

一、单项选择题

1. 公文在起草之前，首先要弄清发文的()。

- A. 目的和主题 B. 材料和结构
- C. 语言表达 D. 政策法规

2. 公文用语的要求之一是()。

- A. 得体 B. 中肯
- C. 无懈可击 D. 符合逻辑

3. 任免和聘用干部的公文文种为()、

- A. 命令 B. 指示
- C. 通知 D. 通报

4. 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

5. 公文急件是指()。

- A. 内容至关重要并特殊紧急，已临近规定办结期限，需立即优先迅速传均处理的文件
- B. 内容至关重要并紧急，已临近办结期限，需随到随迅速传递处理的文件
- C. 内容重要并特殊紧急，需打破工作常规迅速传递处理的文件
- D. 内容重要并紧急，需打破常规优先迅速传递处理的文件

6. 当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当()。

- A. 各种职务全部列出
- B. 只列其中一种即可
- C. 使用最重要的一种职务，并用全称
- D. 只列出与文件内容有关的职务全称

7. 下面公文写作中不恰当的是()。

- A. 我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底。
- B. 以上意见如无不当，着即批转各有关单位认真遵照执行
- C. 我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦
- D. 玻璃制品厂原党委书记张某一伙，几年来大量贪污盗窃、行贿送礼，其中仅行贿一项即达 85,000 元

8. 关于报告，说法错误的是()。

- A. 报告可以分为工作报告，总结报告，调查报告和答复询问的报告
- B. 报告是下级机关向上级机关反馈信息，沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式，因此，为各机关普通经常使用

C. 报告以议论为主要表达方式例如撰写总结报告

D. 报告与请求不能结合使用，在报告中不得夹带请求事项

9. 工作报告的正文部分撰写时一般应分成哪几部分?()。

- A. 工作进程与成绩，工作中的缺点与不足，今后工作安排，以“特此报告”结尾
- B. 工作进程与成绩，工作措施与经验(体会)，工作中的缺点与不足，今后的工作安排
- C. 分工情况，工作经验体会

- D. 工作进程与成绩，工作措施与经验(体会)，工作中的缺点与不足，以“特此报告”结尾
10. 撰写《关于调整设市标准的报告》一文时不符合写作要求的是()。
- A. 由于呈请上级机关予以批转，所以在报告结尾提出请求批转的要求
- B. 中心明确，重点突出。为不使报告空泛平淡，避免报告出现面面俱到的情况
- C. 报告内容反映了新形势下的新事物，新问题，使报告内容具有信息价值
- D. 报告中要求批准 XX 省四个县的县改市要求
11. 下列关于总结报告的特点的叙述，错误的是()。
- A. 总结报告取材广泛，可根据工作需要，作各种调查，广泛取材
- B. 以马克思主义为理论指导，以党和国家的路线、方针及法律法规为依托
- C. 可推进各项事业发展，提高干部能力
- D. 侧重于提炼成功经验与探讨失误的教训
12. 下列总结报告的标题拟制不符合要求的是()。
- A. 《XX 厂关于加强职工岗位培训工作的总结报告》
- B. 某局关于清仓核资工作结束总结报告》。
- C. 《高标准，严要求，搞好企业整顿》
- D. 建设社会主义精神文明试——关于‘美的咨询’活动的总结》
13. 下列关于总结报告撰写要求的叙述不正确的为()。
- A. 以叙述为主要的表达方式
- B. 必须有正确的指导思想
- C. 要有理论深度
- D. 深入调查，占有翔实而准确的材料
14. 销毁文件的范围包括所有不具备()的文件。
- A. 立卷归档 B. 绝密文件
- C. 留存价值 D. 平急性质
15. 具有()的重份文件。同以暂时留在。
- A. 保密性质 B. 查考价值
- C. 指导意义 D. 现实意义
16. 需清退的文件包括绝密文件和()或审阅的文件。
- A. 仅供征求意见
- B. 仅供领导传阅
- C. 人民群众上访的信件
- D. 已经完全过时
17. 凡是能反映本机关工作活动的，具有()的办毕文件，均在立卷范围之列。
- A. 重新判定其价值
- B. 不能准确判定价值
- C. 查考利用价值
- D. 传还有用信息价值

二、多项选择题

1. 公文在时间表述上务求准确，要尽量避免使用()等笼统的词语。
A. 今年以来 B. 1991 年 5 月
C. 上半年 D. 后天
2. 下面属于公文必备的基本组成部分有()。
A. 发文机关 B. 报通机关
C. 标题 D. 题注
E. 成文日期
3. 以下公文词语在选择、组织方面有误的为()。
A. 据了解各地对 XX 问题反映强烈，请注意这些流言，并及时报告局政策研究室
B. 1986 年 9 月 8 日 A 先生和 D 先生的法律顾问曾来过出事现场
C. 在这个车间里，勤俭节约的精神日益浓厚
D. 多年的野外企业，使他们练出了一套对付恶劣气候的硬功夫
4. 公文词语特点主要是()。
A. 公文词语以单音节词为主，双音节调。多音节词的使用频率高
B. 介宾词组、联合调组的使用频率较高
C. 排斥使用一般的口语词、方言词和土俗俚语
D. 词语一般不使用谚语、歇后语，也不能使用简称语
5. 公文是行使机关职能，实施管理的重要工具，这是因为它具有领导和指导功能。()和凭证记载功能。
A. 行为规范功能
B. 纵向联系功能
C. 公务联系功能
D. 宣传教育功能
6. 机关之间存在的工作关系决定行文的方向，其工作关系可分为()。
A. 领导与被领导关系
B. 指导与被指导关系
C. 平行关系
D. 不相隶属关系
7. 在撰写公函时应符合以下哪些要求()。
A. 用语讲究礼节，语气委婉得体
B. 撰写公函，必须使用正式公函用纸
C. 具备正式公函的规范格式，结构完整用语准确
D. 尊称与致意性的词语应经常使用
8. 下列公函的标题符合公函格式规范的有()。
A. 国家教委关于批复设立校办企业的函
B. 关于将生活服务设施纳入新建住宅规划的函
C. 国务院办公厅关于公开发布天气预报有关问题的函
D. 关于珙春电厂建设问题的函
9. 不到哪些事项必须在会议纪要的正文部分给予记述()。

- A. 会议的名称与文种
- B. 会议的基本情况
- C. 会议的希望、要求或发出号召
- D. 会议讨论与决定的问题

10. 下列关于会议纪要的说法正确的是()。

A. 会议纪要机关用以传达贯彻会议主要精神与议定事项，同时也据此检查会议议定事项执行情况的一种会议文件

- B. 会议纪要的成文日期一般用圆括号标注在标题正下方
- C. 专题性大型会议，一般运用归纳叙述方法撰写会议基本情况
- D. 对会议中出现的重大分歧，会议纪要中应如实加以记载

11 为了使会议纪要层次分明、条理清楚。撰写时可使用以下方法()

- A. 加注分标题
- B. 使用序数表示
- C. 使用惯用词语“会议决定”
- D. 使用惯用词语“会议听取了一并经讨论决定”

12. 通知的主要特点是()。

- A. 新颖性、准确性
- B. 应用广泛使用频率高
- C. 内容简单，行文方便
- D. 具有执行性

13. 下列事项能够制发通知的有()a

- A. 某公司聘用一名经理
- B. 某银行向各储蓄所下达季度储蓄任务
- C. 某人事厅贯彻财政厅有关职工福利发放标准的文件
- D. 两单位之间商洽某具体事项

14. 下列各种通知的标题，其格式正确的有()

- A. 《会议通知》
- B. 《国务院关于清理检查“小金库”的通知》
- C. 《国务院批转审计署文件的通知》
- D. 《通知》

15. 通知这类公文应用广泛，使用频率高，是因为()

- A. 通知属于下行文受文机关较多
- B. 通知不受内容轻重繁简的限制
- C. 通知作者泛
- D. 通知在撰写上比较关活，对格式无严格要求

16. 通知在写作上要求()。

- A. 讲求实效
- B. 重点突出，措施具体

C. 主题集中

D. 寓事、理、情于一体

17. 以下说法中，正确的有()。

A. 公文的写作程序一般分为：准备、撰拟、审核修改三个阶段

B. 公文一般兼用说明、叙述、议论三种表达方式，应依公文性质与行文目的要确定

C. 会议纪要写成后应提请会议主持人审核与签发，也必须经与会者讨论认可

D. 会议简报用于报道重要会议的情况，属临时性简报

18. 办理公文一般要经过分办、批办。()等工作环节。

A. 拟办

B. 传阅

C. 承办

D. 创造

三、不定项选择题

1. 下面文件中，属专用公文的有()。

A. 外交文件

B. 北京市人民政府向中央人民政府的请示和报告。

C. 军事文件

D. 司法文件

2. 下面说法中不正确的是()。

A. 公文的结构就是指公文的组织构造

B. 公文形成的具体时间，通常以会议通过的时间或印发时间为准

C. 发文就是指本机关制成发往外部的文件

D. 公文是一种特殊的应用文

3. 可以用来发布规章的文件有()。

A. 命令

B. 决定

C. 通知

D. 通告

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

四、名词解释

1. 编页号
2. 案卷标题
3. 编目成卷工作
4. 案卷的编目
5. 案卷装订要求
6. 案卷排列与编号
7. 案卷目录
8. 文件检索工具的编制

参考答案

一、单项选择题

1. A 2. A 3. C 4. B 5. D 6. D 7. A 8. C 9. B 10. D
11. A 12. B 13. A 14. C 15. B 16. A 17. C

二、多项选择题

1. ACD 2. ACE 3. ABCD 4. BC 5. ACD 6. ABCD 7. ABC 8. BCD 9. BD
10. ABCD 11. ABCD 12. BCD 13. ABC 14. BD 15. BD 16. ABC
17. ABD 18. ABC

三、不定项选择题

1. ACD 2. BC 3. AC 4. B 5. B 6. ABCD 7. AB

四、名词解释

1. 编页号，以固定它们的排列顺序，这样就便于统计和保护文件。

2. 拟写案卷标题，案卷标题，也称案卷题名，是对卷内全部文件内容的总概括。它是案卷封面上最重要的项目，也是以后编制档案工作的主要依据，拟写案卷标题是文书工作人员、档案管理人员的一项基本功。

3. 编目成卷工作，是指在组合案卷的基础上，对卷内文件进行编目、装订，以及案卷的排列、编号等一系列工作。这些工作的完成标志着整个公文立卷工作的基本完成。

4. 案卷的编目，是指在卷内文件排列编号的基础上，填写卷内文件目录、备考表和案卷封皮等工作。它是进行手工检索的基本条件，也是实现档案计算机检索与储存的基础性工作。案卷的装订，是为了固定文件之间的排列顺序，保护文件不受损坏和散失，便于保管和利用。

5. 案卷装订的要求是：整齐、牢固，不影响阅读。

6. 案卷排列与编号，是指案卷经过编目装订以后，将一个年度、一个组织机构的案卷进行系统化排列、编号，以固定其顺序，使卷与卷之间保持一定的联系，系统地反映机关的工作活动。

7. 案卷目录是案卷的名册，是查找利用档案的一种最基本的工具。案卷目录又可作为移交目录，是公文处理部门逐年向机关档案室交接案卷的依据和凭证。案卷目录的项目有：“案卷号、案卷题名、页数、保管期限、备注”等。文件检索工具，是指用来查找、利用文件材料的目录、卡片等。

8. 文件检索工具的编制是公文处理部门在文件材料立卷后进行的一项重要工作，主要有文号索引、文件分类目录等。公文立卷部门立好案卷，必须逐年移交给机关档案室集中保管，称为“归档”。文书案卷的归档，既能保证本机关的档案完整，便于查找利用，又可为党和国家积累档案财富。