



【多选题】

1. 写作“报告”应注意的问题是（ ）。
 - A. 陈述事实要清楚扼要
 - B. 语言要简洁朴实
 - C. 引文不能断章取义
 - D. 表达观点要层层铺垫
2. 属于发文办理程序的是（ ）。
 - A. 拟稿
 - B. 签发
 - C. 注发
 - D. 拟办
3. 公文常用的表达方式有（ ）。
 - A. 叙述
 - B. 抒情
 - C. 说明
 - D. 议论
4. 在公文写作中，函的结语可以有（ ）等形式。
 - A. 特此函询
 - B. 请即复函
 - C. 特此函告
 - D. 特此函商
5. 公文按性质可分为（ ）两大类。
 - A. 单一公文
 - B. 复合公文
 - C. 通用公文
 - D. 专用公文
6. 以下对公文附件的说法中，正确的有（ ）。
 - A. 附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分
 - B. 附件不是每份公文都有
 - C. 根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料
 - D. 公文如有附件，应注明附件的名称和件数
7. 公文区别于其它文种的特点是公文具有法定效力与规范格式的文件，其作用有（ ）。
 - A. 沟通作用
 - B. 规范作用
 - C. 管理作用
 - D. 指导作用
8. 以下对联合行文规则的描述，正确的有（ ）。
 - A. 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文
 - B. 政府与同级党委和军队机关可以联合行文
 - C. 政府各部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文
 - D. 政府各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
9. 讲话者在各种会议、集会、仪式上发表的讲话而准备的发言稿是讲稿，它的格式包括（ ）。
 - A. 标题
 - B. 结尾
 - C. 称谓
 - D. 正文
10. 公文起草应当做到（ ）。
 - A. 符合国家法律法规和党的路线方针政策
 - B. 分析问题实事求是，所提政策措施切实可行
 - C. 文种正确，格式规范
 - D. 内容简洁，主题突出，观点鲜明



【参考答案及解析】

1. **【答案】ABC。**解析：写作“报告”应该注意的问题包括：（1）陈述事实要清楚扼要；（2）语言要简洁朴实；（3）引文不能断章取义；（4）表达观点要精炼清晰。A、B、C 三项表述正确，D 项说法错误。故本题选 ABC。

2. **【答案】AB。**解析：根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟（拟稿）、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。故本题选 AB。

3. **【答案】ACD。**解析：公文常用的表达方式有三种，即叙述、议论、说明。公文写作忌讳“形象生动”因而很少描写，忌讳偏激情绪因而很少抒情。故本题选 ACD。

4. **【答案】ABCD。**解析：在公文文种中，函按内容和用途一般可分为四类：商洽函、询答函、批请函、告知函。其结语通常根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如便函；有的可以像普通信件一样，使用“此致”“敬礼”。故本题选 ABCD。

5. **【答案】CD。**解析：公文按性质可分为通用公文和专用公文两大类。通用公文，又称行政公文，是指各级各类机关、团体、单位都共同使用的公文，使用范围较为普遍，其主要包括：党政机关主要公文，法规、规章和管理规章公文，会议文书，计划、决策与反馈文书，机关日常事务文书。专用公文是指具有专门职能的机关在专门的领域中形成、使用的书面材料，具有专指内容、特定格式，其主要包括：财经文书（市场调查报告、经济合同）、司法文书（起诉书、判决书、笔录）、外交文书（国书、照会、护照、条约）及军用文书等。故本题选 CD。

6. **【答案】ABCD。**解析：公文附件是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料。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”。故本题选 ABCD。

7. **【答案】ABD。**解析：公文的作用主要包括：领导与指导作用；交流与沟通作用；规范作用；凭证与存储作用；宣传与教化作用；参谋与决策作用。故本题选 ABD。

8. **【答案】ABCD。**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。下列机关可以联合行文：（1）同级政府、同级政府各部门可以联合行文；（2）政府与同级党委和军队机关可以联合行文；（3）政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；（4）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；（5）军队同级机关可以联合行文，军队机关也可以与相应的地方党政机关联合行文；（6）同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时也可以联合行文；（7）上级政府部门与下一级政府之间也可以联合行文。故本题选 ABCD。

9. **【答案】ABCD。**解析：讲稿的格式包括：标题、称谓、正文、结尾、落款、日期。故本题选 ABCD。

10. **【答案】ABCD。**解析：《党政机关公文处理工作条例》第 19 条规定，公文起草应当做到：（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。（四）文种正确，格式规范。（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。（六）公文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。（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。故本题选 ABCD。

【多选题】

1. 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核，审核的重点有（ ）。
 - A. 行文理由是否充分
 - B. 行文依据是否准确
 - C. 是否完整准确体现发文机关的意图
 - D. 文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范
2. 需要清退的文件包括（ ）。
 - A. 仅供征求意见或者审阅的公文
 - B. 有重大错漏的公文
 - C. 群众上访信件
 - D. 被明令撤销的公文
3. 公文的收文办理程序包括（ ）。
 - A. 签收
 - B. 登记
 - C. 复核
 - D. 传阅
4. 公文登记的形式主要有（ ）。
 - A. 簿式
 - B. 联单式
 - C. 账务式
 - D. 卡片式
5. 下列有关公文行文规则的说法正确的有（ ）。
 - A. 行文应当有必要、讲求实效，注重针对性和可操作性
 - B. 行文关系根据隶属关系和职权范围确定
 - C. 一般不得越级行文
 - D. 特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关
6. 关于公文用印，下列说法不正确的是（ ）。
 - A. 印章应压住正文
 - B. 印章应骑年盖月
 - 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
7. 下列各项关于公文用印说法正确的是（ ）。
 - A. 公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，都应该加盖发文机关的印章
 - B. 联合上报的公文由主办机关加盖公章，联合下发的公文，发文机关都应该加盖公章
 - C. 如需盖两个或两个以上印章，印章不能相交或相切
 - D. 印章不能压正文，其上部边缘与正文应保持适当间隙
8. 下列有关公文规范的说法正确的有（ ）。
 - A. 涉密公文应当标注份号
 - B. 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
 - C. 根据紧急程度，涉密公文应当分别标注“特急”“加急”
 - D. 联合行文时，使用主办机关的发文字号
9. 公文写作的一般环节包括（ ）。
 - A. 准备
 - B. 撰拟
 - C. 审核
 - D. 修改
10. 下列公文的发文字号和标题，符合法定的公文要求的有（ ）。
 - A. 国办发〔2017〕15号
 - B. 国办发〔2017〕15号
 - C. 国办发〔2017〕15号
 - D. 国办发〔2017〕15号



- A. 浙人社发〔2014〕×号《浙江省人力资源和社会保障厅关于×××××的通知》
- B. 杭政函〔2014〕第×号《杭州市人民政府关于×××××的意见》
- C. 浙治堵办〔2014〕×号《关于×××××的通知》
- D. 中办发〔2014〕×号《关于×××××的规定》

【参考答案及解析】

1. 【答案】ABCD。解析：《党政机关公文处理工作条例》第20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。需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。故本题选ABCD。

2. 【答案】ABD。解析：清退是指将有关办毕的收文按期归还原文机构或其指定的有关单位。需清退的文件包括绝密文件、有重大错误的公文、未经本人审阅的领导人的讲话稿、被明令撤销的公文、仅供征求意见或审阅的公文、发文机关指明需要清退的公文等；不需清退的文件包括群众文件、过时的文件、仅供领导传阅或审阅的文件。故本题选ABD。

3. 【答案】ABD。解析：公文的收文办理主要程序是：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。发文办理主要程序是：复核、登记、印制、核发。故本题选ABD。

4. 【答案】ABD。解析：公文登记的形式主要有簿式、卡片式、联单式三种。故本题选ABD。

5. 【答案】ABCD。解析：公文行文应当有必要、讲求实效，注重针对性和可操作性，A项正确。公文的行文关系有两种：一是按机关隶属关系行文；二是按机关的职权范围行文，B项正确。通常情况下公文不得越级行文。遇有特殊情况，如发生重大的事故、防汛救灾等突发事件或上级领导在现场办公中特别交待的问题，可越级行文，特事特办，但要抄送被越过的上级机关。C、D项正确。故本题选ABCD。

6. 【答案】ACD。解析：根据《党政机关公文格式》的规定，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。即做到上不压正文，下要骑年盖月。A、D项错误，B项正确。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。C项错误。故本题选ACD。

7. 【答案】ABCD。解析：印章是制文机关对公文生效负责的凭证，公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，都应加盖发文机关的印章，A项说法正确；联合上报的公文由主办机关加盖公章，联合下发的公文，发文机关都应该加盖公章，B项说法正确；加盖两个或两个以上印章，印章上下、左右之间不能相交或相切，C项说法正确；加盖印章应上距正文1行字之内，端正、居右下压成文时间，做到上不压正文，下要骑年盖月，D项说法正确。故本题选ABCD。

8. 【答案】ABD。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，涉密公文应当标注份号，A项说法正确。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，B项说法正确。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”，C项说法错误。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，D项说法正确。故本题选ABD。

9. 【答案】ABCD。解析：公文写作过程一般分为三个步骤：公文写作前的准备、撰拟文稿、审核、修改。故本题选ABCD。

10. 【答案】AC。解析：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文字号的年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。B项发文字号错误，D项规定不属于法定公文文种。故本题选AC。

【多选题】

1. 适用于公布或宣布事项的公文文种包括（ ）。
A. 公报 B. 公告 C. 通告 D. 报告
2. 决定具有（ ）。
A. 全局性 B. 指令性 C. 规定性 D. 随意性
3. 请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题做出指示，对某项政策界限给予明确、对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，其特点有（ ）。
A. 呈请性 B. 期复性 C. 超前性 D. 单一性
4. 批复是用于答复下级机关请示事项的公文，它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。其特点有（ ）。
A. 行文具有被动性 B. 内容具有针对性
C. 效用的权威性 D. 态度的模糊性
5. 下列属于下行文的公文类别是（ ）。
A. 决定 B. 通知 C. 会议纪要 D. 报告
6. 报告的特征有（ ）。
A. 内容的汇报性 B. 语言的陈述性
C. 行文的单向性 D. 成文的事后性
7. 根据公文时限要求，分为（ ）。
A. 特急件 B. 紧急件 C. 加急件 D. 平件
8. 在公文写作中，细则是为实施或管理工作而制定的详细法则，细则的主要特点有（ ）等。
A. 说明对象的抽象性 B. 实施条文的注解性
C. 规则内容的可操作性 D. 草拟过程的简易性
9. 关于公文材料收集的要求，下列说法正确的有（ ）。
A. 尊重材料的客观性 B. 注重材料的多样性
C. 公文材料越多越好 D. 坚持平时收集材料
10. 公文主体包括（ ）。

- A. 标题 B. 主送机关 C. 抄送机关 D. 签发人

【参考答案及解析】

1. **【答案】**ABC。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，公报适用于公布重要决定或者重大事项；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；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。公报、公告和通告都适用于公布或宣布事项。故本题选 ABC。

2. **【答案】**ABC。解析：决定适用于对重大事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员、变更或者撤销对下级机关不适当的决定事项。决定具有全局性、指令性、规范性的特点。故本题选 ABC。

3. **【答案】**BD。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示的主要特点有：（1）单一性。即一事一文，一般只写一个主送机关；（2）期复性。下级有一份请示报上去，上级就会有一份批复发下来。不管上级是否同意下级的请示事项，都必须给请示单位一个回复；（3）紧迫性。B、D 两项符合题意。故本题选 BD。

4. **【答案】**ABC。解析：批复的特点有：（1）行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文。（2）内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。（3）效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，具有很强的权威性。（4）态度的明确性。批复的内容要具体明确，不能有模棱两可的语言，使得请示单位不知道如何处理。A、B、C 三项均正确，D 项错误。故本题选 ABC。

5. **【答案】**ABC。解析：上行文包括报告、请示、议案；下行文包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见、会议纪要；平行文包括函。故本题选 ABC。

6. **【答案】**ABCD。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。报告具有内容的汇报性、语言的陈述性、行文的单向性、成文的事后性、双向的沟通性等特点。故本题选 ABCD。

7. **【答案】**ACD。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。平件是指不需要紧急办理的文件，但也需要及时处理。故本题选 ACD。

8. **【答案】**BC。解析：细则的特点主要包括：说明对象的具体性、实施条文的注解性、规则内容的可操作性。故本题选 BC。

9. **【答案】**ABD。解析：公文材料收集过程中要尊重材料的客观性、注重材料的多样性、坚持平时收集材料，公文材料并不是越多越好，要实际有用的公文材料才有价值。故本题选 ABD。

10. **【答案】**AB。解析：公文包括版头、主体、版记三部分，其中主体部分包括标题、



主送机关、正文、附件说明、发文机关名称及印章、成文日期、附注、附件。抄送机关属于版记部分，签发人属于版头部分。故本题选 AB。

【多选题】

1. 报请性公文是指汇报工作、反映情况、提出建议、请示问题、请求审议的公文，主要有（ ）。

- A. 通报 B. 报告 C. 请 D. 议案

2. 公文的表格一般包括（ ）。

- A. 表题 B. 表项 C. 表文 D. 表注

3. 公文的时效性主要体现在（ ）。

- A. 时代性 B. 及时性 C. 前瞻性 D. 时限性

4. 报请性公文是指汇报工作、反映情况、提出建议、请示问题、请求审议的公文，主要有（ ）。

- A. 通报 B. 报告 C. 请示 D. 通知

5. 下列属于报告的结尾用语的有（ ）。

- A. 请审阅 B. 特此报告
C. 特此函达，请复 D. 以上报告如无不妥，请批转执行

6. （ ）属于上行文。

- A. 函 B. 请示 C. 报告 D. 批复

7. 行文关系有（ ）。

- A. 上下级关系 B. 平级关系 C. 隶属关系 D. 非隶属关系

8. 报告适用于（ ）。

- A. 向上级机关汇报工作 B. 答复询问
C. 传达精神 D. 反映情况

9. 公文的文种是根据（ ）确定的。

- A. 发文的内容 B. 制发单位的权限
C. 制文的目的 D. 收发单位之间的行文关系

10. 写请示应遵循（ ）。

- A. 一事一请示 B. 多头主送 C. 抄送下级机关 D. 逐级请示

【参考答案及解析】

1. 【答案】BCD。解析：报请性公文是指汇报工作、反映情况、提出建议、请示问题、请求审议的公文，其主要文种有报告、请示和议案，B、C、D 三项符合题意。通报属于知照性公文，排除 A 项。故本题选 BCD。

2. 【答案】ABCD。解析：公文的表格编排包括表题、表项、表文和表注。故本题选 ABCD。

3. 【答案】ABD。解析：公文活动是处于一定时段或时期内的事件过程。公文的时效性主要体现在时代性、及时性、时限性。故本题选 ABD。



4. 【答案】BC。解析：报请性公文主要有请示、报告、议案。A项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，D项通知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，均属于领导指导性公文。故本题选BC。

5. 【答案】ABD。解析：报告的结束语一般用“以上报告，请审阅”“特此报告”“以上报告如无不妥，请批转执行”等。C项“特此函达，请复”是函的结尾用语。故本题选ABD。

6. 【答案】BC。解析：上行文是指下级机关、下级业务部门向它所属的上级领导机关和上级业务主管部门所发送的公文，是自下而上的行文。请示、报告是典型的上行文，B、C项符合题意。函属于平行文；批复属于下行文。故本题选BC。

7. 【答案】ABCD。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，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授受关系。我国社会组织机关及其部门、单位之间的组织关系和行文关系有以下四种：上下级关系、隶属关系、平级关系、非隶属关系。故本题选ABCD。

8. 【答案】AD。解析：报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的。故本题选AD。

9. 【答案】BCD。解析：公文文种是根据制文目的、制发单位的权限和收发单位之间的行文关系确定的。故本题选BCD。

10. 【答案】AD。解析：请示属于上行文。根据《党政机关公文处理工作条例》第15条的规定，向上级机关行文，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。B、C项错误。党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。D项正确。请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。A项正确。故本题选AD。

【多选题】

1. 公文中的密级分为（ ）三个等级。

- A. 绝密 B. 机密 C. 秘密 D. 普通

2. 公文的作用包括（ ）等。

- A. 领导与指导 B. 行为规范 C. 传递信息 D. 公务联系

3. 收文办理主要程序包括（ ）。

- A. 传阅 B. 催办 C. 复核 D. 登记

4. 贺信的一般要求有（ ）。

- A. 通常篇幅比较简短 B. 感情充沛、文字明快
C. 可以直接发给对方 D. 一般无需落款

5. 公文按办文时限要求，分为（ ）。

- A. 特急件 B. 紧急件 C. 加急件 D. 平件

6. 公文按机密程度分类有（ ）。



- A. 绝密件 B. 机密件 C. 秘密件 D. 普通件
7. 下列属于平行文的是（ ）。
- A. 函 B. 公告 C. 报告 D. 议案
8. 公文之所以要有一定的体式是为了（ ）。
- A. 保证公文的完整性 B. 保证公文的正确性和有效性
- C. 提高公文的运行质量 D. 为公文处理工作提供方便
9. 根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为（ ）。
- A. 规范性文种 B. 通用公文 C. 专用公文 D. 法定正式公文
10. 具有正式法定效用的文本是（ ）。
- A. 修订本 B. 暂行本 C. 正本 D. 试行本

【参考答案及解析】

1. 【答案】ABC。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第9条的规定，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。故本题选ABC。

2. 【答案】ABCD。解析：公文的作用主要包括：（1）规范和约束作用；（2）领导和指导作用；（3）宣传和教育作用；（4）联系和沟通作用；（5）依据和凭证作用。A、B、C、D四项均正确。故本题选ABCD。

3. 【答案】ABD。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第24条的规定，收文办理的主要程序为签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。复核属于发文办理的程序。故本题选ABD。

4. 【答案】ABC。解析：贺信是表示庆祝的书信的总称，是从古代祝辞中演变而来的。贺信是指党政机关、企事业单位、社会团体或个人向其它集体单位或个人表示祝贺的一种专用书信。贺信一般篇幅比较简短，感情充沛、文字明快，可以直接发给对方，也可以登报、广播，A、B、C三项说法正确。贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成，D项说法错误。故本题选ABC。

5. 【答案】ACD。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。公文按办文时限的要求分为特急件、加急件、平件。故本题选ACD。

6. 【答案】ABCD。解析：根据机密程度的要求，可以分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。故本题选ABCD。

7. 【答案】AD。解析：平行文是指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，主要是函，也包括一些通知、议案、纪要。公告属于下行文。报告属于上行文。故本题选AD。

8. 【答案】ABD。解析：公文的体式是指公文的文体、构成要素及其在格式上的安排。公文之所以要有一定的体式，主要是为了保证公文的完整性、正确性与有效性，提高办事效率并为公文处理工作提供方便。故本题选ABD。

9. 【答案】BC。解析：根据形成和作用的公务活动领域，公文分为通用公文和专用公文。故本题选BC。



10. 【答案】ABCD。解析：①修订本是规范性公文正本的另外一种非凡形式，是已发布生效的公文，经实践检验重新予以修正补充后再发布的文本；②暂行本也是规范性公文正本的一种非凡形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用；③正本是根据定稿制作的供主要受文者（主送机关）使用的具有法定效用的正式文体，其内容必须是对定稿的完整再现；④试行本是规范性公文正本的一种非凡形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。因此这四种文本都具有正式法定效用。故本题选 ABCD。

【单选题】

1. 机关公文文稿经签发后，即为（ ）。
A. 定稿 B. 草稿 C. 送审稿 D. 修订稿
2. 公文的主体部分是（ ）。
A. 标题 B. 正文 C. 作者 D. 印章
3. 对公文的主要信息和办理情况进行详细记载的程序是（ ）。
A. 登记 B. 传阅 C. 核发 D. 承办
4. （ ）是指对公文如何办理提出建设性处理意见。
A. 注办 B. 拟办 C. 批注 D. 承办
5. 为加快文件的传递，可以采用（ ）。
A. 逐级行文 B. 越级行文 C. 多级行文 D. 直接行文
6. 公文“会签”是指（ ）。
A. 在会议上签署文件
B. 签署会议文件
C. 联合行文时，由发文机关的领导人共同签发文件
D. 联合行文时，由主办机关领导人代表各发文机关签发文件
7. 公文的处理程序包括发文和收文，下列属于公文的发文处理的是（ ）。
A. 核稿 B. 签收 C. 交办 D. 传阅
8. 行政机关或企事业单位在一定范围内向人民群众或机关团体公布应当遵守或周知的事项时使用的规范性公文是（ ）。
A. 公告 B. 通告 C. 通知 D. 决定
9. 向上级机关行文，应当遵循相关规则，以下对规则的描述，不正确的一项是（ ）。
A. 请示应当一文一事
B. 原则上主送一个上级机关
C. 受双重领导的机关向上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关
D. 不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文
10. 关于公文格式要素及其编排规则，下列说法正确的是（ ）。
A. 成文日期必须用规范汉字
B. 标题由发文机关名称、事由和文种组成
C. 附件应当在版记之后编排，并与正文一起装订



D. 发文字号编排在发文机关标志下空一行位置

【参考答案及解析】

1. 【答案】A。解析：公文的定稿是内容已确定，已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式公文的效用，是制作公文正本的标准依据。定稿的外形特征是有法定的生效标志（如签发等）。故本题选A。

2. 【答案】B。解析：公文的主体部分是正文。故本题选B。

3. 【答案】A。解析：登记是指对公文的主要信息和办理情况进行详细记载，A项正确。传阅是指根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。核发是指公文印制完毕，对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。承办是指阅知性公文根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。故本题选A。

4. 【答案】B。解析：公文拟办是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设性处理意见的参谋性活动。故本题选B。

5. 【答案】C。解析：行文方式是指机关之间公文传递的形式，分逐级行文、多级行文、越级行文、直接行文等，一般要求选择适宜的行文方式。为了维护正常的领导关系，逐级行文是上行文最基本的行文方式。为加快公文的传递，也可多级行文。多级行文是在必要时采取的同时向若干层级的上级机关和下级机关制发公文，包括直达基层组织和向人民群众公布的行文。故本题选C。

6. 【答案】C。解析：公文“会签”是指联合行文时，由发文机关的领导人共同签发文件。故本题选C。

7. 【答案】A。解析：发文办理是指以本机关名义制发公文的过程，包括复核、登记、印制和核发等程序。收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。复核即核稿。故本题选A。

8. 【答案】B。解析：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规范性公文。通知是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的规范性公文。故本题选B。

9. 【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第15条规定，向上级机关行文，应当遵循以下规则：（1）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。（2）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。（3）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。（4）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。（5）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。（6）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。A、B、C三项说法正确，D项说法不正确。故本题选D。



10. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文格式》的规定，成文日期中的数字用阿拉伯数字标注，A项错误。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，C项错误。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布，D项错误。B项正确。故本题选B。

【单选题】

1. 关于公文格式的表述，说法错误的是（ ）。
 - A. 绝密、机密级文件应当标明份数序号
 - B. 领导机关制发的公文，常常只有文头或印章为标识
 - C. 公文的主送机关，写在正文下方，字体与正文相同
 - D. 公文如有附件，应当注明附件名称、件数和顺序
2. 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，（ ）。
 - A. 用当地民族人数最多的民族的文字
 - B. 用汉字
 - C. 可以并用汉字和当地通用的少数民族文字
 - D. 用当地政府规定的少数民族文字
3. 公文“会签”是指（ ）。
 - A. 在会议上签署文件
 - B. 签署会议文件
 - 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，由主办机关领导人代表各发文机关签署文件
4. 公文办理完后，要在“文件办理笺”上注明结果，这叫（ ）。
 - A. 承办
 - B. 批办
 - C. 拟办
 - D. 注办
5. 下列关于公文格式的表述正确的是（ ）。
 - A. 公文版头位于公文首页上半部，与公文主体部分用两条红色横线相隔
 - B. 秘密公文分为绝密、机密两个等级
 - C. 联合行文时，使用主办机关的发文字号
 - D. 所有的公文都应当在发文机关署名处加盖发文机关印章
6. 公文版头的作用是（ ）。
 - A. 公文要求的必要标记
 - B. 标明所制发机关
 - C. 醒目、严肃
 - D. 公文作者法定的权威性
7. 联合行文（ ）机关在前。
 - A. 协力
 - B. 主办
 - C. 先签署意见
 - D. 签收时提出意见
8. 凡是根据公文正本复制、誊抄的其它稿本，称为（ ）。
 - A. 暂行本
 - B. 副本
 - C. 存本
 - D. 试行本
9. 以下关于公文说法错误的是（ ）。

- A. 上行文应当标注签发人姓名
 - B. 标题由发文机关名称和事由组成
 - C. 发文机关署名须署发文机关全称或者规范化简称
 - D. 涉密公文应当标注份号
10. 几个机关联合发文，只能标明（ ）。
- A. 所有机关的发文字号
 - B. 主办机关的发文字号
 - C. 排名前两位机关的发文字号
 - D. 任意机关的发文字号

【参考答案及解析】

1. **【答案】C。**解析：公文的主送机关应编排于标题下空一行位置，在正文之前，居左顶格用三号仿宋字体排印。C项错误。故本题选C。

2. **【答案】C。**解析：《党政机关公文处理条例》规定，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。故本题选C。

3. **【答案】C。**解析：会签是指联合行文时，由各发文机关的领导人共同签发文件。故本题选C。

4. **【答案】D。**解析：承办是有关工作人员按意见具体处置公文所针对的事务和问题。批办是机关领导者或部门负责人提出处置意见。拟办指由部门负责人或有关具体工作人员提出处置意见，供有关领导审核定夺。注办是由承办人签注公文承办情况，以备忘待查。因此，公文办理完后，在“文件办理笺”上注明结果称为注办。故本题选D。

5. **【答案】C。**解析：公文版头居公文首页上端，约占页面的四分之一至三分之一，用红色套印大号字体居中写明发文机关全称(或规范简称)，后加“文件”二字，A项说法错误。根据公文内容涉及机要的程度，分为绝密、机密、秘密三级，B项说法错误。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，C项说法正确。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章，D项说法错误。故本题选C。

6. **【答案】B。**解析：公文版头指的是置于公文首页红色分隔线以上的各要素，包括份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等要素。版头是发文机关的标志。故本题选B。

7. **【答案】B。**解析：联合行文，主办机关一般排列在前。故本题选B。

8. **【答案】B。**解析：A项，暂行本是规范性公文正本的一种非凡形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用。B项，副本是指根据公文正本复制、誊抄的其它稿本，副本又称抄本。C项，存本是指发文机关印制一份文件的正本后留在本机关的除草稿、定稿以外的印制本。D项，试行本是规范性公文正本的一种非凡形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。故本题选B。

9. **【答案】B。**解析：公文标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。故本题选B。

10. **【答案】B。**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。故本题选 B。

【单选题】

1. 一般情况下，以下不属于公文标题组成的是（ ）。
A. 年份 B. 事由 C. 文种 D. 发文机关名称
2. 文稿草拟后，在送交领导人审批前的一个必经环节是（ ）。
A. 交拟 B. 议拟 C. 审核 D. 印制
3. 当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当（ ）。
A. 各种职务全部列出 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
4. 会议管理的核心内容是（ ）。
A. 会议质量的控制 B. 会议接待
C. 会议议程 D. 会议规模
5. （ ）不属于公文语言的表述要求。
A. 庄重严谨 B. 朴实规范 C. 准确精炼 D. 含蓄风趣
6. 公文办理包括收文办理、发文办理和（ ）。
A. 校勘 B. 登记 C. 整理归档 D. 签收
7. 几个机关联合行文，要标明（ ）。
A. 主办机关的发文字号 B. 全部机关的发文字号
C. 前两个机关的发文字号 D. 统一规定的发文字号
8. 公文的格式，指公文的结构要素及其编排形式，结构要素有的属于必备要素，有的属于附加标记，如（ ）。
A. 标题 B. 正文 C. 发文单位 D. 秘密等级
9. 主送机关名称应用全称、规范化简称或同类型机关统称书写在（ ）位置。
A. 标题之上靠右顶格 B. 标题之上靠左空两格
C. 标题之下靠左顶格 D. 标题之下靠右空两格
10. 发文机关应当使用（ ）。
A. 发文机关的简称或缩写 B. 发文机关的全称或规范性简称
C. 发文机关的全称或别称 D. 发文机关的全称或简称

【参考答案及解析】

1. **【答案】A。**解析：公文的标题由发文机关名称、事由和文种组成。故本题选 A。
2. **【答案】C。**解析：审核是公文草拟后，在送交领导人审批签发前的一个必经环节。故本题选 C。
3. **【答案】D。**解析：当一个人担任多种职务时，在公文书写中只需列出与文件内容有关的职务全称，D 项说法正确。故本题选 D。
4. **【答案】A。**解析：会议管理是为了保证会议的正常进行并提高会议的效率，而对会



议的筹备、组织、保障等工作的一种有效的协调了，其核心内容是会议质量的控制。故本题选 A。

5. 【答案】D。解析：公文语言的总体要求是庄重、准确、严谨、规范、朴实。因此 D 项说法错误。故本题选 D。

6. 【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第 23 条规定，公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。故本题选 C。

7. 【答案】A。解析：联合行文时，只需标明主办机关的发文字号。故本题选 A。

8. 【答案】D。解析：公文基本上由两部分组成，即基本部分和附加标记部分。基本部分包括标题、受文机关名称、正文、附件、发文机关名称、发文日期等；附加标记包括文件版头、发文字号、机密等级、紧急程度等。故本题选 D。

9. 【答案】C。解析：《党政机关公文格式》规定，主送机关应编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。故本题选 C。

10. 【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，发文机关署名，署发文机关全称或者规范化简称。故本题选 B。

【单选题】

1. 应当标注签发人姓名的公文是（ ）。

- A. 平行文 B. 下行文 C. 外发文 D. 上行文

2. 标题是公文的眉目，具有统摄全篇、揭示行文主旨的重要作用，其中，向阅读者传递中心思想，让人们一看“事由”，就知道此文的基本精神，这是指公文标题的哪一特性？（ ）

- A. 显性 B. 便用 C. 好记 D. 传神

3. 发文字号年份的正确写法是（ ）。

- A. { ' 16 } B. { 2016年 } C. { 16 } D. { 2016 }

4. 结语“现提请审议”适用于（ ）。

- A. 议案 B. 函 C. 请示 D. 报告

5. 下列关于公文的说法错误的是（ ）。

- A. 向上级机关行文，均主送一个上级机关，但可根据需要抄送下级机关
B. 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
C. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文
D. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关
6. 党政机关公文写作中，批复是指上级机关答复下级机关请示事项的公文文种。关于批复标题的拟写，下列说法正确的是（ ）。

- A. 标题中的发文机关可以用全称也可以用简称
B. 事由不必精练地提出具体事项
C. 标题句式可用“关于……问题的批复”“同意……的批复”
D. 批复标题的拟写不必做到发文机关、事由、文种三要素齐全
7. 经审核不宜发文的公文文稿，应当（ ）。



- A. 立即质询起草人
B. 退回起草单位并说明理由
C. 即刻销毁
D. 协助起草单位修改
8. 公文标题具有“画龙点睛”的作用，有助于人们对公文的制发机关、内容、性质的了解，便于公文的登记、办理、整理归档等处理工作。下列公文标题的拟定正确的是（ ）。
- A. 《××市文化局关于2015年文化下乡的工作安排》
B. 《中共中央国务院关于加快推进生态文明建设的意见》
C. 《××市人民政府关于请求解决重大项目建设用地的请示报告》
D. 《××厅关于反馈××省人民政府关于加快国有林场管理体制改革的若干意见（征求意见稿）的意见函》
9. 根据《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），下列有关公文编排的说法，不正确的是（ ）。
- A. 公文如需标注保密期限，其中数字用阿拉伯数字标注
B. 公文如有多个附件，使用汉字大写数字标注附件顺序号
C. 加盖印章的公文，印章应用红色，不得出现空白印章
D. 公文发文机关标志应居中排布
10. 下列批复的开头最为恰当的是（ ）。
- A. XX单位《关于XX问题的请示》（文号）收悉。现批复如下：
B. XX单位《关于XX问题的请示》收悉。现批复如下：
C. XX单位X年X月X日的请示收悉。现批复如下：
D. XX单位的请示收悉。现批复如下：

【参考答案及解析】

1. 【答案】D。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第9条的规定，上行文应当标注签发人姓名。故本题选D。

2. 【答案】D。解析：公文标题的特性包括：（1）传神。向阅者传递公文的基本精神和中心思想。公文有了标题，标题中的“事由”主要用以揭示公文的主旨，人们一看“事由”，就知道公文的基本精神和中心思想，可以提高阅读公文的效率。（2）显性。显露公文的性质、特点。公文标题中都标注有文种名称，公文的阅者通过看标题中的文种，就可以准确地把握这份公文的性质和特点。（3）好记。标题是一份公文的名字，有了这个名字，收发机关才便于登记管理。（4）便用。正因为标题是公文的名字，在日常查询、起草公文和讲话时引用起来非常方便，一提标题人们就自然会想到是哪份公文，而且也便于事后立卷、归档。题干所述指的是公文标题传神的特性。故本题选D。

3. 【答案】D。解析：发文字号中，年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。故本题选D。

4. 【答案】A。解析：“现提请审议”一般是议案的结语。函的结语一般为“盼复”“即请函复”；请示的结语一般为“特此请示，请批复”“妥否，请批示”“以上请示，请予批



准”；报告的结语一般是“以上报告，请审阅”。故本题选A。

5. 【答案】A。解析：根据《党政机关公文处理条例》第15条的规定，向上级机关行文，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。A项说法错误，B、C、D三项说法均正确。故本题选A。

6. 【答案】C。解析：批复标题的拟写需要注意以下三个方面：一是三要素要齐全，D项错误；二是发文机关必须用全称或规范化简称，A项错误；三是事由必须精练地提出具体事项及批复意见，句式可用“关于……问题的批复”“同意……的批复”，B项错误，C项正确。故本题选C。

7. 【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第21条规定，经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。故本题选B。

8. 【答案】B。解析：公文的标题由发文机关名称、事由和文种组成，B项正确。A项缺少文种，C、D项出现两个文种，均错误。故本题选B。

9. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文格式》的规定，如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）。B项错误，A、C、D三项正确。故本题选B。

10. 【答案】A。解析：批复的开头一般注明批复的依据，明确点明批复对象和针对哪个请示所作的批复，并在引用的公文之后的括号中添加文号。最后，用“收悉。批复如下：”引出批复内容。A项最为恰当。故本题选A。

【单选题】

1. 下列说法错误的是（ ）。
 - A. 经批准在报刊上发布的行政法规和规章，应视为正式的公文执行
 - B. 报告和命令一样，都要求上级机关答复
 - C. 报告是向上级机关反映情况、汇报工作、答复上级机关询问的上行文
 - D. 若是联合发文，主办机关应排列在前
2. 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. 都与有关部门联合发文
 - D. 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致
3. 联合行文时，作者应是（ ）。
 - A. 三个以上的机关
 - B. 同一系统的机关
 - C. 同级机关
 - D. 行政主管机关
4. 加快文件的传递，可采用（ ）。
 - A. 逐级行文
 - B. 直接行文
 - C. 越级行文
 - D. 多级行文
5. （ ）是公文处理的中心环节。



- A. 批办 B. 拟办 C. 承办 D. 催办
6. 撰写决议应避免（ ）。
- A. 提出问题概括性强 B. 观点鲜明、证据确凿
C. 论述问题详略得当 D. 事无巨细面面俱到
7. 我们希望市公路局及时改变作风，争取在今年内解决XX国道的维修问题。此句使用了（ ）。
- A. 希望式结尾 B. 总结式结尾
C. 套语式结尾 D. 说明式结尾
8. 下列不属于发文办理工作程序的是（ ）。
- A. 拟稿 B. 审核 C. 办复 D. 签发
9. 发文字号应当包括机关代字、年份、序号，其中联合行文只标明（ ）发文字号。
- A. 主办机关 B. 主送机关 C. 协办机关 D. 抄送机关
10. 公文落款处所标明的日期是（ ）。
- A. 公文封发的日期 B. 秘书修改定稿的日期
C. 发文机关负责人签发的日期 D. 办公室主任统稿完毕的日期

【参考答案及解析】

1. 【答案】B。解析：报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文；命令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，两者均不需要上级机关给予答复。故本题选B。

2. 【答案】D。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第16条第四项的规定，向下级机关行文，涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。故本题选D。

3. 【答案】C。解析：联合行文是指两个或两个以上的平级机关和单位为处理同一事项而共同发文。因此，行文的各机关部门必须是同级的。故本题选C。

4. 【答案】D。解析：多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式多用于为加快文件的传递的上行文或部分不容许作任何变通和发挥的下行文。故本题选D。

5. 【答案】C。解析：承办是指对公文的阅读、贯彻执行与办理，公文只有经过承办才能产生切实的效用，因此，承办是公文办理的中心环节。故本题选C。

6. 【答案】D。解析：决议是党的领导机关发布的指导性公文，是经过会议讨论通过予以公布并要求贯彻执行的重要决策事项。撰写决议时，应该站在宏观的角度，统摄全局去确立主题，选取材料，分析研究，提出问题要概括性强，论述问题要详略得当。故本题选D。

7. 【答案】A。解析：希望式结尾是指在正文的基础上，提出热切的希望，情理相生，更具有勉励和鞭策之意；总结式结尾指依据正文的中心内容，进行全面概括总结，作出最后结论，点明主题思想，给读者留下完整深刻的印象；套语式结尾指用固定的套语作结尾；说明式结尾指在结尾处对与文章内容有关的事项或问题进行交待说明。故本题选A。



8. 【答案】C。解析：发文办理又叫公文制发，是公文处理工作的三大环节之一，它是指以本机关名义制发公文的过程。发文办理程序由拟稿、审核、签发、核发、缮印、校对、用印、登记、分发等环节构成。故本题选C。

9. 【答案】A。解析：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。故本题选A。

10. 【答案】C。解析：公文落款处所标明的日期是指成文日期。根据《党政机关公文处理工作条例》第9条的规定，成文日期是指会议通过或者发文机关负责人签发的日期。故本题选C。

【单选题】

1. 公文管理包括（ ）。

- ①发布 ②汇编 ③废止 ④清退
A. ①③ B. ②③④ C. ①②③④ D. ①③④

2. 按照公文规范与要求，以下格式或说法错误的是（ ）。

- A. 公文应当双面印刷
B. 公文中的成文日期写法应如：2016年9月15日
C. 公文附件与正文一起装订时，页码不能连续编排，应另起编号
D. 不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项

3. 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（ ）。

- A. 会商 B. 审核 C. 注发 D. 签发

4. 公文用纸幅面采用国际标准（ ）型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

- A. A3 B. A4 C. A5 D. A6

5. 根据《国标》的要求，不适用三号仿宋字体的项目是（ ）。

- A. 正文 B. 发文字号 C. 成文日期 D. 签发人姓名

6. 立卷的文件是已经办理完毕的，立卷的作用主要是为了（ ）。

- A. 便于检索和管理 B. 便于反映本机关的活动
C. 便于研究有关问题 D. 便于印证机关工作的历史

7. 公文对结构的要求是（ ）。

- A. 简明 B. 突出 C. 生动 D. 完整

8. 公文中兼用的基本表达方式是（ ）。

- A. 议论、说明 B. 议论、叙述、说明
C. 抒情、说明 D. 议论、描写、说明

9. 下列（ ）须以领导人签发日期为成文日期。

- A. 会议报告 B. 条例 C. 工作总结 D. 请示

10. 当公文排版后所剩余空白处不能容下印章位置时，应采取调整字距、行距的措施加

以解决，（ ）。

- A. 难解决时可出现空白印章
- B. 也可采取标识“此章承前文”方法解决
- C. 务使印章与正文同处一页
- D. 也可采取标识“此页无正文”方法解决

【参考答案及解析】

1. 【答案】C。解析：公文管理包括发布、汇编、废止、清退等环节。故本题选C。

2. 【答案】C。解析：根据《党政机关公文格式》的相关规定，公文应当双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm。A 项正确。公文的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）。B 项正确。公文的附件与正文一起装订时，页码应连续编排。C 项错误。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。D 项正确。故本题选 C。

3. 【答案】D。解析：签发是指机关领导人在公文处理专用纸或公文原稿上签名并署日期，是最后定稿和批准发出的一个关键环节。故本题选D。

4. 【答案】B。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。故本题选B。

5. 【答案】D。解析：根据《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）的规定，如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。正文、发文字号和成文日期都使用 3 号仿宋字；“签发人”三字用 3 号仿宋体字，但签发人姓名应用 3 号楷体字。故本题选 D。

6. 【答案】A。解析：立卷是按照一定原则和方法，将已处理完毕的、有保存价值的零散文件进行系统整理并组成案卷的一项业务工作。便于检索和管理是立卷的目的和要求，也是优选立卷方法和操作处理的出发点。故本题选 A。

7. 【答案】D。解析：公文对结构的要求是完整、连贯、严密。故本题选 D。

8. 【答案】B。解析：公文常用的表达方式有三种，即叙述、议论、说明，根据文书的性质和行文目的要求，在选用时有所侧重。公文写作忌讳“形象生动”因而很少描写，忌讳偏激情绪因而很少抒情。故本题选 B。

9. 【答案】D。解析：请示是下级机关向其直接上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文。请示须以领导人签发日期为成文日期。故本题选 D。

10. 【答案】C。解析：当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整字距、行距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采用标识“此页无正文”的方法解决。故本题选 C。

【单选题】

1. 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. 都与有关部门联合发文
D. 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致
2. 公文要选择适宜的行文方式，一般不得（ ）。
- A. 逐级行文 B. 多级行文 C. 越级行文 D. 直接行文
3. 下列关于我国保密公文的密级分类正确的是（ ）。
- A. 绝密、中密、低密 B. 绝密、机密、秘密
C. 绝密、机密、低密 D. 绝密、中密、秘密
4. 公文写作必须以党和国家的方针政策为指导，同时必须（ ）。
- A. 反映作者的思维活动 B. 在法律赋予的职权范围内进行
C. 熟练掌握修辞技巧 D. 有业务目的
5. 机关公文文稿经签发后，即为（ ）。
- A. 公文的定稿 B. 公文的草稿 C. 公文的会签 D. 公文的核发
6. 一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明（ ）。
- A. 已复文 B. 阅毕的日期 C. 已阅文 D. 承办的结果
7. 公文的语言应当是（ ）。
- A. 庄重严谨 B. 华丽流畅 C. 威严有力 D. 古朴典雅
8. 公文拟制环节不包括（ ）。
- A. 拟稿 B. 会商 C. 核稿 D. 注发
9. 长期保存的案卷，是指保管期限为（ ）。
- A. 25 年以上的文件材料 B. 35 年以上的文件材料
C. 16~50 年的文件材料 D. 36~70 年的文件材料
10. 下列说法正确的有（ ）项。
- ①涉密公文涉密程度分为五级
②批复适用于答复下级机关的请示事项
③公文的份号为发文机关代字、年份后的数字
④上行文应当标注签发人姓名
- A. 1 B. 2 C. 3 D. 4

【参考答案及解析】

1. 【答案】D。解析：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。涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。故本题选 D。

2. 【答案】C。解析：机关之间公文传递路线的结构形式主要有四种，即逐级行文、多级行文、越级行文、直接行文。为维护组织系统的合理分工和正常的工作秩序，一般情况下应避免越级行文，因情况特殊，确需越级行文时，一般应抄送越过的机关。同级或不相隶属的机关之间，应按平行文采取直接行文的方式。故本题选 C。

3. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第 9 条的规定，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。故本题选 B。

4. 【答案】B。解析：公文写作必须以党和国家的方针政策为指导，同时必须在法律赋予的职权范围内进行。故本题选 B。

5. 【答案】A。解析：机关公文文稿经签发后，即为公文的定稿。故本题选 A。

6. 【答案】B。解析：一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明阅毕的日期。故本题选 B。

7. 【答案】A。解析：公文应当内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。故本题选 A。

8. 【答案】D。解析：公文拟制环节包括拟稿、会商、核稿、签发等。注发是批注经过领导人同意发出的公文如何印发的行为过程，不属于公文拟制环节。故本题选 D。

【备注】最新《党政机关公文处理工作条例》第 18 条规定，公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

9. 【答案】C。解析：长期保存，一般是指档案须保存十六年至五十年左右。故本题选 C。

10. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，涉密公文涉密程度分为“绝密”“机密”“秘密”三级，①说法错误。批复适用于答复下级机关请示事项，②说法正确。份号是公文印制份数的顺序号，而发文机关代字、年份后的数字是发文顺序号，③说法错误。上行文应当标注签发人姓名，④说法正确。因此，说法正确的有 2 项。故本题选 B。

【单选题】

1. “XX 县交通局关于拨款维修 XX 村桥梁的请示”该公文正确的主送机关是（ ）。

A. 县委 B. 县政府 C. 县交通局 D. 省交通厅

2. 下列公文办理环节中，属于公文收文办理环节的是（ ）。

A. 复核 B. 印制 C. 承办 D. 核发

3. 公文发文办理的程序不包括（ ）。

A. 复核 B. 催办 C. 印制 D. 核发

4. 党政机关及其领导人发布带有强制性、领导性、指挥性要求的公文是（ ）。

A. 命令 B. 决定 C. 通知 D. 通知

5. 绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经（ ）批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

A. 收文机关 B. 专门机关
C. 发文机关 D. 发文机关或者其上级机关

6. 《党政机关公文处理条例》规定，根据紧急程度，电报应当分别标注（ ）。

A. “特急”“加急” B. “特提”“特急”“加急”“平急”

C. “特急”“加急”“平急” D. “特急”“紧急”“加急”

7. 请示适用于向上级机关请求指示、批准，撰拟请示应做到（ ）。

- A. 一文一事
- B. 可以是倾向性意见也可以是原文转报上级机关
- C. 一文多事
- D. 必须是内部各业务部门达成协商一致意见请示
8. 上行文是指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。关于向上级机关行文的规则，下列选项错误的是（ ）。
- A. 原则上只主送一个上级机关，同时抄送下级机关
- B. 请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项
- C. 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. 受双重领导的机关向上一级机关行文，必要时抄送另一个上级机关
9. 公文查办，是指核查重要公文的执行情况，并督促、协助承办单位落实公文精神、解决有关问题。下列关于查办的说法，不正确的是（ ）。
- A. 立项既是查办工作的开始，也是必须经过的法定程序
- B. 在查办过程中，查办人员要及时了解查办工作进展情况，对承办单位不能按时办理者，应定期催办
- C. 凡是已立项查办的事件，都必须有结果
- D. 一个问题查办结束后，应立即销毁查办过程中的相关文件
10. 下列公文标题的拟制准确的是（ ）。
- A. 《XX 市人民政府关于请求解决重大项目建设用地的请示报告》
- B. 《XX 厅关于反馈 XX 省人民政府加快国有林场管理体制改革的若干意见（意见征求意见稿）的意见函》
- C. 《XX 省人民政府关于环境保护若干问题的决定》
- D. 《贯彻中发〔2015〕3 号文件的通知》

【参考答案及解析】

1. 【答案】B。解析：题干中的公文是请示，请示属于上行文，其主送机关应是县交通局直接隶属的机关。县交通局直接隶属于县政府。故本题选 B。

2. 【答案】C。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，收文办理主要包括：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。故本题选 C。

3. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第25条的规定，公文发文办理主要程序包括复核、登记、印制、核发。“催办”属于收文办理程序。故本题选B。

4. 【答案】A。解析：命令（令），是国家行政机关及其领导人发布的带有强制性、领导性、指挥性要求的公文。故本题选A。

5. 【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第32条规定，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。



故本题选 D。

6. 【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第 9 条第（三）项规定，紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。故本题选 B。

7. 【答案】A。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第 15 条的规定，党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。A 项正确，B、C、D 三项均错误。故本题选 A。

8. 【答案】A。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，向上级机关行文，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，A 项说法错误。其余三项说法均正确。故本题选 A。

9. 【答案】D。解析：公文查办工作的一般程序：（1）阅读有关材料，搞清查办的问题；（2）查办立项；（3）查办的办理；（4）查办的结果与反馈；（5）立卷归档。即一个问题查办结束后，应将查办过程中领导批示、查办原件、调查情况、处理结果和来往文件等材料，组成案卷归档保存。A、B、C 三项说法均正确；D 项说法错误。故本题选 D。

10. 【答案】C。解析：完整的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由和文种。A 项标题拟制错误，请示必须一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；B 项意见和函不能同时出现；D 项缺少发文机关。故本题选 C。