

**2014 年四川乡镇机关招录考试**

# **考前冲刺秘籍**

**行测·公基**

华图教育集团四川分校

二零一四年九月二十日

# 目录

## 行测部分

第一部分 常识判断.....	2
第二部分 数量关系.....	6
第三部分 判断推理.....	9
第四部分 资料分析.....	12

## 公基部分

公文写作篇.....	14
乡镇行政管理篇.....	22
农业常识篇.....	23

# 行测部分

## 第一部分 常识判断

### 一、法律常识

#### 1. 国家机关体系

(1) 全国人大：最高权力机关；修改宪法、制定基本法律；人事任免；决定省级区域设置。

(2) 全国人大常委会：全国人大的常设机关；解释宪法、法律，制定法律；非突发性权力（总动员）。

(3) 地方人大及常委会：地方权力机关；制定地方性法规或自制条例、单行条例（自治地方人大），人事任免；和上级人大为业务指导关系。

(4) 国务院：行政机关；制定行政法规；和省级政府为领导关系。

(5) 最高法院：司法机关、审判机关；和下级法院为监督关系。

(6) 最高检察院：司法机关、法律监督机关；和下级检察院为领导关系。

(7) 国家主席：国家元首；公布权、任免权、外事权、授予荣誉权。

(8) 中央军委：军事机关；无任期届数限制。

#### 2. 行政复议与行政诉讼

(1) 性质：**复议**是行政机关内部监督和纠错机制，是**行政行为**；**诉讼**为人民法院维护和监督行政机关依法行使行政职权的外部监督。

(2) 审查范围：复议审查行政行为的合法性、合理性；诉讼只审查合法性。

(3) 受案范围：复议为具体行政行为并且可以附带审查部分抽象行政行为；诉讼仅受理具体行政行为。

(4) 复议机关（管辖法院）：一般为上级主管部门和同级政府，如被申请人为省级机关则本级为复议机关，如为垂直领导机关如海关、国税等则为上级主管部门；被告为海关、省部级单位为中

院管辖，其他为基层法院管辖。

(5) 审理依据：复议的审理依据法律、法规、规章；诉讼审理依据为法律、法规，可参照规章。

(6) 结果：行政处罚显失公正法院才会判决变更；复议不在此限。

## 二、经济常识

### 1. 通货膨胀与通货紧缩

(1) 通货膨胀，社会总需求大于社会总供给，纸币发行量超过流通中实际需要的货币量，引起物价全面持续上涨，纸币贬值，经济秩序混乱，生活水平下降。对策：主要实行适度从紧的货币政策和量入为出的财政政策，控制货币供应量与信贷规模。

(2) 通货紧缩，正好相反，引起物价下跌，影响企业与投资的积极性，市场销售困难，影响经济的长远发展。对策：主要采取积极的财政政策和稳健的货币政策，加大投资力度，扩大内需，扩大出口。

(3) 消费者物价指数（CPI），反映与居民生活有关的商品及劳务价格统计出来的物价变动指标，通常作为观察通货膨胀水平的重要指标。

### 2. 中国经济

(1) 核算指标：国内生产总值（GDP）、国民生产总值（GNP）

(2) 社会保障体系：社会保险、社会福利、社会救助、社会优抚

(3) 货币政策：通过央行管理和调控货币供应量及其结构，调

控存款准备金率、利率、再贴现率、发行政府债券、汇率等。类型为扩张性货币政策、紧缩性货币政策、中性货币政策。

(4) 财政政策：税收、财政补贴等促使宏观经济总量变化。类型为扩张性财政政策、紧缩性财政政策、平衡性财政政策。

### 3. 国际经济

(1) 三大自由贸易区：欧盟、北美自由贸易区、中国—东盟自由贸易区

(2) 世界经济发展的三大支柱：世贸组织（WTO）与国际货币基金组织（IMF）、世界银行（WB）。

## 三、文化

### 1. 世界遗产名录

(1) 目前，中国被批准列入《世界遗产名录》的世界遗产项目已达 41 项，其中文化遗产 26 项，自然遗产 8 项，自然和文化混合遗产 4 项，文化景观遗产 3 项，世界遗产总量位居世界第三，仅次于意大利(47 项)和西班牙(43 项)。

(2) 26 处文化遗产分别为：周口店北京人遗址，敦煌莫高窟，长城，秦始皇陵及兵马俑，明清皇宫，武当山古建筑群，曲阜孔庙、孔府及孔林，承德避暑山庄及周围寺庙，布达拉宫，苏州古典园林，平遥古城，丽江古城，天坛，颐和园，重庆大足石刻，皖南古村落，明清皇家陵寝，龙门石窟，四川青城山和都江堰，云冈石窟，吉林高句丽王城、王陵及贵族墓葬，澳门历史城区，安阳殷墟，开平碉楼与古村落，福建土楼，嵩山“天地之中”古建筑群。

(3)8处自然遗产分别为：中国丹霞地貌，中国三清山，中国喀斯特，四川大熊猫栖息地，三江并流，黄龙，九寨沟，武陵源风景名胜区。

(4)4处文化与自然遗产分别为：泰山、黄山、武夷山、峨眉-乐山大佛。

(5)以文化景观列入《世界遗产名录》(3处)：庐山、五台山、西湖。

## 2. 中国古代大事记

夏商与西周：①夏：家天下。②商：青铜器兴盛，迁都于殷(河南安阳)。③西周：定都镐京(西安)。

东周分两段，春秋和战国(奴隶社会和封建社会的分割)：①春秋五霸：齐桓(春秋第一个霸主)、晋文、楚庄、阖闾、勾践。②战国七雄：齐楚燕韩赵魏秦；秦商鞅改革。

一统秦两汉：楚汉之争；刘邦建西汉；吕后专权；文景之治；汉武帝(张骞、史记)；王莽篡汉；绿林军起义；光武中兴(刘秀建东汉)；黄巾起义。

三分魏蜀吴；二晋前后延：司马昭之心路人皆知；司马炎称帝；317，司马睿在建康建东晋。

南北朝并立：南朝，公元420-589，宋齐梁陈；北朝，公元386-581，北魏(孝文帝改革)、东魏、西魏、北齐、北周。

隋唐五代传：①隋：大运河、赵州桥、科举制度；②唐：玄武门之变；贞观之治；武则天(武举和殿试)；开元盛世；安史之乱；黄巢起义。

宋元明清后：①宋：北宋—杯酒释兵权；澶渊之盟；王安石变法；靖康之变；苏轼。南宋—岳飞抗金；辛弃疾。②元：忽必烈建元称帝。③明：燕王之变、建都北京；郑和下西洋、永乐大典；土木堡之变；张居正改革。④清：康乾盛世；四库全书；太平天国；鸦片战争；洋务运动；甲午中日战争；维新变法；义和团运动；辛丑条约；辛亥革命。

## 第二部分 数量关系

### 一、五大方法

#### 1.代入法：

代入法时行测第一大法，优先考虑。

#### 2.赋值法：

对于有些问题，若能根据其具体情况，合理巧妙地对某些元素赋值，特别是赋予确定的特殊值，往往能使问题获得简捷有效的解决。题干中有分数，比例，或者倍数关系时一般采用赋值法简化计算，赋值法经常应用在如工程问题，行程问题，费用问题等题目中。

#### 3.倍数比例法：

若  $a : b = m : n$  ( $m, n$  互质)，

则说明：  $a$  占  $m$  份，是  $m$  的倍数；

$b$  占  $n$  份，是  $n$  的倍数；

$a+b$  占  $m+n$  份，是  $m+n$  的倍数；

$a-b$  占  $m-n$  份，是  $m-n$  的倍数。

#### 4.奇偶特性法：

两个奇数之和/差为偶数，两个偶数之和/差为偶数，一奇一偶之和/差为奇数；

两个数的和/差为奇数，则它们奇偶相反，两个数的和/差为偶数，则它们奇偶相同；

两个数的和为奇数，则其差也为奇数，两个数的和为偶数，则其差也为偶数

#### 5.方程法：

很多数学运算题目都可以采用列方程进行求解。

方程法注意事项：未知数要便于列方程；未知数可以用字母表示，也可以用“份数”，还可以用汉字进行替代。

## 二、六大题型

### 1.工程问题：工作量=工作效率×工作时间

工程问题一般采用赋值法解题。赋值法有 2 种应用情况，第一种是题干中已知每个人完成工作的时间，这时我们假设工作量为工作时间的最小公倍数，进而得到每个人的工作效率，从而快速求解；第二种是题干中已知的是每个人工作效率的等量关系，这时我们通过直接赋效率为具体值进行快速求解。



## 2.行程问题：路程=速度×时间

行程问题一般要通过数形结合进行快速求解，常见的解法包括列方程，比例法等。常考的题型包括相遇问题和追及问题。

相遇问题：路程和=速度和×时间

追及问题：路程差=速度差×时间

## 3.溶液问题：浓度=溶质÷溶液

溶液问题常见的有两种，一种是溶液的混合，这种问题用公式解决；另外一种单一溶液的蒸发或稀释，这种题目一般用比例法解决，即利用溶质不变进行求解。

## 4.容斥原理：

两集合型的容斥原理题目，关键是分清题目中的条件 I 和条件 II，然后直接套用公式：满足条件 I 的个数+满足条件 II 的个数-两者都满足的个数=总个数-两者都不满足的个数

三集合公式型题目，需要大家记住公式核心公式：

$A+B+C-AB-AC-BC+ABC=总个数-三者都不满足的个数$

三集合图示型题目，当题目条件不能直接代入标准公式时，我们可以考虑利用图示配合，标数解答。

## 5.和差倍比问题：

和差倍比问题是研究不同量之间的和、差、倍数、比例关系

的数学应用题，是数学运算中比较简单的问题。但这类问题对计算速度和准确度要求较高，一般采用代入法快速求解。

## 6.最值问题：三类

第一，抽屉原理，特征“至少+保证”，方法“最不利原则”，答案“最不利+1”；

第二，多集合问题，特征“至少”，方法“逆向考虑”；这类题目的做法，一般就是将每个集合不满足的个数求出，然后求和得到有不满足集合的个数最多，再用总数减去这个和，得到满足的个数最少为多少。

第三，构造数列，特征“最多最少”，方法“极端思想”这类题目的做法就是在极端思维情况下，构造出满足条件的一个数列，然后数列求和等于题目所给总和，再根据提问方式得到最终结果。

# 第三部分 判断推理

## 一、逻辑判断

关键词	形式表达	逻辑含	推理规则
-----	------	-----	------

		义	
如果 P, 那么 Q 所有的 P 都是 Q 为了 P, 一定 Q P 需要 Q P 离不开 Q	$P \rightarrow Q$	P 是 Q 的 充分条 件	肯前必肯后: $P \rightarrow Q$ 否后比否前: 非 $Q \rightarrow$ 非 P $P \rightarrow Q, Q \rightarrow R$ 可得 $P$ $\rightarrow R$
只有 Q, 才 P 不 Q, 不 P 除非 Q, 否则不 P Q 是 P 必不可少的 Q 是 P 的基础	$P \rightarrow Q$	Q 是 P 的 必要条 件	非 P 和 Q 作为前提的 时候, 不能得到肯定 的结论, 能够得到 的结论。
且、和、既...又...	A 且 B	AB 两者 并存	
或, 至少有一个	A 或 B	AB 中至 少有一 个存在	否定肯定式: 非 $A \rightarrow B$ 非 $B \rightarrow$ A

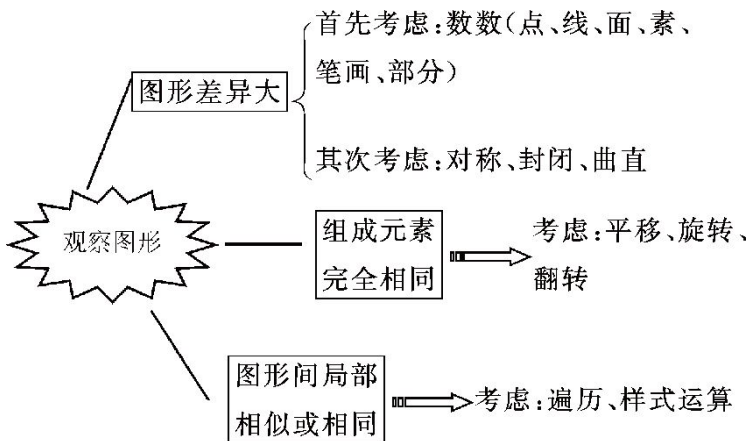
## ■ 翻译推理

德摩根定律: 并非 (A 且 B) = 非 A 或非 B

并非 (A 或 B) = 非 A 且非 B

## 二、图形推理

## ■ 规律推理类解题思路图



## ■ 立体折叠解题技巧总结

- 1.特殊面法: 针对不规则的立体图形(有凸凹), 选择一个特殊面。
- 2.相邻面法: 相邻面的位置关系在折叠前后要对应, 不能有变动。
- 3.相对面法: 相对面不能同时出现, 但是必现其一。

## ■ 图形重组解题技巧总结

- 1.子图前后对应: 原有子图在重组后要对应, 不能出现多余或新图形。
- 2.旋转而不翻转: 每个子图只能旋转, 而不能翻转。

## 三、类比推理

### ■ 解题技巧

- 1.想关系：词义、范围、对应、条件、程度
- 2.造句子：加“谓语”、加“宾语”、谓宾结构
- 3.看词性：动词、名词、形容词；抽象和具体

#### 四、定义判断

##### ■ 解题技巧

- 1.提取定义中的“关键信息”，并将其作为判断依据作为快速解题的切入点。
- 2.使用“代入法”与“排除法”相结合解题。
- 3.定义要件过长时，可将定义进行合理拆分，从而找出符合或不符合定义要件的选项。

## 第四部分 资料分析

### 一、一种技巧：

一定要学会随手做标记

### 二、两种题型：

**计算类：**计算类在具体求解之前一定要看选项，若选项差别大用估算法，若不大一般采用直除法。

**文字分析类：**每篇资料的最后一题，一般把握三个原则：题干短原则，即优先判断题干较短的题目；不计算原则，即优先判断不需要计算的题目；信息易得原则，优先判断信息易于寻找的

题目。

### 三、三大方法：估算法，直除法，公式法

**估算法：**第一，估算法的核心是取整运算（取整的目的是方便计算）；第二，选项差别大；第三，特殊题型用估算法，如两期比重比较，叠算式等等。

**直除法：**第一，选项首位不同，通过首位判断答案；第二，选项前两位不同，一般除以除数的前2位，或者前3位近似替代。

**公式法：**增长率化除为乘： $\frac{A}{1+r} \approx A(1-r)$ ，一般要求  $r <$

5%时使用。

### 四、四大考点：

**基期量相关：**  $\text{基期量} = \frac{\text{末期量}}{1+\text{增长率}}$

**增长量相关：**  $\text{增长量} = \frac{\text{增长率} \times \text{末期量}}{1+\text{增长率}}$

**增长率相关：**  $\text{增长率} = \frac{\text{末期量} - \text{基期量}}{\text{基期量}}$ ，若题目考察增长

率大小比较，用  $\frac{\text{末期量}}{\text{基期量}}$  代替增长率进行比较。

**比重相关：** A 在 B 中的比重，即  $\frac{A}{B}$ ，若 A、B 同时发生变化，A 的增长率大于 B，则比重上升；A 的增长率小于 B，则比重下

降；A 的增长率等于 B，则比重不变。

## 公共基础知识部分

### 【公文写作篇】

（一）《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号，2012年4月16日）

#### 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

## 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、



规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六)抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八)页码。公文页数顺序号。

## 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一)原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二)党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三)下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

**第十六条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

**第十七条** 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

## （二）党政机关公文格式

### 7 公文格式各要素编排规则

## 7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

## 7.2 版头

### 7.2.1 份号

如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

### 7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

### 7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

### 7.2.4 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

### 7.2.5 发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

#### 7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

#### 7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

### 7.3 主体

#### 7.3.1 标题

一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

#### 7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见7.4.2。

#### 7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

#### 7.3.4 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

### 7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

#### 7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

#### 7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

#### 7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

#### 7.3.5.4 成文日期中的数字

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）。

#### 7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

#### 7.3.6 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

#### 7.3.7 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。

“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

### 7.4 版记

#### 7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

#### 7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

### 7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

### 7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

## 【乡镇行政管理篇】

### （一）机构设置及管理情况

乡镇一级设立的机构主要有：（1）党群机构：党委办公室（有的乡镇把党委办公室与政府办公室合在一起，称为党政办公室）、纪检监察室、政法委、人民武装部、团委、妇联；（2）政府机构：政府办公室（或党政办公室）、派出所、国家税务征收分局、地方税务征收分局、工商局、计生办、社会治安综合管理办公室；（3）司法机构：人民法庭、司法所（或司法助理）；（4）下属企事业单位：计生服务站、农业服务中心、文化服务中心、国土资源管理所、财政所、粮管所、烟草站、社会事务办、安全生产监督管理站、林业站、卫生院、中学、中心校、邮电所等；（5）机构管理情况：在政府机构及政府所属企事业单位中，邮电所、工商所、国家税务征收分局、地方税务征收分局、国土资源管理所、林业站、派出所、烟草站、安全生产监督管理站属于垂直管理单位，即人事权及财权都由上级业务主管部门管理，是上级业务主

管部门的派出机构。乡镇政府直接管理的有政府办、农业服务中心、计生办、计生服务站、文化服务中心、社会事务办、财政所、粮管所、卫生院、中学、中心校等单位。

## （二）行政运行模式

乡镇办事处均建有相同的领导机构核内设机构，即均设有党委、人大、政府三大领导机构。同时，不管是乡镇或办事处，均设有大体相同的党群部门和政府机构及企事业单位。作为上连县、下连村的中间政权组织，乡镇主要是按照《中华人民共和国宪法》第 107 条的规定：“乡、民族乡、镇的人民政府执行本级人民代表大会的决议和上级国家行政机关的决定和命令，管理本行政区域内的行政工作”。同时，对村民委员会实施指导（宪法第 110 条规定：“农村按居住地设立的村民委员会是基层群众性自治组织”，因此，乡镇人民政府与村的关系应为指导关系，但事实上几乎都是领导关系。）这种行政运行模式，有的专家称之为“乡政村治”体制运行模式。

## （三）建构 21 世纪的现代乡镇行政管理体制

1. 应当充分认识乡镇基层政府在国家行政体系中所具有的重要地位与作用。2. 坚持党对农村工作的领导核心地位，不断加强和改进党的领导方式。3. 建立城乡统一的公共财政制度和公共服务体系，建设精干高效的乡镇基层政府。4. 进一步完善“村民自治”制度。

## 【农业常识篇】

### （一）法律、制度、政策

1. 三农问题：农村、农业和农民
2. 我国土地分类：（1）直接用于农业生产的土地；（2）用于建造建筑物、构筑物的土地；（3）农用地和建设用地以外的土地。
3. 基本农田：国家依据土地总体规划确定的不得占用的耕地
3. 有机农业：指作物种植与畜禽养殖过程中不使用化学合成农



药、化肥、生长调节剂、饲料添加剂等物质以及基因工程生物及其产物，而且遵循自然规律和生态学原理，协调种植业与养殖业的平衡，采取一系列可持续发展农业技术，维持持续稳定的农业生产过程。

4. 农业技术推广：《中华人民共和国农业技术推广法》中的农业技术推广是指通过试验、示范、培训、指导以及咨询服务等，把农业技术普及应用于农业生产产前、产中、产后全过程的活动。

5. 农村的基本经营制度：以家庭承包经营为基础、统分结合的双层经营体制是我国农村的基本经营制度

6. 土地承包经营权流转必须遵循两个原则：（1）土地承包经营权流转必须遵循依法自愿有偿原则，允许农民以转包、出租、互换、转让、股份合作等形式流转土地承包经营权，发展多种形式的适度规模经营。（2）“三个不得”即：不得改变土地集体所有性质，不得改变土地用途，不得损害农民土地承包权益。

7. 新型农村养老保险制度筹资的要求：个人缴费、集体补助、政府补贴相结合。

8. 村民委员会的性质：我国村民委员会组织法规定，村民委员会是村民自我管理、自我教育、自我服务的基层群众性自治组织。

9. 如何推进城乡经济社会发展一体化：（1）加快农村社会事业发展；（2）加快农村基础设施建设；（3）积极扩大农村劳动力就业；（4）推进农村综合改革；（5）增强县域经济发展活力；（6）积极开拓农村市场；（7）完善国家扶贫战略和政策体系。

10. 社会主义新农村建设的基本要求：生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主。

## （二）农药、化肥、种子、检疫

1. 农药：是指用于预防、消灭或者控制危害农业、林业的病、虫、草和其他有害生物以及有目的地调节植物、昆虫生长的化学合成或者来源于生物、其他天然物质的一种物质或者几种物质的混合

物及其制剂。

2. 农药“三证”：农药登记证或农药临时登记证、农药生产许可证或者农药生产批准文件、产品质量合格证。

3. 农药生产：根据《农药管理条例》第六条规定，农药生产包括原药生产、制剂加工和分装。

4. 禁止在所有农作物上使用的农药品种及其有效成份的混配剂：甲拌磷（3911）、乙拌磷、治螟磷（苏化203）、内吸磷（1059）、三苯基醋酸锡（薯瘟锡）、三苯基氯化锡、毒菌锡、三环锡（普特丹）、氟化钙、氟铝酸钠、氟硅酸钠、滴滴涕、六六六、林丹、艾氏剂、狄氏剂、砷、铅类、汞制剂、溴甲烷、二溴乙烷、二溴氯丙烷、克百威、涕灭威（铁灭克）、杀虫脒、稻瘟醇（五氯苯甲醇）、五氯硝基苯、草枯磷、除草醚、毒杀芬、敌枯双、氟乙酰胺、甘氟、毒鼠强、氟乙酸钠、毒鼠硅。

5. 禁止在蔬菜、茶叶、瓜类、果树和中药材上使用的农药品种：甲胺磷、甲基对硫磷（甲基1605）、对硫磷、久效磷、磷胺、甲基异硫磷、特丁硫磷、甲基硫环磷、灭线磷、硫环磷、蝇毒磷（蝇毒硫磷）、氯唑磷、苯线磷、三氯杀螨醇、水胺硫磷、地虫磷（地虫硫磷、大风雷）、氧化乐果、速扑杀、灭多威（万灵）、磷化铝、三硫磷。

6. 肥料：是指用于提供、保持或改善植物营养和土壤物理、化学性能以及生物活性，能提高农产品产量，或改善农产品品质，或增强植物抗逆性的有机、无机、微生物及其混合物料。

7. 可免于登记的肥料：《肥料登记管理办法》第十四条规定：“对经农田长期使用，有国家或行业标准的下列产品免于登记：硫酸铵，尿素，硝酸铵，氰氨化钙，磷酸铵（磷酸一铵、二铵），硝酸磷肥，过磷酸钙，氯化钾，硫酸钾，硝酸钾，氯化铵，碳酸氢铵，钙镁磷肥，磷酸二氢钾，单一微量元素肥，高浓度复合肥”。

8. 禁止在农作物上使用的肥料：（一）以城市、医院、工业区垃

圾、有害污泥等为有机原料制成的有机肥（垃圾肥）。（二）未腐熟的人粪尿。（三）未腐熟的饼肥。（四）以废酸生产的过磷酸钙或其它磷肥（废磷酸肥）。（五）含激素或激素类叶面肥料。（六）含氯肥料（氯化铵、氯化钾、含氯的复混肥料）禁止在忌氯作物上使用。（七）含硝态氮的肥料（包括硝酸铵、硝酸钾复合肥及含硝态氮的复混肥料）禁止在蔬菜上使用。

9. 种子：《种子法》第二条规定：“本法所称种子，是指农作物和林木的种植材料或繁殖材料，包括籽粒、果实和根、茎、苗、芽、叶等”。

10. 种子“三证”：即种子生产许可证、种子经营许可证、种子质量合格证。

11. 品种：《种子法》第74条规定：“品种是指经过人工选育或者发现并经过改良，形态特征和生物学特征一致，遗传性状相对稳定的植物群体”。

12. 转基因品种：是指应用转基因技术将有特殊经济价值的基因引入植物体内，从而获得高产、优质、抗病虫害的转基因农作物新品种。

13. 《全国食用菌菌种暂行管理办法》中食用菌菌种包括：：包括双孢蘑菇、香菇、侧耳、猴头菌、金针菇、草菇、黑木耳、银耳等人工栽培的食用菌的菌丝体（包括孢子）及其生长基质组成的繁殖材料。

14. 植物检疫法规：是为了防止植物危险性病、虫、杂草及其它有害生物由国外传入和在国内传播蔓延，保护农业和环境，维护对内、外贸易信誉，履行国际义务，由国家制定法令，对进出口和国内不同地区间调运的植物及其产品进行监督处理的法律法规的总称。

做成 32 页，还余 4 页，其中一页放上砖超联赛的活动。

## 四川华图

---

地址：成都市锦江区东大街紫东楼段明宇金融广场

电话：028-86755760      18010531259（核下）

四川华图官方网站：<http://sc.huatu.com/>