

【单项选择题】

1. 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
2. 决议适用于重大事项的决策，其适用的前提是（ ）。
A. 经领导批示
B. 经会议讨论通过
C. 确属政治经济发展重大事项
D. 所有有关部门协商一致
3. 向非同一系统的任何机关发送的文件属于（ ）公文。
A. 领导性
B. 上行
C. 下行
D. 平行
4. 下列属于简报报头要素的是（ ）。
①发送范围 ②印发份数 ③期号 ④编发单位名称
A. ①②
B. ①③
C. ②③
D. ③④
5. 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
6. 公文对结构的要求是（ ）。
A. 简明
B. 突出
C. 生动
D. 完整
7. （ ）是公文处理的中心环节。
A. 批办
B. 拟办
C. 承办
D. 催办
8. 下面哪项是最权威的指挥性公文？（ ）
A. 决定
B. 命令
C. 通告
D. 通知
9. 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
10. 发文字号中年份的正确写法是（ ）。
A. {16}
B. {2016}
C. {'16}
D. {2016年}

【参考答案及解析】

1. 【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。

2. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条的规定，决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。故本题选B。

3. 【答案】D。解析：上行文是指下级机关向上级机关的行文，也包括下级业务部门向上级业务主管部门的行文。下行文是指上级机关对所属下级机关的行文，也包括上级业务部门向下级业务部门的行文。平行文是指同级机关或不相隶属机关之间的行文。机关、团体、企事业之间，只要不存在隶属关系和业务指导关系，就不分系统、级别和地区，均采用直接行文的方式。故本题选D。

4. 【答案】D。解析：简报的报头包括简报名称、期号、编印单位、编发日期、密级、编号等6项

内容。故本题选 D。

5. 【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。

6. 【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。

7. 【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。

8. 【答案】B。解析：指挥性公文是指由领导机关制发的，用于颁布方针政策、法规规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的公文。命令（令）是所有公文中具权威性和强制性的指挥性公文。命令一经发布，受令者必须绝对服从。故本题选 B。

9. 【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。

10. 【答案】B。解析：根据《党政机关公文格式》的规定，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。故本题选 B。

【多项选择题】

- 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
- 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
- 下列属于平行文的是（ ）。
A. 函 B. 公告 C. 报告 D. 议案
- 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

【单项选择题】

- 重庆市政府向国务院各部委制发（主送）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
- 转发公文适用的文种是（ ）。
A. 通知 B. 通报 C. 批复 D. 报告
- 请示的正文一般由三个部分组成。它们是（ ）。
A. 请示时间、请示地点、请示原因 B. 请示目的、请示意义、请示方案
C. 请示内容、请示原因、承诺条件 D. 请示缘由、请示事项、请示要求
- 下列说法不正确的是（ ）。
A. 启事不属于法定公文，属于事务公文，但也具有法定效力
B. 通告兼有知照和约束的作用
C. 公告具有知照作用
D. 意见适用于任何机关，可以上行、下行和平行
- 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
- 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

【参考答案及解析】

- 【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。
- 【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。

3. 【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。

4. 【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。

5. 【答案】B。解析：呈请性文件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。平行文件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、纪要。上行文指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。重庆市政府与国务院各部委属于平行机关，其所制发（主送）的公文属于平行文件。故本题选 B。

6. 【答案】A。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。故本题选 A。

7. 【答案】D。解析：请示的正文，主要由请示的原因、内容、要求三部分组成，请示时应将理由陈述充分，提出的解决方案应具体，切实可行。故本题选 D。

8. 【答案】A。解析：启事作为事务公文，不具备法定效力，A 项说法错误。公告内容属重要事项或法定事项，重在知照性；通告内容专业性较强，或宣布行政措施，或告知具体事务，兼有知照和约束的作用，B、C 项说法正确。意见可用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，意见类似于请示，应按请示性公文的程序和要求办理；作为下行文，意见具有指示、指导和规范作用，可对下级机关布置工作，下级机关应当遵照执行；作为平行文，收文机关对文中提出的意见可作为决策、行动或工作的参考。D 项说法正确。故本题选 A。

9. 【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。

10. 【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。

【判断题】（正确的请在题号前写“A”，错误的请在题号前写“D”。）

1. 公文构成的三个要素，是指作为指导国家治理的政策思想，体现政治集团权限的行文程式，以及作为权力标志的信符。
2. 公文行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。
3. 通联性公文是指机关或单位之间相互联系商洽工作，询问和答复问题的公文，常用的文种是报告。
4. 公告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。
5. 表扬先进，批评错误，传达重要精神、交流重要情况，可使用的公文文种为“通报”。
6. 公文在报刊上公开发表后，不再具有正式的同等效力。
7. 公文在实施领导、实施管理中能够发挥规范控制、令行禁止、组织协调的作用。
8. 机关办公室秘书员负责上级重要公文起草工作。
9. 只有经过签收，公文才能产生切实效用，它是公文办理的中心环节。
10. 通知可允许主送平级机关，但不允许主送不相隶属的机关。

【参考答案及解析】

1. 【答案】A。解析：公文的构成有三个要素，即作为指导国家治理的政策思想，体现政治集团权限的行文程式，以及作为权力标记的信符。作为三要素的组合物，是公文的重要特性，是其他文体都不具备的。故本题说法正确。
2. 【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第13条规定，行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。故本题说法正确。
3. 【答案】D。解析：通联性公文是指机关或单位之间相互联系商洽工作、询问和答复问题的公文，常用的文种是函。故本题说法错误。
4. 【答案】D。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。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。故本题说法错误。
5. 【答案】A。解析：通报是国家机关、社会团体、企事业单位表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况所使用的一种下行公文。故本题说法正确。
6. 【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第31条第三款规定，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。故本题说法错误。
7. 【答案】A。解析：公文在实施领导、实施管理中能够发挥规范控制、令行禁止、组织协调的作用，即公文的规制令使作用。故本题说法正确。
8. 【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第19条第（七）项规定，机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。故本题说法错误。
9. 【答案】D。解析：只有经过承办，公文才能产生切实效用，它是公文办理的中心环节。故本题说法错误。
10. 【答案】D。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条的规定，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。因此通知可以主送不相隶属的机关。故本题说法错误。

【单项选择题】

1. ()是指用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指示或请求批准的文件。
A. 规范性公文
B. 公布性公文
C. 商洽性公文
D. 陈述呈请性公文
2. XX 单位出了严重事故，该单位应就有关情况向上级写一份 ()。
A. 总结
B. 调查报告
C. 报告
D. 请示
3. 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
4. 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
5. 发文字号年份的正确写法是 ()。
A. (' 16)
B. (2016 年)
C. (16)
D. (2016)
6. 结语“现提请审议”适用于 ()。
A. 议案
B. 函
C. 请示
D. 报告
7. 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》
8. 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
9. 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
10. 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

【参考答案及解析】

1. **【答案】D**。解析：A项，规范性公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的有法定效力和规范体系的公文。B项，公布性公文所涉及事项性质重要且具有普遍意义或重复发生的特点，除少部分公文为重要消息只需国内或国内外各方面广泛知晓外，大部分公文对有关方面的行为具有强制约束力，要求严格遵守施行；有关规范多为政策且是反复适用的，所涉及的是多数人和普遍性事务而非特定具体的人或事。C项，商洽性公文用于不相隶属机关间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。D项，陈述呈请性公文是指用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指示或请求批准的文件。故本题选D。

2. **【答案】B**。解析：A项，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，并作出客观评价的书面材料。B项，调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。C项，报告则多是下级在本单位权限范围内向上级机关汇报工作、反映情况、陈述问题，提出意见和建议、报送表册资料或物品以及回答上级的询问。D项，请示是向上级机关请求指示、批准。根据题意，该单位应就调查情况向上级写一份调查报告。故本题选B。

3. **【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。

4. **【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。

5. **【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。

6. **【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。

7. **【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。

8. **【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。

9. **【答案】C**。解析：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。

10. **【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。

【单项选择题】

1. () 用于依照有关法律规定发布行政法规和规章。
A. 条例 B. 决定 C. 命令 D. 公告
2. 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
3. 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
4. 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
5. 公文的主体部分是 ()。
A. 标题 B. 正文 C. 作者 D. 印章
6. () 是指对公文如何处理提出建设性处理意见。
A. 注办 B. 拟办 C. 批注 D. 承办
7. 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
8. 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
9. 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
10. 下列文件中, 属于指挥性公文的是 ()。
A. 议案 B. 批复 C. 函 D. 报告

【参考答案及解析】

1. 【答案】C。解析：在公文文种中，命令，适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。故本题选 C。
2. 【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。
3. 【答案】B。解析：联合行文，主办机关一般排列在前。故本题选 B。
4. 【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。
5. 【答案】B。解析：公文的主体部分是正文。故本题选 B。

6. 【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。

7. 【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。

8. 【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。

9. 【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。

10. 【答案】B。解析：指挥性公文是指由领导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的公文。批复是上级机关答复下级机关的请示，属于指挥性公文，B 项当选。而议案、函、报告是陈述呈请性公文，A、C、D 三项不符合题意。故本题选 B。

【判断题】

1. 上行文不应当标注签发人姓名。
2. 公文中的紧急程度是指公文送达和保密的时限要求。
3. 公文标题中事由前一般使用介词“关于”，表示涉及的范围或事物。
4. 命令只能由政府机关签署发布。
5. 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、嘉奖有关单位和个人。
6. 通报用于反映新情况、新问题，行文强调及时快捷。
7. 一件公文只有一个主送机关，防止多头主送。
8. 印章和公文落款机关名称不一致时，按印章上的单位名称承认其存在权。
9. 个人可以自行撤销、留存涉密公文。
10. 联合行文的公文，发文机关都应当加盖印章。

【参考答案及解析】

1. **【答案】**×。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，上行文应标注签发人姓名。故本题说法错误。
2. **【答案】**×。解析：公文的紧急程度是指对公文送达和办理的时限要求。故本题说法错误。
3. **【答案】**√。解析：公文标题一般由发文机关、事由和文种三部分组成，事由前一般使用介词“关于”，表示涉及的范围或事物。事由应能准确、简明地概括公文的主要内容，切忌空泛、模糊或引起歧义。故本题说法正确。
4. **【答案】**√。解析：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；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员，撤销下级机关不适当的决定。我国的行政机关也是政府机关。故本题说法正确。
5. **【答案】**√。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条第（三）项的规定，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。故本题说法正确。
6. **【答案】**√。解析：通报是现有公文文种之一，主要用于上级机关对下级机关的表彰、批评、情况说明三类情况。通报有较强的时效性，主要用于反映新情况、新问题、新经验、新苗头、新趋向，强调及时快捷。故本题说法正确。
7. **【答案】**√。解析：通常一件公文只选择一个主送机关，以防止由于多头主送而贻误处理。故本题说法正确。
8. **【答案】**√。解析：印章是体现公文效力的表现形式，是公文生效的标志，是鉴定公文真伪最重要的依据之一。因此，当印章和公文落款机关名称不一致时，按印章上的单位名称承认其存在权。故本题说法正确。
9. **【答案】**×。解析：《党政机关公文处理工作条例》第35条规定，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。故本题说法错误。
10. **【答案】**√。解析：根据《党政机关公文格式》（GB/T 9074-2012）的规定，联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发

文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。故本题说法正确。

【判断题】

1. 按内容划分，通报可以分为表彰性通报、批评性通报和情况通报。
2. 简报是以沟通情况、交流经验为主的常用文书。
3. 函经常可以不用公文文头，不编文号。
4. 签发人是在上报的公文中批准签发的领导人姓名。
5. 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。
6. 公文的抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。
7. 平行文必须由机关主要负责人签发。
8. 几个机关同发一个文件，称为联合行文。
9. 发函机关如果认为求人办事，用函不足以表示尊重，怕影响问题的解决，为了好办事，可以改用报告、请示。
10. 在某项工作任务完成以后，要使上级机关对工作情况有个概括性的了解，应采用报告这一文种。

【参考答案及解析】

1. **【答案】**√。解析：通报是现有公文文种之一，主要用于上级机关对下级机关的表彰、批评、情况说明三类情况，即表彰性通报、批评性通报和情况通报。故本题说法正确。
2. **【答案】**√。解析：简报即简明情况报告，它是政府机关、企事业单位、人民团体等组织用来汇报工作、反映问题、交流经验、沟通情况、传播信息的一种文书。故本题说法正确。
3. **【答案】**√。解析：函经常可以不用公文文头，不编文号。故本题说法正确。
4. **【答案】**√。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。故本题说法正确。
5. **【答案】**√。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第15条的规定，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。故本题说法正确。
6. **【答案】**√。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。故本题说法正确。
7. **【答案】**×。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第22条的规定，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。故本题说法错误。
8. **【答案】**×。解析：联合行文是同级机关、部门或单位联合发文的形式，题干中没有强调同级机关。故本题说法错误。
9. **【答案】**×。解析：函是“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”的行政公文。请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的行政公文。函，根据其作用可以划分为商洽函、询问答复函和求批审批函；请示，根据其作用可以划分为请求批示性请示和请求批准性请示。由此可见，函和请示均具有“请求批准”的功能。故本题说法错误。
10. **【答案】**√。解析：报告是对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。故本题说法正确。

【判断题】

1. 公文不具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。
2. 按性质作用分，会议纪要属于记录性公文。
3. 对下级机关布置某项工作，要求办理或执行时所使用的通知是指示性通知。
4. 命令是领导机关颁发的具有强制执行性质的公文，具有指挥性作用。
5. 函与请示的结尾用语相同。
6. 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。
7. 公文格式是公文各种要素排布的外在表现形式。
8. 撰写一篇简报，一般情况下要求首先讲清形式，说明意义，然后用分条立项形式表达。
9. 叙述、议论、说明是公文写作中常用、主要的三种表达方式。
10. 公文落款处所标明的日期是会议通过的日期。

【参考答案及解析】

1. **【答案】**×。解析：公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。故本题说法错误。

2. **【答案】**√。解析：记录性公文是指记载会议情况、归纳会议议定事项的公文。按性质作用分，会议纪要属于记录性公文。故本题说法正确。

3. **【答案】**√。解析：通知是运用广泛的知照性公文，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。根据通知适用范围的不同，可以分为六大类：发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知、任免性通知、事务性通知。其中，指示性通知适用于上级机关指示下级机关如何开展工作。故本题说法正确。

4. **【答案】**√。解析：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，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。故本题说法正确。

5. **【答案】**×。解析：函通常应根据不同的事项，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，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”“敬礼”。请示的结语应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”“妥否，请批复”“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。故本题说法错误。

6. **【答案】**√。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。故本题说法正确。

7. **【答案】**√。解析：公文格式是公文中各个组成部分的构成方式，它和文种是公文外在形式的两个重要方面。故本题说法正确。

8. **【答案】**×。解析：简报要求简明扼要，即简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右。故本题说法错误。

9. **【答案】**√。解析：公文常用的基本表达方式包括叙述、议论、说明等。这三种表达方式交错使用，并根据文书的性质和行文目的要求，在选用时有所侧重。故本题说法正确。

10. **【答案】**×。解析：公文落款处所标明的日期是指成文日期，成文日期应署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。故本题说法错误。

【判断题】

1. “特此函复”“特此回复”，一般用于函的正文开头。
2. 请示的文种适用于新近发生的需要上级理解和掌握的重大问题。
3. 公文“函”在行文方向上不仅可平行，也可上下行文。
4. 请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响到正常工作，因此时间性强。
5. 成文日期一般右空两字编排，印章用红色，不得出现空白印章。
6. 公文的版头又称眉首或文头，位于公文首页红色反线上，约占全页的三分之一。
7. 为减少发文，在向上级机关呈送的报告中，可附带请示问题。
8. 通常一件公文只有一个主送机关，防止多头主送。
9. 公文只能以单位名义制发，不能以个人名义制发。
10. 多个机关的联合行文，一般须标明领导机关的发文字号。

【参考答案及解析】

1. **【答案】**×。解析：函的开头，主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。“特此函复”“特此回复”一般用作函的结束语。故本题说法错误。
2. **【答案】**×。解析：请示，适用于向上级机关请求指示、批准。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。因此对于新近发生的需要上级理解和掌握的重大问题，选用报告较为妥帖。故本题说法错误。
3. **【答案】**√。解析：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。函的行文关系灵活，不仅是平行公文，还可以向上行文或向下行文。故本题说法正确。
4. **【答案】**√。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示具有以下特点：（1）请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。（2）应一事一请示。（3）一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。（4）应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。故本题说法正确。
5. **【答案】**×。解析：《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。故本题说法错误。
6. **【答案】**√。解析：眉首又称版头或文头，位于公文首页红色反线上，约占全页的1/3。故本题说法正确。
7. **【答案】**×。解析：《党政机关公文处理工作条例》第15条第（四）项规定，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。故本题说法错误。
8. **【答案】**√。解析：《党政机关公文处理工作条例》第15条第一项规定，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。根据该条例第16条第一项规定，向下级机关行文，主送受理机关，根据需要抄送相关机关。故本题说法正确。
9. **【答案】**√。解析：公文大多是以机关的名义制发，但有时也以领导人的名义制发，此时领导人即为公文的法定代表人，代表的依然是机关单位，而不是个人名义。故本题说法正确。
10. **【答案】**×。解析：联合行文时，使用主办机关的发文字号，而不是领导机关的发文字号。故

本题说法错误。

【判断题】

1. 报告的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。
2. 报告的唯一特性是事务性。
3. 报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关询问时使用的公文。
4. 公文标题一般由发文机关名称、事由、文种三部分构成。
5. 文的法定作者，只能是组织，不能是个人。
6. 会议纪要和一般公文一样，不能设正副标题。
7. 主送机关必须是受文机关中级别层次最高的机关，抄送机关必须是级别层次最低的机关。
8. 在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的工作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序。
9. 公文制发只能是单位，不能是个人。
10. 公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

【参考答案及解析】

1. 【答案】×。解析：报告适用于向上级汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。报告的语言要求情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。故本题说法错误。
2. 【答案】×。解析：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、双向的沟通性。故本题说法错误。
3. 【答案】√。解析：报告适用于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。报告属上行文，一般适用于事后或事情过程中。故本题说法正确。
4. 【答案】√。解析：完整的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由及文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什么文种发文。故本题说法正确。
5. 【答案】×。解析：公文法定的作者是指依据宪法和其他有关法律、章程、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权力和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。故本题说法错误。
6. 【答案】×。解析：会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式：（1）单标题：由“会议名称+文种”构成；（2）双标题：由“正标题+副标题”构成。正标题揭示会议主旨，副标题标示会议名称和文种。故本题说法错误。
7. 【答案】×。解析：主送关是指行文的主要对象，即要求主办或答复的单位，而抄送机关是主送机关以外需要了解文件内容或协办的机关，并不是按级别的高低而定。故本题说法错误。
8. 【答案】√。解析：在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的工作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序。故本题说法正确。
9. 【答案】×。解析：公文大多是公以机关的名义制发的，但有时也以领导人名义制发，如命令、议案等文种，都在文件上签署个人的姓名。因此公文制发既可以是单位，也可以是个人。故本题说法错误。
10. 【答案】√。解析：公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式。故本题说法正确。