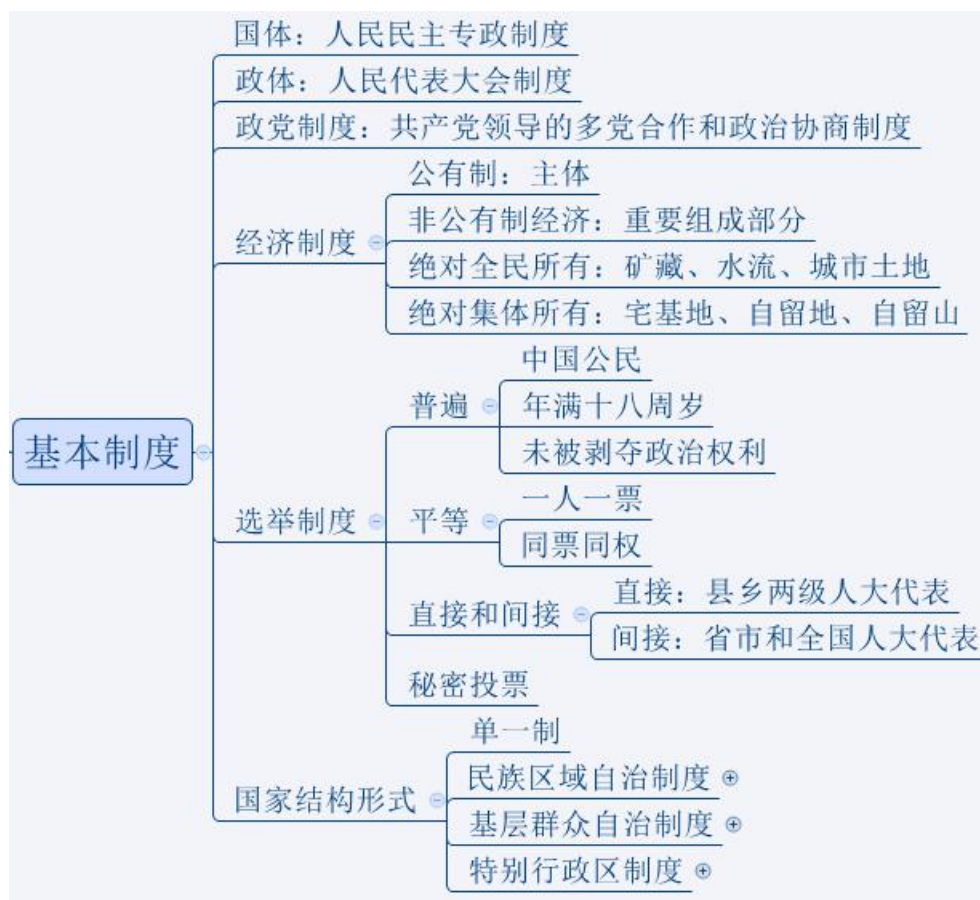
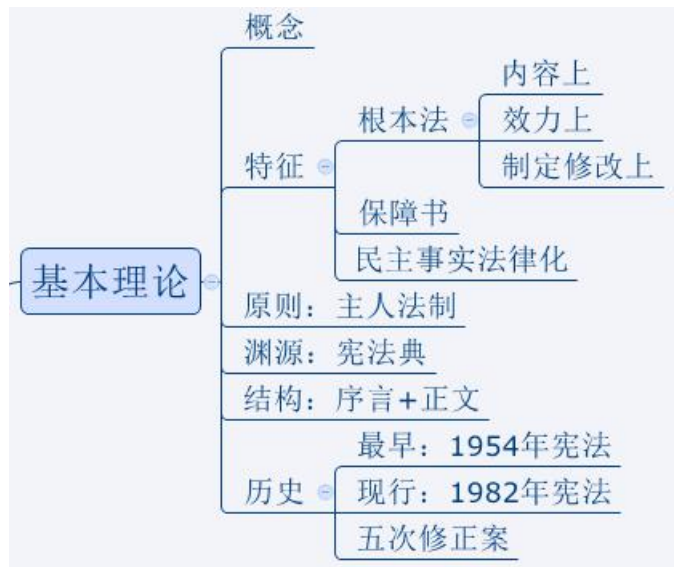
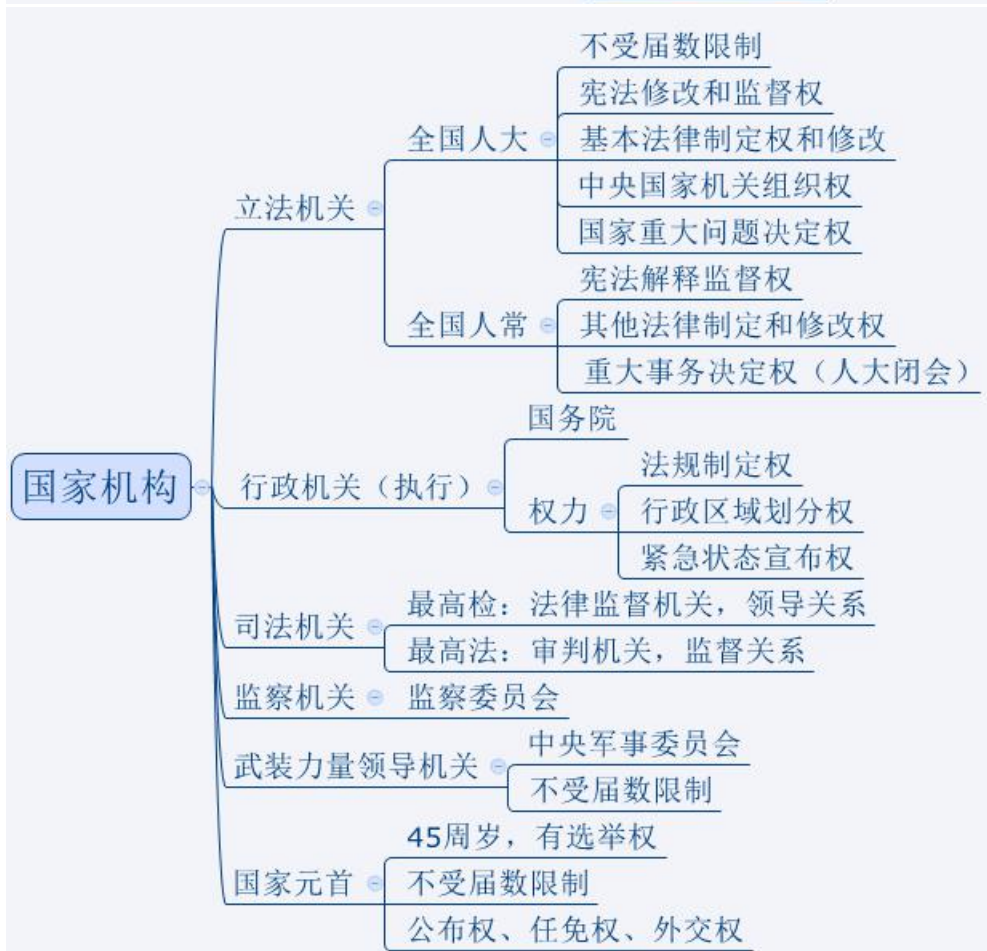
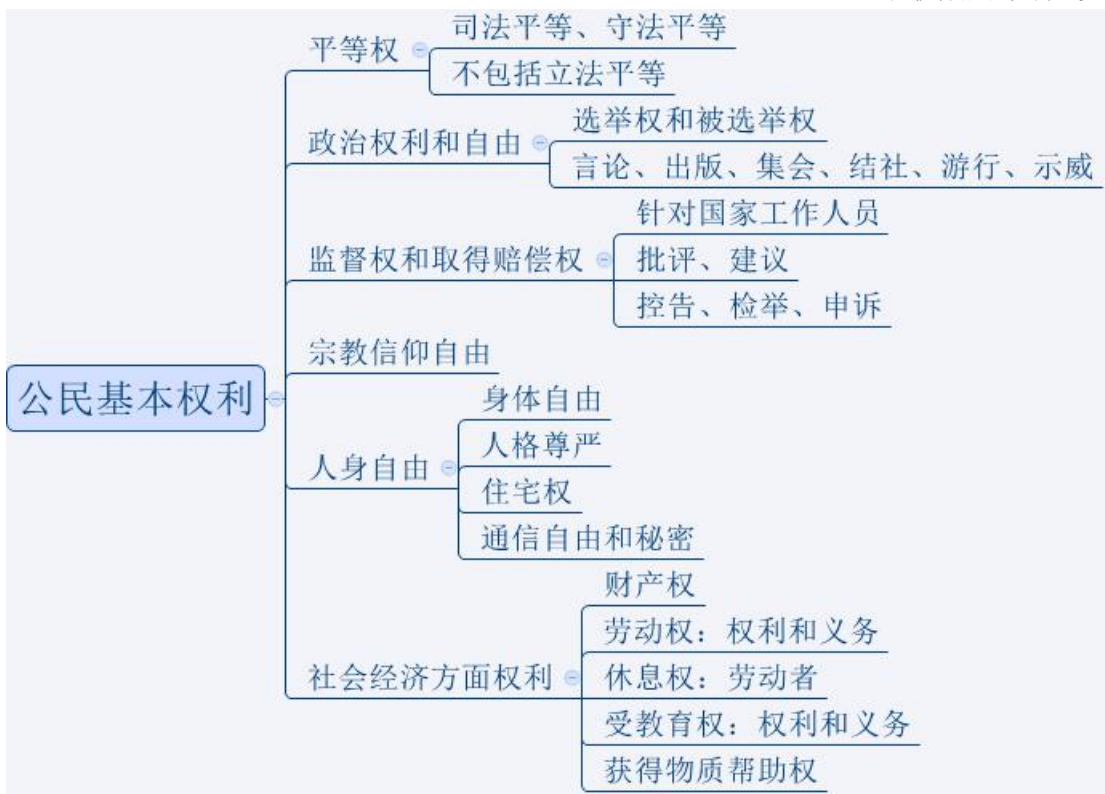


# 云南省检察机关书记员招聘笔试考试知识要点

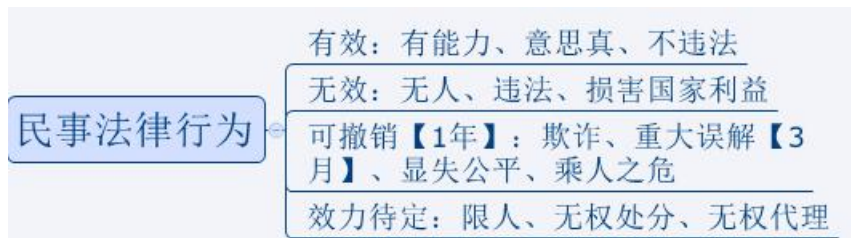
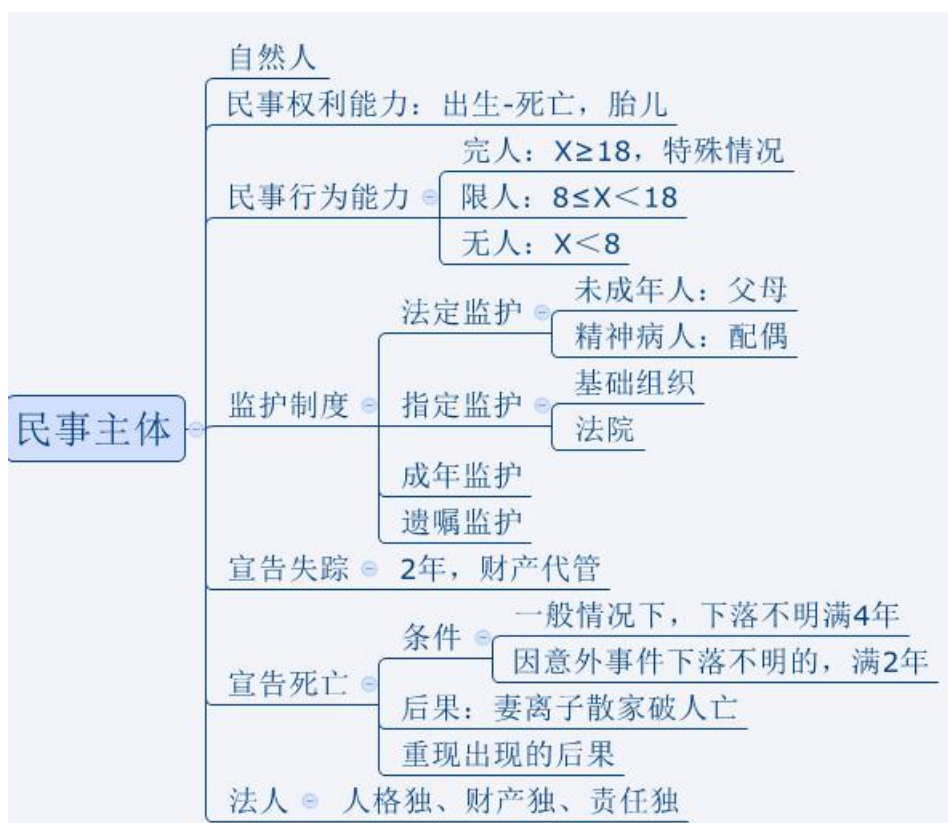
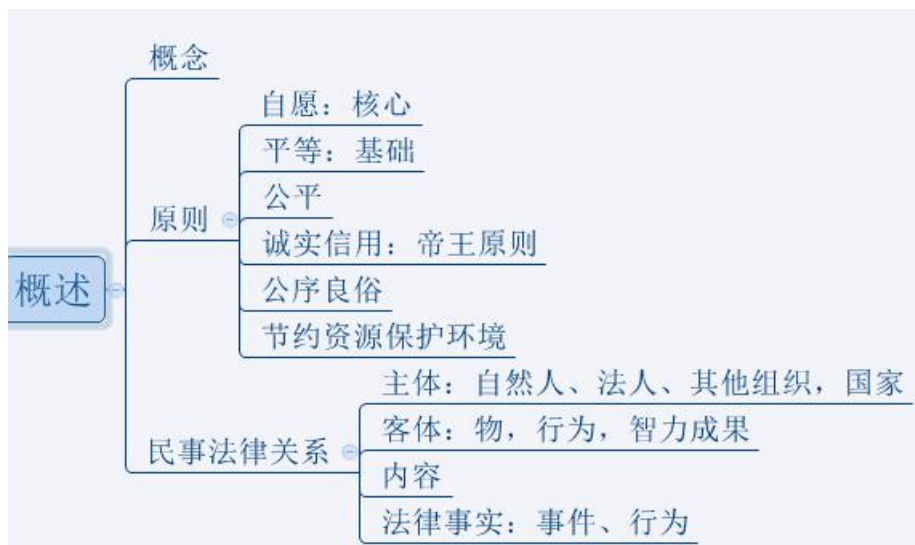
## 第一部分 法律

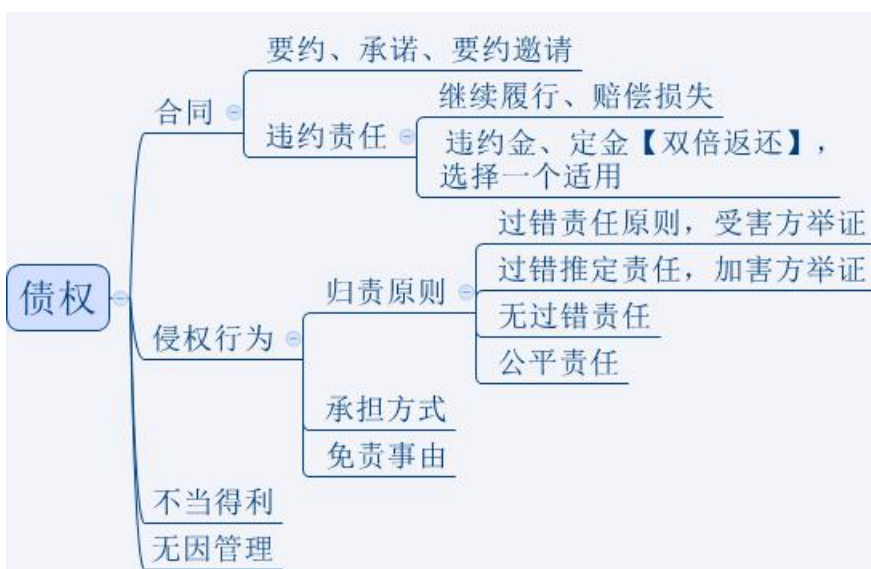
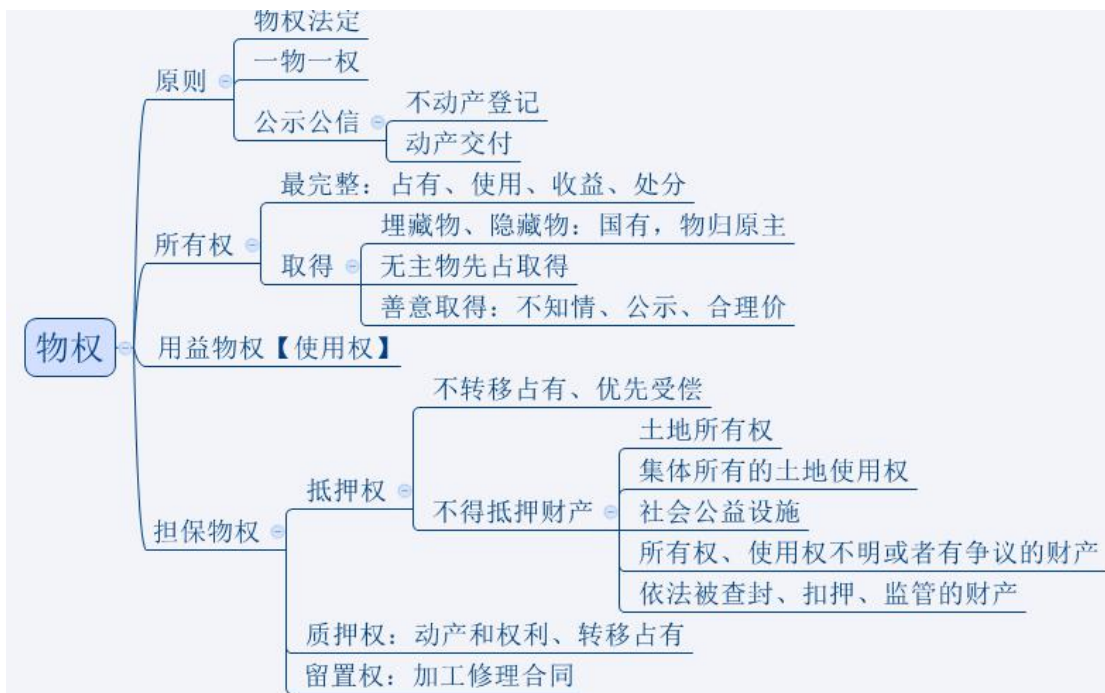
### 一、宪法



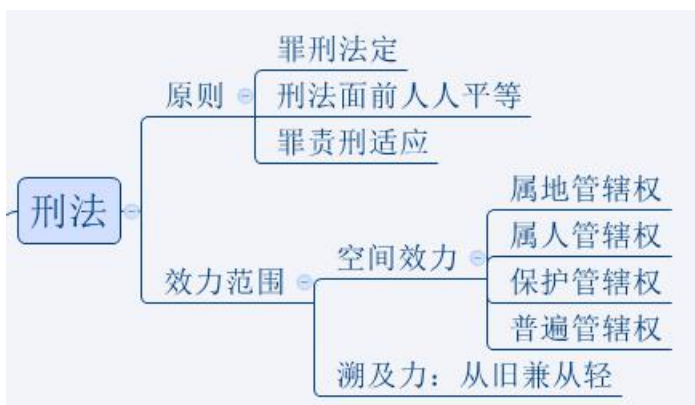


二、民法

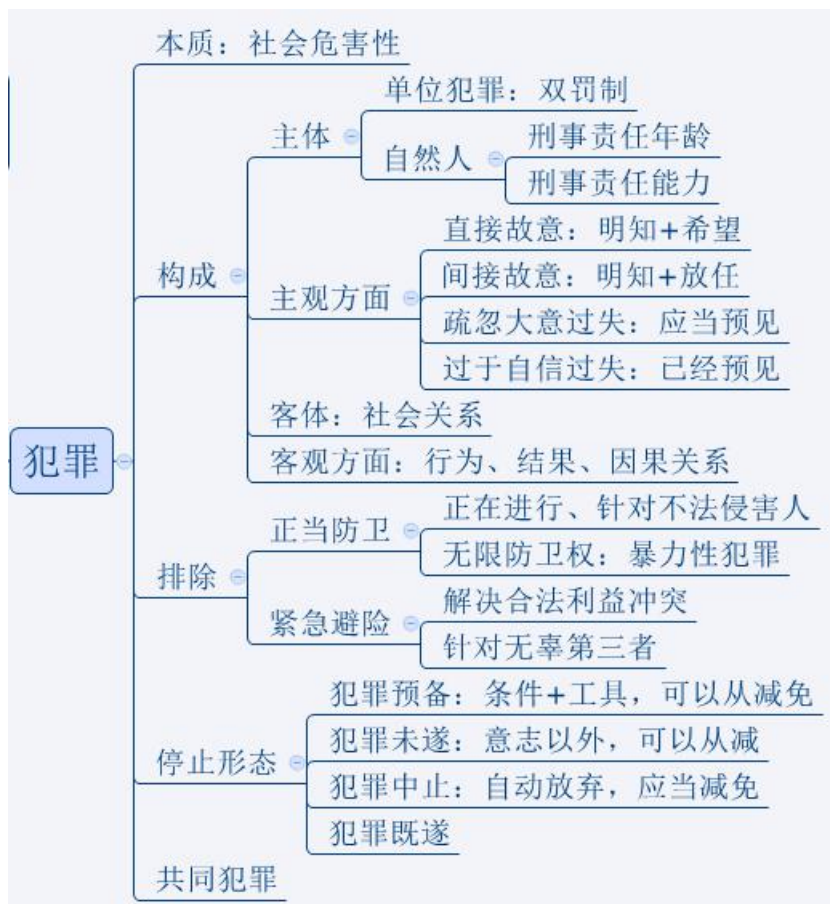




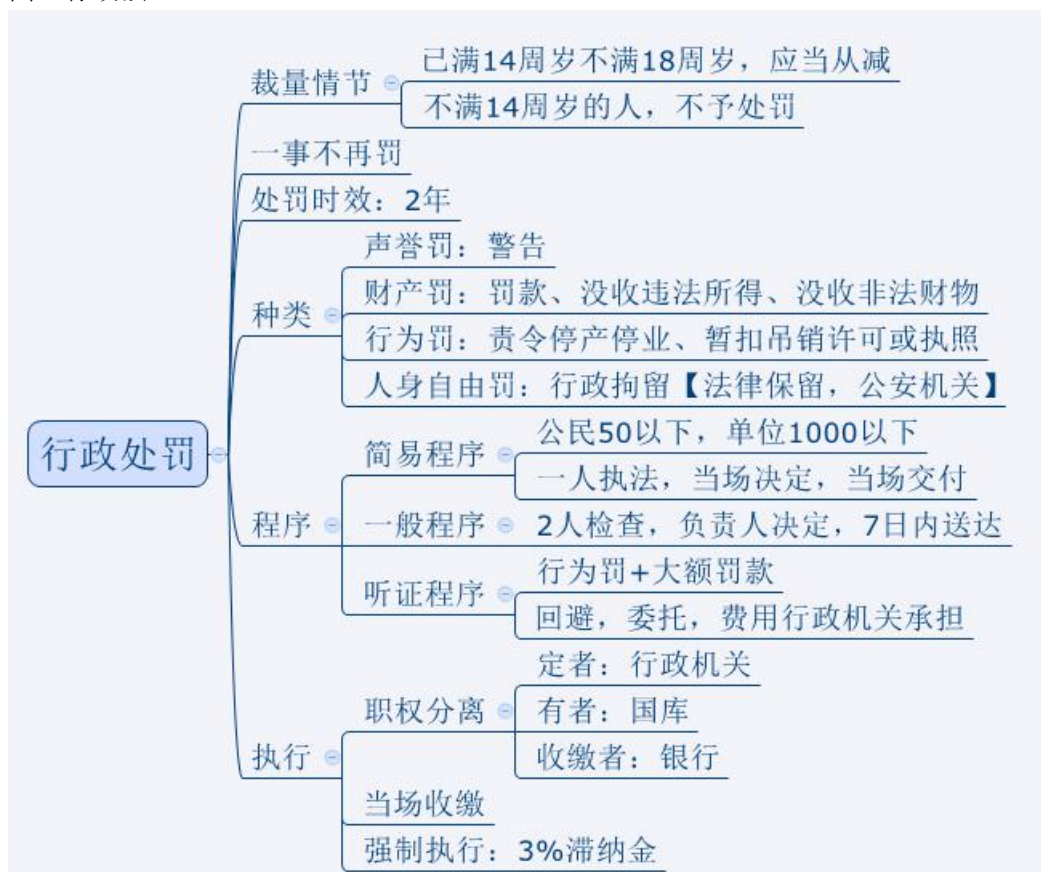
### 三、刑法

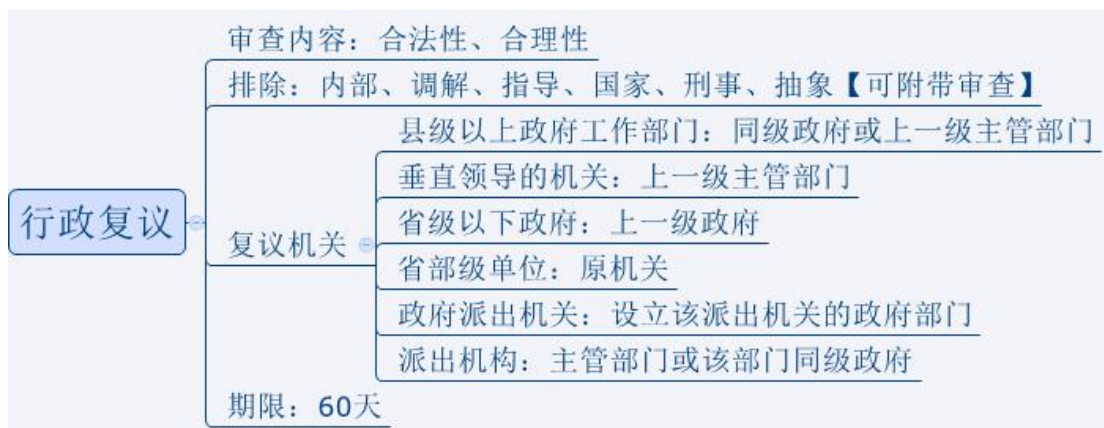
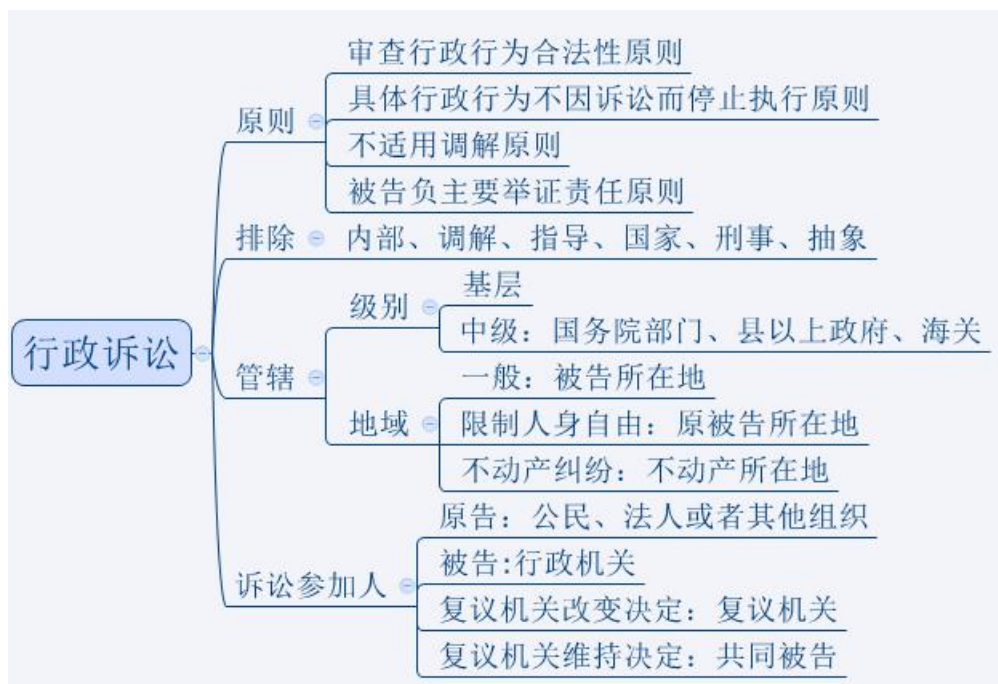






#### 四、行政法





## 第二部分 公文

### 一、公文文种

《2012年党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）规定国家党政机关共有15种：

决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

在《国家行政机关公文处理办法》的13个文种基础上增加了党委的“决议”和“公报”两个文种，共15个文种。

党的机关公文原有14种，废止3种：指示、条例、规定，增加4种：命令、通告、公告、议案，共15种。

名称	定义
决议	适用于会议讨论通过的重大决策事项。
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【影响大】、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
命令（令）	适用于公布行政法规【国务院】和规章【部门和地方】、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。
公报	适用于公布重要决定或者重大事项。
公告	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
通告	适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告的结语：“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”
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。
意见	适用于对重要问题提出见解和处理办法。
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。
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
请示	适用于向上级机关请求指示、批准
批复	适用于答复下级机关请示事项。
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。
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。
纪要	适用于记载会议主要情况和议定事项。可以不加盖公章。

## 二、公文要素与格式

公文一般由版头（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）、主体（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）、版记（抄送机关、印发机关和印发日期）、页码等组成。

要素	概念	内容/格式
份号	公文印制份数的顺序号 (000001)	涉密公文应标注份号
		6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行
密级和保密期限	公文的秘密等级和保密的期限（秘密★1年）	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。
		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

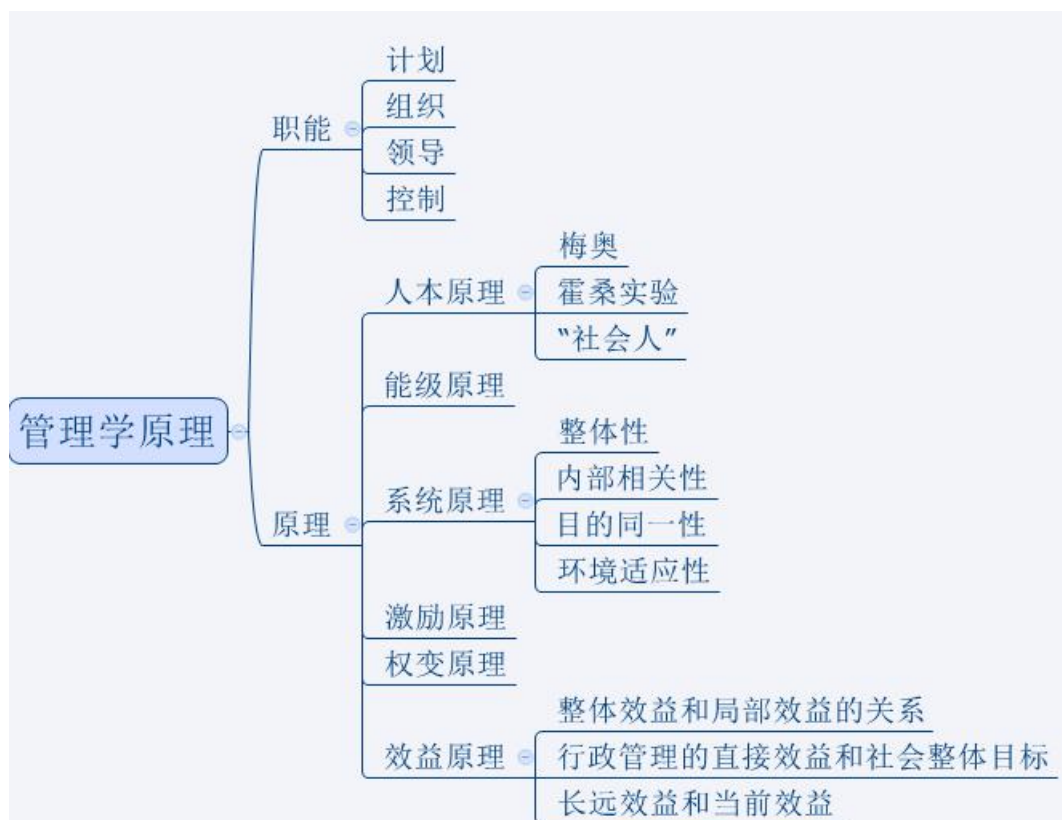
紧急程度	公文送达和办理的时限要求	根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。
		3号黑体字，顶格编排在版心左上角第三行
发文机关标志	由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，党的机关发文可以不用“文件”二字。	联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。
		发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。“文件”二字在发文机关名称右侧，上下居中排布。
发文字号	发文机关代字+年份+发文顺序号+号 (国办发〔2015〕18号)	联合行文时，使用主办机关的发文字号
		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。
签发人	上行文应当标注签发人姓名：(签发人+全角冒号+签发人姓名)	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发文字号与最后一个签发人姓名同处一行。
		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
标题	发文机关+关于+事由+的+文种	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
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。	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。
正文	原由+事项+结尾	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。文中结构层次序数依次可以用“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。
		引文：先引标题，后引发文字号，引用文件时，文件名在前，用“《》”括入。《文件名》+(发文字号)

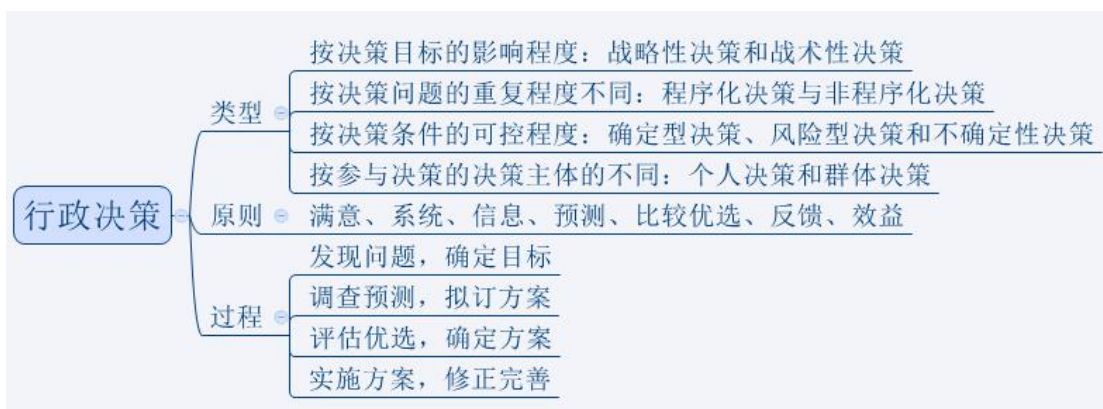
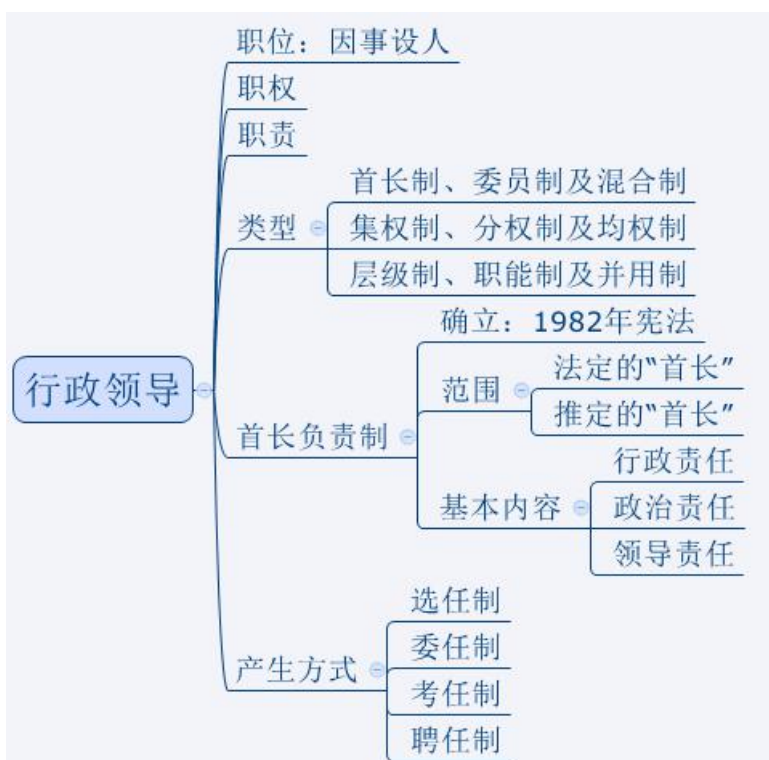
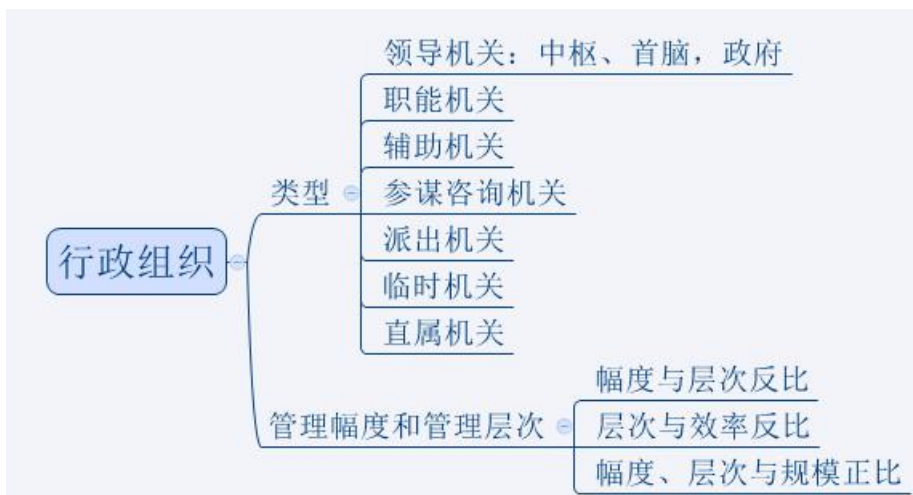


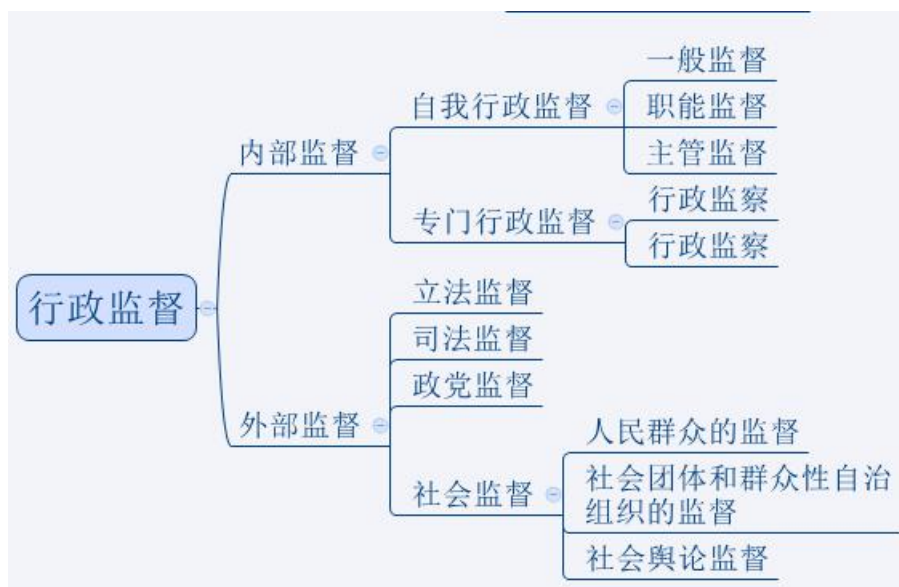
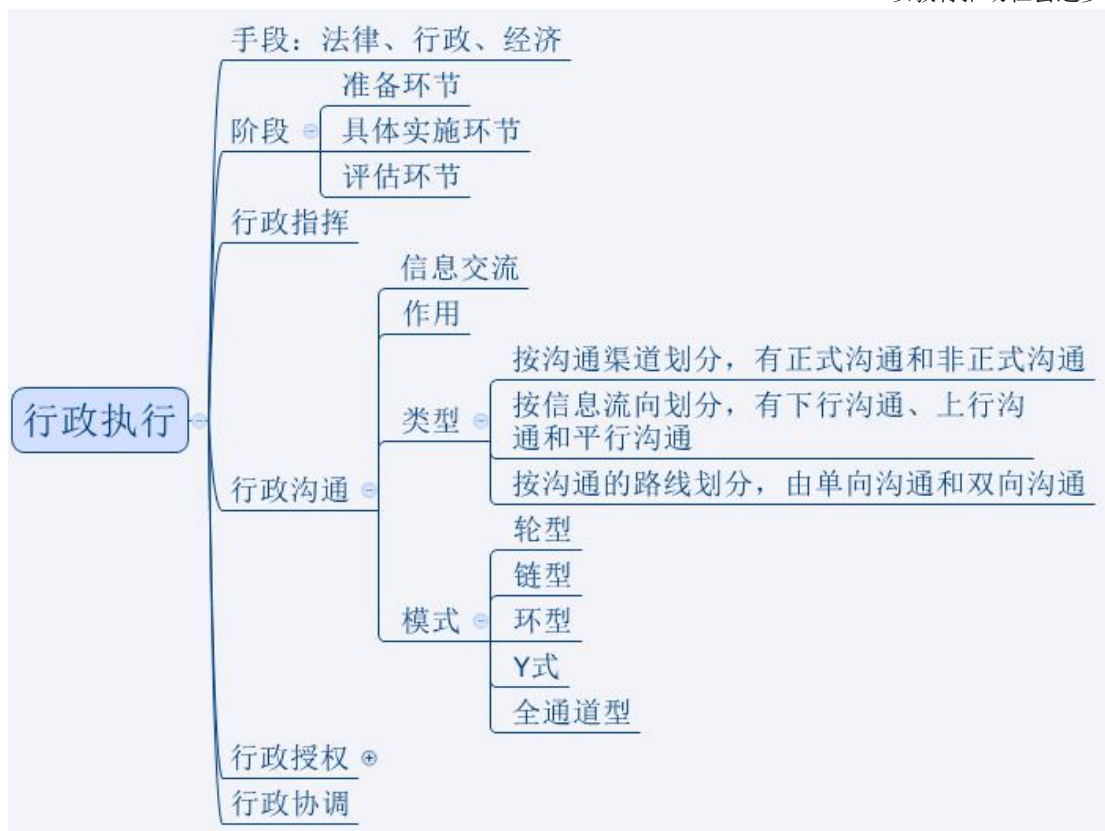
附件说明	公文附件的顺序号和名称 (如“附件: 1. XXXXX”)	在正文下空一行左空二字编排“附件”二字, 后标全角冒号和附件名称。如有多个附件, 使用阿拉伯数字标注附件顺序号; 附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时, 应当与上一行附件名称的首字对齐。
		如果只有一个附件, 附件二字后不需要写“1:”, 附件名称不需加《 》。
发文机关署名	署发文机关全称或者规范化简称	单一机关: 一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。
		联合机关: 一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置
成文日期	署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。	成文日期一般在正文之下空两行右空四字编排; 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)。
	联合行文时, 署最后签发机关负责人签发的日期	
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。	印章用红色【公文生效标识】; 单一行文时: 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: 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。
	联合上报, 可以由主送机关加盖印章; 联合下发, 发文机关都应加盖印章。	
附注	公文印发传达范围等需要说明的事项, 如公文的发放范围、政府信息公开方式、联系人、联系电话等。	3号仿宋字体, 居左空二字; 加圆括号编排在成文日期下一行。(“请示”件应在附注处注明联系人和电话)
附件	公文正文的说明、补充或者参考资料	附件应另面编排, 并在版记前, 与公文正文一起装订。
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	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。后标全角冒号; 抄送机关间用逗号隔开, 回行时与冒号后的抄送机关对齐, 在最后一个抄送机关后标句号。

	统称。	
印发机关和日期	公文的送印机关和送印日期	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。
页码	公文页数顺序号	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 7 mm。单页码居右空一字, 双页码居左空一字。

### 第三部分







## 第四部分 时事政治

### 一、十九大报告

亮点	说明
大会主题	不忘初心，牢记使命，高举中国特色社会主义伟大旗帜， <b>决胜全面建成小康社会</b> ，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，为实现中华民族伟大复兴的中国梦不懈奋斗。



<p><b>初心和使命</b></p>	<p>就是为中国人民谋幸福，为中华民族谋复兴。</p>
<p><b>中国特色社会主义进入了新时代</b></p>	<p><b>新时代关键词：</b>决胜全面建成小康社会、全面建设社会主义现代化强国、实现全体人民共同富裕、实现中华民族伟大复兴中国梦、我国日益走近世界舞台中央。</p>
<p><b>社会主要矛盾已经转化</b></p>	<p>人民日益增长的美好生活需要和不平衡不充分的发展之间的矛盾。</p>
<p><b>新时代中国共产党历史使命（四个伟大）</b></p>	<p>实现<b>中华民族伟大复兴</b>是近代以来中华民族最伟大的梦想。</p>
	<p>实现<b>伟大梦想</b>，必须进行<b>伟大斗争</b>，必须建设<b>伟大工程</b>，必须推进<b>伟大事业</b>。</p>
	<p>伟大斗争，伟大工程，伟大事业，伟大梦想，紧密联系、相互贯通、相互作用，起决定性作用的是<b>党的建设新的伟大工程</b>。</p>
<p><b>新时代中国特色社会主义思想（八个明确）</b></p>	<p><b>明确</b>坚持和发展中国特色社会主义，总任务是实现社会主义现代化和中华民族伟大复兴，在全面建成小康社会的基础上，分两步走在本世纪中叶建成<b>富强民主文明和谐美丽</b>的社会主义现代化强国；</p>
	<p><b>明确</b>新时代我国社会主要矛盾是人民日益增长的美好生活需要和不平衡不充分的发展之间的矛盾，必须坚持以<b>人民为中心</b>的发展思想，不断促进人的全面发展、全体人民共同富裕；</p>
	<p><b>明确</b>中国特色社会主义事业<b>总体布局</b>是“五位一体”、<b>战略布局</b>是“四个全面”，强调坚定<b>道路自信、理论自信、制度自信、文化自信</b>；</p>
	<p><b>明确</b>全面深化改革总目标是<b>完善和发展中国特色社会主义制度、推进国家治理体系和治理能力现代化</b>；</p>
	<p><b>明确</b>全面推进依法治国总目标是<b>建设中国特色社会主义法治体系、建设社会主义法治国家</b>；</p>
	<p><b>明确</b>党在新时代的强军目标是<b>建设一支听党指挥、能打胜仗、作风优良的人民军队</b>，把人民军队建设成为<b>世界一流军队</b>；</p>
	<p><b>明确</b>中国特色大国外交要推动构建<b>新型国际关系</b>，推动构建<b>人类命运共同体</b>；</p>
	<p><b>明确</b>中国特色社会主义最本质的特征是<b>中国共产党领导</b>，中国特色</p>

	社会主义制度的最大优势是中国共产党领导， <b>党是最高政治领导力量</b> ，提出新时代党的建设总要求，突出 <b>政治建设</b> 在党的建设中的重要地位。
新时代坚持和发展中国特色社会主义的基本方略	坚持 <b>党对一切工作的领导</b> 。
	坚持 <b>以人民为中心</b> 。
	坚持 <b>全面深化改革</b> 。
	坚持 <b>新发展理念</b> 。
	坚持 <b>人民当家作主</b> 。
	坚持 <b>全面依法治国</b> 。
	坚持 <b>社会主义核心价值观体系</b> 。
	坚持在发展中 <b>保障和改善民生</b> 。
	坚持 <b>人与自然和谐共生</b> 。
	坚持 <b>总体国家安全观</b> 。
	坚持 <b>党对人民军队的绝对领导</b> 。
	坚持“ <b>一国两制</b> ”和推进祖国统一。
	坚持 <b>推动构建人类命运共同体</b> 。
从 2020 年到本世纪中叶可以分两个阶段来安排	第一个阶段，从二〇二〇年到二〇三五年，在全面建成小康社会的基础上，再奋斗十五年，基本实现 <b>社会主义现代化</b> 。
	第二个阶段，从二〇三五年到本世纪中叶，在基本实现现代化的基础上，再奋斗十五年，把我国建成 <b>富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国</b> 。
全面建设社会主义现代化强国	贯彻新发展理念，建设 <b>现代化经济体系</b> 。
	健全人民当家作主制度体系，发展 <b>社会主义民主政治</b> 。
	坚定 <b>文化自信</b> ，推动社会主义文化繁荣兴盛。
	提高保障和改善民生水平，加强和创新 <b>社会治理</b> 。
	加快生态文明体制改革，建设 <b>美丽中国</b> 。
	坚持走中国特色强军之路，全面推进 <b>国防和军队现代化</b> 。
	坚持“ <b>一国两制</b> ”，推进祖国统一。

	坚持和平发展道路，推动构建 <b>人类命运共同体</b> 。
	坚定不移 <b>全面从严治党</b> ，不断提高党的执政能力和领导水平。
	用 <b>新时代中国特色社会主义思想</b> 武装全党。