送机关）的书写格式

在申论考试中，称谓（主送机关）一般位于标题下一行，顶格书写，并加冒号。

（三）落款

落款由发文机关署名和成文日期构成。

1. 发文机关署名

发文机关署名一般要求写全称。

2. 成文日期

成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

例如：2023年1月1日或者××××年××月××日。

3. 落款的书写格式

落款位于正文右下方，成文日期右空四个格子，发文机关位于日期上一行，与日期居中对齐。

✿ 粉笔小贴士

不同公文的写作格式不一定完全相同，考生在答题时还需根据题干要求和文种进行判断。为了方便考生记忆，在此附上申论常见公文的格式要求，仅供参考。

文种	标题	称谓	落款
报告、通告、意见、通知	有	有	有
倡议书、公开信、宣传稿	有	有	有
经验发言稿、事件处理发言稿、讲话稿	有	有	根据题目要求确定
时评、网评、短评、评论、新闻稿	有	无	无
调查问卷、活动方案	有	无	无
编者按	有	无	无



注意：以上常见公文的格式要求都是一般情况，具体格式可能会根据题目要求灵活变动，考生需注意审题。此外，如果题目未明确要求“不写格式”，则需按照相应文种的格式书写；如果题目出现“不必考虑格式”“写提纲”“写出内容要点”“写出主要内容”“提纲挈领”“不需要成文”等提示，可不写出完整格式，但保险起见，最好写上标题。

二、正文内容

正文内容主要包括开头、主体和结尾三部分。

（一）开头

开头主要有两种形式：一是背景式，即介绍政策背景或社会背景；二是目的式。

1. 背景式

|| 例 1 || 住房和城乡建设部发布了《智慧社区建设指南（试行）》，明确提出将在国内大规模开展智慧社区的建设。

|| 例 2 || 我县土地资源紧缺，存在大量“一户多宅”情况，浪费土地资源，引发基层治理难题。

2. 目的式

|| 例 1 || 为打造水美宜居、老有所乐、和谐文明的清河社区，我们在加强和创新社会治理方面做了如下努力。

|| 例 2 || 小微企业对社会经济意义重大。为响应国家和省里政策，我县结合自身情况制定帮扶政策。

注意：开头可以主要介绍与题目主题相关的背景、目的、缘由等，具体内容需结合资料而定。不同类型的公文开头会有所区别，具体写法将在各类型公文写作中详细介绍。



（二）主体

主体是公文正文部分的写作重点。公文写作题往往没有固定的写作重点，一般需根据文种，以及题目中的主题、作答任务和目标等信息，对写作重点（重点需要作答的要素）进行推断，以预判主体内容。因此，确定正文主体内容的关键是精准审题，学会预判。 资源微信公众号：biguo25

【例1】（2022 国考·行政执法卷）有关部门拟召开一场以“严执法，优服务，促发展”为主题的经验交流会。请根据“给定资料4”，撰写一份关于L海关的工作经验交流材料提纲。（20分）

要求：（1）紧扣资料，内容全面；（2）准确简明，条理清晰；（3）不超过500字。

通过审题发现，题干中的“工作经验交流”提示本题作答重点是L海关的成功经验。具体依据资料内容而定。

【例2】（2022 四川·行政执法卷）M省日报准备根据“给定资料2”中先进人物、先进集体的事迹，刊发一篇专题通讯，请你为该通讯撰写一则“编者按”。（20分）

要求：全面、准确，简明扼要。不超过300字。

通过审题发现，题干中的“先进人物、先进集体的事迹”提示本题作答重点会涉及不同人物、不同集体的先进事迹，即这些人物或集体做了哪些值得他人学习的事情，有哪些优秀品质等。具体依据资料内容而定。

（三）结尾

结尾的形式一般比较灵活，有时候甚至可以不写。其主要有以下三种形式：

一是总结式，即对主体内容进行总结。

二是呼吁式，即呼吁有关方面行动起来。

三是警醒式，即针对存在的问题发出警告，以警示大家。



1. 总结式

|| 例 || 总之，社区法律顾问既是普法宣传员、矛盾纠纷调解员，又是特殊群体指导员和弱势群体引导员。

2. 呼吁式

|| 例 || 父老乡亲们，让我们一起在技能大赛的舞台上，赛出水平、赛出自我、赛出风采，尽情展现自我吧！

3. 警醒式

|| 例 || 我局在此次执法过程中忽视了部分民意，在今后的工作中，我局会更加谨慎、负责地履行职能。

第二节 公文写作之总结类

〔常见误区及粉笔点拨〕

常见误区：总结类公文是所有要素都要写吗？

粉笔点拨：不是。总结类公文是对资料里已有要素进行概括，如果相关要素在资料中没有涉及，则不需要进行分析推导。比如对策，如果资料中有，就直接摘抄概括；如果没有，则一般不通过问题反推。

一、题型特征

总结类公文的主要目的是将已经发生的事情的具体情况告知或汇报给某个或某些对象，其中具体情况下涉及的要素要根据给定资料来确定。

常见的总结类公文有调查报告、简报、经验发言稿等。

|| 例 1 || (2022 重庆·一卷) F 县领导将要参加市政府召开的帮扶小微企业经验交流会，并在会上就本县经验作交流发言。假如你是 F 县政府办公室的工作人员，请



根据“给定资料3”，为县领导拟写一份会议发言稿提纲。（25分）

要求：（1）紧扣资料，内容全面；（2）条理清晰，语言流畅；（3）不超过400字。

本题要求写一份发言稿提纲，其中“经验交流”提示本题主要是分享F县帮扶小微企业的经验，意味着本题属于经验类的发言稿提纲，即资料中有哪些经验就写哪些，实质是对已经发生的事情进行总结，因此本题属于总结类公文。

【例2】（2022安徽·B卷）F县纪委收到举报信后，组织调查组到嘉禾镇调查了解情况。假设你是嘉禾镇政府工作人员，请根据给定资料3，起草一份给调查组的汇报提纲。（25分）

要求：（1）紧扣资料，内容准确；（2）条理清晰，语言流畅；（3）不少于500字。

本题要求写一份调查汇报提纲，实际上就是对嘉禾镇的客观实际情况进行汇总，即资料中有什么就写什么，因此本题属于总结类公文。

【例3】（2022四川·县乡卷）假如你是S县委组织部的工作人员，请根据“给定资料3”撰写一篇S县开办乡村夜校有关情况的简报，供领导参阅。（25分）

要求：内容完整，逻辑清晰，行文简洁，不超过400字。

本题要求写一篇简报，即对S县开办乡村夜校的现实情况进行简要报告，因此本题需对已经发生的客观实际情况进行总结汇报，属于总结类公文。

二、粉笔思维

总结类公文的答题思路很像综合题中的概括主要内容题，实质是资料有什么就写什么，即对资料中出现的不同要素（问题、影响、原因、对策等）都要进行概括罗列。

总结类公文的一般写作框架如下。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.com>)

文档名称：(2024国考版)21 申论的规矩(下册).pdf

请登录 <https://shgis.com/post/2915.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

