试题由考考公务员网原创，未经授权不得转载，摘编或其它方式使用，违者必究 考考公务员网 www.kkgwy.com

第一节　公文基础知识

一、单选题

1．公文的成文日期是指（　　）。

A、公文付印日期

B、负责人签发日期

C、秘书起草日期

D、公文发出日期

2．下列哪一个文件在结尾不需要签名也不需要写上表示敬意的话？（　　）

A、备忘录

B、传真

C、贺信

D、通知

3．一份公文区别于其它公文最强的特指性标识是（　　）。

A、发文字号

B、公文标题

C、发文机关

D、公文文种

4．关于纪要，下列表述不当的是（　　）。

A、纪要最好在会议结束后立即撰写

B、会议的组织情况等要素要全面准

C、有闻必录，全面充分反映会议主要精神

D、纪要应当真实客观反映会议的主要情况和议定事项

5．下列文种中属于通用公文的是（　　）。

A、通知

B、调查报告

C、计划

D、合同

6．某街道办事处为整治随地吐痰等不良行为现象，行文应用（　　）。

A、公报

B、通知

C、通报

D、通告

内部培训题库

7． 公文写作要正确用词，其中要掌握一些特定词语，这将大大提高公文的写作速度，例如下列词语中的经办用语是（　　）。

A、根据　为了　目前

B、当否　随着　为盼

C、批转　拟请　妥否

D、现将　责成　办理

8． 给公文盖章时，应（　　）。

A、骑年压月，上大下小

B、骑月压日，上小下大

C、骑年压月，上小下大

D、骑月压日，上大下小

9． 签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为（　　）。

A、同意

B、不同意

C、无效

D、违规

10．公文最常用的叙述方式是（　　）。

A、顺叙

B、倒叙

C、插叙

D、平叙

11．《国务院关于印发<××××条例>的通知》属于（　　）。

A、发布性通知

B、指示性通知

C、知照性通知

D、转发性通知

12．行政机关的公文用纸幅面采用国际标准（　　）。

A、B5 型

B、16 开型

C、A4 型

D、A5 型

13．不得抄送给自己的下级机关的公文是（　　）。

A、公告

内部培训题库

B、报告
C、请示
D、纪要
14．关于加盖印章的公文，下列不正确的是（　　）。
A、印章用红色
B、不得出现空白印章
C、印章上不压正文，下不压成文日期
D、成文日期一般右空四字编排
15．某商场遭遇交通事故，需向主管上级反映情况，应用（　　）。
A、请示
B、意见
C、函
D、报告
16．下列发文字号的书写，正确的是（　　）。
A、国发〔2012〕025 号
B、国发〔2012〕25 号
C、国发〔12〕第 25 号
D、〔2012〕国发 25 号
17．根据《党政机关公文处理工作条例》，下列公文中需要标注签发人姓名的是（　　）。
A、《XX 镇人民政府关于设立 XX 工业集聚区的请示》
B、《XX 省人民政府办公厅关于印发 XX 省划拨用地目录的通知》
C、《XX 人民政府关于春季森林草原防火戒严的命令》
D、《XX 县人民政府关于在县城规定范围内禁止燃放烟花爆竹的通告》
18．签发人姓名这一要素标注在（　　）中。
A、下行文
B、平行文
C、泛行文
D、上行文
19．下列关于“请示”写作表述不正确的是（　　）。
A、请示不从属于报告
B、请示是在向上级机关反映情况时使用的文种
C、除领导人授权交办的事项外，请示不能针对个人行文
D、请示内在逻辑均由“为什么请示”和“请示什么问题”两大层次确定

内部培训题库

20．下列公文中不属于需要清退的是（　　）。

A、经本人审阅的领导人讲话稿

B、绝密公文

C、有重大错漏的公文

D、被明令撤销的公文

21．闭幕词的开头通常用（　　）。

A、展望未来

B、概况总结大众的主要成效

C、提出希望

D、分析形势

22．公告、通告、通知、通报的共同点是（　　）。

A、告知性

B、指导性

C、公开性

D、权威性

23．发文机关同收文机关之间的公文往来关系称为（　　）。

A、组织关系

B、公务关系

C、行文关系

D、法定关系

24．公报写作中，内容复杂，问题头绪较多的公报多适合采用（　　）。

A、分段式

B、序号式

C、条款式

D、联合式

25．下列公文写作中，语句符合规范的是（　　）。

A、该药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、目前有关部门已对该报做出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等纪律处分的处理

D、一艘在巴西注册的名为“东方”的货轮 2 月 3 日 5 时 30 分在斯里兰卡东部亭马可里突然遭到泰米尔“猛虎”组织袭击而失事，五名船员失踪

26．按照使用范围公文划分为（　　）。

内部培训题库

A、通用公文和专用公文
B、法律文件、行政文件和党的文件
C、对外文件、收来文件和内部文件
D、上行文、平行文和下行文
27．公文办理主要包括（　　）。
A、收文、发文和整理归档
B、登记与分发
C、拟办与承办
D、整理与保管
28．公文的拟办是指（　　）。
A、办公室负责人或高水平文秘人员，就如何办理预先提出建议和初步意见
B、机关负责人对文件提出处辂意见
C、相关部门或工作人员具体处辂公文所针对的事务和问题
D、文秘部门督促、检查、提醒承办人员及时办理
29．宣布施行重大强制性行政措施，应该适用的文种是（　　）。
A、公告
B、通告
C、通知
D、命令
30．公文写作中对词语的选择和使用直接影响公文的质量，因此，务必要掌握好词义的轻重、适用范围及感情色彩，下列词语中具有贬义色彩的是（　　）。
A、充斥
B、禁止
C、审查
D、锐意
31．撰写规范性文件时，所运用的表达方式主要是（　　）。
A、说明
B、议论和说明
C、描写
D、说明议论和说明叙述描写
32．在向上级行文时，下列可选择的文种是（　　）。
A、决议
B、函

C、议案
D、公报
33．下列属于公文期复用语的是（　　）。
A、“鉴于”
B、“请批准”
C、“同意”
D、“为谢”
34．《党政机关公文处理工作条例》规定，发文字号的三个要素的排列顺序是（　　）。
A、发文机关代字年份发文顺序号
B、年份发文机关代字发文顺序号
C、年份发文顺序号发文机关代字
D、发文顺序号发文机关代字年份
35．（　　）是一项辅助决策活动，目的是为决策活动提供可供选择的方案。
A、承办
B、待办
C、催办
D、拟办
36．向有隶属关系的上级领导机关报告的公文属于（　　）。
A、上行文
B、下行文
C、平行文
D、越级行文
37．“请示”可以直接交给上级机关负责人个人的是（　　）。
A、上级机关负责人直接交办的事项
B、与领导人直接相关的事项
C、重要文件
D、机密文件
38．（　　）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
A、命令
B、报告
C、通知
D、公报

内部培训题库

39．下列公文中，既属于指挥性公文又属于法规性公文的是（　　）。

A、纪要

B、请示

C、议案

D、命令

40．公文语言的第一要求是（　　）。

A、严谨

B、正式

C、准确

D、庄重

41．下列表述，不正确的一句是（　　）。

A、公文格式问题，只是公文格式的问题，与其他问题无关

B、公文格式问题，不只是公文格式的问题，在其背后，有着深层的国家行政管理背景的历史积淀

C、今天的公文格式，是前人行政管理经验的总结和结晶

D、今天的公文格式，是当前国家实行理性、科学管理的一个重要标志

42．转发上级机关和不相隶属机关的公文、批示转发下级机关的公文、印发本机关的公文，应用（　　）行文。

A、命令

B、通告

C、通知

D、指示

43．下行文往往主送机关较多，下列主送机关在标点符号运用上正确的是（　　）。

A、各市、县、区人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

B、各市、县、区人民政府、省人民政府各工作部门、各直属机构：

C、各市，县，区人民政府；省人民政府各工作部门、各直属机构：

D、各市、县、区人民政府；省人民政府各工作部门，各直属机构：

44．报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复。这说明报告具有（　　）。

A、语言的陈述性

B、行文的单向性

C、成文的事后性

D、双向的沟通性

45．时间较长、范围较广、规模较大但内容比较概括的带有发展性的计划是（　　）。

内部培训题库

A、要点
B、规划
C、方案
D、设想

46．公开发布两个或两个以上的国家政府在会谈后达成的共识及各方观点，宜使用（　　）。
A、会议公报
B、联合公报
C、公益公告
D、新闻公告

47．以下说法不正确的是（　　）。
A、公文的行文应当确有必要，注重效用
B、部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文
C、公文复印件作为正式公文使用时，可不加盖复印机关证明章
D、经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力

48．变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，行文应用（　　）。
A、公告
B、通知
C、决定
D、意见

49．请示的正文一般由请示的事由、请示事项和（　　）三部分组成。
A、请求的结束语
B、目的
C、意见
D、计划

50．批复的态度和观点不可以模棱两可，让请示单位不知如何处理，这体现了批复具有（　　）。
A、被动性
B、针对性
C、明确性
D、权威性

51．下列属于商洽性公文的是（　　）。
A、函
B、报告
C、意见

内部培训题库

D、倡议书

52．公文如有附注，居左空二字加（　　）编排在成文日期下一行。

A、圆括号

B、四角括号

C、六角括号

D、八角括号

53．《××县委宣传部关于加强在全县范围内开展“学雷锋宣传月”活动的通知》的法定作者是（　　）。

A、××县委

B、××县委宣传部

C、××县委领导

D、××县委宣传部领导

54．行政公文常用的修辞格有（　　）。

A、反复排比引用

B、夸张排比反复

C、对偶反复引用

D、拟人引用排比

55．启事与通告的本质区别是（　　）。

A、内容不同

B、使用单位不同

C、面对对象不同

D、是否具有强制约束力

56．下列表述，正确的一句是（　　）。

A、批复是上行文，是上级机关写给下级机关的

B、批复是下行文，是下级机关写给上级机关的

C、批复是下行文，是上级机关写给下级机关的

D、批复是下行文，是各级机关写给各级机关的

57．公文文稿签发前，应当由（　　）进行审核。

A、秘书

B、发文机关办公厅（室）

C、机关负责人

D、业务主管领导

58．几个机关联合发文，一般只能标明（　　）。

A、所有机关的发文字号

内部培训题库

B、至少两个机关的发文字号
C、主办机关的发文字号
D、最多两个机关的发文字号
59．本通知的种类属于（　　）。
A、印发、批转、转发性通知
B、指示性通知
C、知照性通知
D、事务性通知
60．确定公文文种的要素不包括（　　）。
A、行文目的
B、发文机关的职权范围单位
C、文种的格式要求
D、与主送机关的行文关系
61．某市人民政府向该市人民代表大会提请审议事项，其适用的文种是（　　）。
A、请示
B、报告
C、议案
D、函
62．《党政机关公文处理工作条例》特别提出“公文首页必须显示正文”这一明确要求，主要是为了保证公文的（　　）。
A、简洁性、完整性
B、严肃性、真实性
C、权威性、法定性
D、规范性、有效性
63．调查报告有三个共同特点：一是针对性强，二是指导性，三是（　　）。
A、政策性强
B、真实性强
C、综合性强
D、议论性强
64．为了及时了解掌握公文的办理进展情况，而督促承办部门按期办结，属于公文处理环节中的（　　）
A、拟办
B、批办
C、催办

内部培训题库

D、注办

65．公文立卷应当根据不同的保存价值来确定保管期限，保管期限分永久、长期和短期三种，其中长期的保管年限为（　　）。

A、16—50 年

B、16—30 年

C、11—30 年

D、21—50 年

66．下列公文种类中，不需要加章盖印的是（　　）。

A、纪要

B、批复

C、函

D、通报

67．关于《党政机关公文处理工作条例》对联合行文的规定，下列说法错误的是（　　）。

A、联合行文时，发文机关标志不得单独使用主办机关名称

B、联合行文时，使用主办机关的发文字号

C、同级政党机关、政党机关与其他同级机关必要时可以联合行文

D、属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文

68．公司内部常用的书面交流形式是（　　）。

A、备忘录

B、信件

C、报告

D、请示

69．市政府向国务院各部委制发的公文属于（　　）。

A、呈请性文件

B、平行文件

C、上行文件

D、下行文件

70．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

71．要求有关部门和人员共同遵守的一种具有法规性和约束力的文书是（　　）。

内部培训题库

A、计划
B、命令
C、规章制度
D、决定
72．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
73．公文的作者是指（　　）。
A、撰稿人
B、审核人
C、签发人
D、发文机关
74．不同的文书具有不同的社会功能，自然也会有不同的语言要求，公文的语言要求是（　　）。
A、准确、简明、规范、得体
B、形象、生动、准确、得体
C、严密、准确、生动、庄重
D、完整、严密、形象、质朴
75．国家统计局发布中国经济统计数据使用的文种是（　　）。
A、公告
B、公报
C、通报
D、通告
76．请示必须在事前行文，不能“先斩后奏”，这体现了请示的（　　）。
A、规范性
B、呈批性
C、前瞻性
D、预先性
77．《中华人民共和国公告》这一公文的标题形式是（　　）。
A、发文单位加文种
B、事由加文种
C、只有文种名称

内部培训题库

D、发文单位加事由加文种

78．商洽性文件的主要文种是（　　）。

A、通知

B、请示

C、通告

D、函

79．下列关于纪要的说法，错误的是（　　）。

A、标题应标明会议名称和文种

B、开头主要概述会议基本情况

C、如实详细记录会议讨论发言的内容

D、主体部分表述会议主要情况和议定事项

80．下列有关公文知识的表述正确的是（　　）。

A、多级行文是上行文中最基本的行文方式

B、公文的版记部分包括签发人，附注等内容

C、行文关系决定了行文方向，是行文制度的核心

D、通报适用于公布社会各有关方面应遵守或者周知的事项

81．下列关于批复的特点，说法不正确的是（　　）。

A、态度具有明确性

B、效果具有权威性

C、内容具有针对性

D、行文具有主动性

82．对立统一规律揭示了（　　）。

A、事物发展是量变和质变的统一

B、事物发展是连续性和阶段性的统一

C、事物发展是前进性和曲折性的统一

D、事物联系的根本内容和发展动力

83．如果发生重大灾情，多次请示上级机关而未予解决，则可采用（　　）。

A、逐级行文

B、多级行文

C、越级行文

D、直接行文

84．感谢信的叙述和议论要倾注作者真诚、朴素的情感，这样才能真正打动人，令人信服。因此感谢信写作时要求（　　）。

内部培训题库

A、实事求是
B、多加赞扬
C、感情真挚
D、以理服人
85．《中共中央关于印发(中国共产党纪律处分条例)的通知》是（　　）。
A、批转性通知
B、发布性通知
C、转发性通知
D、指示性通知
86．函的内容一般不涉及（　　）事宜。
A、主要
B、普通
C、秘密
D、重大
87．用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指标或请求批准的文件是（　　）。
A、规范性文件
B、领导指导性文件
C、陈述呈请性文件
D、证明性文件
88．X 省交通厅以加强交通管理为内容的公文，要使全省周知执行，最适宜使用的文种是（　　）。
A、决定
B、通知
C、命令
D、公告
89．回复上级机关的询问，使用（　　）。
A、通报
B、报告
C、请示
D、通知
90．公告、通告、通知、通报的共同点是（　　）。
A、公开性
B、指导性
C、告知性

内部培训题库

D、权威性

91．下列属于公文主体部分的是（　　）。

A、附件

B、签发人

C、主题词

D、紧急程度

92．关于请示文种表述正确的是（　　）。

A、为提高效率，可以多件事同一文件进行请示

B、在等待上级机关批复期间可以转发下级单位

C、同一请示可以向不同上级机关发文

D、上级机关收到请示后必须进行批复

93．为了让公文的印装更加规范，公文正文使用（　　）。

A、3 号仿宋字

B、4 号仿宋字

C、5 号仿宋字

D、2 号仿宋字

94．本文的主题词应为（　　）。

A、主题词：水费问题函

B、主题词：水费问题答复

C、主题词：水费问题复函

D、主题词：水费问题答复函

95．公文的正文逻辑结构可分三部分，（　　）是正文的中心部分。

A、分析问题

B、解决问题

C、提出问题

D、介绍经过

96．下列哪类公文适用于不相隶属机关之间商洽工作？（　　）

A、函

B、意见

C、批复

D、请示

97．省卫健委、省教育厅向省政府报送《关于加强全省学校卫生防疫和食品安全工作的意见》，省政府批准同意后，决定转发省相关机构和各市州，应使用的公文文种是（　　）。

内部培训题库

A、通知
B、函
C、批复
D、意见

98．《党政机关公文处理工作条例》规定，公文办理包括（　　）。
A、发文办理、收文办理、整理归档
B、起草、审核、签发
C、交拟、拟议、签发
D、登记、承办、分发

99．适用于对重要问题提出见解和处理办法，应用（　　）。
A、决议
B、决定
C、意见
D、命令

100．针对光伏产业发展面临的形势，国务院决定发文规范和指导促进光伏产业健康发展，应选用（　　）行文。
A、通报
B、意见
C、通告
D、命令

二、多选题

101．根据《党机关公文处理工作条例》的规定，公文拟制包括（　　）。
A、起草
B、审核
C、签发
D、印制

102．规章制度类文书正文表达的基本单位（　　）。
A、章
B、节
C、条
D、款

103．下列属于公文主体部分的有（　　）。
A、标题

内部培训题库

B、密级
C、成文日期
D、主送机关
104．制发党的机关公文时，紧急文件应当分别标（　　）。
A、紧急
B、特急
C、急件
D、加急
105．机关的下列文件材料中，应列为永久保管的有（　　）。
A、本机关机构演变、人事任免等文件材料
B、本机关材料中无参考利用价值的临时性文件
C、本机关制定的法规政策性文件
D、本机关召开重要会议举办重大活动形成的文件材料
106．公文的表达方式包括（　　）。
A、抒情
B、说明
C、叙述
D、议论
107．下列表述，正确的是（　　）。
A、告知类通知，内容包括传达信息、告知情况、分析问题等
B、告知类通知，内容包括传达信息、告知情况、说明因果等
C、告知类通知，内容包括传达信息、告知情况、公布人员任免等
D、告知类通知，内容包括传达信息、告知情况、处理机关事务等
108．下列公文中，（　　）属于上行文。
A、请示
B、报告
C、函
D、意见
109．报告写作的注意事项主要有（　　）。
A、重点突出，内容有新意
B、真实准确，明确具体
C、报告中不要夹带请示事项
D、语言生动，富有文采

内部培训题库

110．根据《党政机关公文处理工作条例》，可以用以嘉奖或表彰有关单位和人员的文种是（　　）。

A、决定

B、命令

C、通报

D、通知

111．下列关于公告与通告的说法，正确的有（　　）。

A、都是告知性很强的公布性公文

B、都可以通过大众传媒发布

C、都可以向国内外发布

D、通常不标注主送机关

112．属于电子公文的特点（　　）。

A、便捷高效

B、智能

C、互联共享

D、安全

113．下列选项中，不属于公文的密级标志的有（　　）。

A、特密

B、秘密

C、机密

D、隐秘

114．公文进入拟稿阶段的步骤是（　　）。

A、明确发文主旨

B、收集有关材料

C、拟出写作提纲

D、认真起草正文

115．根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，下列公文标题不正确的有（　　）。

A、《XX 省人民政府授予王某等 100 名同志 XX 荣誉称号的通报》

B、《国务院关于对济南市城市总体规划的批复》

C、《关于召开全省教育工作会议的通知》

D、《关于请求解决 3 号教学楼加固改造经费的请示》

116．《党政机关公文处理工作条例》规定，版记主要由（　　）组成。

A、主题词

B、抄送机关

内部培训题库

C、印发机关

D、印发日期

117．下面哪种情况可以联合行文?（　　）

A、同级政府之间

B、同级党委之间

C、同级政府与党委之间

D、党政机关与其他同级机关之间

118．公文的语言要求准确，下列语句中表达准确的有（　　）。

A、参加这次会议的人数达到了全院总人数的近98%左右

B、随着生活节奏和高科技的加快，人类社会进入了一个崭新的时代

C、希望受到表扬的单位以此为起点，珍惜荣誉，再接再厉，作出更大贡献

D、各级教育部门和各级各类学校要倍加珍惜来之不易的大好形势，高度重视教育资金使用监管工作

119．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

120．下列公文种类可以平行的有（　　）。

A、意见

B、函

C、议案

D、决定

121．下列表述，正确的是（　　）。

A、函的写作格式，包括前言、背景、正文等

B、函的写作格式，包括引文、导语、内容提要等

C、函的写作格式，包括标题、收文单位、正文等

D、函的写作格式，包括标题、正文、落款等

122．通知的右下方应注明（　　）。

A、发文机关

B、主送机关

C、成文时间

D、事项概要

123．通报的特点包括（　　）。

内部培训题库

A、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

B、具有较强的时效性

C、内容单纯，行文简便

D、让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理

124．公文的“附件说明”包括的内容有（　　）。

A、公文印制的份数

B、公文附件的顺序号

C、公文附件的名称

D、抄送机关名称

125．决定的主要类型有（　　）。

A、指挥性决定

B、知照性决定

C、奖惩性决定

D、变更性决定

126．下列请示的结束语得体的有（　　）。

A、事情紧急，请速答复

B、当否，请批示

C、特此请示，请批复

D、以上意见不知是否可行，请上级领导决策

127．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

128．公文处理工作的原则是（　　）。

A、实事求是

B、准确规范

C、政务公开

D、精简高效

129．下列不具有发布公告权限的主体有（　　）。

A、社会团体

B、党团组织

C、企事业单位

内部培训题库

D、高层行政机关及其职能部门

130．会议记录的主要部分包括（　　）。

A、决议事项

B、讨论情况

C、会议议题

D、领导报告和发言

131．下列表述，正确的是（　　）。

A、批准下级机关的请示事项，用同意性批复

B、对于下级机关请示事项提出落实、执行的指示性意见，用同意性批复

C、同意性批复所提出的指示性意见，对于下级没有指导作用

D、同意性批复所提出的指示性意见，对于下级具有参考意见

132．意见是对重要问题提出见解和处理办法的文种，下列关于意见写作的要求正确的有（　　）。

A、体现政策

B、意见切实

C、行文及时

D、层次清晰

133．下面属于上行文的有（　　）。

A、请示

B、指示

C、报告

D、批复

134．下列公文标题中，正确的有（　　）。

A、XX 市人民政府关于禁止焚烧秸秆的通告

B、XX 省地税局坚决禁止屠宰税摊派征收的紧急通知

C、XX 县人民政府关于取消土焦炉的情况报告

D、XX 省教育厅关于划拨跨省招生计划的函（主送甘肃省教育厅）

135．下列选项中属于总结的有（　　）。

A、《依法治村气象新》

B、《中国水资源的困境与对策》

C、《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》

D、《创先争优活动总结》

136．下列关于公文的说法正确的是（　　）。

A、上报公文才需要标注签发人

内部培训题库

B、如联合行文，只需要标注主办机关签发人即可
C、公文的紧急程度分为“特急”、“急件”两种
D、若公文标题中已出现“紧急”字样的，紧急程度可以不再单独标出

137．下列公文种类可以上行的有（　　）。
A、通告
B、请示
C、意见
D、报告

138．一份完整的公文的书面格式，是由（　　）几部分组成。
A、版头
B、主体部分
C、版记
D、页码

139．公文按涉密程度划分，可分为（　　）公文。
A、普通
B、秘密
C、机密
D、绝密

140．政府与部门之间行文，应当遵守的规则有（　　）。
A、市政府各部门之间联合行文时，应当明确主办部门
B、市政府部门之间需要行文商洽解决的问题，应当直接行文
C、同级政府、同级政府部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文
D、同级政府之间需要协商解决的问题，必须由上级政府转办

141．下列表述，正确的是（　　）。
A、决定的正文，一般写两项内容，一是决定的缘由，一是决定的事项
B、决定的正文，一般写两项内容，一是决定的思想，一是决定的意义
C、决定的正文，一般写两项内容，一是决定的原因，一是决定的结果
D、对于作出决定的日期的标注，没有一个固定位置，需视情况而定

142．下列表述，正确的是（　　）。
A、表彰性通报正文篇幅一般较长，内容包括通报的事由、事项、经验等
B、表彰性通报正文篇幅较长，内容包括通报的事项、经验、表彰决定等
C、表彰性通报正文篇幅较长，内容包括通报事项、表彰决定及希望要求等
D、表彰性通报篇幅较长，包括事由、事件性质、原因结果、处理要求等

143．下列说法正确的是（　　）。

A、主送机关名称可以使用全称、规范化简称或同类机关统称

B、如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上

C、公文的附件与正文一样，具有同等效力

D、若只有一个附件可使用“附件附后”的标识方法

144．下列文种一般只有一个主送机关的有（　　）。

A、决定

B、报告

C、指示

D、批复

145．下列关于行文规则的说法，正确的有（　　）。

A、公文行文一般不得越级行文

B、属于部门职权范围的事项应当直接报送上级主管部门

C、涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下级行文

D、请示可以一文多事

146．公文区别于图书、情报、资料等事物的个性特点主要有（　　）。

A、由法定作者制定

B、具有法定的现实执行效用

C、具有规范的体式

D、履行法定的程序

147．复制、汇编有保密要求的公文时下列说法正确的有（　　）。

A、复制、汇编机密级和秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准

B、绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准

C、复制件应当加盖复制机关戳记

D、复制、汇编的公文不具有原件的法律效力，不需要同样的管理

148．公文开头适宜采用的形式有（　　）。

A、气氛渲染

B、场景描写

C、概述行文目的和依据

D、阐明基本观点

149．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
150．能够以其名义制发公文的是（　　）。
A、国家机关
B、社会团体
C、机关法定代表人
D、自然人
151．公文的基本组成部分包括（　　）。
A、版头
B、版记
C、主体
D、主题词
152．通告和公告的区别是（　　）。
A、作者不同
B、知照对象的范围不同
C、使用权限不同
D、内容属性不同
153．公文标题的三个构成要素是（　　）。
A、领导人名字
B、发文机关名称
C、事由
D、文种
154．根据《党政机关公文处理工作条例》规定，翻印件应当注明下列哪些内容（　　）。
A、日期
B、机关名称
C、地点
D、翻印人员
155．下列哪些文种具有特定的格式规划（　　）。
A、函
B、命令
C、计划
D、总结

内部培训题库

156．下列情况中，能使用公告公布事项的有（　　）。

A、公布国家领导人出访

B、公布重大科研成果

C、个人向社会公布事项

D、法院送交的诉讼文书无法送达本人

157．公文写作对于当今的国家各级（　　）的规范化管理，起着其他任何文体的写作都无法替代的重要作用。

A、行政机关

B、企业单位

C、学校班级

D、专业设置

E、事业单位

158．公文文稿审核过程中需要审核的方面包括（　　）。

A、确定领导是否签发

B、检查文稿是否符合行文规则

C、检查文稿内容是否符合要求

D、检查文稿形式是否符合规定

159．下列关于简报的描述，错误的有（　　）。

A、是一种特殊的法定公文

B、应该在报头标明秘密等级

C、简报篇幅短，“产生”量较少

D、只能向下级机关或平级机关发送

160．通用公文按行文方向可以分为（　　）。

A、上行文

B、倒行文

C、平行文

D、下行文

161．公文根据行文方向可分为（　　）三种类型。

A、上行文

B、下行文

C、平行文

D、交叉文

162．公文复核时，应把握的要求有（　　）。

A、公文的复核由主办部门（科室）进行

内部培训题库

B、审批、签发手续不完备的不能发文
C、附件材料不齐全和格式不统一、不规范的不能发文
D、编发文字号时应根据公文的重要性编排
163．下列属于平行文的是（　　）。
A、函
B、公告
C、报告
D、议案
164．联合发文的版头可以用（　　）的名称。
A、联合发文的任意机关
B、主办机关
C、联署机关
D、其他机关
165．总结的主体部分的主要内容是（　　）。
A、主要成绩和收获
B、主要经验体会
C、存在的问题和教训
D、今后努力的方向
166．公文的结构具有（　　）。
A、绝对固定性
B、相对确定性
C、规范性
D、灵活性
167．公文常用的表达方式有（　　）。
A、叙述
B、抒情
C、说明
D、议论
168．公文的标题由（　　）组成。
A、主送机关名称
B、事由
C、发文机关名称
D、文种

内部培训题库

169．下列有关该文内容的说法，正确的是（　　）。

A、文种使用正确

B、文种应使用函行文

C、语义重复，措辞不得体

D、标点符号使用有误

170．下列关于简报的表述，正确的有（　　）。

A、简报就是简明扼要的情况报道

B、简报是一种内部刊物，简报不同于新闻

C、迅速及时地反映情况、传递信息，说明简报有新闻性的特点

D、力求反映新情况、新经验、新问题、新动向，使得简报提供的信息量大

171．通知的特点包括（　　）。

A、种类较多

B、事项重大

C、适用范围广

D、使用频率高

172．在公文中不同的文件常用不同的修辞格。下列关于修辞格表述准确的有（　　）。

A、引用分为直接引用，间接引用。其中，直接引用公文必须先引发文字号，后引标题

B、节缩可以是急说急读的结果，往往保持了原词语、短句的结构关系

C、比喻就是打比方。一两个事物之间相似而不同类，就把一种事物比作另一种事物

D、数概也称统括，如；把“社会主义物质文明和社会主义精神文明”简化为“两个文明”

173．公文下行文作者的（　　）都必须高于收文者。

A、思想水平

B、思想感情

C、理论水平

D、政策水平

174．根据处理时限的要求，公文可分为（　　）。

A、平件

B、缓件

C、急件

D、特急件

175．工作计划的形式多样，可以从不同角度分类，按照计划的范围分，可以分（　　）。

A、国家计划

B、专题计划

内部资料题库

C、部门计划

D、地区计划

176．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

177．决议和决定都属下行的指挥性公文，不同之处在于（　　）。

A、文字表达的风格不同

B、发布的形式不同

C、形成的程序不同

D、内容的范围不同

178．《党政机关公文处理工作条例》规定，公文标题由（　　）组成。

A、发文机关名称

B、事由

C、文种

D、签发人姓名

179．下列可以联合行文的机关有（　　）。

A、市公安局与市工商局

B、市政府与市委

C、市委与市委组织部

D、市民政局与市财政局

180．下列关于公文格式页码的说法，正确的有（　　）。

A、一般使用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下

B、单页码居右空一字，双页码居左空一字

C、公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页可以编排页码

D、公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排

181．通知的主要适用范围有（　　）。

A、批转下级机关的公文

B、转发上级机关和不相隶属机关的公文

C、传达要求下级机关办理的事项

D、任免人员

182．陈某是某行政单位的领导，其下属刘某交给他一份公文，需要他签批。则他签批公文时可使用的墨水有

（　　）。

A、纯红墨水

B、碳素墨水

C、蓝黑墨水

D、纯蓝墨水

183．公文在时间表述上务求准确，要尽量避免使用的笼统词语包括（　　）。

A、今年以来

B、1991 年 5 月

C、上半年

D、后天

184．下列属于议论文范畴的有（　　）。

A、消息、发言、政论文、调查报告

B、社论、杂文、文艺评论、学术论文

C、文告、消息、学术论文、调查报告

D、杂文、社论、政论文、文艺评论

185．计划类文书之所以被广泛使用，是因为它在（　　）等方面都有作用。

A、上情下达

B、下情上达

C、联络左右

D、统一自身步调

186．下列属于批复特点的选项有那些，（　　）。

A、针对性地答复问题

B、实践性

C、主动的请示性

D、严格的时效性

187．公文结尾的方式很多，最常用的主要有（　　）。

A、专用术语殿后

B、介绍制法公文的内容及背景

C、强调重申式

D、交代施行时间或处罚措施

188．涉密公文应当标注份号，以下属于涉密公文的是（　　）。

A、普通

B、秘密

内部培训题库

C、机密
D、绝密
189．法定的公布性文件有（　　）。
A、通知
B、通告
C、通报
D、公告
190．事务文书（通用）的常用文种有（　　）。
A、会议记录
B、述职报告
C、总结
D、调查报告
191．下行文是指上级机关对所属下级机关的发文，下列公文文种中属于下行文的有（　　）。
A、请示
B、公告
C、决定
D、命令
192．下列表述，正确的是（　　）。
A、批评性通报写法与表彰性通报相似，对事情的叙述详尽，以议论为主
B、批评性通报写法与表彰性通报相似，对事情的叙述详尽，以描述为主
C、批评性通报写法与表彰性通报相似，但对事情叙述简略，以议论为主
D、批评性通报写法与表彰性通报相似，但对事情叙述简略，突出结论
193．（　　）是议论的要素。
A、论文
B、论点
C、论据
D、论证
194．公文的主体部分包括（　　）、发文机关署名、成文时间、公文生效标识、附注等。
A、公文标题
B、主送机关
C、公文正文
D、附件
195．公文的标题由（　　）等部分组成。

内部培训题库

A、发文机关名称

B、事由

C、文种

D、期限

196．关于公文的用印，下列说法不正确的是（　　）。

A、印章应“骑年盖月”

B、印章应压住正文

C、当印章与正文不同处一页时，应在印章页注明“此页无正文”

D、印章不得压成文日期

197．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

198．公文中附注是指需要附加说明的事项，其内容可以是（　　）。

A、确定公文发送范围

B、需要加以解释的名词术语

C、注明使用方法

D、确定公文的阅读（转达）对象

199．下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是（　　）。

A、批复只主送呈报请示的下级单位

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

200．《国标》规定，行政公文格式各要素分为（　　）。

A、眉首

B、主题

C、主体

D、版记

三、判断题

201．向上级领导机关写报告汇报工作时，可在其中顺便将自己难以解决的问题请求领导帮助解决。（　　）

202．公文的密级分为加密、绝密、机密、秘密。（　　）

203．规章制度具有约束性、条款性和严密性。（　　）

内部培训题库

204．函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题。（　　）

205．“中发〔2013〕1 号”是指中共中央于 2013 年制发的第 1 个文件。（　　）

206．有重大错漏的公文、明令撤销的公文都应该作销毁处理。（　　）

207．情况通报用于在一定范围内批评不良的人和事，归纳教训，引以为戒。（　　）

208．公文眉首包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、签发人。（　　）

209．上行文可以一文多事，其主送机关可以写多个。（　　）

210．签发人签发文件时，不用签署姓名。（　　）

211．启事、声明必须加盖印章方能生效。（　　）

212．机关领导或承办人在公文办理完毕后，可酌情自留文件或销毁文件。（　　）

213．用于行政管理的“命令（令）”其发布权限属于地方各级人民政府。（　　）

214．公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。（　　）

215．启事的种类繁多，大体可以归为三大类，即找寻类启事、征求类启事和告知类启事。（　　）

216．《党政机关公文格式》规定了党政机关公文格式要素的区域、大小和方位。这些特定要求，是公文严肃化、规范化的重要标志。（　　）

217．表彰先进、批评错误，传达重要情况，通常采用的公文文种为“通知”。（　　）

218．××县人民政府制发关于烟花爆竹禁燃禁放禁售的通告，该公文拟制时可不写主送对象。（　　）

219．命令标志由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字。（　　）

220．公文语言应以书面语体为主，可以适当采用浅近文言用语。（　　）

221．公文所具有的特定效用是有一定的时间性的。任何公文都不是永远有效的，虽然有的公文具有历史文献价值，但从总体上说，它还是着眼于现实效用。（　　）

222．发文字号应当包括机关代字、年份、顺序号。（　　）

223．通知都是下行文，不能平行发送（　　）。

224．纪要一般不向其他机关、单位发送，只发本机关领导人、直属部门和下级机关、单位。（　　）

225．任免干部都用通知行文。（　　）

226．政府系统公文用纸统一采用 B5 型。（　　）

227．在所有公文中，通知具有最强的时效性。（　　）

228．特殊情况下，公文的年份可以采用省略形式，例如“2003 年”可以写成“03 年”。（　　）

229．为做好保密工作，《党政机关公文处理工作条例》规定，涉密的公文应当标注公文份号。（　　）

230．公文具有有据可依、协调调动的作用。（　　）

231．报告是指下级向上级汇报工作、反映情况、提出建议或者意见，答复上级机关询问使用的文件。（　　）

232．请示、报告、批复、函四种公文都属于上行文。（　　）

233．公文区别于其他文章的主要特点是具有规范的格式，公文的主体部分是正文。（　　）

234．附注是公文正文的说明、补充或者参考资料。（　　）

235．函具有灵活方便的特点，可以广泛应用于各种平行或不相隶属的机关之间。（　　）

236.涉及党和国家重要秘密内容,一旦泄露会使党和国家的安全利益受到严重损害的公文属于绝密公文。（　　）

237．公文一律不准翻印。（　　）

238．要使公文内容充实丰满、准确真实，就必须坚持进行广泛的社会实践和深入的调查研究。（　　）

239．“主送机关”“抄送机关”实质上都是公文指定“读者”对象的做法。（　　）

240．凡是需要立卷的文件都是领导认为重要的文件。（　　）

241．公文的定稿和正本具有同等的法定效用。（　　）

242．受双重领导的机关向上级机关请示，应当由主送机关负责答复其请示事项。（　　）

243．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。（　　）

244．公文的主要受理机关，应当使用机关全称，规范化简称或者同类型机关统称。（　　）

245.议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。（　　）

246．工作报告和工作总结的主要区别是：前者重在回答做了什么，怎么做的；后者重在寻找规律性认识。（　　）

247．党的公文格式有“发送范围”一项，功能近似于行政公文的“附注”，这是一个必须有的项目。（　　）

248．公约性规章制度具有强制性。（　　）

249．公文如有附件，应当在公文的最后，注明“附件如文”或者只写“附件×件”等字样。（　　）

250．由于社会有多种组织和团体，所以每种组织和团体都有自己特定的公文处理程序，这说明了公文具有特定效用的特点。（　　）

251．与会议记录相比，纪要具有明显的思想上的倾向性、内容上的选择性、文序上的条理性和文字上的简明性等特征。（　　）

252．虽然有关各方没有签字盖章，但已填上相关内容的规范文本，就具备法定效力。（　　）

253．个人可以销毁或者留存涉密公文。（　　）

254．凡是上级领导对下级机关和单位布置工作，作出指示，提出要求，但又不适宜采用命令行文时，就应使用指示性通知。（　　）

255.xx 县人民政府办公室关于进一步加强和规范村级财务管理的实施意见,此意见按性质和内容的不同划分,属于评估性意见。（　　）

256．按国家事务秘密程度的登记，一般分为绝密、机密和秘密三级。（　　）

257．机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。（　　）

258．一般文章文面形式指有些公文如工作研究、会议讲话稿、调查报告、总结、经济活动分析等等，所采用一般文章的文面形式单独印发。这种文面形式灵活、简便，但却不够规范。这也就是通常说的“白头文件”文面形式。（　　）

259．规范性公文标示的时间应当是公文实施的时间。（　　）

260．几个机关同发一个文件，称为联合行文。（　　）

261．如果材料多、信息丰富、简报的字数可以超过 2000 字。（　　）

262．各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。（　　）

263．规范性公文的生效日期应是公文起草完成的时间。（　　）

264．上级机关对下级机关的请示，如果不同意，可以不予批复。（　　）

265．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。（　　）

266．《xx 县交通局关于 xx 路段重大交通事故的报告》既属于反映情况的报告，又属于专题性报告。（　　）

267．普通群众可以使用议案这种方式向各级人大提出自己的建议。（　　）

268．《XX 中学 50 周年校庆公告》，这篇公文的文种使用是可行的。（　　）

269．除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，但可以本机关负责人名义向上级机关报送公文。（　　）

270．公文的法定效用是永久的。（　　）

271．某区林业局、财政局联合向市林业局、财政局申报 2019 年度现代林业特色产业园省级示范园时可采用函。（　　）

272．对重要事项或重大行动做出安排、奖惩有关单位及人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项，用决定。（　　）

273．撰制规范性公文应当特别注意维护文件的条理性。（　　）

274．公文的签发人职务、签名章和成文日期的编排没有既定格式。（　　）

275．根据《党政机关公文处理工作条例》规定，党政公文共有 18 种。（　　）

276．命令适用于公布行政法规和规章，宣布实施重大强制性行政措施，批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和个人。（　　）

277．公文文字可并用汉字和通用的少数民族文字书写和排版。（　　）

278．纪要是用来记载会议主要情况和议定事项的文种。会议纪要必须加盖印章后，再上报或下发。（　　）

279．公文的暂行本和试行本都不具有法定效力。（　　）

280．纪要根据其性质的不同可分为决议式纪要、概述式纪要、记录式纪要三种类型。（　　）

281．签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。（　　）

282．凡启事、条据、讣告等日常事务文书，都是公文。（　　）

283．批复的结语一般是“请审阅”。（　　）

284．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。（　　）

285．如经多次请示上级机关而长期未能解决问题，可以越级请示，但应当同时抄送给被越过的上级机关。（　　）

286．公文的主送机关是指公文的主要受理机关，既可以使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，也可以使用泛称。（　　）

287．语体就是在一定交际环境中，运用与之相适应的具有不同特点的语言所形成的体系。（　　）

288．暂行本作为替代性公文，在规定的暂行期间具有正式公文的效用。（　　）

289．公文的特定效用是指公文的法定效用。（　　）

290．“通知”这一文种具有多种功能，既能“上传”，又可以“下达”。（　　）

291．公文区别于其他文章的主要特点是公文是具有法定效力与规范体式的文件。（　　）

292．法定公文的密级应该使用 3 号仿宋字体。（　　）

293．机关公文文稿经签发后，即为公文的定稿。（　　）

294．机关实用文体开头的方法主要有平实的与艺术的两大类。（　　）

295．公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。（　　）

296．xx 县 xx 局印发一份通知，其主送机关是全体职工。（　　）

297．群众上访文件需要按时清退。（　　）

298．学术论文必须按一定格式写作，必须具有良好的趣味性。（　　）

299．草拟的公文如不能与其他部门协商一致，按自己意见上报即可。（　　）

300．批复就是批示。（　　）

内部培训题库

试题由考考公务员网原创，未经授权不得转载，摘编或其它方式使用，违者必究 考考公务员网 www.kkgwy.com

第一节　公文基础知识（参考答案）

一、单选题

1．【答案】B

【解析】公文的成文时间通常以领导者签发的时间为准。故选 B。

2．【答案】A

【解析】传真与通知在结尾时需要签名，贺信在结尾时需要写上表示敬意的话，只有备忘录没有上述两项要求。故选 A。

3．【答案】A

【解析】A 项，发文字号，简称文号，习惯上也称为文件编号，它是发文机关在某一年度内所发各种不同文件总数的顺序编号。发文字号的帮助人检索和引用文件，为统计和管理公文提供依据，是公文区别于其它公文最强的特指性标识。符合题意，故正确，当选；B 项，完整的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由及文种。不符合题意，故错误，排除；C 项，发文机关是指制发公文的机关和发文的名义作者，是公文的重要组成部分之一。不符合题意，故错误，排除；D 项，为了使各种公文都能有稳定的性质、特定的用途并使更多的人都能对这些性质和用途有准确的了解，以便利于正确有效地形成和办理公文，客观上需要人们对常用的每一种公文都赋予一个能概括表明其性质、用途的统一规范的称谓，这种称谓叫文种。不符合题意，故错误，排除。故选 A。

4．【答案】C

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》规定，纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。故选 C。

5．【答案】A

【解析】通用公文也称法定公文，分为行政机关公文 13 种，和党的机关公文 14 种。通知为通用公文。故选 A。

6．【答案】D

【解析】通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。本题是对不良行为现象的“整治”，需要周知也带有一定的制约性，应用通告行文。故选 D。

7．【答案】D

【解析】经办用语表示公文的办理经过，比如：经、业经、现将、责成、试行、办理、酌办、查照，等等。故选 D。

8．【答案】A

【解析】给公文盖章时，应按照“骑年压月，上大下小，左右居中”的要求。故选 A。

9．【答案】A

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定：“公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联

合发文由所有联署机关的负责人会签。”故选 A。

10．【答案】A

【解析】顺叙、倒叙、插叙和平叙都是记叙（叙述）表达方式中的方法。A 项，顺叙也称正叙，叙事的手法之一。顺叙就是按照事件发生、发展的时间先后顺序来进行叙述的方法，先发生的先说，后发生的后说，很讲究先来后到的原则。用这种方法进行叙述，好处是事件由头到尾，次序井然，文气自然贯通，文章显得条理清楚。B 项，倒叙，是根据表达的需要，把事件的结局或某个最重要、最突出的片段提到文章的前边，然后再从事件的开头按事情先后发展顺序进行叙述。C 项，插叙是在叙述中心事件的过程中，为了帮助展开情节或刻画人物，暂时中断叙述的线索，插入一段与主要情节相关的回忆或故事的叙述方法。D 项，平叙就是平行叙述，即叙述同一时间内不同地点所发生的两件或两件以上的事。通常是先叙一件，再叙一件，谓之为花开数朵，各表一枝，故又叫分叙。其中顺叙是最基本的方法。故选 A。

11．【答案】A

【解析】发布性通知用于发布行政法规、领导同志讲话、下达计划。指示性通知用于上级机关向下级机关、所属单位布骆任务和执行措施所下达的指示。知照性通知用于告知一些不需要直接执行或办理的事项，主要起信息传播的作用。转发性通知用于转发上级机关或不相隶属机关的公文或批转下级机关的公文。

12．【答案】C

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第 12 条规定，公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。故选 C。

13．【答案】C

【解析】“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

14．【答案】C

【解析】A、B、D 项正确，根据《党政机关公文格式》规定：“成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。”C 项错误，根据《党政机关公文格式》规定：“单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。”故选 C。

15．【答案】D

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。题干中商场遭遇交通事故，需要向上级反映情况，应使用报告。故选 D。

16．【答案】B

【解析】发文字号位于文件名称下方居中处，在文件名称和横隔线之间。发文字号由发文机关代字、年份和序号三部分组成。发文代字由发文机关自行拟定，固定使用，不能经常更改。年份用六角括号括起，顺序号不用括号，不编虚位。故选 B。

17．【答案】A

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第九条第六款规定：“（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。”A 项正确，请示是适用于向上级请求指示、批准的公文，属于上行文，需要标注签发人姓名。B 项错误，通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通知的应用极为广泛，下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。通知不可用作上行文，无需标注签发人姓名。C 项错误，命令适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员，属于下行文，无需标注签发人姓名。D 项错误，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，一般作为下行文使用，无需标注签发人姓名。故选 A。

18．【答案】D

【解析】签发人姓名一般标注在上行文中。故选 D。

19．【答案】B

【解析】A 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》规定，法定公文的种类主要有请示、报告等十五种，请示与报告并列，二者不存在从属关系。B 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”根据《党政机关公文处理工作条例》规定：“报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”选项所述应为报告，而非请示。C 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》规定：“除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。”D 项正确，请示由标题、主送机关、正文、发文机关和成文日期组成。其中请示的正文一般由请示缘由、请示事项、请示要求组成，内在逻辑即为“为什么请示”和“请示什么问题”。故选 B。

20．【答案】A

【解析】可以清退的公文有：绝密公文、有重大错漏的公文、被明令撤销的公文、未经本人审阅的领导人讲话稿、仅供征求意见或审阅的公文，由发文机关指定清退的公文等。故选 A。

21．【答案】B

【解析】闭幕词由标题、称呼和正文三部分组成，标题与称呼的写法与开幕词基本相同。在标题和称谓之后，另起一段首先说明会议已经完成预定任务，现在就要闭幕了；即概况总结大众的主要成效，然后概述会议的进行情况，恰当地评价会议的收获、意义及影响。故选 B。

22．【答案】A

【解析】公告是面向国内外宣布事项；通告是向一定范围宣布周知或执行的事项；通知是发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事；通报主要是希望相关的单位和人员受到教育，因此告知性是公告、通告、通知、通报的共同特点。故选 A。

23．【答案】C

【解析】行文关系是指发文机关单位和收文机关单位之间的关系，亦即由组织系统、领导关系和职权范围所确定的机关单位之间的公文收受关系。故选 C。

24．【答案】B

【解析】公报适用于公布重要决定或者重大事项。在写作过程中，公报一般有以下三种结构：1.分段式：每段说一层意思或一项决定。2.序号式：多用于内容复杂、问题头绪较多的公报。3.条款式：多用于联合公报（联合公报是指两个或两个以上的国家、政府、政党就有关重大国际问题、事件的会谈进展、经过、达成的协议等所发表的正式文件）。故选 B。

25．【答案】D

【解析】D 项符合题意：公文写作的原则有：（1）合法性；（2）实效性；（3）规范性；（4）严谨性。D 项符合公文写作的四项原则。A 项不符合题意：用语过于官方和夸张，不符合实效性里公文内容符合客观实际的要求。B 项不符合题意：“节省”和“不必要的开支”“浪费”都不搭，应为“避免不必要的开支和浪费”。C 项不符合题意：句式杂糅，“对……作出……处理”和“令……”杂糅。故选 D。

26．【答案】A

【解析】根据公文的使用范围，公文可以分为通用公文和专用公文。根据公文性质，公文可划分为法律文件、行政文件和党的文件。根据发布范围及保密程度，公文可划分为对外文件、收来文件和内部文件。根据行文方向，公文可分为上行文、平行文和下行文。故选 A。

27．【答案】A

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》规定，公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。故选 A。

28．【答案】A

【解析】拟办是指办公室负责人或高水平文秘人员，根据如何办理预先提出建议和初步意见，供领导批办时做参考。批办是指机关负责人对文件提出处辂意见。承办是指有关工作人员按批办意见具体处辂公文所针对的事务和问题。催办是指文秘部门根据承办时限和有关要求，督促、检查、提醒承办人员及时办理。故选 A。

29．【答案】D

【解析】命令是法定的行政公文的一个文种，它是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文，它适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施以及嘉奖有关单位和人员。B 项通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，通告的内容多涉及公安、交通、邮电、税务、市政建设、工商管理等方面的公务活动。A 项公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，例如重要法令、质量监督公告。D 项通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。故选 D。

30．【答案】A

【解析】充斥表示多得到处都是（含贬义），也有充满的意思。故选 A。

31．【答案】A

【解析】说明是对事物或事理进行客观、冷静的解说，一般不带有作者的感情色彩，不追求审美功能，常用平实的语言，深入浅出地解说事物。叙述是对人物经历和事物发展变化所做的交代、陈述，叙述较高的要求是运用各种叙述技巧，打破平铺直叙，造成行文的起伏与波澜。由于题干要求撰写规范性文件，故应该选择客观的

态度、平实的语言进行表达。议论与描写文体性质均不符合题意。故选 A。

32．【答案】C

【解析】A 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第一项规定：“决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。”属于下行文文种。B 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”属于平行文文种。C 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十三项规定：“议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。”属于可选择文种。D 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第四项规定：“公报。适用于公布重要决定或者重大事项。”属于下行文种。故选 C。

33．【答案】B

【解析】A 项错误，“鉴于”适合于公文开头阐述缘由部分。B 项正确，公文常见的期复用语有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”，“以上请示如无不妥，请批准”等。C 项错误，批复标题中必要时可表明“同意”的态度，例如《国务院办公厅中央军委办公厅关于同意建立》《国务院批复同意上海市浦东新区开展“一业一证”改革试点》。因此，“同意”不适合作公文的期复用语。D 项错误，“为谢”过于口语化，不适合作公文的期复用语。故选 B。

34．【答案】A

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。故选 A。

35．【答案】D

【解析】A 项错误，形成新的公文，只有经过承办才能产生切实的效用，它是公文办理中的重要环节。B 项错误，待办通俗意义是等到下一步办理。C 项错误，催办是根据承办时限和有关要求对公文承办过程实施的催促和检查过程。D 项正确，公文拟办指由综合办公部门或业务部门的负责人及有关人员对需要办理的公文提出建议性处理意见的参谋性活动，是一项辅助决策活动，目的是为决策活动提供可供选择的方案。由部门负责人或有关具体工作人员经过对公文进行认真的阅读分析，提出建议性的处置意见，供有关领导审核定夺。故选 D。

36．【答案】A

【解析】向有隶属关系的上级领导机关行文是上行文。逐级行文是相对越级行文而言的，一般上行文只能发送给直接上级，不能越过直接上级给更高一级的上级行文。故选 A。

37．【答案】A

【解析】《党政机关公文处理工作条例》行文规则规定，除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。故选 A。

38．【答案】A

【解析】A 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条（三）规定：“命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。”B 项错误，根据《党

政机关公文处理工作条例》第八条（十）规定："报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。"C 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条（八）规定："通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。"D 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条（四）规定："公报。适用于公布重要决定或者重大事项。"故选 A。

39．【答案】D

【解析】指挥性公文是指上级指挥下级的公文；法规性公文是指位阶仅次于法律的规范性文件。A 项错误，会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文，是下行文。会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。B 项错误，请示是向上级机关请求指示和批准的公文，行文内容具有请求性。C 项错误，议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。D 项正确，命令适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员，同时具备指挥性和法规性。故选 D。

40．【答案】C

【解析】公文语言具有准确、庄重、朴实、精练、严谨、规范的特点。其中准确是公文语言的第一要素和本质要求。故选 C。

41．【答案】A

【解析】公文格式体现了公文的权威和效力，表示着一定的行文关系，是公文管理工作的客观需要。它不只是公文格式的问题，在其背后，有着深层的国家行政管理背景的历史积淀，是前人行政管理经验的总结和结晶，也是当前国家实行理性、科学管理的一个重要标志。明确公文格式既有文本意义和写作意义，也有规范意义和现实意义。故选 A。

42．【答案】C

【解析】转发性通知可以用于转发上级和不相隶属机关的公文，批转性通知可以用于批转下级机关的公文，发布性通知可用于印发本机关的公文。故选 C。

43．【答案】A

【解析】一般情况下，主送机关之间标点符号使用方法是：同一系统内同级机关之间用顿号分隔，不同系统机关之间用逗号分隔，最后一个主送机关之后用冒号。故选 A。

44．【答案】B

【解析】报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。报告的特点有：内容的汇报性、语言的陈述性、行文的单向性、成文的事后性以及双向沟通性。A 项错误，因为报告具有汇报性，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。B 项正确，根据报告的定义可知，报告是单方向的上行文，不需要上级机关给予批复。C 项错误，报告可在事后行文，具有成文的事后性，也可在事前和事中行文。D 项错误，报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持、指导的桥梁，同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情，报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。因此，报告具有

双向沟通性的特点。故选 B。

45．【答案】B

【解析】规划，即进行比较全面的长远的发展计划，是对未来整体性、长期性、基本性问题的思考、考量和设计未来整套行动方案。故选 B。

46．【答案】B

【解析】公报用于公开发布重要决定或者重大事件，是周知性公文文种。公报要公开登报、广播，其周知范围极广，有的面向全国，有的面向世界。公报的种类有：（一）会议公报，发布党的重要会议的基本情况及重要决定事项；（二）联合公报，两个或两个以上国家的政府在会谈后公布达成的共识及各方观点的公报，如《中俄总理第五次定期会晤联合公报》；（三）统计公报（行政机关用）发布统计数据。故选 B。

47．【答案】C

【解析】公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。故选 C。

48．【答案】C

【解析】决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。故选 C。

49．【答案】A

【解析】请示的正文一般由三个部分组成：（一）请示缘由，提出请示的原因和理由；（二）请示事项；（三）请示结语。故选 A。

50．【答案】C

【解析】批复的内容要具体明确，不能有模棱两可的语言，以免请示单位不知道如何处理。故选 C。

51．【答案】A

【解析】A 项正确，不相隶属机关之间相互商治工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。B 项错误，报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。不符合“商治性”的定义。C 项错误，意见的本意是人们对事物所产生的看法或想法。意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。不符合“商治性”的定义。D 项错误，倡议书不属于公文范畴。故选 A。

52．【答案】A

【解析】根据《党政机关公文格式》7.3.6 规定：“附注，如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行”。故选 A。

53．【答案】B

【解析】公文的法定作者指的是发文机关。故选 B。

54．【答案】A

【解析】公务文书是党政机关之间用来沟通的重要文件，所以其语言有特殊的要求，即准确、得体、简洁、质

朴，一般使用的修辞手法也有严格规定，常用的修辞格有: 排比、层递、引用、反复，而不会使用拟人、夸张。故选 A。

55．【答案】D

【解析】启事没有强制与约束力，这是与公告、通告的本质区别。故选 D。

56．【答案】C

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，批复这种公文，主要适用于答复下级机关的请示事项。答复下级机关的请示，属于被动行文。先有下级机关对上级机关的请示，再有上级机关对下级机关请示的答复。批复是下行文，是上级机关写给下级机关的。故选 C。

57．【答案】B

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。故选 B。

58．【答案】C

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。故选 C。

59．【答案】A

【解析】本题考查 15 种公文格式。从题干信息得知，本题属于青海省人民政府办公厅转发、批转类通知，故本题选择 A。

60．【答案】C

【解析】公文的文种应当根据行文目的、发文的职权和与主送机关的关系确定。故选 C。

61．【答案】C

【解析】A 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”B 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”C 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十三项规定：“议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。”题干中“某市人民政府向该市人民代表大会提请审议事项，”应使用的文种是议案。D 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间洽谈工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”故选 C。

62．【答案】B

【解析】《党政机关公文格式》7.3.3 条规定：“正文。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用‘一、’‘（一）’‘1.’‘（1）’标注; 一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。”“公文首页必须显示正文”，保证了公文的严肃性、真实性，公文如果首页没有正文，使人一看首页还不知道文件内容是什么，是不太严肃的事情，并且容易产生假冒公文，因此规定公文首页必须显示正文。故选 B。

63．【答案】B

【解析】调查报告的特点包括：针对性强、客观性强（真实性强）和指导性。所谓真实性即调查报告用事实说话，客观的公正的反映先进、落后、成功与失败、经验与教训、真想与假象，并用可靠的事例和精确的数字加以证实和说明，可以说“真实性是调查报告的生命”。故选 B。

64．【答案】C

【解析】拟办是指由部门负责人或有关具体工作人员经过对公文进行认真的阅读分析，提出建议性的处置意见，供有关领导者审核定夺；批办是指机关领导者或部门负责人对公文提出处置意见；注办即由承办人签注公文承办情况，以备忘待查。故 A、B、D 项予以排除。催办是指由公文处理管理机构根据承办时限和其他有关要求对公文承办过程实施的催促检查，以防积压和丢失。做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。故选 C。

65．【答案】A

【解析】在公文立卷时，要根据不同的保存价值来确定保管期限。根据国家档案局《关于文书档案保管期限的规定》，文书档案的保管期限分为永久、长期（16 年至 50 年左右）和短期（15 年以下）三种。（注：此题过旧，《关于文书档案保管期限的规定》现已被《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》取代，根据后者的规定，机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。）。故选 A。

66．【答案】A

【解析】选项中，不用盖章的公文种类是“纪要”。故选 A。

67．【答案】A

【解析】A 项错误：可以单独使用主办机关的名称。C 项正确：同级的党、政府、人民团体之间都可以联合行文，如市公安局和市妇联。故选 A。

68．【答案】A

【解析】备忘录是一种公司内部常用的书面交流方式，常用于提醒会议日程、任务目标等重要事宜。通常情况下，与信件相比，备忘录较为简短，且属于非正式的书面交流形式。故选 A。

69．【答案】B

【解析】国务院各部委与省、自治区、直辖市政府是同级机关，平行文是指同级机关或不相隶属机关之间的行文。所以市政府向国务院各部委制发的公文属于平行文件。故选 B。

70．【答案】A

【解析】成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。A 项说法正确，BCD 错误。故选 A。

71．【答案】B

【解析】本题考查命公文文种。命令（令）是国家行政机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文。它适用于依照有关法律公布行政法规和规章。AC 是文书种类。D 决定：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。故本题选择 B 项。

72．【答案】B

【解析】平行文是用于同级或不相隶属机关之间的行文。向非同一组织系统的机关行文，即不相隶属机关之间，属于平行文。故选 B。

73．【答案】D

【解析】发文机关就是制发公文的机关，一般将公文的发文机关作为公文的作者。故选 D。

74．【答案】A

【解析】公文的一般用语要求是准确、简明、规范、得体。不要求生动、形象。故选 A。

75．【答案】B

【解析】除统计公报是政府统计部分发布的以外，如《第五次全国人口普查公报》，行政机关很少使用公报这一文种。

76．【答案】D

【解析】请示是向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行文种。请示的特点：（一）单一性。这包括三个方面：一是请示的行文方向单一，即只有下级机关向上级机关行文时才能使用请示文种，平行或不相隶属机关之间行文不能使用请示文种；二是请示的内容单一，即请示只能一文一事。在一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题作出请示，不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准。如果确有若干事项都需要同时向同一上级机关请示，可以同时写出若干份请示，它们各自都是一份独立的文件，有不同的发文字号和标题。而上级机关则会分别对不同的请示作出不同的批复。三是主送机关单一，即只能主送一个上级机关，不能多头主送。（二）请求性。请示是下级机关为了请求上级机关批准某一事项，或解决某个问题而制发的，上级机关应当对其作出答复或批准。（三）预先性。从行文时间看，请示必须在事前行文，不允许“先斩后奏”或“边斩边奏”。（四）时效性。请示所涉及的情况和问题，都有一定的迫切性，应该及时写作、及时发出，如有延误，就有可能耽误解决的时机。相应地，上级机关在处理下级的请示时，也会注意到时效性问题，对请示作出及时的批复，不能久拖不办，以免误事。故选 D。

77．【答案】A

【解析】根据《党政机关公文处理条例》第九条第七项规定：“标题，由发文机关名称、事由和文种组成。”题干中，“中华人民共和国”为发文机关，“公告”为文种。因此公文的标题形式是发文单位加文种。故选 A。

78．【答案】D

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第 8 条第 14 项规定，函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故选 D。

79．【答案】C

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。故不需要详细记载。故选 C。

80．【答案】C

【解析】A 项错误，逐级上行文是上行文中最基本、最常用的方式。下级机关一般都采用逐级行文的方式向所

属上级领导机关请示和报告工作，以保证正常的领导关系和业务工作关系。B 项错误，根据《党政机关公文格式》7.4 规定："版记部分包括版记中的分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期。"C 项正确，各机关行文时，应首先考虑本机关与主送机关之间的行文关系。只有分清隶属关系与非隶属关系，行文才有基础，才能选择确定使用正确的文种。因此，行文关系决定了行文方向，也关系到行文方式和相应的行文规则，行文关系是行文制度的核心。D 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第九项规定："通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。"故选 C。

81．【答案】D

【解析】A 项正确，材料中的公文属于表态性批复，因而态度具有明确性。B 项正确，党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，具有权威性。C 项正确，批复的内容是针对于下级的请示内容，因而具有针对性。D 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。批复具有被动性，下级请示才批复。故选 D。

82．【答案】D

【解析】对立统一规律揭示了事物运动和发展的源泉和动力。一切事物的内部都包含两个方面，这两个方面是对立统一的。矛盾是事物自身既对立又统一的关系。矛盾的两个基本属性：矛盾的同一性和矛盾的斗争性。矛盾的同一性和斗争性的关系：（1）同一性是相对的，是指同一性的存在是有条件的、暂时的。（2）斗争性是绝对的，是指斗争性的存在是无条件的、不间断的、永恒的。在对立中把握同一，在同一中把握对立。矛盾就是对立统一，矛盾是事物发展的根本动力，事物发展的源泉和动力在于事物内部的矛盾性。所以矛盾是新事物产生和旧事物灭亡的内在依据。矛盾的同一性使对立面相互依存，在相互依存的统一体中得到存在和发展。故选 D。

83．【答案】C

【解析】越级行文指越过直接上级向更高一级机关直至中央机关的行文，一般不得越级行文。如遇有特殊重大紧急情况时、经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题时，可采用越级行文的方式。故选 C。

84．【答案】C

【解析】感谢信最大的特点在于感情真挚、真情实意地向对方表示谢意。故选 C。

85．【答案】B

【解析】根据适用范围的不同，通知可分为六大类：①发布性通知；②批转型通知；③转发性通知；④指导性通知；⑤任免性通知；⑥事务性通知。题中的通知属于发布性通知。故选 B。

86．【答案】C

【解析】函的内容多属事务性一般不涉及国家的方针、政策及机密事项。函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。故选 C。

87．【答案】C

【解析】A 项错误，规范性文件是指除政府规章以外，行政机关和法律、法规授权管理公共事务职能的组织依据法定权限和程序制定的，涉及公民、法人或者其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定时期内反复适用

并公开发布的各类文件的总称，包括政府规范性文件和部门规范性文件，与题意不符。B 项错误，领导指导性文件的一般特点是公文内容对规定受文者的行为具有强制约束力，有关下级机关及有关个人必须认真遵行。例如，指示、批复属于领导指导性公文，与题意不符。C 项正确，陈述呈请性文件是用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指标或请求批准的文件，如请示、报告等。D 项错误，证明性文件具有某种证明的作用，如介绍信、证明信等，与题意不符。故选 C。

88．【答案】B

【解析】这篇公文属于周知性文件，而且需要“全省周知执行”，所以选用通知。故选 B。

89．【答案】B

【解析】报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。故选 B。

90．【答案】C

【解析】公告是较高级别的国家行政机关、法定机关向国内外宣布重大事件或者法定事项的周知性公文。通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。通知用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。因此，公告、通告、通知和通报的共同点就是具有告知性。故选 C。

91．【答案】A

【解析】《党政机关公文格式》规定，公文的主体部分包括：标题，主送机关，正文，附件说明，发文机关署名、成文日期和印章，附注，附件。故选 A。

92．【答案】D

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（十一）项，请示。适用于向上级机关请求指示、批准。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复，且必须进行批复。根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（十二）项，批复。适用于答复下级机关请示事项。故选 D。

93．【答案】A

【解析】正文是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。故选 A。

94．【答案】A

【解析】公文中标注的最后一个主题词（也即“形式”，此前的都属“内容”）是该公文的文种。只有函是文种，B、C、D 三项中的答复、复函、答复函都不属于文种。故选 A。

95．【答案】A

【解析】公文的内在结构有一条基本规律，这就是：提出问题——分析问题——解决问题。三部分中分析问题是公文最重要的部分，是公文的重点。故选 A。

96．【答案】A

【解析】A 项正确，《党政机关公文处理工作条例》规定：函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答

复问题、请求批准和答复审批事项。当选。B 项错误，《党政机关公文处理工作条例》规定：意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。C 项错误，《党政机关公文处理工作条例》规定：批复。适用于答复下级机关请示事项。D 项错误，《党政机关公文处理工作条例》规定：请示。适用于向上级机关请求指示、批准。故选 A。

97．【答案】A

【解析】A 项正确，通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。省政府此时转发公文应使用通知这一文种。B 项错误，函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。C 项错误，批复。适用于答复下级机关请示事项。D 项错误，意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。故选 A。

98．【答案】A

【解析】公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。故选 A。

99．【答案】C

【解析】意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。故选 C。

100．【答案】B

【解析】题干是促进光伏产业健康发展。A 项错误：表批情况用通报，即表彰先进、批评错误、告知情况。B 项正确：意见是对重要议题提出见解和处理办法。C 项错误：通告是一定范围告知某件事。D 项错误：一般用于公布行政法规、规章和嘉奖。考试中遇到文种的题目如果犹豫了，此时就按照文种的使用范围来看，意见是相当于对重要的问题提出见解处理办法，没有涉及 A 项中的处理情况，也没有涉及一定范围内告知某件事，没有涉及行政法规和嘉奖。故选 B。

二、多选题

101．【答案】ABC

【解析】《党机关公文处理工作条例》规定，公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。故选 ABC。

102．【答案】ABCD

【解析】规章制度类文书根据内容需要可以分为编、章、节、条、款、项等层次。故选 ABCD。

103．【答案】ACD

【解析】根据《党政机关公文格式》规定，公文主体包括：标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件。故选 ACD。

104．【答案】BD

【解析】在对公文送达和办理的时间有要求时，紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”，紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。故选 BD。

105．【答案】ACD

【解析】根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》规定，永久保管的文书档案主要包括：本机关制定的法规政策性文件材料；本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；本机关职能活动

中形成的重要业务文件材料；本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；本机关机构演变、人事任免等文件材料；本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。故选 ACD。

106．【答案】BCD

【解析】公文的表达方式，就是公文作者运用语言文字把思想内容表达出来的方法和手段。在文章的五种基本表达方式（叙述、描写、抒情、议论和说明）中，公文常用的有三种，即叙述、议论和说明。公文语言要求严肃庄重，不使用抒情的表达方式。故选 BCD。

107．【答案】CD

【解析】告知类通知要用于传达信息、告知情况、公布人员任免、处理机关事务、管理日常生活。发布类通知主要用于发布、印发行政法规、办法和措施等文件。批转、转发类通知主要用于批转下级机关公文或转发上级机关、同级机关与不相隶属机关的公文。部署类通知主要用于告知要求下级机关办理或共同执行的具体事项。内容包括部署工作、布置工作、开展活动、交代方法、阐明原则等。故选 CD。

108．【答案】AB

【解析】从行文关系分，报告、请示属于上行文。故选 AB。

109．【答案】ABC

【解析】报告是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，要重点突出，内容有新意；报告具有汇报性，要真实准确，明确具体；报告是单向行为，不夹带请示事项。报告的语言应具有陈述性，而不是生动形象，富有文采。故选 ABC。

110．【答案】ABC

【解析】决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。综上所述，能够用以嘉奖或表彰有关单位和人员的文种是决定、命令和通报。故选 ABC。

111．【答案】ABD

【解析】公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，因此二者都是告知性很强的公文。公告一般通过大众传媒发布，不张贴；通告既可以通过大众传媒发布，也可以张贴。公告、通告属于公布性公文，面向社会广泛告知，故通常不标注主送机关。故选 ABD。

112．【答案】ABCD

【解析】电子公文是指各地区、各部门通过由国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据。坚持高技术、智能化、便捷式的设计原则。采用全面沟通、高效运作的处理程序，同时，还考虑到公文信息公开的需要，预留与互联网连接的功能。达到痕迹保留、全程监控、安全保密的技术

要求。故选 ABCD。

113．【答案】AD

【解析】公文中密级是指公文的机密等级，是公文格式的项目（要素）标记之一。密级分作绝密、机密、秘密三个等级。本题是问不属于密级的名称。故选 AD。

114．【答案】ABCD

【解析】公文写作的步骤与方法因写作目的与文种的不同而不同，其一般步骤为明确发文主旨、收集有关材料、拟出写作提纲、认真起草正文。故选 ABCD。

115．【答案】ABD

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第七项：“（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。”标准格式为“发文机关+关于+事由+的+文种”，也可以省略发文机关、事由等。A 项错误，缺少介词“关于”，应为《XX 省人民政府关于授予王某等 100 名同志 XX 荣誉称号的通报》。B 项错误，“关于”和“对”搭配不当，应为《国务院关于济南市城市总体规划的批复》。C 项正确，发文机关可以省略。D 项错误，“请求”与“请示”重复，应为《关于解决 3 号教学楼加固改造经费的请示》。故选 ABD。

116．【答案】BCD

【解析】按照《党政机关公文处理工作条例》，公文的版记包括：抄送机关、印发机关以及印发日期。新版公文中没有主题词。故选 BCD。

117．【答案】ABCD

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第 17 条第 1 款规定：同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。故本题正确答案为 ABCD。

118．【答案】CD

【解析】A 项，“近 98%”是约数，表达不准确，故错误，排除；B 项，“随着生活节奏和高科技的加快”，“高科技”和“加快”不搭配，表达不准确，故错误，排除；C、D 项表述准确，故正确，当选。故选 CD。

119．【答案】AC

【解析】公文写作前要明确行文的目的，确定行文的文种。故选 AC。

120．【答案】ABC

【解析】函、议案属于平行文；意见可上可下可平行。故选 ABC。

121．【答案】CD

【解析】函的写作格式一般包括标题、主送机关（即收文单位）、正文、落款和日期五项内容。函的标题，不管属于哪一种函，其写法主要是齐全式与事由加文种式两种。主送机关视需要而定，主要是不相隶属的机关。但不管是怎样的不相隶属的机关，此项内容不可或缺。函的正文一般包括开头、主体和结尾三个部分内容。函的发文日期要标明年月日。故选 CD。

122．【答案】AC

【解析】通知的落款是在正文后右下角注明发文机关和成文时间。故选 AC。

123．【答案】ABD

【解析】通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。通报具有如下特点：（1）说理性。通报目的在于发扬正气，打击歪风邪气，指导和推动工作。因果的分析、实质的揭示、意义的阐发是通报的核心与重点。（2）教育性。通报需要运用具有代表性、倾向性的事实（事例、新颖的典型经验以及重大情况）教育干部和群众，通过表扬、批评、倡导或强调，唤起人们的警觉与注意，阐明自己的观点和意图，指导和推动工作。（3）时效性。通报主要用于反映新情况、新问题、新经验、新的苗头与趋向，强调及时快捷。故选 ABD。

124．【答案】BC

【解析】附件说明”指的是公文附件的顺序号和名称，是附件这一公文格式项目要素的标识问题。故选 BC。

125．【答案】ABCD

【解析】决定按照内容、性质、作用不同，可以分为指挥性决定、知照性决定、奖惩性决定、更改性决定。故选 ABCD。

126．【答案】BC

【解析】属于请示的结束语的是 BC。

127．【答案】ABD

【解析】ABD 三项正确，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。故该旅游局和公安局之间、教育厅和人事厅之间、政府办公室和行政学院之间，均应当使用函。C 项错误，“县教育局”和“镇教育办”属于上下级隶属关系，不应用函。故选 ABD。

128．【答案】ABD

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第五条规定，公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。故选 ABD。

129．【答案】ABC

【解析】由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关（人大及其常委会），国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位不能发布公告。故选 ABC。

130．【答案】ABC

【解析】本题考查公文知识。会议记录是指在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。会议记录应该突出的重点有：（1）会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；（2）会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；（3）权威人士或代表人物的言论；（4）会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；（5）会议已议决的或议而未决的事项；（6）对会议产生较大影响的其他言论或活动。故选 ABC。

131．【答案】AB

【解析】同意性批复是对于下级机关的请示事项表示同意的批复。具体分包括两种情况：一种是批准下级机关的请示事项。另一种是不但同意下级机关的请示事项，而且就请示事项的落实、执行，上级机关还很有针对性地提出指示性意见。这种指示性意见对于下级机关做好有关工作具有重要的指导作用。故选 AB。

132．【答案】BCD

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》规定，适用于对重要问题提出见解和处理办法。可知意见的写作应切实、层次要清晰，同时因为意见是针对问题行文，因此需要注重问题的时效性，行文需要及时。故选 BCD。

133．【答案】AC

【解析】上行文指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其行文方向有逐级行文、多 级行文、越级行文三种。BD 两项属于下行文。故选 AC。

134．【答案】ACD

【解析】A 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”禁止焚烧秸秆属于周知性事项，可以使用通告这个文种。B 项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”禁止屠宰税摊派征收属于周知性事项，应使用通告，故表述错误。C 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”县人民政府关于取消土焦炉的情况可以使用报告这个文种。D 项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定 “函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”省教育厅之间属于同级，应使用函这个文种。故选 ACD。

135．【答案】CD

【解析】本题考查总结，总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。故本题选择 CD。

136．【答案】ACD

【解析】签发人只用于上报公文，上行文，。联合发文中所有的签发人均需要标出，按发文机关顺序依次排列。公文的紧急程度分为“特急”、“急件”两种。若公文标题中已出现“紧急”字样的，紧急程度可以不再单独标出。

137．【答案】BCD

【解析】A 项错误，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，是下行文。B 项正确，请示适用于向上级机关请求指示、批准，是上行文。C 项正确，意见用于对重要问题提出见解和处理办法，是多向行文，可以作为上行文下行文和平行文。D 项正确，报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询

问，是上行文。故选 BCD。

138．【答案】ABC

【解析】公文的各要素划分为版头、主体、版记三部分。对于页码不做要求，不是必须的。故选 ABC。

139．【答案】ABCD

【解析】公文从涉密程度来说，要么涉密，要么不涉密，普通公文不涉密，绝密、机密、秘密是涉密的。故选 ABCD。

140．【答案】ABC

【解析】A 项正确，联合行文中应明确主办部门，以便分清主次责任，便于公文处理。B 项正确，D 项错误，市政府部门、同级政府之间通过行文商洽可以解决的问题，应当直接行文，提高行政效率，无需由上级政府转办。C 项正确，《党政机关公文处理工作条例》第十七条规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”选项中，上级政府部门与下一级政府属于同级党政机关，可以联合行文。故选 ABC。

141．【答案】AD

【解析】决定的正文一般包括两项内容，一是决定的缘由，一是决定的事项。对于作出决定的日期的标注，没有一个固定位置，需视情况而定。如果是会议通过的决定，日期一般标注在标题之下，用括号标注，如果是国家机关或国家领导人发布的决定，日期一般标注在正文下方，发文机关的位置之下。故选 AD。

142．【答案】ABC

【解析】表彰性通报主要用于表扬先进人物和先进集体的事迹，总结成功的经验，宣传好的典型，树立榜样，推动工作。这类通报的正文一般篇幅较长，主要由通报的事由、通报的事项和经验以及表彰决定与希望、号召等内容组成，语言采用的表达方式是叙述、说明与议论相结合。故选 ABC。

143．【答案】ABC

【解析】主送机关又称抬头、上款，指对公文负有主办或答复责任的机关。主送机关名称应使用全称,如“中华人民共和国教育部” ,或规范化简称,如“国务院” ,或同类机关的统称,如“部属各高等院校” ,。附件是公文的重要组成部分，与正文具有同等效力。附件说明应使用“附件:×××”的标识方法，不可使用“附件附后”、“附件四份”等标注方法。故选 ABC。

144．【答案】BD

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。……”A 项错误，《党政机关公文处理工作条例》规定：“决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。”决定是典型的下行文，一般省略主送机关。B 项正确，《党政机关公文处理工作条例》规定 “报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”报告属于典型的上行文，主送机关一般只有一个。C 项错误，指示不属于《党政机关公文处理工作条例》法定公文文种。D 项正确，《党政机关公文处理工作条例》规定：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”批复的主送机关，一般只有一

个，即发出请示的下级机关。故选 BD。

145．【答案】ABC

【解析】请示应当一文一事，排除 D 项。故选 ABC。

146．【答案】ABCD

【解析】公文的特点主要包括：政治性；法定性（有法定的作者，有法定的权威和效力，有法定的制发程序。）；时效性；规范性（规范的体式）。故选 ABCD。

147．【答案】ABC

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。故选 ABC。

148．【答案】CD

【解析】公文开头的形式有很多，常采用开门见山的写法。如写明发文依据或理由；直接写明发文目的，以目的意义为发文根据；概括全文中心内容；写明基本观点等等。公文代表机关发言，要求庄重，因此公文开头既不描写环境，也不渲染气氛，更不抒发感情。故选 CD。

149．【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。

150．【答案】ABC

【解析】公文具有法定的作者，指依照法律和有关规定及一定的组织程序产生的社会合法组织及其负责人，即党政机关、企事业单位、社会团体及其负责人。故选 ABC。

151．【答案】ABC

【解析】新国标公文格式将组成公文的各要素划分为“版头”（红色反线以上）、“主体”、“版记”三部分。故选 ABC。

152．【答案】BCD

【解析】公告和通告的区别：第一，内容属性不同。公告用于“向国内外宣布重要事项或者法定事项”，兼有消息性和知照性的特点；与公告相比，通告的内容是“在一定范围内应当遵守或周知的事项”，具有鲜明的执行性、知照性。第二，告启的范围不同。公告面向国内外的广大读者、听众，告启面广；通告的告启面则相对较窄，只是面向“一定范围内的”的有关单位和人员。第三，使用权限不同。公告通常是党和国家高级领导机关宣布某些重大事项时才用，新华社、司法机关以及其他一些政府部门也可以根据授权使用公告。而通告则适用于各级行政机关和企事业单位。故选 BCD。

153．【答案】BCD

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，标题由发文机关名称、事由和文种组成。故选 BCD。

154．【答案】AB

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定："复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。"故选 AB。

155．【答案】AB

【解析】根据《党政机关公文格式》10 规定公文的特定格式有：信函格式、命令（令）格式和纪要格式。其中 10.1 规定了信函格式；10.2 规定了命令（令）格式；10.3 规定了纪要格式。故选 AB。

156．【答案】AB

【解析】公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。故 AB 符合公告文种的使用。D 选项，需要明确一个条件受送达人下落不明，是指受送达人无固定的住址，也无法查明其现在的住址，下落不明，使人民法院无法采用直接送达的方式向当事人送达诉讼文书。D 项说法不明确所以不能用公告送达。故选 AB。

157．【答案】ABE

【解析】公文指各种实用文体，除党政公文以外，还包括各种规章文书、工作文书、事务文书以及会务文书等等。公文写作是各级管理机构有关管理的最重要的沟通方式之一、最重要的交流方式之一和最重要的传播方式之一，也是各管理机构才华与水平的最重要的衡量方式之一和各级管理机构综合素质的最重要的展示方式之一。行政机关、企业单位、事业单位运用公文写作有利于当今的国家的规范化管理。

158．【答案】BCD

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第二十条规定：公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。BCD 正确。而 A 项，公文应在核对无误之后再确认签发。故 A 不属于审核过程中的内容。故选 BCD。

159．【答案】ABCD

【解析】简报是事物文书，不是法定公文，因此 A 选项错误。简报的报头有四个必备要素，分别是简报名称、简报期号、编发单位、印发日期，并没有秘密等级，因此 B 选项错误。简报信息里大，"产生"里大。因此 C 选项错误。简报是事务文书，并没有固定的行文方向。因此 D 选项错误。故选 ABCD。

160．【答案】ACD

【解析】通用公文按行文方向可以分为上行文、下行文、平行文。不包括倒行文。故选 ACD。

161．【答案】ABC

【解析】本题考查公文分类。公务文书是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。按照行文方向可以分为上行文、下行文和平行文。故本题选择 ABC。

162．【答案】BC

【解析】A 项，公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。D 项，发文字号根据发文机关所制发的公文依次编排。AD 错误，排除。故选 BC。

163．【答案】AD

【解析】函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。在行文方向上，函以平行为主，即用于不相隶属机关之间，其中包括平行机关。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，是下行文。报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，是上行文。议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项，是平行文。故选 AD。

164．【答案】BC

【解析】联合行文时，可并用联合发文机关名称，也可单独用主办机关名称。故选 BC。

165．【答案】ABC

【解析】人们对前一阶段的工作、学习或思想情况进行回顾、检查、分析、研究、评价并作出书面结论的一种文体，即为总结。总结正文包括前言、主体、结语组成。主体部分包括主要成绩和收获、主要经验体会、存在的问题和教训。故选 ABC。

166．【答案】BC

【解析】公文的结构指公文的组织构造。公文结构具有规范性和相对确定性。故选 BC。

167．【答案】ACD

【解析】公文是指在公务活动中按一定程序和格式形成和使用的、表达社会集团意志的文字材料。要求内容简洁、主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精炼、格式规范。常用表达方式有叙述、说明、议论等，抒情的表达方式不适宜表达公文。故选 ACD。

168．【答案】BCD

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》规定，标题由发文机关名称、事由和文种组成。故选 BCD。

169．【答案】BCD

【解析】文种应该用函。

170．【答案】ABCD

【解析】简报是各类机关、社会团体和企事业单位等组织内部编发，用来反映情况、沟通信息、交流经验的一种简要报道。它是一种信息文书、一种内部刊物，具有反应快、篇幅短、信息量大的特点（简、快、新、真）。故选 ABCD。

171．【答案】ACD

【解析】通知的主要特点有：①适用范围广；②使用频率高；③种类较多；④时效性强。故选 ACD。

172．【答案】BCD

【解析】A 项错误，在文件拟稿中，如果要引用某份公文，应当先引标题，后引发文字号。发文字号中的机关代字、年号和序号三部分要完备，缺一不可，不能在三者之间随意加“字”、“第”等字样。B 项正确，节缩

是为使表达简洁明快、音律和谐或者为达到其他修辞目的而把音节较多的词语加以精简或缩合，构成音节较少形式的一种修辞方式。陈望道在《修辞学发凡》积极修辞中的丙类即“词语上的辞格”里，给出的定义是：“节短语言文字，叫做节；缩合语言文字，叫做缩。节缩都是音形上的方便手段，于意义并没有什么增减。”C 项正确，比喻句就是打比方，就是根据联想，抓住不同事物的相似之处，用浅显、具体、生动的事物来代替抽象、难理解的事物。D 项正确，数概是由数字与抽取出来的相同的字或词组合而成的，具有“概括性”，而且数字必不可少，如“五讲四美三热爱”。选项中“社会主义物质文明和社会主义精神文明”可以简化为“两个文明”故选 BCD。

173．【答案】ACD

【解析】公文的作者，特别是下行文作者，必须担负起领导与指导的使命，并一定要通过公文充分体现这一使命。公文所具有的领导与指导作用的重大使命，应该也必须是通过高思想、高理论、高观点、高水平的公文写作来实现。文艺类文章的最主要功能，是用形象的语言表达和传递思想感情，而公文不要求用形象的语言表达和传递思想感情。故选 ACD。

174．【答案】ACD

【解析】按处理时限要求，公文分为平件、急件、特急件三类。

175．【答案】ACD

【解析】计划的种类多种多样，应用的范围也很广，可以根据不同的标准分类。按范围划分为国家计划、系统计划、地区计划、部门计划、科室计划、个人计划等。故选 ACD。

176．【答案】ABCD

【解析】规范性公文不同于其他性质的文件，写作时应当遵守的原则有：一致性、严密性、简明性、条理性、稳定性和连续性。故选 ABCD。

177．【答案】BCD

【解析】决议与决定都是下行的指挥性公文，在内容方面接近，侧重于对重要事项的决策；在文字表述方面，风格也一致，都要求准确、鲜明、简深。决议和决定的不同之处在于：形成的程序不完全一样，决议必须由会议通过，而决定可以由会议作出，也可以由领导机构在职权范围内作出；内容的范围不尽相同，决议多半针对全局性问题作出决策，决定既可解决全局性问题，也有不少用以解决具体事项；发布形式略有不同，决议以会议名称发布，决定也可以会议名称发布，但大多以机关名称发布。故选 BCD。

178．【答案】ABC

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第三章第九条第七款中规定，公文的标题由发文机关名称、事由和文种组成。故选 ABC。

179．【答案】ABD

【解析】本题考查联合行文的行文规则。联合行文就是指同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。以下部门、机关和单位可以联合行文：一是同级政府、同级政府各部门可以联合行文；二是上级政府部门与下一级政府可以联合行文；三是政府与同级党委和军队机关可以联合行文；四是政府部门与相应的党组织和军队机关可

以联合行文；五是政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。市委比市委组织部高，不能联合行文。故 C 排除，本题答案为 ABD。

180．【答案】ABD

【解析】A 项，根据《党政机关公文格式》规定，页码一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。故正确，当选。；B 项，根据《党政机关公文格式》规定，单页码居右空一字，双页码居左空一字。故正确，当选；C 项，根据《党政机关公文格式》规定，公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。故错误，排除；D 项，根据《党政机关公文格式》规定，公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。故选 ABD。

181．【答案】ABCD

【解析】通知适用于传达上级单位指示，部署安排工作，任免和聘用干部，批转、转发和印发文件，传达要求下级单位办理和需要有关单位周知或执行的事项等。故选 ABCD。

182．【答案】ABC

【解析】纯蓝墨水是属于有机染料墨水，虽色泽鲜艳，但字迹的坚牢性不如蓝黑墨水，其字迹容易褪色。为使审批和书写公文保存长久，公文签批不能用纯蓝墨水。纯红墨水和碳素墨水都可以用于公文签批。故选 ABC。

183．【答案】ACD

【解析】公文所对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，一旦时过境迁，公文的实用价值也会随之丧失。所以其时间表述要准确。故选 ACD。

184．【答案】BD

【解析】调查报告是对典型问题、情况、事件进行深入调查，把通过调查所获取的观点、想法和数据，经过分析、综合，找出原因，得出结果，揭示出客观规律的书面报告。文告指公告和通告。文告和调查报告都属于应用文，不属于议论文。排除 A、C。故选 BD。

185．【答案】ABD

【解析】计划类公文包括规划、设想、计划、要点、方案等，其作用有上情下达、下情上达、统一自身步调。故选 ABD。

186．【答案】ABD

【解析】批复不具有主动的请示性，这是请示的特点。

187．【答案】CD

【解析】公文的结尾方式中，一般 AB 用于开头 CD 用于结尾。故选 CD。

188．【答案】BCD

【解析】涉密公文根据涉密程度的不同分为三个等级：绝密、机密、秘密。故选 BCD。

189．【答案】BD

【解析】按公文的内在属性分为：规范性公文（规定、条例、章程）、指令性公文（命令、指示、决定等）、指导性公文（批示、意见等）、知照性公文（通知、通报、公报、简报等）、公布性公文（公告、通告）、商

洽性公文（函等）、报请性公文（请示、报告等）、记录性公文（会议纪要、大事记等）。故选 BD。

190．【答案】ABCD

【解析】事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体，是应用写作的重要组成部分。事务性文书的常用文种包括计划、总结、会议记录、调查报告、述职报告、讲话稿、简报等。故选 ABCD。

191．【答案】BCD

【解析】请示属干上行文，故 A 选项排除。其他选项均为下行文。故选 BCD。

192．【答案】CD

【解析】批评性通报的正文与表彰类通报的正文写法相似，但对于所涉及的事情的叙述一般比较简略，内容主要以议论为主，突出结论和对收文单位的要求。故选 CD。

193．【答案】BCD

【解析】①议论的三要素：论点、论据、论证。②论证方法主要有：归纳法、演绎法、类比法、引证法、因果论证（分析法）、例证法、归谬法。故选 BCD。

194．【答案】ABCD

【解析】公文主体部分包括：公文标题、发文机关署名、主送机关、公文正文、成文日期、生效标识、附件和附注等。故选 ABCD。

195．【答案】ABC

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。故选 ABC。

196．【答案】BCD

【解析】BCD 三项，公文用印，原则上不能压正文，单独发文骑年盖月，当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空 7 字；主办机关印章在前，两个印章“均压成文日期“，印章用红色。故选 BCD。

197．【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，排除 B、D 项。故选 AC。

198．【答案】ABD

【解析】附注是指需要附加说明的事。如需解释的名词术语，或者是公文发送范围和阅读、传达对象等。公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文时间下一行。不包括 C 项的内容。故选 ABD。

199．【答案】AB

【解析】针对性是批复单一性特点另一表述。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。即内容上，请示问什么，批复答什么，其次批复的主送机关针对的是发送请示的机关。故选 AB。

200．【答案】ACD

【解析】《国家标准》GBT9704-1999 规定行政公文格式各要素分为眉首、主体、版记三部分共 18 项。故选 ACD。

三、判断题

201．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，请示应当一文一事，不得在报告等非请示事项中夹带请示事项。故错误。

202．【答案】错误

【解析】公文是具有严肃性和规范性的一种文体，其中保密等级为绝密、机密、秘密。故错误。

203．【答案】正确

【解析】规章制度的特点包括：约束性、条款性、严密性。故正确。

204．【答案】错误

【解析】函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。本题表述不完整。故错误。

205．【答案】正确

【解析】发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。因此“中发〔2013〕1 号”指的就是，中共中央于 2013 年制发的第 1 个文件。故正确。

206．【答案】错误

【解析】需要清退的公文包括：（1）绝密公文。（2）有重大错漏的公文。（3）被明令撤销的公文。（4）仅供征求意见或审阅的公文。（5）未经本人审阅的领导人的讲话稿。（6）其他由发文机关指定清退的公文等。所以，有重大错漏的公文、明令撤销的公文都属于清退的公文而不属于销毁的公文。故错误。

207．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”情况通报是上级机关把现实社会生活中出现的重要情况告知所属单位和群众，让其了解全局，与上级协调一致，统一认识，统一步调，克服存在的问题，开创新的局面。故错误。

208．【答案】错误

【解析】置于公文首页红色反线以上的各要素统称公文眉首。眉首包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。本题缺少发文字号。故错误。

209．【答案】错误

【解析】上行文原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。其次上行文中的请示必须一文一事。故错误。

210．【答案】错误

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定：“公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。”故错误。

211．【答案】错误

【解析】盖章是公文可以对外发送的标志，声明就是指公开表态或说明，庄严声明，另指声明的文告，发表声明。启事，是指公开声明某事的文字，多刊登出来。如结婚启事，征稿启事。如个人发的启事就不需要加盖印章。故错误。

212．【答案】错误

【解析】根据《档案法》、《保密法》等我国现行法律规定，所有公务人员均不能自留文件或销毁文件，经办的所有文件均应送部门档案室存档。故错误。

213．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第八条第三项规定：“命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。”命令必须严肃审慎，不能滥用、错用。根据《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定 全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。故错误。

214．【答案】正确

【解析】本题考察的是公文的处理的原则。《党政机关公文处理工作条例》第五条规定公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。故正确。

215．【答案】正确

【解析】启事的种类繁多，根据启事的目的大体可分为三大类 第一类是征招类启事，包括招生、招聘、招标、招工、招领、征稿、征婚、换房等启事；第二类是声明类启事，包括遗失、作废、解聘、辨伪、迁移、更名、更期、开业、停业、竞赛、讲座等启事；第三类是寻找类启事，包括寻人、寻物启事等。故正确。

216．【答案】正确

【解析】公文有规范的体裁和格式，是人们在长期办理公务的过程中，逐步形成的一套规范的公文体式，由最高领导机关作出严格规定，并发布实施。这些规定的特定格式也就是公文严肃化、规范化的重要标志。故正确。

217．【答案】错误

【解析】通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故错误。

218．【答案】正确

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告的发文目的是为了让一定范围内的人员或者机关部门知晓某事，可以免写主送机关。因此“××县人民政府制发关于烟花爆竹禁燃禁放禁售的通告”，是为了让社会公众知晓禁燃禁放禁售烟花爆竹，拟制时可不写主送对象。故正确。

219．【答案】正确

【解析】《党政机关公文格式》规定，发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 20mm，推荐使用红色小标宋体字。故正确。

220．【答案】正确

【解析】公文语言要求庄重，应以书面语体为主，可以适当采用浅近文言用语，如“可否”“妥否”等。故正确。

221．【答案】正确

【解析】公文具有的特定效用是其具有一定的时间性，任何文件都不是永久有效的。故正确。

222．【答案】正确

【解析】发文字号由机关代字、年份、顺序号组成。如，渝府发〔2019〕2 号。故正确。

223．【答案】错误

【解析】通知属于下行文，但少数通知在特定情况下可平行发送。如部分告知性通知（用于告知一些不需直接执行或办理的事项，如节假日安排、人事任免与聘用、机构设置或调整、印章启用或更换以及召开会议等，主要起交流情况、传递信息的作用，一般无执行效用，所以除下行外，也可以发给平行机关）。故错误。

224．【答案】正确

【解析】纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。一般不向其他机关、单位发送，只发向本机关领导人、直属部门和下级机关、单位。需要呈送上级机关的纪要应用报告的形式。故正确。

225．【答案】错误

【解析】任免和聘用干部的公文文种有通知、决定、命令等。1、通知。本单位党委讨论任用干部，经上级党委批准，由相应的党委和部门用任免通知的方法下达。2、命令。部队干部的升迁是经干部部门考察后由有命令权限的部队主官首长以命令的形式下达。3、决定。选举产生重要干部任用，一般交由党代会和人大分别对党政机关的主官表决通过后，而后以决定的形式宣布。本题说任免干部都用通知行文，说法有误。故错误。

226．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。故错误。

227．【答案】正确

【解析】通知的事项或要求办理的事情，往往都具有时间要求，具有较强的时效性，不得拖延。故正确。

228．【答案】错误

【解析】在公文写作中，年份一概用全数，不得省略。如“2003 年”不可以写成“03 年”。故错误。

229．【答案】正确

【解析】《党政机关公文处理工作条例》第九条规定 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。故正确。

230．【答案】正确

【解析】公文的作用主要有：（1）法规作用。载明、申明法律、法规及其他有约束力的内容。（2）指导作用。传达上级机关的命令、意图，指挥、指导工作。（3）宣传作用。宣传道理、阐明意义，进行宣传、教育、动员、启示。（4）联系作用。交流情况，沟通信息，在上下级、平行和互不隶属机关间互通情报。（5）凭证作用。联系工作事项和开展公务活动的书面依据，在于立此存照，使公文的效力突破时空限制，而且精确无误。

（6）史料作用。真实记载当时的活动，归档后成为可靠的史料。故正确。

231．【答案】正确

【解析】报告的适用范围是指下级向上级汇报工作、反映情况、提出建议或者意见，答复上级机关询问使用的文件。故正确。

232．【答案】错误

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》规定：“报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。请示适用于向上级机关请求指示、批准。批复适用于答复下级机关请示事项。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”因此请示和报告是上行文，批复是下行文，函属于平行文。故错误。

233．【答案】错误

【解析】公文区别于其他文章的主要特点之一是公文是具有法定效力与规范格式的文件。故错误。

234．【答案】错误

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第十四项、第十五项的规定：附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。故错误。

235．【答案】正确

【解析】函作为一种文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。故正确。

236．【答案】错误

【解析】含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的是机密公文；而绝密公文，含有最重要的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文。故错误。

237．【答案】错误

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》规定：“复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。”故错误。

238．【答案】正确

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文起草需要做到“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”，这就需要做好公文材料的日常积累工作，而广泛的社会实践和深入的调查研究也是收集公文材料的重要途径。故正确。

239．【答案】正确

【解析】党政机关公文的读者，即行文对象也有特定性。不同公文的读者会有所不同，这是由党政机关公文自身具有的特定功能决定的。如在公文格式要素中的“主送机关”“抄送机关”等，就是为了指定目标读者而对党政机关公文所做的格式设置。故正确。

240．【答案】错误

【解析】立卷是将办理完毕并具有参考保存价值的公文，依其在形成过程中的联系和一定规律组合成为案卷的工作过程。对象是办毕且具有参考保存价值的文件，而不是领导认为重要的文件。故错误。

241．【答案】正确

【解析】定稿具备正式公文效用，是制作公文正本的标准依据，有法定的生效标志（签发等）。故正确。

242．【答案】正确

【解析】受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。上级机关向受双重领导的下级机关行文，应当抄送其另一上级机关。故正确。

243．【答案】正确

【解析】材料是公文写作的基础，在明确了公文的行文意图、目的、文种等内容之后，就应进行深入的调查研究工作阶段，收集和占有所需要的材料。故正确。

244．【答案】正确

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第八项规定 “公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”故正确。

245．【答案】正确

【解析】议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。故正确。

246．【答案】正确

【解析】工作报告一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在的问题、基本教训和今后的意见几个部分，不同类型的工作报告，在内容上各有不同的侧重点。工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。故正确。

247．【答案】错误

【解析】《党政机关公文格式》中规定，如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。由此可见，附注不是公文必须有的项目。故错误。

248．【答案】错误

【解析】公约性规章制度不具有强制性，但仍有一定的道德、纪律约束，主要有公约、须知等。故错误。

249．【答案】错误

【解析】公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”置于主件之后。故错误。

250．【答案】错误

【解析】公文是国家机关、团体及企事业单位在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效力与规范体式的文书，是进行公务活动的重要工具。公文有其特定的撰写程式和行文格式，是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的一种重要文字工具。故错误。

251．【答案】正确

【解析】（1）性质上，纪要是法定公文，会议记录是事务文书；（2）内容侧重点不同，纪要侧重记载的是会议内容的重点反映，会议记录是原始记录，有言必录。（3）外在格式上，纪要有固定格式，会议记录没固定格式；（4）发布方式不同，纪要按公文程序制发，会议记录不对外发布。因此，纪要作为法定公文，有严格的格式规范，文序更有条理；纪要记载会议主要情况和议定事项，内容更具选择性，思想上更有倾向性；纪要在会议记录上加工整理，文字简明。故正确。

252．【答案】错误

【解析】只填上相关内容，未经有关各方签字盖章的规范文本不具备法定效力，一律视为草稿。故错误。

253．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。故错误。

254．【答案】正确

【解析】指示性通知是上级机关对下级机关的工作进行部署、指示与指导的一种公文，这类通知用来发布指示、布置工作。凡是需对某一事项进行处理、对某问题作出指示，又不适合用命令、决定、指示的形式行文的时候，均可用指示性通知进行办理。故正确。

255．【答案】错误

【解析】评估性意见是业务职能部门或专业机构就某项专门工作、业务工作经过调查、研究或者鉴定、评审后，把商定的鉴定、评估结果写成意见送交有关方面。不符合题意。指挥性意见是用于上级机关对下级机关进行工作指导，上级机关用“意见”向下行文，阐明指导思想、工作原则，提出工作思路和措施、办法，给下级机关以及时的指导，从而促进工作的健康发展。此意见为人民政府向下级部门发出的指挥性意见。故错误。

256．【答案】正确

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，“涉密公文应当根据涉密程度分别标注‘绝密’‘机密’‘秘密’和保密期限。”故正确。

257．【答案】正确

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。故正确。

258．【答案】正确

【解析】一般文章文面形式指有些公文如工作研究、会议讲话稿、调查报告、总结、经济活动分析等等，也常采用一般文章的文面形式单独印发。这种文面形式灵活、简便，但却不够规范。这也就是通常说的“白头文件”文面形式。本题说法正确。

259．【答案】错误

【解析】在最新《党政机关公文处理条例》中规定：“署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。”

260．【答案】正确

【解析】联合行文就是同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。几个机关同发一个文件，称为联合行文。同级政府、同级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府及其部门与同级党委、军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位也可以联合行文。应当注意，上下级机关不可联合行文。故正确。

261．【答案】正确

【解析】一期简报甚至只登一篇文章，几段信息，或一期几篇文章，总共一两千字，长的也不过三五千字。故正确。

262．【答案】正确

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第七条规定：各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。故正确。

263．【答案】错误

【解析】公文生效日期，是公文格式的主要内容之一。每份公文都应有生效日期。成文时间直接关系到公文的时效。因此，凡公文应写出完整的成文时间：年、月、日。常用的公文生效日期有以下几种：1.以发文时间为生效日期。这是常用的一种公文生效方法。公文一经发出即可生效。2.以领导人签发时间为生效日期。这是最普遍使用的公文生效方法之一。3.联合行文以最后签发机关领导人签发日期为生效日期。4.以会议通过时间为公文生效日期。凡属经过会议讨论通过的公文，其成文(生效)日期均以会议通过时间为准。5.电报以拍发时间为生效日期。6.法规性文件以规定时间为公文生效日期。故错误。

264．【答案】错误

【解析】上级机关对下级机关请示中提出的问题，不管是否同意都要给予明确的答复，如果完全不同意请示的事项，还应在否定性意见后写明理由。故错误。

265．【答案】错误

【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。故错误。

266．【答案】正确

【解析】报告从性质上分为综合性报告和专题性报告。从内容上划分为：汇报工作的报告、反映情况的报告、回复性报告和报送文件的报告。《xx 县交通局关于 xx 路段重大交通事故的报告》从内容上看是反映情况的报告，从性质上看是专题性报告。故正确。

267．【答案】错误

【解析】议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向

权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案。普通群众不具有提案权，因此不可以使用议案这种方式向各级人大提出自己的建议。

268．【答案】错误

【解析】公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。因此，公告的制发机关只限于国家权力机关、较高级别的国家机关以及国寥授权的机构，一般的机关、团体、企事业单位不能发布公告。故校庆活动应使用通知，而不能使用公告。故错误。

269．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。故错误。

270．【答案】错误

【解析】公文具有时效性的特点，公文的时效性包括时代性、及时性和效用的期限性。故错误。

271．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定："……（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问……（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项……"区林业局、财政局和市林业局、财政局属于隶属关系，行文应用报告。故错误。

272．【答案】正确

【解析】决定适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项。故正确。

273．【答案】正确

【解析】公文是一种特殊的文章，其写作过程具有一定特殊的规律性。因此，要写好公文，除了必须遵从文字通顺、观点与材料统一、层次分明、结构合理等文章写作通则之外，还必须遵循下列一些基本要求 合法、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰和耐久。故正确。

274．【答案】错误

【解析】根据《党政机关公文格式》7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文规定："单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。"根据《党政机关公文格式》7.3.5.4 成文日期中的数字："用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。"故错误。

275．【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定的党政公文共有 15 种。故错误。

276．【答案】正确

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。故正确。

277. 【答案】错误

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。故错误。

278. 【答案】错误

【解析】纪要又称为会议纪要，指的是在会议期间形成的记载会议内容的公文，因此其没有一个具体的发文机关，不需要盖章。故错误。

279. 【答案】错误

【解析】具备法定效力的公文稿本有：副本、定稿、试行本、暂行本。故错误。

280. 【答案】正确

【解析】纪要根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：集中概述法、分项叙述法、发言提要法。故正确。

281. 【答案】正确

【解析】签发人是指上行文，也就是报送上级机关的公文中，发文机关的负责人签署姓名。如果只有一个发文机关，由该机关负责人签署；如果是联合行文，则每个单位的负责人都应签署姓名，称为会签。故正确。

282. 【答案】错误

【解析】启事、条据、讣告等文书，既可以作为公务文书，也可作为私人文书。“凡……都是”说法太绝对。故错误。

283. 【答案】错误

【解析】根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二款：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”因此，批复的结束语一般是“此复”或“特此批复”等。故错误。

284. 【答案】正确

【解析】从性质上分，报告可以分为综合性报告和专题性报告两类。综合性报告是对一定时期内的各方面工作的全面总结汇报。故正确。

285. 【答案】正确

【解析】按照规定，在一般情况下，下级机关不得越级行文请示、报告，也不得越级抄送文件。因特殊情况必须越级行文的，必须抄送被越过的上级机关。故正确。

286. 【答案】错误

【解析】公文的主送机关是指公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。故错误。

287. 【答案】正确

【解析】写公文时应使用规范的书面语,不用口语、俚语、俗语。把这些不同的语言特点进行综合，形成各自

的体系就叫语体。简单地说,语体就是在一定交际环境中，运用与之相适应的具有不同特点的语言所形成的体系。故正确。

288．【答案】正确

【解析】规范性公文正本的特殊形式包括试行本、暂行本、修订本，其中暂行本即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效力。故正确。

289．【答案】正确

【解析】党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。公文的特定效用是指公文的法定效用。公文是党政机关发出的，代表机关的职责和职能。如果一份公文里有需要遵守的事项，即收文单位必须遵守。故正确。

290．【答案】错误

【解析】通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项批转转发 公文。即通知只能下达，不能上传。故错误。

291．【答案】正确

【解析】党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。公文与其他文章最大区别在于公文具有法定效力与规范体式。故正确。

292．【答案】错误

【解析】公文如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。故错误。

293．【答案】正确

【解析】文稿经机关负责人签发后，稿本的性质有了质的改变，由原来的草稿变成了定稿。故正确。

294．【答案】错误

【解析】本题考查的是机关实用文体开头的方法。实用文体特别是机关应用文，都是执行党和国家方针政策、法律法规的产物。一般具有政策性、权威性和规范性。其开头主要采用平实的手法，没有所谓艺术的开头方法。故错误。

295．【答案】正确

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密原则。故正确。

296．【答案】错误

【解析】主送机关指公文的主要受理机关。主送机关是组织，而非单位中的职工。故错误。

297．【答案】错误

【解析】清退，指将有关办毕的收文进行清理并按期退归原发文机关或由其指定的有关机关。需要清退的公文

主要包括：（1）绝密公文；（2）有重大错漏的公文；（3）被明令撤销的公文；（4）仅供征求意见或审阅的公文；（5）未经本人审阅的领导人的讲话稿；（6）其他由发文机关指定清退的公文等。群众上访文件不在清退范围。故错误。

298．【答案】错误

【解析】学术论文是某一学术课题在实验性、理论性或预测性上具有的新的科学研究成果或创新见解和知识的科学记录。学术论文必须要求科学性、创新性、理论性和平易性。科学性要求学术论文必须从客观实际出发，再进行严谨的论证。创造性是科学研究的生命，没有科学性，学术论文就没有科学价值。论文的内容必须有自己的理论系统。学术论文要用通俗的语言表述科学道理，要做到准确、鲜明、和谐和力求生动。没有要求必须具有良好的趣味性。学术论文有自己的基本格式的要求，比如题目、署名、摘要、关键词、正文主体部分、附注和参考文献。故错误。

299．【答案】错误

【解析】公文起草时涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。故错误。

300．【答案】错误

【解析】批复是上级机关答复下属单位请示事项所用的法定公文。批示是则不是法定公文文种，而是机关领导人对下级机关来文所批注的处理意见。批示与批复有本质区别，不能混为一谈。故错误。

内部培训题库