

一、单项选择题

1. 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. 中西文字材料
- D. 具备法定的权威性

2. 撰写公文的基本步骤之一是()。

- A. 收集材料，调查研究
- B. 观点正确，主题突出
- C. 用语得体，简明生动
- D. 实事求是，讲求实效

3. 公文撰写者的政治素养，最主要的是学习()

- A. 马克思主义理论
- B. 逻辑知识
- C. 业务理论
- D. 能力训练

4. 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。

5. 商洽性文件的主要文种是()。

- A. 请示 B. 通知
- C. 函 D. 通报

6. 联合行文时，作者应是()。

- A. 上级机关
- B. 层次级别较高的主管部门或机关
- C. 同级机关
- D. 主送机关

7. 公文的结尾，通常采用下述形式()。

- A. 交代制发公文的根据与目的
- B. 直接点明结论，以阐明制发此文的原因
- C. 发出号召，提出希望与要求
- D. 表示敬意、谢意

8. 书写公文中的成文日期应使用()。

- A. 阿拉伯数字
- B. 汉字
- C. 汉字大写
- D. 汉字与阿拉伯数字皆可

9. 用于行政管理的“命令(令)”，其发布权限属于()。

- A. 地方各级人民政府
- B. 党、政、军各类机关
- C. 国务院各部门
- D. 国家大型企业、事业单位

10. 在下列关于会议纪要特点的说法中，正确的有()。

- A. 纪要的性质取决于会议的内容性质与印发会议纪要的目的要求
- B. 会议纪要要有交流会议信息，介绍经验的作用，但没有约束执行的效用
- C. 撰写会议纪要可以根据工作需要、作各种调查，广泛选取材料
- D. 撰写会议纪要以叙述为主要在这方式，也可叙议结合

11. 以下对公文撰写要求的说法，错误的有()。

- A. 撰写指示，应针对实际工作中的问题与需要，阐明工作原则与方法，具有扎实的事实基础与明确的目的性
- B. 撰写通知应重点突出，措施具体，使受文者能正确理解并准确执行
- C. 会议纪要要准确真实反映会议内容对与会者发言与议定事项严禁删节
- D. 撰写通报，应选取有代表性的典型事例

12. 简报不具有以下哪一特点()。

- A. 连续性，大部分简报需连续分期印发
- B. 明确的针对性
- C. 简明，简报，贵在“简”
- D. 快速有强烈的时间性

13. 撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求()。

- A. 要有一定的理论深度
- B. 一般用分条列项形式表述
- C. 要求简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右
- D. 要求首先讲清形势，说明意义

14. 对于简报的标题，应做到()。

- A. 写明发支机关名称、事由、文种
- B. 写明主编单位与文种
- C. 概括揭示简报主题
- D. 用套红大字排印，反映简报类型

15. 下列说法，错误的是()。

A. 公文格式主要是对载体规格尺寸及区域划分、公文各组成部分的排列顺序与编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范

- B. 简报虽限定阅读范围但不具有机密性
- C. 公文所针对的问题是反复多次运用的，涉及多数人而非少数人的一般普遍性问题
- D. 条例在党的机关可作为党内规章的名称，用于规定某些规则和准则。

16. 机关实现管理职能的必要条件是()。

- A. 领导人的决策
- B. 公文处理

C. 机关的组织形式

D. 人才的使用情况

17. 公文上的签署是指()

A. 机关领导人在公文完成稿上的亲笔签名, 标志文稿形成, 并可以此作为印发正本的依据

B. 以机关领导人名义发文时, 签发公文的领导人亲笔在公文正本落款处签注的职务、姓名

C. 由机关领导人在收支上签注的批示性处置意见

D. 由承办公文的机关工作人员在处理完毕的公文上签注的对该文承办的经过与结果的说明

18. 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. 对收支应如何办理提出的建设性方案

D. 对公文正本的复核意见

二、多项选择题

1. 下面哪些修辞格在公文中妨害直接表意, 易生歧义?

A. 对比和换算、反复

B. 夸张和反语、双关

C. 象征和婉曲、讽刺

D. 含蓄和幽默、夸张

2. 公文的总体结构大致包括()。

A. 行文根据和是目的

B. 具体事情或事理

C. 对事情事理的态度或要求

D. 完整平实

3. 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 a

4. 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。

5. 密级标志经常用以下一些文字表示()。

A. 特密

B. 秘密

C. 机密

D. 绝密

6. 报送上级机关的公文应注明签发人, 其作用是()。

- A. 表明机关发文的具体责任者
 - B. 督导各级领导者认真履行职责
 - C. 提高公文质量
 - D. 为直接联系与查询有关事宜提供方便
7. 机关之间公文传递的方式有()。
- A. 逐级行文 B. 多级行文
 - C. 越级行文 D. 直接行文
8. 严格控制公文数量，简化行文手续其主要措施是()。
- A. 可发可不发的坚决不发
 - B. 控制发文数量，越少越好
 - C. 在报刊上全文发布的行政法规和规章可不再行文
 - D. 避免重复行文
9. 请示的结语部分有多种说法，请选出表达不太妥当的几种()。
- A. “以上要求，请予批准”
 - B. “如同意，请批复”
 - C. “上述意见，是否要当，请指示”
 - D. “上述意见。请考虑”
10. 下列有关请示的主送机关，正确的说法是()。
- A. 受双重领导的机关在报送时应将这些领导机关都作为主送单位
 - B. 请示不要报送到领导者个人
 - C. 请示根据内容需要，有时也抄送到下级机关
 - D. 请示应按机关的隶属关系，逐级报送，一般情况下不能越级报送
11. 下列几组公文，属上行文的是()。
- A. 报告、请示
 - B. 报告、函
 - C. 请示、工作报告
 - D. 通报、请示
12. 国是机关公文的一种，亦即公务信件，它的适用范围是()。
- A. 平行机关之间相互商洽工作
 - B. 不相隶属机关之间询问和答复问题
 - C. 向有关主管部门请求批准
 - D. 奖惩有关人员
13. 函具有灵活方便的特点，它的具体表现是()。
- A. 函可以广泛应用于各平行或不相隶属机关之间，属平行文
 - B. 函可以直接通过邮局投送
 - C. 函不受作者限制，任何机关和组织均可制发
 - D. 函不受内容繁简字数多少的限制
14. 函按内容、作用，可以分成几种，它们是()。
- A. 商洽公务的函

- B. 表示祝贺的函
- C. 询问某一问题的函
- D. 请求批准的函

15. 下列几种文体中，具有公文法定效用的有（）。

- A. 函
- B. 批复
- C. 倡议书
- D. 启事

16. 会议纪要在开头部分要先写明会议的基本情况，它包括（）。

- A. 召开的根据、目的
- B. 会议名称、议题、成果
- C. 时间地点、与会范围(人员)
- D. 讨论经过和各方面意见

17. 下列各项正确反映会议纪要的特点是（）。

- A. 纪实性
- B. 鼓动性
- C. 纪要性
- D. 指导性

18 会议纪要主体部分常用的写法有（）。

- A. 条项式
- B. 综合式
- C. 摘录式
- D. 说明式

19. 分办文件应注意（）。

- A. 辨明该公文的性质
- B. 分清主次
- C. 分清缓急
- D. 分清阅件与办件

三、不定项选择题

1. 一份公文的主题词可以为（）。

- A. 5 个
- B. 7 个
- C. 8 个
- D. 4 个

2. 公文是一种特殊的文体，这种特殊性表现在（）。

- 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

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. 创造新颖句式

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，促人猛起，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. 规范性公文标题的时间是()。

- A. 公文发布时间
B. 公文撰写的时间
C. 公文打印的时间
D. 公文讨论的时间

7 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. 相诚相成 D. 同时废止

8. ()是指对收文如何办理提出建议性处理意见。

- A. 拟办 B. 承办
C. 拟稿 D. 注办

四、判断题(在下列正确说法题后的括号里画“√”，不正确说法题后的括号里画“×”。)

1. 公文处理是指对公文的撰制、传递处理与管理，是使公文得以形成并产生实际效用的全部活动。()
2. “函”属于公文中的证明性文件。()
3. 调查报告的主体部分应包括的基本内容是：调查得来的基本情况、对调查情况的综合分析、在分析研究基础上提出的见解(意见、建议、办法)。()
4. 公文的“作者”指的是具体撰写文稿的机关文字工作者。()
5. 工作报告应在工作开始之前写，以求得领导的及时指导。()
6. 报告中不得夹带请求事项，以免影响请求事项的处理。()
7. 通报用于反映新情况、新问题，行文强调及时快捷。()
8. 提炼主题的基础是语言。()
9. 公文处理是指对公文的撰制、传递处理与管理，是使公文得以形成并产生实际效用的全部活动。()
10. 会商不属于公文处理的工作环节。()

参考答案

一、单项选择题

1. D 2. A 3. A 4. A 5. C 6. C 7. C 8. B 9. A 10. A 11. C 12. B
13. C 14. C 15. B 16. B 17. B 18. B

二、多项选择题

1. BCD 2. ABC 3. BCD 4. ABC 5. BCD 6. ABCD 7. ABCD 8. ACD 9. ABD 10. CD
11. AC 12. AB 13. ABD 14. AC 15. AB 16. ABCD 17. ACD 18. ABC 19. BCD

三、不定项选择

1.ABD 2.ACD 3. AB 4. ABC 5. AC 6. A 7. D 8. A

四、判断题

1. √ 略。
2. × 函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问、答复问题、向有关主管部门请求批准。它属于商洽性文件。故本题说法错误。
3. √ 略。
4. × 公文的法定的作者，就是指依据宪法和其他有关法律、章程、规定成立的并能以自己的名义行使法定的权力和担负一定的职能、义务的机关、组织或代表某个团体以及个人。在我国，各级党政机关、社会团体、企事业单位、自任法人，只要是依据宪法和其他有关法律、条例的规定并经过一定的审批程序建立和存在的，它们都是法定的作者，它们都有对外行文的资格。故本题说法错误。
5. × 工作报告是在事情做完或发生以后，向上级作出汇报，是事后或事中行文。故本题说法错误。
6. √ 略。
7. √ 略。
8. × 材料才是提炼主题的基础，而不是语言。故本题说法错误。
9. √ 略。
10. √ 略。