

公文写作与处理题库

一、单项选择题

1. 联合行文时，作者应是()。
A. 同级机关 B. 同一系统的机关
C. 三个以上的机关 D. 行政主管机关与业务指导机关
2. 维护文件的高度严密性是指()。
A. 公文的保密性 B. 公文语言结构的严密
C. 公文行文程序的严密 D. 施行办法的严密
3. 公文中的祈使句常常依靠()。
A. 语气词表述 B. 惯用的句式表达
C. 感叹词表达 D. 无主句表达
4. 为了维护政令一致，凡下行公文()。
A. 都要向上级请示
B. 都要和有关机关协商
C. 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致
D. 都与有关部门联合发文
5. 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作()。
A. 草稿 B. 定稿
C. 正本 D. 副本
6. 公文区别于其他信息记录的特点是()。
A. 传播知识 B. 具备查考价值
C. 书面文字材料 D. 具备法定的权威性
7. 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是()。
A. 决议 B. 会议记录
C. 会议纪要 D. 议案
8. 当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用()的方式。
A. 越级行文 B. 直接行文
C. 多级行文 D. 同时行文
9. 公文要选择适宜的行文方式，一般不得()。
A. 逐级行文 B. 多级行文
C. 越级行文 D. 直接行文
10. 公文的形成与发挥作用须依赖于()。
A. 公文处理 B. 收文处理
C. 发文处理 D. 办毕公文处理
11. 由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动，是发文处理中的()。
A. 会商 B. 审核

C. 注发 D. 签发

12. 调查报告的结构一般包括()。

A. 标题、导语、正文、结语 B. 标题、正文、落款

C. 开头、导语、主体、结尾 D. 标题、正文、结语

13. 以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于()。

A. 规范性文件 B. 领导指导性文件

C. 呈请性文件 D. 证明性文件

14. 内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作()。

A. 平行 B. 加急件

C. 特急件 D. 急件

15. 决定必须由()。

A. 党政机关联合发文 B. 会议讨论之后才能发文

C. 政府部门制发 D. 党、政府领导机关制发

16. 通报情况使用()。

A. 通知 B. 通告

C. 通报 D. 情况报告

17. 通报的表达方式侧重于()。

A. 叙事 B. 说理

C. 说明 D. 说明、说理

18. 办公室更改电话号码，可用()公布周知。

A. 通知 B. 通告

C. 启事 D. 布告

19. 批复是答复下级请示的文件，是()。

A. 被动发文 B. 主动发文

C. 是对报告的批件 D. 下级没有请示，用来指导工作的

20. 规范性公文标题的时间是()。

A. 公文发布的时间 B. 公文撰写的时间

C. 公文打印的时间 D. 公文讨论的时间

21. 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的旧文件应()。

A. 两法并存 B. 新不废旧

C. 相辅相成 D. 废止旧法

22. 条例、规定、办法、决定是属于公文中的()。

A. 领导指导性文件 B. 规范性文件

C. 公布性文件 D. 商洽性文件

22. 机关或部门的领导人对来文办理提出处理意见的活动是收文处理中的()。

A. 拟办 B. 批办

C. 承办 D. 查办

24. 用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作()。

- A. 条例 B. 规定
C. 办法 D. 决定
25. 用于对下级机关布置工作, 阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件, 称为()。
A. 命令 B. 指示
C. 批复 D. 通知
26. 为加快文件的传递, 可采用()。
A. 逐级行文 B. 多级行文
C. 越级行文 D. 直接行文
27. 非同一系统的任何机关相互行文都使用()。
A. 上行文 B. 平行文
C. 通知 D. 下行文
28. 根据文件来源, 在一个机关内部可将公文分为()。
A. 收文、发文 B. 上行文、平行文、下行文
C. 通用公文、专业公文 D. 本机关制发的和内部使用的公文
29. 商洽性文件的主要文种是()。
A. 请示 B. 通知
C. 函 D. 通报
30. 地方性行政法规的制发, 应由()。
A. 全国人民代表大会 B. 国务院
C. 国家主席 D. 地方人民代表大会和地方政府
31. 规范性公文的一致性表现在()。
A. 与其他文件、作者权利具有高度统一的一致关系
B. 文件结构的周密有效
C. 文件的文字条理清楚
D. 文件的语言简约不繁
32. 批办是指()。
A. 对发文稿的审核批示 B. 对收文应如何办理所作的批示
C. 对公文正本的复核意见 D. 对请示报告的处理
33. 党政机关的行文关系有()。
A. 逐级行文 多级行文 直贯到底的行文
B. 上行文 下行文 平行文
C. 逐级行文 多级行文 超级行文
D. 超级行文 下行文 平行文
34. 公文的语言应当是()。
A. 庄重严谨 B. 华丽流畅
C. 威严有力 D. 古朴典雅
35. 公文中的词语应()。
A. 含义确切 B. 韵味无穷
C. 可圈可点 D. 色彩丰富

36. 公文具有法定的权威性,其制发必须是()。
- A. 法律部门 B. 上级机关
C. 部门领导 D. 法定作者
37. 用于答复下级机关请示事项的公文是()。
- A. 指示 B. 请示
C. 批复 D. 命令
38. 用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是()。
- A. 通知 B. 通告
C. 公告 D. 通报
39. 含有重要的国家秘密,泄露会使国家的安全与利益遭受严重损害的文件,属于()。
- A. 秘密文件 B. 绝密文件
C. 机密文件 D. 保密文件
40. 向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于()。
- A. 上行文 B. 平行文
C. 下行文 D. 越级行文

二、多项选择题

1. 公告的主要特点是()。
- A. 公布范围的广泛性 B. 郑重宣告的庄重性、严肃性
c. 法定作者的限定性 D. 内容明确、具体
2. 标注公文的主送机关可使用()。
- A. 全称 B. 简称
c. 同类机关统称 D. 规范化简称
3. 公文对语句的基本要求是()。
- A. 含义明确、清晰、完整、便于准确理解无歧义
B. 句子成分搭配得当
c. 可以隐去句子中的必须有的成分
D. 改变语序安排
E. 创造新颖句子
4. 下面句子有语病的是()。
- A. 会议是在酷热的气温中召开的
B. 这样的活动乐意使农民接受
c. 这个季度亏损减少了两倍
D. 三个质量管理小组分获一、二、三等奖,奖金额分别为 1000 元、800 元、500 元
E. 这是一个很好的报告,它能引人深思,促人猛醒,催人奋进
5. 公文写作之前要()。
- A. 明确行文目的 B. 向领导请示写法
c. 确定使用的文种 D. 选择适当的语言
6. 应向直接上级机关抄送的文件包括()。
- A. 向自己下级机关主送的重要文件

- B. 受双重领导的机关向其中一个领导机关主送的请示
c. 向平级业务主管部门主送的请求批准的函件
D. 按规定越级向更高层级机关主送的文件
7. 维护公文的简明性易出的问题是()。
A. 赘言泛滥, 大量重复 B. 语言含混, 语义多歧
c. 归类不准, 文不对题 D. 主题不明, 离题万里
E. 内容不全, 挂一漏万
8. 禁止主送的同时抄送给下级机关的文件有()。
A. 主送给上级机关的请求批准的请示 B. 主送给平级机关的商洽性函件
c. 主送给有关下级机关的政策性批复 D. 主送给上级机关的请求指示的请示
9. 遵守行文规则是为了()。
A. 确保公文迅速、准确传递 D. 避免行文紊乱
c. 保障公文旅行 D. 确定行文关系
E. 控制发文数量
10. 能够联合行文的机关应是()。
A. 同级政府之间 B. 政府各部门之间
间
C. 上级党委和下级政府之间 D. 政府部门和同级人民团体之间
E. 政府及其部门与同级党委
11. 下面说法不正确的有()。
A. 盖印应端正、清晰, 做到上压正文, 下压成文日期
B. 一件联合发文, 可有数个发文号
c. 联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准
D. 公文中的附注一般标注于主题词下方
E. 题注一般用圆括号标注于标题下方
12. 具备法定效力的公文稿本有()。
A. 副本 B. 草稿
C. 定稿 D. 试行本
E. 暂行本
13. 应立卷的文件必须是()。
A. 办理完毕的 B. 有查考价值的
c. 机关在工作中形成的 D. 完全失去现行效用的
14. 越级行文的条件是()。
A. 情况紧急
B. 经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决
c. 需直接询问、答复或联系具体事项
D. 检举直接上级机关
15. 工作报告在党的机关可用于()。
A. 请求批准 B. 提出建议

- C. 答复上级询问 D. 反映情况
16. 可用来发布规章的文件有()。
- A. 命令 B. 决定
C. 通知 D. 通告
17. 下面属于公文必备的基本组成部分有()。
- A. 发文机关 B. 报送机关
C. 标题 D. 题注
E. 成文日期
18. 规范性公文正本的特殊形式有
- A. 抄本 B. 试行本
C. 暂行本 D. 修订本
19. 下面说法错误的有()。
- A. 公文的标题由作者、事由、文种组成
B. 拟写标题时, 为了简炼, 可以不标明文种
C. 所有的规范性公文的标题, 都可以省略作者及事由部分
D. 为了语意确切, 不产生歧义, 公文标题字数可以到 60 字以上
E. 每一份公文都必须正确标明文种
20. 下面说法正确的有()。
- A. 不同文字稿本是同一内容用两种或两种以上文字撰写的文本
B. 草稿是原始的非正式文稿, 不具备正式公文的效用
C. 副本是正本的复份, 具备正式公文的法定效用
D. 试行—兵是试验推行本, 不具备正式公文的法定效用
E. 定稿即正本
21. 转发的对象包括()。
- A. 上级文件 B. 下级文件
C. 平级文件 D. 不相隶属机关的文件
22. 需要在首页标注签发人的公文文种包括()。
- A. 请示 B. 报告
C. 指示 D. 命令
23. 可用来签批和书写公文的字迹材料有()。
- A. 墨汁 B. 碳素墨水
C. 蓝黑墨水 D. 纯蓝墨水
24. 根据形成和作用的公务活动领域, 公文可分为()。
- A. 法定正式公文 B. 通用公文
C. 非法定正式公文 D. 专用公文
E. 规范性文种
25. 我国法定的规范性文件包括()。
- A. 条例 B. 规定
C. 通告 D. 办法

E. 决定

26. 在下行文中提出执行要求时，要使受文者不折不扣执行文件，应写作()。

A. 参照执行 B. 遵照执行

C. 参酌执行 D. 按照执行

27. 如下公文处理环节属于收文处理过程的是()。

A. 拟办 B. 拟稿

C. 批办 D. 注办

28. 公文写作的基本要求有()。

A. 符合党、国家的路线、方针、政策和法律法规

B. 一文一事，中心明确

C. 用语庄严、简明、通顺

D. 为使各方面了解情况，多印发文件

E. 格式不必强求一致

29. 撰拟规范性公文应遵循()要求。

A. 高度的一致性 B. 高度的严密性

C. 公文的稳定性 D. 公文的连续性

E. 公文的灵活性

30. 维护公文的稳定性易出的问题是()。

A. 仓促制定文件，不合实际 B. 规定的表述过于绝对化

C. 内容不全面 D. 层次混合，割裂事项联系

E. 与其他法规性文件抵触

31. 重要公文的签发者应是机关()。

A. 正职领导 B. 主持常务的副职领导

C. 主持专项业务的副职领导 D. 综合部门负责人

32. 有领导被领导关系的机关行文时可采用的行文方式有()。

A. 逐级行文 B. 越级行文

C. 直接行文 D. 多级行文

33. 中共B县县委向全县党的各级组织提出开展“三讲”工作的原则和要求，用()。

A. 决议 B. 指示

C. 通报 D. 通知

34. 条例的制发权属于()。

A. 国务院 B. 党的中央组织

C. 国务院所属各部委 D. 各省、自治区、直辖市政府

35. 我国法定的公布性文件包括()。

A. 通知 B. 通告

C. 通报 D. 公告

E. 报告

三、判断题

1. 通常一件公文只有一个主送机关，防止多头主送。()

2. 公文的制发必须符合客观实际，反映客观事物的本来面貌，不能报喜不报忧。()
3. 公文写作必须及时迅速，把握时机，适应机关行政管理需要，提高机关工作效率。()
4. 规范性文件是以强制力推行的用以规范各种行为规范的文件。()
5. 通报用于反映新情况、新问题，行文强调及时快捷。()
6. 批复的主送机关是下级机关。()
7. 通知具有多种功能，既能“上传”，又可以下达。()
8. 为减少发文，在向上级机关呈送的报告中，可附带请示问题。()
9. 由下级机关制发的法规和规章，规范范围内的上级机关可以不受其约束。()
10. 自主的行政管理法规可以创造新的规则。()
11. 规范性公文的生效日期应是公文起草完成的时间。()
12. 在规范性公文中，应当使用“拟”、“打算”、“准备”等词汇修饰意图和要求。()
13. 在答复询问报告中，可以同时汇报本机关的最近工作进程。()
14. 向上级机关及时汇报工作是下级机关必须遵守的一项工作制度。()
15. 请示的内容必须是属于本机关职权范围之内的事。()
16. 工作报告应在工作开始之前写，以求得上级领导的指导。()
17. 综合性总结报告是总结一个机关在一定时期内的实践经验。()
18. 撰制规范性公文应当特别注意维护文件的条理性。()
19. 规定与办法的不同点在于规定比办法更具体、精细，所针对事物的规模相对小一些。()
20. 决定可以用来规范人们的行为，具有法定的强制力。()
21. 对于上级的指示，只须参考执行。()
22. 机关制发文件，应遵守事无巨细都要发文的原则。()
23. 公文是人人都要阅读的，行文文字要求不必很精炼。()
24. 为提高办事效率，不必每一份文件都经过领导签发。()
25. 材料是公文写作的基础，在明确行文目的之后，要进行调查研究。()

四、辨析题

1. 不经签发人同意，任何人不得改动公文定稿的内容。
2. 向一切有审批权的机关请求批准时均应写“请示”。
3. 请示在未获批准之前不能抄送给下级机关。
4. 公文的结尾应“言止意不尽”。
5. 某县公安局向县财政局主送《关于限三日内完善安全措施的指示》。
6. 为使上行文能得到及时的处理，应在文中多标注几个主送机关。
7. 公文中的数字均应用阿拉伯数字表示。
8. 请示的结尾可写作：以上意见如无不当，请着即批复。
9. 在报告中不能夹带请示事项。
10. 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是其中级别层次低的机关。

一、单项选择题

1. A 2. B 3. B 4. C 5. C 6. D 7. C 8. C
9. C 10. A 11. D 12. A 13. A 14. D 15. D 16. C
17. A 18. C 19. A 20. A 21. D 22. B 23. B 24. C
25. B 26. B 27. B 28. A 29. C 30. D 31. A 32. B
33. B 34. A 35. A 36. D 37. C 38. B 39. C 40. B

二、多项选择题

1. ABC 2. ACD 3. AB 4. ABC 5. AC 6. ABD
7. AD 8. AD 9. ABDE 10. ABD 11. ABD 12. ACDE
13. ABC 14. BCD 15. BCD 16. AC 17. ACE 18. BCD
19. BCD 20. ABC 21. ACD 22. AB 23. ABC 24. BD
25. ABCDE 26. BD 27. ACD 28. ABC 29. ABCD 30. AB
31. AB 32. ABD 33. BD 34. AB 35. BD

三、判断题

1. √ 2. √ 3. √ 4. √ 5. √ 6. × 7. × 8. ×
9. × 10. √ 11. × 12. × 13. × 14. √ 15. × 16. ×
17. √ 18. √ 19. × 20. √ 21. × 22. × 23. × 24. ×
25. √

四、辨析题

1. 正确。公文的签发人代表的是机关的意志，经其签发后，文件即为有效文件，不经其同意而改动文件内容是非法的。

2. 错误。对比自己级别低或与自己同属于一个级别的机关请示批准，应该用“函”。

3. 正确。这是因为请示在没有获得正式批准时，如抄送给下级机关，不仅会给上级机关的工作造成被动，而且也容易使下级机关因为误解而执行无效的文件。

4. 错误。公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则，会因表意模糊使执行者引起不必要的误解。

5. 错误。指示是上级机关对下级所属机关的行文，而不能用于同级之间。县公安局与县财政局是同级机关，相互之间当然不能用“指示”。

6. 错误。上行文的主送机关应单一，不应该在提议文件中标注多个机关，以免造成受文机关之间的互相推诿，造成公文旅行，耽误工作。

7. 错误。按照国家有关规定，公文中的数字应该统一使用阿拉伯数字，但也有例外，如成文日期。

8. 错误。不合作者本意，当与不当都需要批复，但下级机关在向上级的行文中不能使用命令式，“着”为命令词的词头。

9. 错误。报告是陈述性的，可制发于事后，也可以制发于事前，不具备强制复文的性质。如果在报告中夹带请示事项会影响工作。

10. 错误。判定受文机关中主送与抄送机关的标准是工作责任的性质，对公文负主要办

理或者答复责任的是主送机关，只需了解公文的内容不需要承担答复责任的是抄送机关