

公文写作与处理真题 1000 题（打印版，含答案）

一、单项选择题

1. 联合行文时，作者应是(a).

A . 同级机关 B . 同一系统的机关

C . 三个以上的机关 D . 行政主管部门与业务指导机关

2. 维护文件的高度严密性是指(b).

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(b).

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(c).

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

c).

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(d).

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(c).

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(c)

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(c).

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).

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

(d).

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).

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).

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(d).

A . 平行 B . 加急件

C . 特急件 D , 急件

15 . 决定必须由(d).

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(c).

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).

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(c)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).

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).

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(d).

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(b).

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(b).

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(c).

A . 条例 B . 规定 c

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(b).

A . 命令 B . 指示

C . 批复 D . 通知

26 . 为加快文件的传递，可采用(b).

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(b).

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).

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(c).

A . 请示 B . 通知

C . 函 D . 通报

30 . 地方性行政法规的制发 , 应由(d).

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).

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(b).

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(b).

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).

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).

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(d).

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(c).

A . 指不 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(b).

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到严重损害的文件，属于(c).

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(b).

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

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——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 .

五、简答题

- 1 . 公文语言的主要特点是什么?
- 2 . 简述公文写作的程序 .
- 3 . 按行文方向对公文进行分类的意义是什么?
- 4 . 区别主送与抄送机关的依据是什么?
- 5 . 公文是哪一种文体?
- 6 . 公文处理的基本任务是什么?
- 7 . 发文处理的基本程序是什么?

8. 用印的注意事项有哪些？

习题参考答案

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 . x 7 . x 8 . x

9 . X 10 . √ 11 . X 12 . X 13 . X 14 . √ 15 , X 16 . X

17 . √ 18 . √ 19 . X 20 . √ 21 . X X . X 23 . X 24 . X

15 . √

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.

五、简答题

1 .[答案要点]公文语言的主要特点就是 :庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范.

庄重是指语言端庄 ,格调郑重严肃 ;准确是指在表情达意时 ,语言真实确切 ,无虚假无错

漏 ,褒贬得当 ,语意明确 ,界限清楚 ,符合实际 ,真切表达欲表达的内容 ;朴实是指语言平直自

然、是非清楚、明白流畅、恰如其分、通俗易懂 ,无浮华夸饰 ,无渲染 ,无形象描绘 ,无矫揉造作 ,

忌堆砌华丽词藻 ,忌滥用修辞格 ,讲求于平淡之中见神奇 ;精炼是指语言简明扼要 ,精当不繁 ,

去浮辞 ,忌冗长空泛 ,同时又不苟简 ,即服从行文目的和表现主题的需要 ,当详则详 ,当略则略 ;

严谨是指语言含义确切、文句严谨、细致周密、分寸得当 ,忌模糊含混、语意多歧 ;规范是指各级

语言单位的构成及组合不仅应符合现代汉语(少数民族地区使用的本民族文字的公文则为民

族语言)的语法规则和一般的逻辑规则 ,而且应合乎公务活动所提出的特殊规范性要求.

2, [答案要点]公文写作的程序一般分为：准备、撰拟、审核修改三个阶段.

公文写作前的准备包括：明确行文目的；确定主题；选择文种；调查研究收集材料；选择表达方式.

撰拟文稿包括安排结构，首先确定公文的组成，正文的表述次序，安排层次、段落间的衔接与转换，写好开头结尾；拟写提纲；书写文稿.

审核修改：撰稿者自己先要反复推敲修改；重要文稿要组织讨论；最后由主管领导人和综合办公部门核稿.

3. [答案要点]区分三种不同的行文方向，正确选择不同的文种，依据不同的行文，采取不同的行文方式，防止行文紊乱，维护机关间正常的工作秩序.

4. [答案要点]主送机关是要对所受公文负责实际办理、答复的，抄送机关只需对公文内容了解.主送机关表明公文效力所及的空间范围和机构、人员范围；抄送机关的作用是沟通情况，以便取得了解、支持、配合.

5. [答案要点]公文文体是一种特殊的应用文体，被强制性的规定采用白话文，兼用议论、

说明、叙述三种表达方式，具有直接应用性、全面真实性及结构格式的规范性三种特殊属性。

6 .[答案要点]及时、准确、有效地创制、加工、传递、保管、处理公文 ,为公务活动提供适用的信息。

7 .[答案要点]发文处理的基本程序是 :拟稿、会商、核稿、签发、注发、缮印、用印或签署、分装、发出、处置办毕公文.这个程序具有很强的确定性和不可逆性。

8 .[答案要点]主要事项有 :用发文单位的印章 ;用印前履行批准手续 ;用印公文份数以领

导批准的数目为限 ;印章由专人保管 ,用毕迅速交回 ;印章应盖在成文日期上注意上不压正

公文写作考试试题及答案

二

一、单项选择题

1.制发公文的目的和要求，一般是由()确定的。

- A.撰写者本人或团体
- B.机关党政负责人
- C.行文对象及行文内容
- D.作者的上级机关

2.公文对结构的要求是().

- A.完整 B.生动
- C.突出 D.简明

3.以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章同于().

- A.规范性文件 B.领指导性文件
- C.呈请性文件 D.证明性文件

4.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.平件 B.加急件
- C.特急件 D.急件

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.为了维护正常的领导关系,具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取().

A.逐级行文 B.多级行文

C.越级行文 D.直接行文

7.下面公文写作中,语句符合规范的是 ().

A.该卷烟厂全体职工同心协力,奋发自强,在上半年不到三个月时间里,就创造出产值比去年同期增长200%的奇迹

B.我们一定要采取措施,尽可能节省不必要的开支和浪费

C.目前有关部门已对议报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

D.一艘在巴拿马注册的名为“协友”的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔“猛虎”组织袭击而失事,五名船员失踪

8.“由于我们没有建立健全安全保卫制度 ,结果给流氓、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的

可趁之机”这句公文用语显然是不规范的，其不正确的原因是()。

A.含义不明确不清晰，让人产生歧义

B.句子成分搭配不当

C.语序安排欠妥当

D.不合乎事理

9.下面几种说法中，不正确的是()。

A.在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列

B.受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由抄送机关答复

C.有些公文的主题，可以根据领导人授意而直接表达，有些公文的主题，则需在调查研究的过程中，随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确

D.公文中的疑问语气一般较少使用语气 “啊”“呢”“吧”等，“吗”也展可能不用或

少用

10.调查报告的特点是().

A.具有明确的针对性

B.具有法定的权威性和执行性

C.作者广泛

D.根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告

11.关于答复询问的报告，叙述错误的是().

A.用语简明，得体，分寸适宜

B.可夹带请示事项

C.是下级机关答复上级机关询问的文种

D.内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告

12.函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有().

A.北京市人民政府就XX发电厂建设问题向国家计委申请

B.上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问

C.上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议

D.国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

13.以下有关公文的说法错误的有().

A.公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词

B.通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

C.通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

D.函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

14.会议纪要是一种会议文件，以下关于会议纪要的标题说法正确的是().

A.标题需写明会议名称与文种

B.标题须写明发文机关名称、事由与文种

C.标题需写明会议名称、事由、文种

D.可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

15.立卷的文件是已经办理完毕的;立卷的作用主要是为了().

A.反映本机关的活动

B.便于检索和管理

C.便于映证机关工作的历史

D.便于研究有关问题

16.公文立卷的具体方法很多，但其本质都是().

A.一案一卷，一会一卷

B.同人同事立一卷

C.统计表、报表合卷

D.把握文件的特征

17.编目是对组合之后的文件加以系统排列并编列出().

A.卷内文件次号

B.卷内文件目录

C.编制立卷目录

D.立卷计划和案卷目录

参考答案

一、单项选择题

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

(三)

一、单项选择题

1.合理安排正文的结构，使层次清楚，条分缕析，言之有序，是为了（A）。

A.突出主题 B.不事曲笔

C.突出特色 D.撰文要求

2.公文与文学作品不同，它要求文件内容必须（B）。

A.提出问题 B.实事求是

C.介绍经过 D.沟通信息

3.根据公文作用的活动领域，公文可分为（B）。

A.上行文、下行文、平行文

B.通用公文、专用公文

C.规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文

D.收支、发文

4.公文应在 (A) 装订.

- A.左侧
- B.右侧
- C.上面白边区
- D.下面白边区

5.公文的主体部分称为 (B).

- A.标题
- B.正文
- C.作者
- D.印章或签署

6.根据内容涉及国家秘密的程度，含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件属于 (C).

- A.内部使用文件
- B.秘密文件
- C.机密文件
- D.绝密文件

7.国家民政部与各省、直辖市、自治区民政厅、局之间属于 (A)

- A.业务指导关系
- B.隶属关系
- C.不相隶属关系
- D.平行关系

8.公文中兼用的基本表达方式是(C).

- A.议论、描写、说明

B.议论、抒情、说明

C.议论、叙述、说明

D.叙述、抒情、说明

9.公文的标题一般由哪些要项组成 (D) .

A.版头、发文字号

B.抄送机关、版头、主题词

C.份号、密级标志、主题词

D.发文机关名称、内容、文种

10.公文版头的作用是 (D) .

A.醒目、严肃

B.公文作者法定的权威性

C.公文要求的必要标记

D.标明公文制发机关

11.以下领导指导性公文应当具有稳定性，不能轻易更改的是 (A)

A.决定

B.批复

C.通知

D.通告

12.以下说法正确的是 (A)

A.通知的标题可简写为《任免通知》

B.批复具有专业性，一般由专业主管部门在一定业务范围内发布

C.决定的正文部分由制发决定的根据、执行要求结尾三大部分组成

D.通知的标题由发文机关名称、事由、文种组成

13.以下说法错误的是 (D) .

A.指示具有强制约束作用要求下级机关必须遵守和执行

B.决定具有指导性，具有较强的理论性和政策性是指导工作的准则

C.任免通知落款处由任免机关领导人亲笔签署 (或代以签名章)

D.迁移，更改电话号码等可使用通告

14.批复不具有以下哪一特点 (B)

A.法定的权威性与执行性

B.指导性

C.被动性

D.针对性

15.“接受请示的机关应对请示事项表明是否批准的态度或予以明确的指示’，

这句话.反映了请示具有何种特性 (C) .

- A.被动性
- B.针对性
- C.强制回复的性质
- D.强制约束作用，要求下级机关必须遵守与执行

16.撰写《关于审批第三批国家历史文化名城和加强保护管理的请示》一文时，符合撰写要求的说法是 (A) .

- A.应正确标注主送机关与抄送机关
- B.一般应直接报送领导者个人
- C.适宜采用概括叙述的表达方式，避免描述事情的细枝末节或罗列数字.
- D.可同时要求对历史文化名城周边的自然风景区加以保护管理

17.在下面哪一种情况下，可以越权批办文件？ (A) .

- A.经过授权
- B.避免积压
- C.急需处理
- D.属一般性文件

18 在承办公文时，应根据 (D) 科学安排承办的次序.

- A.时效原则
- B.先党后政
- C.意义大小
- D.主次缓急

19.注办的作用说到底是为了 (A)

- A.备忘待查
- B.检查监督
- C.避免延误
- D.方便工作

20.两个或两个以上机关联合行文时必须做好 (D) 工作.

- A.审核
- B.签发
- C.会商
- D.会签

21.制发公文的目的和要求，一般是由 (C) 确定的.

- A.撰写者本人或团体
- B.机关党政负责人
- C.行文对象及行文内容
- D.作者的上级机关

22.公文对结构的要求是 (A) .

- A.完整
- B.生动

C.突出 D.简明

23.以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章同于 (A) .

A.规范性文件 B.领指导性文件

C.呈请性文件 D.证明性文件

24.内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作 (D) .

A.平件 B.加急件

C.特急件 D.急件

25.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 (C) .

A.草稿 B.定稿

C.正本 D.副本

26.为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取 (A) .

A.逐级行文 B.多级行文

C.越级行文 D.直接行文

27.下面公文写作中，语句符合规范的是（ A ）。

A.该卷烟厂全体职工同心协力，奋发自强，在上半年不到三个月时间里，
就创造出产值比去年同期增长 200% 的奇迹

B.我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C.目前有关部门已对议报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

D.一艘在巴拿马注册的名为“协友”的货轮 9 月 9 日 1 时 30 分在斯里兰卡
东部亭可马里突然遭到泰米尔“猛虎”组织袭击而失事，五名船员失踪

28.“由于我们没有建立健全安全保卫制度，结果给流氓、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的可趁之机”这句公文用语显然是不规范的，其不正确的原因是（ D ）。

A.含义不明确不清晰，让人产生歧义

B.句子成分搭配不当

C.语序安排欠妥当

D.不合乎事理

29.下面几种说法中，不正确的是（ B ）。

- A.在公文中安排语序时 ,当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时 ,一般应按时间发展顺序排列
- B.受双重领导的机关向上级机关请示 ,应写明主送机关和抄送机关 ,由抄送机关答复
- C.有些公文的主题 ,可以根据领导人授意而直接表达 ,有些公文的主题 ,则需在调查研究的过程中 ,随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确
- D.公文中的疑问语气一般较少使用语气 “啊”“呢”“吧”等 ,“吗”也展可能不用或少用

30.调查报告的特点是 (D) .

- A.具有明确的针对性
- B.具有法定的权威性和执行性
- C.作者广泛
- D.根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告

31.关于答复询问的报告 ,叙述错误的是 (B) .

- A.用语简明 ,得体 ,分寸适宜
- B.可夹带请示事项

C.是下级机关答复上级机关询问的文种

D.内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告

32.函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有（ D ）。

A.北京市人民政府就XX发电厂建设问题向国家计委申请

B.上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问

C.上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议

D.国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

33.以下有关公文的说法错误的有（ D ）。

A.公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词

B.通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

C.通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

D.函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

34.会议纪要是一种会议文件，以下关于会议纪要的标题说法正确的是（ A ）。

A.标题需写明会议名称与文种

B.标题须写明发文机关名称、事由与文种

C.标题需写明会议名称、事由、文种

D.可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

35.立卷的文件是已经办理完毕的；立卷的作用主要是为了（ B ）。

A.反映本机关的活动

B.便于检索和管理

C.便于映证机关工作的历史

D.便于研究有关问题

36.公文立卷的具体方法很多，但其本质都是（ D ）。

A.一案一卷，一会一卷

B.同人同事立一卷

C.统计表、报表合卷

D.把握文件的特征

37.编目是对组合之后的文件加以系统排列并编列出（ B ）。

A.卷内文件次号

B.卷内文件目录

C.编制立卷目录

D.立卷计划和案卷目录

38、公文内容代表的是机关意志，它必须以 (D)。

- A、拟定者的名义制发 B、机关的名义制发
- C、法定代表人的名义制 D、机关的名义或法定代表人的名义制发

39、命令，(D)

- A、只适用于依照有关法律公布行政法规和规章
- B、只用来宣布施行重大强制性行政措施
- C、只用于嘉奖有关单位和人员
- D、适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位和人员

40、公告，是用于 (C)

- A、向国内宣布重要事项或者法定事项的
- B、向国外宣布重要事项或者法定事项的
- C、向国内外宣布重要事项或者法定事项的
- D、向国内外宣布行政法规和规章的

41、通报的适用范围 (C)

- A、只用于表彰先进
- B、只用于批评错误
- C、适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况
- D、只用于传达重要精神或者情况

42、联合行文，(C)在前

- A、先签署意见机关
- B、签发时提出意见机关
- C、主办机关
- D、协办机关

43、发文字号应当包括(C)

- A、括号，序号
- B、机关代字，序号
- C、机关代字，年份，序号
- D、年份，序号

44、公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用(D)

A、逗号 B、引号 C、顿号 D、标点符号

45、主送机关是指公文的主要 (C)

A、发文机关 B、公文起草机关 C、受理机关 D、下级机关

46、联合上报的公文，由 (B) 加盖公章

A、发文机关 B、主办机关

C、协办机关 D、主办机关和协办机关

47、联合下发的公文，由 (C) 加盖公章

A、主办机关 B、协办机关

C、发文机关都应当 D、最后的签署机关

48、成文日期以 (A) 为准

A、负责人签发的日期 B、印刷日期

C、发送日期 D、第一次修改稿日期

49、联合行文以 (B) 为准

A、最先签发机关负责人的签发日期

B、最后签发机关负责人的签发日期

C、印刷日期

D、定稿日期

50、行文应当确有必要，(C)

A、领导决定

B、注意时效

C、注意效用

D、强调准确

51、为了维护政令统一，凡下行公文(C)

A、都要请求上级

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、都与有关部门联合行文

52、除(C)外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”

A、重大事项

B、急件

C、上级机关负责人直接交办的事项

D、密级文件

53、发文办理指以本机关名义 (A) 的过程

A、制发公文 B、印制公文 C、发放公文 D、传递公文

54、调查报告具有明显的特点，突出表现为 (A)

A、真实性、针对性、规律性、时效性

B、真实性、准确性、时效性、规律性

C、正确性、针对性、规律性、时效性

D、真实性、自然性、规律性、时效性

55、公文的文种应当根据 (D) 确定

A、领导指示

B、上级要求

C、主送机关的要求

D、行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系

56、引用公文应当 (B)

A、先引发文字号，后引标题

B、先引标题，后引发文字号

C、只引发文字号

D、只引标题

57、函灵活简便，可广泛应用于联系各个领域，以下事项不适应使用函件这一形式的有（ D ）

A、北京市人民政府就××发电厂建设问题向国家计委申请

B、上海市浦东区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问

C、山东省公安厅就打击车匪路霸问题向华东三省一市的公安厅提出建议

D、国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

58、下面五个事件中，事件排列最合理、最合乎逻辑的是（ C ）

1、去钓鱼；2 发现很多蚯蚓；3 向朋友借鱼具；4 挖坑栽树苗；

5 改变计划

A、4—3—1—2—5

B、1—4—2—3—5

C、4—2—5—3—1

D、3—2—1—5—4

59、下列四句话中有一句既可以这样理解，也可以那样理解，这个有歧义的句子

子是 (C)

- A、工商所的门外停着一辆大卡车
- B、他父亲最近到去南去考察工作
- C、新来的老张的助手登台唱了一支歌
- D、汽车在高速公路上一辆接一辆驶过

60、答复下级机关的请求事项时，应使用 (B)

- A、通知
- B、批复
- C、通报
- D、意见

61、行文关系根据 (C) 确定，一般不得越级请示和报告

- A、领导指示
- B、职权大小
- C、隶属关系和职权范围
- D、时间急缓

62、紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”，其中电报应当分别标明 (A)

- A、“特提”、“特急”、“加急”、“平急”

B、“特提”、“很急”、“加急”、“平急”

C、“特提”、“急件”、“加急”、“平急”

D、“平急”、“加急”、“急件”、“特急”

63、公开发布行政机关公文，必须经（ D ）

A、主办机关批准 B、上级机关批准

C、干部职工讨论通过 D、发文机关批准

64、销毁秘密公文应当到指定场所中（ B ）以上监销

A、1人 B、2人 C、3人 D、4人

65、公文用语的基本要求之一是（ D ）

A、得体 B、中肯 C、无懈可击 D、真实准确无假话

66、公文语言运用与一般文章相比，有其独特的要求，具体表现为（ D ）

A、准确、鲜明、生动 B、准确、简洁、老练、朴实

C、准确、平易、庄重、生动 D、准确、简洁、庄重、朴实、生动

66、下列撰写公文常见的缺点，属于“语句表述不完整”的问题是（ A ）

A、滥用省略 B、篇幅冗长 C、交代不明 D、眉目不清

67、下列“请示”的结束语得体的是（ D ）

A、以上事项，请尽快批准

B、以上所请，如有不同意见，请来函商量

C、所请重大事项，不可延误，务必于10月前答复

D、妥否，请批示

68、一般应标识签发负责人姓名的文件是（ A ）

A、上行文 B、平行文 C、下行文 D、越级行文

69、主送机关是（ B ）

A、有隶属关系的上级机关 B、受理公文的机关

C、收文机关 D、需要了解公文内容的机关

70、特殊情况越级向上行文，应抄送给（ A ）

A、直属上级机关 B、直属下级机关

C、系统内的所有同级机关 D、有业务联系的机关

71、答复上级机关的询问，使用（ C ）

A、通报 B、请示 C、报告 D、通知

72、《××广播局关于向××县土地局申请划拨电视转播台用地的请示》,该标题的主要错误是 (C)

A、违反报告不得夹带请示的规定

B、违反应协商同意后再发文的规定

C、错误使用文种,应使用函

D、错误使用文种,请使用报告

73、负责公文处理工作的是本机关的 (D)

A、档案室 B、业务处 C、收发室 D、办公厅(室)

74、办公部门或业务部门负责人根据来文情况提出初步处理意见,就是公文的 (A)

A、拟办 B、承办 C、批办 D、催办

75、公文处理分为 (A)

A、收文办理和发文办理

B、拟办和承办

C、登记、分发

D、传阅、承办

76、复制上级党的机关的秘密公文,须经 (D)

- A、本单位主要负责人
- B、上级机关主要负责人
- C、办公室主任
- D、发文机关

77、下列公文处理规定表述不正确的是 (A)

- A、公文处理应当坚持实事求是、精简、实用的原则
- B、各级行政机关的办公厅 (室) 是公文处理的管理机构
- C、公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定
- D、公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作

78、公文的作者是指 (A)

- A、制发文件的机关
- B、拟制公文的秘书工作人员
- C、参与文件形成过程的全体机关工作人员
- D、审核签发文件的机关工作人员

79、公文的作者以什么名义才可以制发公文 (C)

- A、法人代表的名义

B、国家公民的名义

C、机关的名义或其代表人的名义

D、其他社会组织与个体结合的名义

80、下列文件中不属于公文的有 (C)

A、会议纪要 B、通报 C、评论 D、议案

81、行政机关公文用纸采用 (B) 型纸

A、B4 B、A4 C、B5 D、A3

82、发文机关标识由 (D) 组成

A、发文机关全称

B、发文机关全称加发布对象

C、发文机关全称或规范化简称

D 发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成

83、下列公文排版规格，表述正确的是 (C)

A、正文用 3 号宋体字，一般每页排 22 行，每行排 28 个字

B、正文用 3 号仿宋体字，一般每页排 22 行，每行排 26 个字

C、正文用 3 号仿宋体字，一般每页排 22 行，每行排 28 个字

D、正文用 3 号仿宋体字，一般每页排 24 行，每行排 28 个字

84、公文印发机关和印发时间位于 (B)

A、抄送机关之上 (无抄送机关在主题词之上)

B、抄送机关之下 (无抄送机关在主题词之下)

C、抄送机关之上 (无抄送机关在主题词之下)

D、抄送机关之下 (无抄送机关在主题词之上)

85、公文的装订是在 (A)

A、左侧 B、右侧 C、正上方 D、左下方

86、公文装订的骑马订或平订的订位为两钉钉距外订眼距书芯上下各 (C) 处

A、1/2 B、1/3 C、1/4 D、1/5

87、单一机关制发公文，加盖印章应上距公文 (D)，端正、居中下压成文时间，印章用红色

A、1mm—3mm B、2mm—3mm C、3mm—4mm D、2mm—4mm

88、上行文是指 (C)

- A、向具有隶属关系的上级领导、领导机关报送的文件
- B、向所属被领导机关或组织发出的文件
- C、向一切比本机关级别层次高的机关发出的文件
- D、向一切比本机关级别层次低的机关发出的文件

89、下面公文写作中不恰当的是 (A)

- 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，复印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 85000 元

90、公文的议论的三个基本要素是 (A)

- A、论点、论据、论证
- B、依据、事件、结论
- C、原因、证明、结果
- D、论点、辩证、结果

91、各级工商行政管理机关使用的文头，应报 (D) 备案

- A、地方党委办公室
- B、地方政府办公室

C、局长

D、上一级工商局办公室

92、公文如有附件，应当注明（ C ）

A、附件的依据

B、附件的内容

C、附件的顺序和名称

D、附件的发放范围

93、下列成文日期，表述错误的是（ B ）

A、成文日期以负责人签发日期为准

B、成文日期以印发日期为准

C、联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准

D、电报以发出日期为准

94、下列印章使用，错误的有（ B ）

A、公文除“会议纪要”和以电报形式发出的外，一律在正文之后下方加盖印章，不再落款

B、联合上报的公文，至少有两个以上联合行文机关加盖印章

C、联合下发的公文，发文机关都应加盖公章

D、电报注明落款，不盖印章

95、报送上级机关的文件不少于 (B) 份

A、2 B、3 C、4 D、5

96、下列文种中，不适用于奖励事项的是 (D)

A、命令 B、决定 C、通报 D、通告

97、各级工商行政管理机关的公文文稿送负责人签发前，应由 (C) 进行审核

A、科室负责人

B、分管领导

C、办公室

D、机关科室负责人

98、下列公文管理规定，表述错误的是 (D)

A、公文复印件作为正式公文使用时，应加盖复印机关印章

B、公文被撤销，视作自始不产生效力

C、公文被废止，视作自废止之日起不产生效力

D、不具备归档和存在价值的公文，经过鉴别，可以销毁

99、下列单位和组织，不可单独行文的是 (C)

A、消费者协会 B、办公室 C、企业注册局 D、党组

100、当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当 (D)

- A、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

101、撰写《关于调整工商所布局的报告》一文时，不符合写作要求的是 (D)

- A、由于呈请上级局予以批转，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
- C、报告内容反映了新形势下基层工作的实际需要
- D、报告中要求批转××分局四个工商所的调整布局要求

102、对重要问题提出见解和处理办法，应选用 (C)

- A、决定
- B、通报
- C、意见
- D、批复

103、汇报工作、反映情况、提出建议，供领导机关制定决策或指导工作参考，不要求批复，可用 (A)

- A、报告
- B、通报
- C、请示
- D、通知

104、下列成文日期，正确的是（ D ）

A、98年2月6日

B、1998年2月6日

C、九八年二月六日

D、一九九八年二月六日

105、中国共产党机关公文种类有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复等（ C ）类

A、12 B、13 C、14 D、15

106、条例、规定、办法、决定是属于公文中的（B ）。

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

107 .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（B ）。

A . 拟办 B. 批办

C . 承办 D. 查办

108 . 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（C ）。

A . 条例 B. 规定

C . 办法 D. 决定

109 . 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(B).

A . 命令 B . 指示

C . 批复 D . 通知

110 . 为加快文件的传递 , 可采用(B).

A . 逐级行文 B. 多级行文

C . 越级行文 D. 直接行文

111 . 非同一系统的任何机关相互行文都使用(B).

A . 上行文 B . 平行文

C . 通知 D . 下行文

112 . 联合行文时 , 作者应是(A).

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

113 . 维护文件的高度严密性是指(B).

- 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

114 . 公文中的祈使句常常依靠(B).

- A . 语气词表达 B . 惯用的句式表达
- C . 感叹词表达 D . 无主句表达

115 . 为了维护政令一致 , 凡下行公文(C).

- A . 都要上级请示
- 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

116 . 公文区别于其他信息记录的特点是(D).

- 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

117 . 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是(C).

- A . 决议 B. 会议记录

C . 会议纪要 D . 议案

118 . 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 (C) 的方式.

A . 越级行文 B. 直接行文

C . 多级行文 D . 同时行文

119 . 公文要选择适宜的行文方式 , 一般不得(C).

A . 逐级行文 B. 多级行文

C . 越级行文 D . 直接行文

120 . 公文的形成与发挥作用须依赖于(A).

A . 公文处理 B. 收文处理

C . 发文处理 D . 办毕公文处理

121 . 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 (D).

A . 会商 B. 审核

C . 注发 D. 签发

122 . 调查报告的结构一般包括(A).

- 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

123 . 根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为(A).

- 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

124. 商洽性文件的主要文种是(C).

- A . 请示 B . 通知
- C . 函 D. 通报

125 . 地方性行政法规的制发，应由(D).

- 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

126 . 规范性公文的一致性表现在(A).

- 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

127 . 批办是指(B).

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

128 . 党政机关的行文关系有(B).

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

129 . 公文的语言应当是(A).

A . 庄重严谨 B . 华丽流畅

C . 威严有力 D . 古朴典雅

130 . 公文中的词语应(A).

A . 含义确切 B . 韵味无穷

C . 可圈可点 D. 色彩丰富

131 . 公文具有法定的权威性，其制发必须是(D).

A . 法律部门 B. 上级机关

C . 部门领导 D . 法定作者

132 . 用于答复下级机关请示事项的公文是(C).

A . 指示 B. 请示

C . 批复 D . 命令

133 . 用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是(B).

A . 通知 B. 通告

C . 公告 D . 通报

134 . 向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于(B).

A . 上行文 B . 平行文

C、下行文 D . 越级行文

135 . 决定必须由(D).

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

136 . 通报情况使用(C).

A . 通知 B . 通告

C . 通报 D . 情况报告

136 . 通报的表达方式侧重于(A).

A、叙事 B . 说理

C . 说明 D . 说明、说理

137 . 办公室更改电话号码 , 可用(C)公布周知.

A . 通知 B . 通告

C . 启示 D . 布告

138 . 批复是答复下级请示的文件 , 是(A).

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

139 . 规范性公文标题的时间是(A).

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

140 . 新的规范性公文产生了 , 对同一事物约束、规范的旧文件应(D).

A . 两法并存 B . 新不废旧

C . 相辅相成 D . 废止旧法

141 . 公文区别于其他文章的主要之点是 (C)

A . 公文形成的主体是国家机关及其他社会组织

B . 公文形成的条件是行使职权和实施管理

C . 公文是具有法定效用与规范格式的文件

D . 公文是办理公务的重要工具之一

142 . 《关于××厂进口 S D 6 型自动车床的请示》 , 作者是 (A)

A . ××厂 B . ××厂的负责人

C . 起草文件的刘秘书 D . 签发文件的董厂长

143 . 不相隶属的机关之间联系工作 , 应当用 (C)

A . 通报 B . 通知 C . 函 D . 意见

144 . 下列“请示”的结束语中得体的是 (D)

A . 以上事项，请尽快批准

B . 以上所请，如有不同意，请来函商量

C . 所请事关重大，不可延误，务必于本月 10 日前答复

D . 以上所请，妥否?请批复

145 . 几个机关联合发文，只能标明 (A)

A . 主办机关的发文字号 B . 所有机关的发文字号

C . 至少两个机关的发文字号 D . 根据情况临时规定的发文字号

146 . 主送机关是 (B)

A . 有隶属关系的上级机关 B . 受理公文的机关

C . 收文机关 D . 需要了解公文内容的机关 147 . 下列文种必须以

领导人签发日期为成文日期的是 (D)

A . 会议报告 B . 条例 C . 工作总结 D . 请示

148 . 特殊情况越级向上行文，应抄送给 (A)

A . 直属上级机关 B . 直属下级机关

C . 系统内的所有同级机关 D . 有业务联系的机关

149 . “请示”可以直接交给领导者个人的是 (A)

- A . 领导人直接交办的事项 B . 与领导人直接相关的事项
- C . 重要文件 D . 机密文件

150 . 下列哪个事由，根据《办法》，不可以使用“决定”(D)

- A . 严惩严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排
- B . 大兴安岭森林特大火灾事故的处理
- C . 授予×××全国劳动模范的称号的嘉奖
- D . 在太平洋×地区试验运载火箭，使过往船只周知

151 . 根据事由：“××公司发行重点钢铁企业债券”，应使用的文种是 (C)

- A . 通报 B . 通知 C . 通告 D . 决定

152 . 公文办理主要分为 (A)

- A . 收文和发文 B . 拟办与承办
- C . 登记与分发 D . 整理与保管

153 . 文件的拆封是文书人员的职责.至于密件，则应交 (B)

- A . 领导人本人或由其委托的人代拆

B . 机要文书或机要室拆封

C . 办公厅 室 主任拆封

D . 文书人员拆封

154 . 一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明 (B)

A . 已复文 B . 阅毕的日期 C . 已阅文 D . 承办的结果

155 . 机关公文文稿经签发后，即为 (A)

A . 公文的定稿 B . 公文的草稿

C . 公文的会签 D . 公文的核发

156 . 文件封装发出后，文书人员对办复的发文，要履行 (B)

A . 登记手续 B . 注办手续 C . 归档手续 D . 签字手续

157 . 凡是需要立卷的文件是 (A)

A . 办理完毕的文件 B . 已经使用的文件

C . 已经办复的文件 D . 领导认为重要的文件

158 . 将平时办理完毕的文件材料，按照立卷目录中的要求存放起来，叫做 (C)

A . 立卷 B . 定卷 C . 归卷 D . 组卷

159 . 一般说来 , 应该立卷归档的文件材料 , 应以 (B)

A . 上级机关、上级部门为主 B . 本机关、本部门为主

C . 上级机关和本机关为主 D . 本机关和下级机关为主

160 . 将内容涉及同一地区的文件组合在一起的方法 , 叫 (D)

A . 地方特征立卷 B . 文件特征立卷

C . 通讯特征立卷 D . 地区特征立卷

161 . 所谓长期保存的案卷 , 是指保管期为 (C)

A . 25 年以上的文件材料 B . 35 年以上的文件材料

C . 16—50 年左右的文件材料 D . 36—70 年左右的文件材料

162 . 综合概括归类文件材料的类属名称的叫做 (A)

A . 类名 B . 类目 C . 卷名 D . 条款

163 . 根据文件在形成中的历史联系并区别不同保管价值进行系统整理和排列的是 (C)

A . 归卷 B . 案卷 C . 立卷 D . 定卷

164 . 卷内文件名称是反映文件的性质和价值的 , 一般写在案卷标题的 (B)

A . 开头 B . 末尾 C . 中间 D . 上方

二、多项选择题

1.公文提纲的内容包括 (ABC) .

A.公文标题 B.公文开头

C.表述层次及论点、论据、字数安排 D.结尾

2、公文写作的基本要求有(ABC).

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

3、具备法定效力的公文稿本有 (ACDE) .

A.副本 B.草稿

C.定稿 D.试行本 E.暂行本

4、选定公文种类主要的原则方法是 (ABD) .

- A.考虑行文的具体需要
- B.考虑本单位的权限
- C.考虑公文撰拟者的写作水平
- D.考虑行文走向

5、国家对公文的格式有具体的要求其特点有 (ABC) .

- A.结构完整
- B.规范性
- C.相对确定性
- D.灵活性

6.规定公文的统一规范格式，其目的在于 (ACD)

- A.维护公文的严肃性
- B.维护公文的有效性
- C.维护公文的权威性
- D.维护公文的准确性

7.主送机关有以下几种 (ABC) .

- A.上级机关
- B.下级机关
- C.平行机关
- D.不相隶属机关

8.通报有以下特点 (ABC) .

- A.具有较强的时效性

B.让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理

C.具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用

D.内容单纯，行文简便

9.通报按其内容性质划分，可分为（ ABD ）。

A.表彰性通报

B.批评性通报

C.指示性通报

D.情况通报

10.通报的总体结构包括（ AC ）。

A.标题

B.主送机关

C.正文

D.通报的日期

11.通报与通知的区别是（ BC ）。

A.通报用来传达重要精神或情况

B.通报的事例典型，情况重要，具有较大影响

C.通报的目的是引起读者的广泛注意和从中受到教育，而不着重要求予以具体办理和执行

D.通知有主送机关通报没有主送机关

12.批复具有以下特点 (ABC) .

- A.权威性
- B.针对性
- C.被动性
- D.公开性

13.下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是 (AB) .

- A.批复只印发给申报请示的单位及有关单位
- B.批复的内容只答复请示的具体事项
- C.批复的内容应予认真遵守与执行
- D.批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应

14.批复在制发前需进行认真的调查，调查的内容包括 (ACD)

- A.查阅有关的规定和指示
- B.调阅前案处理的材料
- C.与内容涉及到的有关部门协商
- D.调查研究请示的理由、事项与具体要求

15.下列各具体事项可以使用请示这一文种的有 (ABD) .

- A.请求协调与帮助解决本机关无法解决的困难与问题

B.请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等.

C.请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题

D.根据规定必须履行审批程序的事项

16.请示的主送对象可以是 (CD)

A.有商洽必要的平行机关 B.需请求其批准的不相隶属机关

C.直属的上级领导机关 D.上级业务主管部门

17.下列有关说法正确的是 (ABD) .

A.各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文

B.请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别

C.某机关对于后勤的安排，因几位领导意见不一致，此时应该制发请示

D.请示不能使用议论的表达方式

18.分办的主要依据是文件的性质、重要程度、 (ABC) 等.

A.涉密程度 B.缓急时限要求

C.内容所涉及的职责范围 D.党和政府的方针政策

19.签收文件的工作由 (ABC) 完成.

- A.专职外收发人员 B.兼职外收发人员
- C. 通讯人员 D.各机关的领导、负责人

20.公文主题的基本要求是 (AB)

- A.突出 B.简明
- C.单一 D.生动

21.我国法定的公布性文件包括 (BD) .

- A.通知 B.通告
- C.通报 D.公告
- E.报告

22.下面几种说法中不正确的是 (AD) .

- A.接受抄送的机关可以向其他机关抄送
- B.在公文中 ,完全句是主要的 ,只有在为使语言简洁且又不会对语义造成损伤的情况下才使用省略句
- C.向上级机关请求批示或批准宜用‘请示’而不用‘报告’
- D.主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关 ,抄送机关则处须是其中级别层次低的机关

23.可用来签批和书写公文的字迹材料有 (ABC)

- A.墨汁
- B.碳素墨水
- C.蓝黑墨水
- D.纯蓝墨水

24.选用公文文种，主要依据 (ABCD) .

- A.规范性
- B.工作关系
- C.职权
- D.行文目的和要求

25.下面是从公文中摘出的四句话，其中表达欠妥当的是 (ABD)

- A.我院已于 8 月 30 日召开了表彰先进个人、集体大会 ,XX 院长和其他学院的领导同志出席了这次会议.
- B.加强全面质量管理是目前我们能否搞好企业管理的一个最最首要的问题
- C.衡量一个企业是否经营得好，要从这样一些方面考察：其一，是否人尽其才;其二，是否有正确的经营方针;其三，是否有强有力的领导班子
- D.从这份文件里，使全厂干部了解到开展政治思想工作的重要性

26.请示的结构由以下选项的哪几部分组成 (ACD) .

- A.标题，写明制发机关名称、事由与文种

B.主送机关

C.正文，包括请示理由、请示事项及请示的具体要求

D.制发机关名称与成文日期

27.关于请示的特点，说法正确的是（ AB ）。

A.请示的内容必须是属于本机关职权范围内无权或确实难以处理的问题与事项

B.使用范围广泛

C.具有执行性

D.有较强的时效性，强调及时快捷

28.下列陈述呈请性公文不得夹带请示事项的有（ AC ）

A.工作报告

B.请示

C.答复询问的报告

D.批复

29.下列说法符合工作报告写作要求的是（ ABCD ）。

A.适宜采用概括叙述的表达方式，避免描述事情的细枝末节或罗列数字

B.中心明确，重点突出

C.报告内容应有新意

D.点面结合，实事求是

30.在撰写总结报告正文的开头部分时通常采用何种方法 (CD)

A.介绍工作的成绩及工作进程

B.叙述占有的材料

C.概述基本情况

D.简要揭示总结的主题，为进一步展开叙述奠定基础

31.在撰写总结报告正文的主体部分时通常采用何种方法 (ABCD)

A.划分工作情况与经验体会两大部分

B.按时间的顺序安排层次

C.按总结内容的逻辑关系，分设若干问题，接问题介绍工作情况，写明经验
(教训)

D.按工作发展阶段的先后顺序安排层次

32.下列总结报告正文的结尾部分写法正确的有 (ACD) .

A.‘特此报告，请审阅’

B.“从管理基础工作入手，搞好整顿”

C.‘实践说明，制定岗位考核标准，是落实岗位责任制的行之有效的办法’

D.“特此报告，如有不当之处，请予指证”

33.下列关于调查报告的标题符合要求的有 (ABCD) .

A.《关于海南进口和倒卖物资问题的调查报告》

B.《深圳大学是怎样改革学生思想政治工作的》

C.《家庭饲养前途广阔》

D.《为改革开放创造良好的社会环境——苏州市加强精神文明建设情况调查》

36.以下说法错误的有 (BD) .

A.调查报告的撰写应结合运用说明、抒情、议论的表达方式，做到叙议结合

B.撰写总结报告，一般兼用说明、叙述和议论三种方式，重点使用议论方式

C 总结报告简单地说，就是关于提炼经验（教训）的报告

D 请示可以不接机关隶属关系，越级报通

37 在函正文的结尾处，下列哪些用语可以使用 (ABCD) .

- A.请尽快函复为盼 B.敬请予以大力支持
- C.请即函复 D.特此函告

38.公文的保管期限一般分为 (BCD) 等几种.

- A.永远 B.永久
- C.长期 D.短期

39.在立卷范围内的文件 , 一般应同时具备 (ABD) 诸基本条件.

- A.已经处理完毕 B.具有查考利用价值
- C.反映了问题的本质 D.在本机关工作活动中形成或处理

40、公文在时间表述上务求准确 , 应尽量避免 (ACD) 等笼统的词语

- A、今年以来 B、1991 年 5 月 C、上半年 D、后天

41、下面属于公文必备的基本组成部分有 (ACE)

- A、发文机关 B、报送机关 C、标题 D、题注 E、成文日期

42、以下公文词语在选择、组织方面有误的为 (ABCD)

- A、据了解各地对××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，李先生和王先生的法律顾问曾来过出事现场

C、在这个工商所里，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

43、机关之间的工作关系决定行文的方向，其工作关系可分为（ABCD）

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

44、在撰写公函时应符合以下哪些要求（ABC）

A、用语讲究礼节，语气委婉得体

B、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

45、下列公函的标题符合公函格式规范的有（BCD）

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、关于市南电厂建设问题的函

46、下列哪些事项必须在会议纪要的正文部分给予记述 (BD)

- 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

47、以下关于会议纪要的说法正确的是 (ABCD)

- A、会议纪要是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

48、为了使会议纪要层次分明、条理清楚.撰写时可使用下列方法 (BD)

- A、加注分标题
- B、使用序数表示
- C、使用惯用语“会议决定”
- D、使用惯用语“会议听取了……一并经

49、通知的主要特点是 (ABCD)

- A、作者的广泛性
- B、用途的多样性
- C、使用的频繁性
- D、写作的灵活性

50、按照通知的内容和作用来分，通知主要有 (ABCD)

- A、指示性通知
- B、转文性通知
- C、事务性通知
- D、任免通知

51 下列符合通知的标题要素的有 (ABC)

- A、发文机关
- B、事由
- C、文种
- D、主送机关

52、通知的写作要点有 (ABCD)

- A、要讲求实效，切忌滥发通知
- B、要把握内涵，切忌越俎代庖
- C、要明确无疑，切忌阻滞含混
- D、用语庄重，切忌空谈无味

53、下列事项能够制发通知的有 (ABC)

- 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

54、以下说法正确的有 (ABD)

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确定

C、会议纪要写成后应提请会议主持人审核和签发，也必须经与会者讨论认可

D、会议简报用于报送重要会议的情况，属临时性简报

55、办理公文一般要经过分办、批办 (ABC) 等工作环节

A、拟办 B、传阅 C、承办 D、经办

56、下面说法错误的有 (ABD)

A、盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成立日期

B、一件联合发文，可有数个发文号

C、联合行文的成立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

57、具备法定效力的公文稿本有 (ACDE)

A、副本 B、草稿 C、定稿 D、试行本 E、暂行本

58、选定公文种类主要的原则方法是 (ABD)

A、考虑行文的具体需要 B、考虑本单位的权限

C、考虑公文撰拟者的写作水平 D、考虑行文走向

59、规定公文的统一规范格式，其目的在于 (ACD)

A、维护公文的严肃性 B、维护公文的有效性

C、维护公文的权威性 D、维护公文的准确性

60、公文结构除具有一般文章的结构特点外，还应遵循的原则是 ABCD)

A、反映客观事物的规律 B、服从表现主旨的需要

C、适应不同的文种特点 D、符合公务活动认识上的思维逻辑

61、下列哪些属于公文语言的基本要求 (ABCDE)

A、准确 B、简洁 C、庄重 D、朴实 E、生动

62、下列哪些属于公文起草的基本要求 (ABCD)

A、观点明确 B、材料精当 C、条理清楚 D、角度得体

63、下级机关向上级机关提出请示时必须做到 (ABC)

- A、凡属职权范围内的一般问题不随意请示
- B、请示必须一文一事，且主送机关只能有一个
- C、请示必须在事前
- D、上级机关收到请求后应认真研究，及时予以批复

64、公文修改的内容有 (ABCD)

- A、订正观点
- B、增删材料
- C、调整结构
- D、推敲语言 E、检查字数

65、公文的作用有 (ABCDE)

- A、领导和指导作用
- B、依据和凭证作用
- C、联系和关照作用
- D、宣传和教育作用
- E、规范和制约作用

66、请示的标题通常由哪些要素组成 (ABD)

- A、发文机关
- B、事由
- C、办理时限
- D、文种

67、下列请示结尾，符合要求的有 (ABC)

- A、妥否，请批示
- B、可否，请批示
- C、以上如认为可行，请批转有关单位执行
- D、以上报告，当否，请批示

68、下列表述正确的有 (ABD)

- A、请示是党政机关中一个独立的文种
- B、请示的行文对象必须是自己的上级机关
- C、在需要的情况下，请示可以有两个主送机关
- D、请示不论文字长短，其内在逻辑均是“为什么请示”和“请示什么问题”两大层次组成

69、批复具有以下几种特点 (ABC)

- A、专一性
- B、指示性
- C、政策性
- D、端庄严谨

70、批复的正文，一般由下列部分组成 (ABC)

- A、引语
- B、主体
- C、结尾
- D、标题

71、下列符合批复写作要点的有 (ABCD)

- A、针对性要强
- B、严格掌握行文对象
- C、灵活运用结构形式
- D、坚持一文一事
- E、有申请就有批复

72、下列事项适用通报的有 (ABD)

- A、表彰先进
- B、批评错误
- C、任免干部
- D、传达重要精神或情况

73、表彰性通报的正文由下列哪几个部分组成 (ABC)

- A、表彰缘由
- B、表彰决定
- C、希望号召
- D、知晓范围

74、通报写作要点主要有 (ABCD)

- A、以具体事实为基础
- B、以典型事例为题材
- C、以教育指导为目的
- D、以及时有效为要求

75、下列符合答复函写法内容的有 (ABD)

- A、告知情况
- B、答复意见
- C、争议结果
- D、结尾

76、下列事项，哪些适用报告 (ABD)

- A、向上级汇报工作 B、向上级反映情况
- C、向上级请求购买车辆 D、答复上级机关的询问或要求

77、下列表述正确的有 (ABC)

- A、调查报告反映客观实际，揭示事物本质与发展规律
- B、调查是报告的基础和依据
- C、报告是调查结果的反映
- D、充分 发挥想象力创造力是写好调查报告的关键

78、调查报告具有鲜明的特征，突出表现在 (ABCD)

- A、真实性 B、针对性 C、规律性 D、时效性

79、典型材料按内容分，有以下几种 (ABD)

- A、典型事迹材料 B、典型经验材料
- C、典型会议材料 D、典型事件材料

80、下面说法中，不正确的是 (BC)

- 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

81、公文是一种特殊的文体，这种特殊性表现在（AD）

A、采用白话文形式 B、具有真实性、合法性

C、具有规范性、相对确定性 D、用议论、说明、叙述多种方式表达

82、公文词语特点主要是（BC）

A、公文词语以单音节词为主，双音节词、多音节词的使用频率高

B、介宾词组、联合词组的使用频率较高

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

83、下面哪种情况可以联合行文？（ABCD）

A、同级政府之间

B、政府及其部门与同级党委之间

C、上级政府部门与下一级政府之间

D、政府部门与同级人民团体之间

84、撰写通报要求做到：(ABC)

- A、内容具有典型性，事例有代表性
- B、通报材料必须经深入调查和反复核实
- C、应使用说明与叙述的表达方式
- D、必须具有明确的政策依据与法规依据

85、以下不属于通知的特点有：(AC)

- A、具体法定权威性与执行性
- B、应用广泛，使用频率高
- C、具有较强的时效性
- D、内容单纯，行文简便

86、以下关于简报的说法正确的有：(ABCD)

- A、在末页下端用两条平行线可作简报报尾的标志
- B、不应将正式公文以简报的形式发表
- C、简报印有报头，位于第一页上方，约占全页 1/3 或 1/4 左右
- D、简报是机关用以撰写重要公文的基础材料之一

87、以下公文属批办工作对象的有：(AD)

- A、确无规定处置方案的业务性公文

B、《中共中央关于印发<中国共产党党校工作暂行条例>的通知》

C、《关于调整设市标准的报告》

D、非常规公文

88、用印时应加以注意的事项有：(ACD)

A、原则上以谁的名义制发公文，就用谁的印章

B、印章应盖在成文日期上方，并注意上不压正文，下不压日期

C、代章时应标明“代章”字样

D、印前须经批准的，不经规定领导者签发的公文一律不予用印

89、决定的重要类型有(ABCD)

A、方针政策型

B、部署指挥型

C、决策知照型

D、表彰处分型

E、特别个案型

90、公告的特点主要有(ABCD)

A、制发机关的限制性

B、发布事项的重要性

C、发布范围的广泛性

D、发布方式的单一性

91、下列各具体事项可以使用请示这一文种的有 (ABD)

- A、请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题
- B、请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等
- C、请求协调、助与解决本机关无法解决的困难的问题
- D 根据规定必须履行审批程序的事项

92、下列有关说法正确的是 (ABD)

- A、各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文
- B、请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别
- C、某机关对于后勤的安排,因几位领导意见不一致,此时应该制发请示
- D、请示不能使用议论的表达方式

93、确立公文的基本要求是 (ABC)

- A、正确 B、鲜明 C、集中 D、深刻

94、下列说法正确的有 (ABC)

- A、常用的标点符号有 16 种，分点号和标号两大类
- B、复制上级党的机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。

C、现行《国家行政机关公文处理办法》，系国务院 2000 年 8 月 24 日发布，自 2001 年 1 月 1 日起施行。

D、上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的外，下级机关可根据需要随时翻印。

95、公文处理应当坚持的原则是 (ABC)

A、实事求是 B、精简 C、高效 D、及时

96、下列公文规定表述正确的有 (ABCD)

A、公文如有附件，应当标明附件顺序和名称

B、公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号

C、公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章

D、向下级机关或本系统的重要行文，应当同时抄送上级机关

97、公文正式印制前，文秘部门复核的重点是 (ABC)

A、审批、签发手续是否完备

B、附件材料是否齐全

C、格式是否统一、规范

D、字数是否符合规定

98、起草公文的基本要求有 (ABCD)

- A、观点明确 B、材料精当
- C、条理清楚 D、角度得体 E、加班加点

99、应立卷的文件必须是(ABC).

- 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

100 . 越级行文的条件是(BCD).

- 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

101 . 工作报告在党的机关可用于(BCD).

- A . 请求批准 B . 提出建议
- C . 答复上级询问 D . 反映情况

102 . 可用来发布规章的文件有(AC).

- A . 命令 B . 决定

C . 通知

D . 通告

103 . 下面属于公文必备的基本组成部分有(ACE).

A . 发文机关 B . 报送机关

C . 标题 D . 题注 E . 成文日期

104 . 公告的主要特点是(ABC).

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

105 . 标注公文的主送机关可使用(ACD).

A . 全称 B . 简称

C . 同类机关统称 D . 规范化简称

106 . 公文对语句的基本要求是(AB).

A . 含义明确、清晰、完整、便于准确理解无歧意

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

107 . 下面句子有语病的是(ABC).

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

108 . 公文写作之前要(AC).

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

109 . 应向直接上级机关抄送的文件包括(ABD).

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

110. 规范性公文正本的特殊形式有(BCD).

A. 抄本

B. 试行本

C. 暂行本

D. 修订本

111. 下面说法错误的有(BCD).

A. 公文的标题由作者、事由、文种组成

B. 拟写标题时，为了简练，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，不产生歧意，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

112. 下面说法正确的有(ABC).

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. 试行本是试验推行本，不具备正式公文的法定效用

E . 定稿即正本

113 . 禁止主送的同时抄送给下级机关的文件有(AD).

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

114 . 遵守行文规则是为了(ABDE).

A . 确保公文迅速、准确传递

B . 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

115 . 下面说法正确的有(ABD).

A . 盖印应端正、清晰，做到上不压正文，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

116 . 具备法定效力的公文稿本有(ACDE).

A . 副本

B. 草稿

C . 定稿

D . 试行本

E . 暂行本

117 . 转发的对象包括(ACD).

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

118 . 需要在首页标注签发人的公文文种包括(AB).

A . 请示

B . 报告

C . 指示

D . 命令

119 . 撰拟规范性公文应遵循(ABCD)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

120 . 维护公文的稳定性易出的问题是(AB).

- 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

121 . 重要公文的签发者应是机关(AB).

- 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

122 . 有领导被领导关系的机关行文时可采用的行文方式有(ABD).

- A . 逐级行文 B . 越级行文
- C . 直接行文 D . 多级行文

123 . 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 (BD).

- A . 决议 B . 指示
- C . 通报 D . 通知

124 . 条例的制发权属于(AB).

- 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

125 . 我国法定的公布性文件包括(BD).

A . 通知

B . 通告

C . 通报

D. 公告

E . 报告

126. 根据形成和作用的公务活动领域 , 公文可分为(BD).

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

127 . 我国法定的规范性文件包括(ABCDE)

A、 条例

B. 规定

C . 通告

D. 办法

E . 决定

128、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(BD).

A、 参照执行

B . 遵照执行

C . 参酌执行

D . 按照执行

129 . 如下公文处理环节属于收文处理过程的是(ACD).

- A . 拟办
- B . 拟稿
- C. 批办
- D . 注办

三. 不定项选择题

1.转发对象不包括 (B) .

- 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

2.公布性文件包括 (CD) .

- A.命令
- B.通知
- C.公告
- D.通告

3.公文的基本组成部分有 (ACD)

- A.标题
- B.文头
- C.正文
- D.主题词

4.公文写作的基本要求有 (ABC) .

- A.符合党、国家的路线、方针、政策和法律的法规

B.一文一事中心明确

C.用语庄严、简明、通顺、平安

D.为使各方面了解情况，多印发文件

E.格式不必强求一致

5.遵守行文规则是为了（ ABDE ）

A.确保公文迅速、准确传递 B.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

6.能够联合行文的机关应是（ ABD ）。

A.同级政府之间

B.政府各部门之间

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

7.规范性公文的一致性表现在（ A ）。

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

8.会签是指 (D)

A.签署会议

B.在会议上签署文件

C.联合行文时，由各发文机关的领导人共同签发文件

D.联合行文时，由各发文机关的领导人共同签署文件

9.具有正式法定效用的文本有 (ABCD) .

A.正本

B.试行本

C.暂行本

D.修订本

10.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 (C) .

A.条例

B.规定

C.办法

D.决定

11.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 (B) .

- A.命令
- B.指示
- C.批复
- D.通知

12.公文中的词语应 (A) .

- A.含义确切
- B.韵味无穷
- C.可圈可点
- D.包彩丰富

13.下面说法正确的有 (A) .

- A.党政机关应在各自的系统内部发布文件
- B.行政机关可直接向党的组织发布指令性文件
- C.行政机关可直接向党的组织汇报工作
- D.党政机关尽可能地增加联合发文

14.公文词语要求 (A) .

- A.选择最贴切，最能表情达意的
- B.尽量使用同音调
- C.使用口语词、歇后语，谚语

D.为反复强调、突出重点，大量用同意词

E.使文章新颖，可用方言词汇

15.维护公文的简明性易出的问题是 (AE) .

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

16.维护文件的高度严密性是指 (B) .

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

17.承办公文工作的依据主要是 (ACD) .

A.有关法律、法规、制度

B.一部分群众的要求

C.上级领导做出的批示

D.上级领导传授的意图

四、简答题（答案供参考）：

1 公告和通告的不同主要表现在哪些方面？

答：在级别上，公告一般由中央国家权力机关、行政机关制发；通告一般由省以下政府部门制发。在内容上，公告是向国内外宣布特别重大的事项，通常没有

需要普遍遵守的内容；通告通常包括需要普遍遵守的事项.在语言上，公告简明扼要；通告可操作性强，条文较为详尽.在鉴印上，通告必须鉴印，而公告则不鉴印.

2 报告和通报的主要区别有哪些？

答：报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复咨询、上报备案、报送材料；通报是上级机关向下级机关或者有关单位传达重要情况、重要事项、表彰先进，批评错误.

3 国家行政机关公文主要有哪些种类？

答：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、函、意见、会议纪要.

4、公文按紧急程度分哪几类？

答：特急、急件

5 . 公文语言的主要特点是什么？

答：公文语言的主要特点就是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范.

庄重是指语言端庄，格调郑重严肃；准确是指在表情达意时，语言真实确切，无虚假无错漏，褒贬得当，语意明确，界限清楚，符合实际，真切表达欲表达的内容；朴实是指语言平直自然、是非清楚、明白流畅、恰如其分、通俗易懂，无浮华夸饰，无渲染，无形象描绘，无矫揉造作，忌堆砌华丽词藻，忌滥用修

辞格,讲求于平淡之中见神奇;精炼是指语言简明扼要,精当不繁,却浮辞,忌冗长空泛,同时又不苟简,即服从行文目的和表现主题的需要,当详则详,当略则略;严谨是指语言含义确切、文句严谨、细致周密、分寸得当,忌模糊含混、语意多歧;规范是指各级语言单位的构成及组合不仅应符合现代汉语(少数民族地区使用的本民族文字的公文则为民族语言)的语法规则和一般的逻辑规则,而且应合乎公务活动所提出的特殊规范性要求。

6. 简述公文写作的程序.

答:公文写作的程序一般分为:准备、撰拟、审核修改三个阶段.

公文写作前的准备包括:明确行文目的;确定主题;选择文种;调查研究收集材料;选择表达方式.撰拟文稿包括安排结构,首先确定公文的组成,正文的表述次序,安排层次、段落间的衔接与转换,写好开头结尾;拟写提纲;书写文稿.审核修改:撰稿者自己先要反复推敲修改;重要文稿要组织讨论;最后由主管领导人和综合办公部门核稿.

7. 按行文方向对公文进行分类的意义是什么?

答:区分三种不同的行文方向,正确选择不同的文种,依据不同的行文,采取不同的行文方式,防止行文紊乱,维护机关间正常的工作秩序.

8. 区别主送与抄送机关的依据是什么?

答:主送机关是要对所受公文负责实际办理、答复的,抄送机关只需对公文内

容了解.主送机关表明公文效力所及的空间范围和机构、人员范围 ;抄送机关的作用是沟通情况 ,以便取得了解、支持、配合.

9 . 公文是哪一种文体?

答 :公文文体是一种特殊的应用文体 ,被强制性的规定采用白话文 ,兼用议论、说明、叙述三种表达方式 ,具有直接应用性、全面真实性及结构格式的规范性三种特殊属性.

10 . 公文处理的基本任务是什么?

答 :及时、准确、有效地创制、加工、传递、保管、处理公文 ,为公务活动提供 适用的信息.

11 . 发文处理的基本程序是什么?

答 :发文处理的基本程序是 :拟稿、会商、核稿、签发、注发、缮印、用印或签署、分装、发出、处置办毕公文.这个程序具有很强的确定性和不可逆性.

12 . 用印的注意事项有哪些?

答 :主要事项有 :用发文单位的印章 ;用印前履行批准手续 ;用印公文份数 以领导批准的数目为限 ;印章由专人保管 ,用毕迅速交回 ;印章应盖在成文日期上 ,注意上不压正文、下压日期.

13 . 记录类文书主要记录哪些方面的内容?

答：(1) 会议记录：如实记载有关会议基本情况和主要内容。

(2) 电话记录：记载有关通话的内容。

(3) 接待记录：记录群众来访时的接待内容。

(4) 大事记录：按年、月、日的顺序记载本部门工作中的重大任务活动或重大事件。

14 . 公文处理的具体要求是什么？

答：(1)准确周密 ,确保质量 ;(2)及时迅速 ,注重时效 ;(3)安全可靠 ,保守机密 ;(4)集中统一 ,加强管理 ;(5)实事求是 ,遵规守纪 ;(6)精减文件 ,提高效率。

15、案卷标题的拟写要注意哪些问题？

答：(1) 注意政治上的正确性；

(2) 注意文字表述简练通顺，概括正确；

(3) 案卷标题的基本结构力求完整；合乎语法；标点正确。

五、论述题 （答案供参考）

1 . 试论加强公文写作人员素质修养的重要性及其修养的途径。

答：（1）、加强公文写作者素质修养的重要性：

- ①公文是国家党政机关实施领导与管理的重要工具和手段.
- ②公文写作是一项政治性和政策性都很强的工作.
- ③写作公文是代机关立言.
- ④公文写作者的政治素质、政策理论水平、知识结构、文字表达能力的高低，直接关系到公文写作的质量.

（2）、加强修养的途径：

- ①完善自我，勇于创新.
- ②博览群书，增长知识.
- ③深入实践，勤学苦练.

2. 举例说明怎样才能做好公文起草工作.

答：（1）公文拟稿要符合党和国家的方针、政策、法律、法规及有关规定.

（2）拟写文稿要达到：情况确实；观点明确；条理清楚；文字精练；书写工整；标点准确；篇幅简短.

（3）文稿中的人名、地名、数字、引文要准确，日期应写具体的年、月、日.

(4) 文稿中如要引用某份公文，应当先引标题，后引发文字号。

(5) 文稿中涉及计量单位时，必须使用国家规定的标准计量单位。

(6) 用词要准确，用字要规范。

(7) 公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

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。(×)

【批复只能给下级机关，不需要主送二字】

7. 通知具有多种功能，既能上传，又可以下达。（ ×）

【通知是下行公文,不能上传】

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。（ ×）

【以领导人签发时间为生效日期】

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. (√)

26 . 不经签发人同意，任何人不得改动公文定稿的内容. (√)

27 . 向一切有审批权的机关请求批准时均应写请示. (×)

28 . 请示在未获批准之前不能抄送给下级机关. (×)

29 . 公文的结尾应言止意不尽. (×)

30 . 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》. (×)

31 . 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. (×)

32 . 公文中的数字均应用阿拉伯数字表示. (×)

33 . 请示的结尾可写作：以上意见如无不当，请着即批复。（× ）

34 . 在报告中不能夹带请示事项。（× ）

35 . 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。（× ）