

一、单项选择题

1. 向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的文种是()。
A. 公告 B. 通报 C. 通知 D. 报告
2. 一件公文同其他公文相区别的最强的专指性标识是()。
A. 文种 B. 标题 C. 主题词 D. 发文字号
3. 有关公文功能的叙述, 正确的有()。
①领导指导作用 ②法规作用 ③依据和凭证作用 ④宣传教育作用
A. ①②③④ B. ①③④ C. ②③④ D. ①②③
4. 内容重要并紧急, 需要打破常规优先传递处理的文件叫做()。
A. 平件 B. 加急件 C. 特急件 D. 急件
5. 公文纸采用国内通用的(), 推荐采用国际标准()。
A. 16开 B5 B. 8开 B5 C. 16开 A4 D. 8开 A4
6. 公文密级和保密期限的正确标注方法是()。
A. 绝密(5年) B. 绝密5年 C. 5年绝密 D. 绝密☆5年
7. 议案、请示、报告、调查报告属于通用公文中的()。
A. 公布性文件 B. 陈述呈请性文件 C. 商洽性文件 D. 规范性文件
8. 对重要问题提出见解和处理办法用()。
A. 公告 B. 通告 C. 意见 D. 通知
9. 公文中禁止使用的修辞格是()。
A. 比喻 B. 借代 C. 讽刺 D. 排比
10. 为加快文件的传递, 可采用()的方式。
A. 多级行文 B. 直接行文 C. 越级行文 D. 逐级行文
11. 转发的对象不包括()。
A. 上级文件 B. 不相隶属机关的文件
C. 下级文件 D. 平级文件
12. ()是机关平时收集积累办毕文件的最佳方法。
A. 平时归卷 B. 年终调整 C. 年终归档 D. 平时立卷
13. 请示是用于下级机关向上级机关请求批示或批准的()。
A. 下行文 B. 上行文
C. 平行文 D. 具有行政约束力的规章
14. 试行本与暂行本的同特点是()。
A. 在试验推行期间具有法定效用 B. 均是规范性文件正本的一种特殊形式
C. 在暂行实行期具有法定效用 D. 均不具有法定效用
15. 同级机关或不相隶属机关之间的行文通常采用()。
A. 上行文 B. 下行文 C. 联合行文 D. 平行文
16. 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
17. 维护文件的高度严密性是指()。
- A. 公文语言结构的高度严密 B. 施行办法的高度严密
C. 公文的保密性 D. 公文行文程序的高度严密
18. 不能用来签订和书写公文的字迹材料有()。
- A. 纯蓝墨水 B. 碳素墨水 C. 墨汁 D. 蓝黑墨水
19. 《国务院关于坚决打击骗取出口退税严厉惩治金融和财税领域违法乱纪行为的决定》属于()。
- A. 政策性决定 B. 奖惩性决定
C. 知照性决定 D. 部署性决定
20. 调查报告的一般结构包括()。
- A. 开头、导语、主体、结尾 B. 标题、正文、落款
C. 标题、导语、正文、结语 D. 标题、导语、主体
21. 不具备法定效力的公文稿本是()。
- A. 定稿 B. 草稿 C. 修订本 D. 副本
22. 撰写公文的基本步骤之一是()。
- A. 调查研究、收集材料 B. 观点正确，主题突出
C. 用语得体，简明生动 D. 实事求是，讲究实效
23. 文书档案的基本保管单位是()。
- A. 文件 B. 组卷 C. 案卷 D. 条款
24. ()是规范性文件正文表达的基本单位。
- A. 款 B. 节 C. 章 D. 条
25. 北京市人民政府向国务院各部委制发(主送)的公文属于()。
- A. 平行文件 B. 上行文件 C. 下行文件 D. 陈述呈请性文件
26. 函的结构是()。
- A. 标题、主送机关、正文、制发机关与成文日期
B. 标题、正文、制发机关与成文日期
C. 标题、正文、结尾
D. 标题、导语、正文、制发机关与成文日期
27. 公文是特殊的应用文体，通常兼有()三种表达方式。
- A. 叙述、说明、抒情 B. 叙述、说明、议论
C. 描写、叙述、说明 D. 抒情、议论、描写
28. 调查报告的分类不包括()。
- A. 情况调查报告 B. 问题调查报告
C. 学术研究调查报告 D. 实际经验调查报告
29. 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
30. 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. 签发 C. 注发 D. 审核

二、多项选择题

1. 公文主题的基本要求是()
 - A. 突出 B. 简明
 - C. 单一 D. 生动
2. 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
3. 下面几种说法中不正确的是()。
 - 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
4. 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
5. 选用公文文种，主要依据()。
 - A. 规范性
 - B. 工作关系
 - C. 职权
 - D. 行文目的和要求
6. 下面是从公文中摘出的四句话，其中表达欠妥当的是()
 - 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
7. 请示的结构由以下选项的哪几部分组成()。
 - 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
8. 关于请示的特点，说法正确的是()。
 - 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
9. 下列陈述呈请性公文不得夹带请示事项的有()
 - A. 工作报告 B. 请示

C. 答复询问的报告 D. 批复

10. 下列说法符合工作报告写作要求的是()。

- 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

11. 在撰写总结报告正文的开头部分时通常采用何种方法()

- 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

12. 在撰写总结报告正文的主体部分时通常采用何种方法()

- 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

13. 下列总结报告正文的结尾部分写法正确的有()。

- 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，请予指正”

14. 下列关于调查报告的标题符合要求的有()。

- 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》

15. 以下说法错误的有()。

- 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

16. 在函正文的结尾处，下列哪些用语可以使用()。

- 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

17. 公文的保管期限一般分为()等几种。

- A. 永远 B. 永久
- C. 长期 D. 短期

18. 在立卷范围内的文件，一般应同时具备()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

三. 不定项选择题

1. 转发对象不包括()。

- 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

2. 公布性文件包括()。

- A. 命令 B. 通知
- C. 公告 D. 通告

3. 公文的基本组成部分有()

- A. 标题 B. 文头
- C. 正文 D. 主题词

4. 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()

- 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()。

- 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. 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()

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

参考答案

一、单项选择题

1. A 公告属于公布性文件,用于向国内外宣布重要事项或法定事项。故选 A。

2. D 发文字号又称文编号,是作者对其所制发的公文依次编排的顺序代码,用于为检索和引用文件提供专指性较强的代号及为统计和管理公文提供依据。故选 D。

3. A 公文具有以下功能:领导指导功能、法规功能、依据和凭证功能和宣传教育功能,可见,①②③④选项均正确。故选 A。

4. D 按对文件处理时限要求不同,可分为平件、急件、特急件。急件是指内容重要并紧急,需打破常规优先传递处理的文件。故选 D。

5. C 公文纸采用国内通用的 16 开,推荐采用国际标准 A4。故选 C。

6. D 只有 D 项是公文密级和保密期限的正确标注方法。故选 D。

7. B 陈述呈请性文件是指用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指示或请求批准的文件,其包括议案、请示、报告、调查报告。故选 B。

8. C 公告用于向国内外宣布重要事项或法定事项;通告用于公布社会各有关单位应当遵守或者周知的事项;意见用于对重要问题提出见解和处理办法;通知用于发布党内法规、任免和聘用干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关和有关单位共同执行或者周知的事项。故选 C。

9. C 讽刺是公文中禁止使用的修辞格。故选 C。

10. A 为加快公文传递,在必要时可采用多级行文的方式。即同时向若干层级的上级机关或下级机关制发公文,包括直达基层组织和向人民群众公布。故选 A。

11. C 转发的对象包括上级文件、不相隶属机关的文件、平级文件。因此,不包括 C 项。故选 C。

12. A 平时归卷是机关平时收集积累办毕文件的最佳方法。故选 A。

13. B 请示属于上行文,适用于向上级机关请求指示、批准。故选 B。

14. B 试行本是在试验推行期间具有法定效用的文本,暂行本是在暂行实行期间具有法定效用的文本,二者都是法规文件正本的一种特殊形式。故选 B。

15. D 平行文,是指向同一组织系统的同级机关或非同一组织系统的任何机关发送的公文。故选 D。

16. C 为了维护政令一致,凡下行公文内容涉及其他机关的职权范围时,行文前应与其协商一致。故选 C。

17. A 维护文件的高度严密性是指公文语言结构的高度严密。故选 A。

18. A 可以用来签订和书写公文的字迹材料有:碳素墨水、墨汁、蓝墨水。因此,A 项不属于。故选 A。

19. A 按使用范围,决定可分为政策性决定和事项性决定,政策性决定是指对某一领域或某一方面所涉及的重要问题,做出的政策性或规范性的决定。因此,题干中的决定属于政策性决定。故选 A。

20. C 调查报告,用于反映调查研究的成果,揭示事物的真相与规律,其包括标题、导语、正文、结语。故选 C。

21. B 草稿是公文的原始文稿，包括有讨论稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备正式公文的效用。故选 B。

22. A 公文写作前的准备有：明确行文目的要求；确定主题；选择文件；调查研究、收集材料；选择表达方式。故选 A。

23. C 文书档案的基本保管单位是案卷。故选 C。

24. D 条是规范文件正文表达的基本单位。故选 D。

25. A 平行文是向同一组织系统的同级机关或非同一组织系统的任何机关发送的公文。本题属于平行文。故选 A。

26. A 函，用于不相隶属机关间商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等，A 项是函的结构组成。故选 A。

27. B 公文兼有叙述、说明、议论三种表达方式。叙述、说明、议论在不同的文体中的运用各有侧重。故选 B。

28. D 调查报告的分类包括：情况调查报告、典型经验调查报告、问题调查报告、社会基本情况调查报告、学术研究调查报告。不包括 D 项。故选 D。

29. A 规范性公文标题的时间是公文发布的时间。故选 A。

30. B 签发是对文稿的又一次全面核查，更是对公文质量与正式效用的最终确认。签发人在批注之前必须对文稿做全面审核，及时纠正或弥补文稿中的错漏，确认无误后再批注正式发出意见，并签注姓名和日期。故选 B。

二、多项选择题

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

三、不定项选择题

1. B 2. CD 3. ACD 4. ABC 5. ABDE 6. ABD 7. A 8. C