
《公文写作》模拟题 一（附答案）

一、单项选择题(本部分 50 题，每题所给选项中只有一个正确答案.)

1.根据公文作用的活动领域，公文可分为().

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.收文、发文

2.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().

A.内部使用文件 B.秘密文件

C.机密文件 D.绝密文件

3.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，又称行政公文，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

4.在行政公文中，可用于上行文的公文种类有().

A.报告 B.通知

C.批复 D.决定

5.公文的语言应该是().

A.庄重严谨 B.华丽流畅

C.威严有力 D.古朴典雅

6.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

7.在公告的总体结构中，没有的一部分是().

A.标题 B.正文

C.主送单位 D.成文时间

8.党政机关联合行文一般使用()机关的版头.

A.党委 B.行政

C.上级 D.其他

9.联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是().

A.上级的 B.组织序列表中靠前的

C.主办的 D.其他系统的

10.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

11.以下标题哪一个符合通报的撰写要求?()

A.《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》

B.《国务院关于进行第三次全国人口普查的通报》

C.《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》

D.《国务院关于部分地区违反国家购销政策的通报》

12.以下注意事项为批办工作中特别强调要求做到的是().

- A.认真研读公文，弄清对方意图、问题的性质与实际状况
- B.不得越权批办公文
- C.批办公文的方式有多种，如电话沟通、现场办公、面谈等
- D.要求加强协商，努力协调各方关系

13.发文处理程序具有很强的确定性与不可逆性，以下各阶段的先后排序应为().

- A.会商→核稿→注发→发出 B.核稿→用印→缮印→发出
- C.核稿→会商→用印→缮印 D.拟稿→注发→签发→发出

14.县政府要将省政府的公文向所属的部门和乡、镇传达，所使用的公文应是().

- A.转发性通知 B.批转性通知
- C.指示性通知 D.发布性通知

15.下列文种中，属于指挥性公文的是().

- A.议案 B.批复
- C.函 D.报告

16.某市政府办公厅 2004 年所发的、排序编为 5 号公文的发文字号的正确写法是().

- A.政办发(2004)第 5 号 B.厅发(2004)5 号
- C.政办发〔2004〕5 号 D.政发[2004]5 号

17.文章的四大要素是().

- A.人物、事件、环境、情节 B.材料、主题、结构、语言
- C.论点、论据、论证、论述 D.描写、叙述、议论、说明

18.公文在制发的程序上，必须履行法定的().

- A.审批手续 B.会签手续

C.登记手续 D.承办手续

19.下列文种中属于陈述性的上行公文是().

A.请示 B.报告

C.议案 D.意见

20.联合行文时确定成文时间的标准是().

A.以第一个签发机关负责人签发的日期为准

B.以最后一个签发机关负责人签发的日期为准

C.以文件撰写的日期为准

D.以文件实际发出的日期为准

21.调查研究的基本程序可以分为四个环节，即准备工作、调查工作、研究工作和().

A.总结工作 B.报告工作

C.宣传工作 D.归档工作

22.档案工作包括().

A.档案收集、档案管理、档案利用三个组成部分

B.档案收集、档案传递、档案管理、档案利用四个组成部分

C.档案清理、档案管理、档案利用三个组成部分

D.档案清理、档案收集、档案管理、档案利用四个组成部分

23.公文的特点有().

A.公文具有严格的时效性 B.公文具有典型的执行性

C.公文具有严密的科学性 D.公文具有广泛的社会性

24.()按公文内容的处理要求分类的.

A.指挥性公文 B.法规性公

C.承办性公文 D.知照性公文

25.联合行文时，主办机关应排在().

A.第一 B.第二

C.最后 D.不固定

26.国家行政机关利用公文表彰先进，这是公文()功能的体现.

A.依据和凭证 B.领导和指导

C.宣传和教育 D.联系和关照

27.党政机关均可使用的公文文种是().

A.通知 B.议案

C.命令 D.决议

28.按通常划分，会议纪要这一文种属于().

A.党政公文 B.科技文书

C.专用文书 D.事务文书

29.下列文种中，行文方向固定的是().

A.批复 B.意见

C.函 D.会议纪要

30.签发人姓名标注在发文字号同一行，居().

A.左侧 B.右侧

C.中间 D.顶格

31.公文的语言，从句型看经常使用的是().

A.无主句 B.主谓句

C.祈使句 D.感叹句

32.公文从应用范围的角度可分为法定公文和().

A.事务文书 B.私人文书

C.秘密文书 D.专用文书

33.狭义的公文是指().

A.事务文书 B.司法文

C.法定公文 D.专用文书

34.据以印制正式文件的标准稿称为().

A.草稿 B.送审稿

C.定稿 D.正本

35.下列发文字号正确的是().

A.内政〔2003〕5号 B.(2003)内政字第5号

C.内政[二〇〇三]五号 D.内政〔2003〕05号

36.公文附件的顺序和名称应标注在().

A.正文之后，成文日期之前 B.成文日期之后，附注之前

C.附注之后，主题词之前 D.主题词之后，抄送机关之前

37.党和国家行政机关均有的法定公文有()种.

A.5 B.9

C.4 D.18

38.下列公文中只有行政机关才有().

A.报告 B.请示

C.通告 D.通知

39.下列用语中只有()属于公文“请示”的结束语.

A.特此函达 B.此致,敬礼

C.当否,请指示 D.请尽快办理

40.()是记叙(叙述)表达方式中最基本的方法.

A.顺叙 B.倒叙

C.补叙 D.插叙

41.公文最主要的表达方式是().

A.记叙 B.说明

C.议论 D.描写

42.公文的语言以()为主.

A.口头语 B.书面语

C.文学语言 D.文言文

43.公文语言的第一要求是().

A.简洁 B.准确

C.庄重 D.平实

44.()的行文方向可平行、上行、下行.

A.通知 B.议案

C.意见 D.报告

45.公文落款处所标明的日期是指().

A.秘书人员修改定稿的日期 B.秘书部门负责人核稿完毕的日期

C.公文封发的日期 D.领导人签发的日期

46.()是上行文和下行文的常规行文方式.

A.直接行文 B.逐级行文

C.越级行文 D.多级行文

47.()文件的发文字号应有“发”字.

A.党委 B.重要

C.行政的 D.秘密

48.下列公文除()外，都应加盖发文机关的印章.

A.公告 B.通知

C.函 D.会议纪要

49.XX 县公安局拟发文严禁赌博活动,应选()行文.

A.命令 B.公告

C.通知 D.通告

50.XX 区政府向市政府请求增拨救灾资金,应选()行文.

A.报告 B.请示

C.函 D.申请

二、判断题.(判断下列所给出命题的正确与否，正确的填涂 **A**，错误的填涂 **B**.)

1.决定必须由党政机关联合发文.()

2.机关印章是机关法定职权的凭证和法定权威的象征.()

3.党政机关联合行文一般使用行政机关的版头.()

4.批复的行文方向是固定的.()

5.应当在附注处注明联系人姓名电话的文种是报告.()

6.议案、通知的行文方向可平行、上行、下行.()

7.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，应写作按照执行.()

8.公文的作者是指签发人.()

-
- 9.拟办是收文处理的核心问题.()
- 10.简报不具备正式公文的法定权威性与行政约束力.()
- 11.所有公文都应在公文首页标注签发人.()
- 12.所有的公文中，决定最具权威性和强制性.()
- 13.公文最基本的作用功能是领导和指导作用.()
- 14.党政机关在大众传媒上发布公文属于多级行文.()
- 15.公文格式中，“题注”的位置应在公文版头之下.()

三、多项选择题.(本部分 **20** 题，每题所给选项中有两个或两个以上正确答案.)

- 1.下列各组中全都属于行政公文的是().
- A.请示、决议 B.公告、通告 C.命令、议案 D.公报、指示
- 2.下列公文中应当标明公文份号的是().
- A.秘密公文 B.机密公文
- C.绝密公文 D.内部使用公文
- 3.上行文的行文方式有().
- A.逐级行文 B.多级行文
- C.越级行文 D.直达行文
- 4.公文密级标注在眉首的右上方，保密等级分为().
- A.绝密 B.机密 C.秘密 D.特密
- 5.下列事项中应当制发通知的有().
- A.某大学向某市旅游局联系有关学生毕业实习的事项
- B.某银行向各储蓄所下达季度储蓄任务
- C.某人事局贯彻财政局有关职工差旅费报销标准的文件

D.某公司聘任四名部门经理

6.下列通知的标题正确的是().

A.《做好农民进城务工就业管理和服务工作的通知》

B.《国务院关于清理检查“小金库”的通知》

C.《吉林省人民政府办公厅转发省环保局省农业厅关于加强农业农村污染防治工作的通知》

D.《中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅印发<关于领导干部报告个人重大事项规定的实施办法>的通知》

7.下列机关之间进行工作联系应当使用函的是().

A.XX市旅游局向市公安局请求批准启封被封存的面包车

B.XX省教育厅告知省人事厅，同意协助举办全省机关工作人员WTO知识培训班

C.XX县教育局回复镇教育办，同意划拨专项经费抢修遭台风破坏的镇中学校舍

D.XX市政府办公室经市政府授权，答复市行政学院关于新建教学大楼的请示

8.下列说法中揭示“报告”特点的有().

A.下情上达，具有沟通性 B.叙述说明，具有陈述性

C.等待表态，具有期复性 D.一文数事，具有综合性

9.下列有关会议的文书属于法定公文的是().

A.会议记录 B.会议通知

C.会议简报 D.会议纪要

10.下列各项中反映通报特点和作用的是().

A.内容具有较强的典型性

B.让事实和数据说话，无需阐发和论证道理

C.主要起感召、宣传和教育作用

D.均通过新闻媒体向社会公布

11.下列文种属于狭义司法文书的是()。

A.刑事裁定书 B.民事起诉书

C.刑事上诉状 D.行政判决书

12.下列各类案件中属于人民法院可以使用刑事裁定书的是()。

A.刑事自诉证据不充分的案件

B.在审理过程中被告人死亡的需要终止的案件

C.在检察院起诉时被告人死亡的需要终止的案件

D.判决书发出后,发现有不完善的地方需要更正的案件

13.知照性公文包括()。

A.公告 B.通告

C.通报 D.公报

14.为了保证判决书的严肃性、规范性,书记员将判决书正本与原本核对无异后,在判决书上盖上专用戳记.下列说法不正确的是()。

A.戳记盖在正本末页年月日的左下方、书记员署名的左上方

B.戳记盖在正本末页年月日的右下方、书记员署名的右上方

C.判决书的原本和正本都必须盖上戳记才有法律效力

D.判决书的原本不必盖戳记

15.判决书的正文的组成部分是()。

A.案件事实 B.判决理由

C.合议庭成员署名 D.判决结果

16.关于公文的传阅范围，下列各项中正确的说法是()。

- A.传阅范围按来文中的规定执行
- B.传阅范围由办公室负责人确定
- C.传阅范围一般限于机关中层干部
- D.传阅范围按领导人批办意见确定

17.下列各项中属于收文处理程序的是()。

- A.签收、拟办 B.签收、核稿
- C.登记、催办 D.拟稿、签发

18.下列批办意见不恰当的是()。

- A.拟同意 B.同意，请XX科承办
- C.请XX同志阅处 D.阅

19.以本机关名义制发的上行文，签发人应当是()。

- A.综合部门(办公室)负责人 B.主持工作的负责人
- C.主要负责人授权的其他负责人 D.主要负责人

20.下列办文程序不符合规范要求的是()。

- A.签收—登记—拟办—批办 B.草拟—审核—签发—复核
- C.签收—登记—批办—拟办 D.草拟—签发—审核—复核

参考答案及解析

一、单项选择题

- 1.【答案】B.解析：根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为通用公文和专用公文两种.通用公文：各类各级机关普遍使用的公文.专用公文：在一定专业机关或专业业务范围内，因特殊需要而专门使用的文件.

2.【答案】C.解析:根据保密程度,公文可分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六类。“绝密”是指:含有最重要的国家秘密,泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文。“机密”是指: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公文。“秘密”是指:含有一般的国家秘密,泄露会使国家安全和利益遭受损害的公文。

3.【答案】D.解析:公文的基本组成部分包括:标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词。通用公文:各类各级机关普遍使用的公文。函灵活简便,内容较单纯,同样具有公文的法定效用,对受文者的行为有强制性影响。通知基本上是下行文,但也允许主送平级和不相隶属的机关。

4.【答案】A.解析:行政公文的上行文有议案、报告和请示。

5.【答案】A.解析:公文语言的主要特点是:庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

6.【答案】A.解析:批复的特点是法定的权威性;执行性;被动性;明确的针对性。

7.【答案】C.解析:公告、通告及部分事项性通知可不写主送机关。

8.【答案】A.

9.【答案】C.解析:联合行文时应使主办机关名称在前。

10.【答案】A.解析:逐级行文:向直接的上级或者直接下级行文。越级行文:越过自己的直接上级或下级行文。多级行文:向直接上级并呈非直接上级或者向直接下级并转非直接下级的一次性行文。

11.【答案】D.解析:公文标题一般由发文机关、事由(即主要内容或发文目的)、文种三部分构成,选项A错误。通报按内容分为表彰性通报、事故通报、批评错误典型的通报,选项B、C的文种不正确。

12.【答案】B.

13.【答案】A.解析:发文处理的一般程序为:(1)文稿的形成,即拟稿、会商、核稿、签发。

(2)公文的制作,即注发、缮印、用印或签署.(3)公文的对外传递,即分装、发出.(4)处置办毕公文.这一程序具有很强的确定性与不可逆性.

14.【答案】A.解析:批转性通知:用于上级机关批转下级机关的公文,给所属人员,让他们周知或执行.

15.【答案】B.

16.【答案】C.

17.【答案】A.

18.【答案】A.解析:公文在制发的程序上,必须履行法定的审批手续.

19.【答案】B.解析:属记忆性试题.

20.【答案】B.解析:属记忆性试题.

21.【答案】A.解析:属记忆性试题.

22.【答案】A.解析:属记忆性试题.

23.【答案】A.解析:法定公文具有法定性、政策性、实用性、时效性和规范性等五个主要特点.

24.【答案】C.解析:从公文内容的性质和特点来划分:指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文.从公文内容处理要求分类,一是参阅性公文,二是承办性公文.

25.【答案】A.解析:联合行文时,各联署机关名称一般应平行排列,并将牵头、主办机关排列在前.

26.【答案】C.

27.【答案】A.

28.【答案】D.

29.【答案】A.

30.【答案】B.解析：签发人姓名标注在发文字号右侧适当位置.

31.【答案】A.解析：为照顾行文的简洁,经常使用无主句这种特殊句型.

32.【答案】A.

33.【答案】C.

34.【答案】C.

35.【答案】A.

36.【答案】A.

37.【答案】B.

38.【答案】C.

39.【答案】C.

40.【答案】A.

41.【答案】B.

42.【答案】B.解析：公文语言总的要求是庄重、平实、概括.公文语言功夫的核心是选词.

选词一要根据所反映的客观实际需要;二要符合明晰、确切、简练的标准;三要根据具体的语言环境,为避免上下文重复而选择不同的词语,注意文中所涉及对象和阅读对象.多用书面语和文书用语,少用形象和描绘性词语和口语,不用方言土语,十分规范.

43.【答案】B.解析：准确、鲜明、生动是语言的“三性”要求,公文更重视的是准确.表述准确,是一条十分严格的要求.

44.【答案】C.

45.【答案】D.

46.【答案】B.

47.【答案】B.

48.【答案】D.

49.【答案】D.

50.【答案】B.

二、判断题

1.【答案】B.解析：决定是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文,不一定要党政机关联合发文.

2.【答案】A.解析：印章是代表机关组织或领导人的象征,是行使法定职权的一种印信凭证.法定机关印章具有法定性、权威性和效用性.公文盖上印章,是表示发文机关对文件正式生效和确认无误的一种凭证.

3.【答案】B.解析：行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文,按照党、政、军、群的顺序排列.

4.【答案】A.解析：批复适用于答复下级机关请示事项.

5.【答案】B.解析：应当在附注处注明联系人姓名电话的文种是请示.

6.【答案】B.解析：议案属于上行文,通知属于下行文;意见的行文方向可平行、上行、下行.

7.【答案】B.解析：在下行文或规章条文中,提出执行要求时,要使受文者不折不扣执行文件或规章条文,应写作遵照执行.

8.【答案】B.解析：公文是由法定作者制成和发布的.所谓法定的作者,是指依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织和机构,这些组织和机构在法定的职权和业务范围内发布和使用公文,其在发布和使用公文时必须签署机构和组织的名称或法定代表人的名称.

9.【答案】B.解析:承办单位按领导人的批办意见进行具体的办理,承办是收文办理中的核心部分.

10.【答案】A.解析:简报,不是公开刊物,而是内部编发的管理文书.各级各类简报都有自己的发放范围,因此,具有一定的保密性质.简报传递于机关、单位之间,但它与正式的公文不同,上级对下级的简报,没有正式公文的法定权威性和行政约束力,不能用来发号施令.

11.【答案】B.解析:上行文都应在公文首页标注签发人.

12.【答案】B.解析:所有的公文中,命令(令)最具权威性和强制性.

13.【答案】B.解析:公文最基本的作用功能是依据和凭证.

14.【答案】B.解析:党政机关在大众传媒上发布公文属于直接行文.

15.【答案】B.解析:公文格式中,“题注”的位置应在标题之下.

三、多项选择题

1.【答案】BC.解析:根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文分为13类:命令,决定,公告,通告,通知,通报,议案,报告,请示,批复,意见,函,会议纪要.A的“决议”和D的“公报”不属于行政公文,排除.所以答案是BC.

2.【答案】BC.解析:根据公文的格式要求,涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号.所以正确答案是BC.

3.【答案】ABC.解析:上行文属于领导与被领导、指导与被指导机关之间行文方式之一,一般选用逐级行文;有时为了加快公文的传递速度,在条件允许的情况下也可以多级行文,甚至越级行文.答案D“直达行文”是属于同级或非隶属关系的机关之间采取的直接行文的方式,因此不选.正确答案为ABC.

4.【答案】ABC.解析:秘密等级,是表明公文保密等级的标识符号,一般分为“绝密”、“机密”、“秘密”三个等级.其中“绝密”、“机密”公文应当标明份数序号.所以答案为ABC.

5.【答案】BCD.解析:通知主要适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员等.答案A属于不相隶属机关之间的商洽工作,应该用函,排除.

6.【答案】BD.解析:通知的标题一般包括发文机关、事由和文种(即通知)三部分,答案A缺少发文机关.转发性通知则要写明发文机关、动词(转发或批转)、被转发文件的标题与文种,答案C错在两个转发机关之间应该用顿号隔开.正确答案为BD.

7.【答案】ABD.解析:函适用于不相隶属机关之间的商洽工作,如请求批准和答复审批等.C项“县教育局”和“镇教育局”属于上下级隶属关系,不应用函,这里应该用批复.选项ABD正确.

8.【答案】AB.解析:报告除了具有沟通性和陈述性之外,还有单向性和制度性.所以答案只有A和B.

9.【答案】BD.解析:根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,行政公文分为13类:命令,决定,公告,通告,通知,通报,议案,报告,请示,批复,意见,函,会议纪要.所以答案中的AC选项应当排除掉.

10.【答案】AC.解析:通报具有典型性、时效性、教育性和说理性四大特点,答案B跟通报的说理性特点矛盾,排除掉.D不是它通报的特点.因此答案为AC.

11.【答案】AD.解析:司法文书有广义与狭义之分.狭义上的司法文书是指司法机关在诉讼过程中根据有关实体法律和程序法律的规定,针对案件中的程序和实体问题制作的并具有一定法律效力或者法律意义的书面文件;广义上的司法文书除包括前述司法机关依法制作的书面文件外,还包括案件当事人及其他诉讼参与人在诉讼过程中制作的诉状、答辩状、上诉状等文书,同时还包括仲裁机关、律师事务所、公证机关等在处理非诉讼案件过程中制作的具有法律效力的文书.所以答案选AD.

12.【答案】ABD.解析：刑事裁定书是指人民法院在刑事案件审理或判决执行过程中,就程序问题和部分实体问题所做的书面决定.选项 C 是检察院起诉时,故 C 选项错误.

13.【答案】ABCD.

14.【答案】BC.解析：判决书原本上不写“本件与原本核对无异”,应将其制成专用印戳,由书记员将判决书正本与原本核对无异后,在正本末页的年月日的左下方、书记员署名的左上方.

15.【答案】ABD.解析：合议庭成员署名不属于判决书的正文部分内容.

16.【答案】AD.解析：组织传阅作为收文管理活动的组成部分,其传阅的依据有两个：1.文中的阅读范围;2.领导人批办意见中提出的阅读范围.所以答案选 AD.

17.【答案】AC.解析：收文处理程序主要包括有：(1)收进阶段,包括签收、登记、启封、分发、摘编;(2)阅办阶段,包括审核、拟办、批办、承办、注办、组织传阅、催办、查办;(3)办毕公文的处理,包括清退、暂存、销毁、立卷归档等.拟稿和核稿不属于收文处理程序,所以排除 BD.

18.【答案】AD.解析：批办不能只阅不批,或是只批“拟同意”或“阅”之类模棱两可的文字,必须提出具体可行的批办意见,提出如何具体组织解决公文中提到的问题.所以答案选 AD.

19.【答案】BD.解析：以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或者主持工作的负责人签发.所以答案为 BD.

20.【答案】CD.