

# 行政秘书与公文写作

## 1、什么是公文

答案： 又叫公务文书，是古往今来人们在公务活动中经常使用的文书

## 2、公文属于应用文

答案： 正确

## 3、公文（狭义）

答案： 既中国共产党机关和国家行政机关所使用的文件，可以统称为通用公文

## 4、公文的作者是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位

答案： 正确

## 5、《三国志》由（ ）所著

- A、 司马炎
- B、 陈寿
- C、 司马昱
- D、 贾南风

答案： B

## 6、公文生效的标志是

- A、 领导签字
- B、 会议通过
- C、 加盖印章
- D、 上级批准

答案： C

## 7、不同的机关有不同的公文种类

答案： 正确

## 8、公文按机关类型分可分为党的机关和（ ）两大类

答案： 国家机关；

9、国家检察机关和国家（ ）机关可统称为国家司法机关

答案： 审判；

10、人民政协机关属于国家权力机关

答案： 错误

11、行政机关由（ ）产生，对它负责，受它监督

答案： 权力机关；

12、权力机关拥有

A、 立法权

B、 法律监督权

C、 干部任免权

D、 重大事项决定权

答案： ABCD

13、党的机关公文种类有（ ）种

A、 7

B、 14

C、 13

D、 12

答案： B

14、我国港澳地区的主要公文文种有哪些

答案： 令、通告、公函、通函、布告、告示、报告、会议记录等

15、公文的特点有哪些

A、 作者的资格性

B、 法定的权威性

C、 严格的规范性

D、 很强的实用性

答案： ABCD

16、在发文机关的职权管辖范围内，公文带有强制性和法定约束力，必须一体遵行

答案： 正确

17、公文若不履行法定的程序，就无法制成公文，即便写出文章，也不可能生效

答案： 正确

18、公文是为国家政务、社会公务和公务事务服务的工具，是机关、团体、单位领导意图、意志的载体

答案： 正确

19、公文写作

答案： 是指公务文书的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动

20、公文是创作

答案： 错误

21、公文的作用包括

- A、 实施领导
- B、 规范行为
- C、 办理公务
- D、 交流信息

答案： ABCD

22、公文是下级机关对上级机关进行指导与领导的重要工具

答案： 错误

23、公文是依法治国，依法办事的体现形式

答案： 正确

24、公文是传达和贯彻党和国家重要方针政策的宣传教育材料

答案： 正确

25、公文最基本的作用功能是( )作用。

- A、 领导和指导
- B、 联系和关照
- C、 依据和凭证
- D、 宣传和教育

答案： C

26、公文是党和国家行政机关处理公务、管理国家、传递政策、表达意志的手段和工具，是为解决党和国家的事务而制定的，因此公文必须有一定的（ ），这样才能是公文的撰写和处理有章可循。

- A、 真实性
- B、 政策性
- C、 权威性
- D、 规范性

答案： D

### 27、主题

答案： 也叫主旨，是指文章中所表现的中心主张、思想观点和政治倾向、政策期求

28、（ ）是决定公文价值的首要因素，是一篇公文的“灵魂”和“统帅”

答案： 主题；

### 29、主题对公文的影响作用有

答案： (1)主题决定着公文的效用，公文是否发挥现实影响力取决于公文为中心主张是否集中、鲜明、正确，有利于解决现实问题。(2)主题影响着公文材料的选择。(3)主题制约公文的篇章结构、语言修辞的运用、表达方式的选择。

### 30、公文主题表达的要求包括哪几个内容

- A、 正确
- B、 鲜明
- C、 集中
- D、 新颖

答案： ABCD

### 31、一篇公文可有一个主题或多个主题

答案： 错误

32、表达公文主题有三种方法：分别为摆事实、（ ）以及发指令、提要求和做规定

答案： 讲道理；

### 33、多数公文标题中的“事由”，就是公文的（ ）

答案： 主旨；

**34、材料（广义）**

答案：指作者为了某一写作目的而搜集和积累的全部资料，包括素材和题材

**35、材料是公文写作的基础**

答案：正确

**36、没有充分的材料做支撑，公文中提出的观点和主张就缺乏说服力**

答案：正确

**37、材料的种类可分为直接材料、间接材料和（ ）**

答案：事实材料；

**38、事实材料包括（ ）等**

- A、 真实的事件
- B、 具体的事物
- C、 数据
- D、 图像

答案： ABCD

**39、运用材料的方法包括**

- A、 概括法
- B、 展开法
- C、 点面结合法
- D、 纵横比较法

答案： ABCD

**40、积累和占有材料的途径包括日常积累、专题调查和（ ）**

答案： 广泛阅读；

**41、结构的含义**

答案：结构是指文章的组织形式和内部构造，“结构”是从构造房屋借用来的，也叫“布局”或“格局”、“谋篇”

**42、结构是文章写作的蓝图、是文章阅读的向导**

答案： 正确

**43、公文结构的特点有哪些**

- A、 通体开门见山

- B、 条理清晰明显
- C、 大多有惯用模式
- D、 层次复杂单一

答案： ABC

**44、公文应当条理清晰，显而易见，这样才便于人们理解、记忆、办理和检查**

答案： 正确

**45、公文结构要（ ）。**

- A、 完整
- B、 详细
- C、 严谨
- D、 疏密适当

答案： ABCD

**46、所谓公文结构是**

- A、 指公文内部的组织构造形式，它是为了达到写作目的而围绕主题把各种材料组织起来，构成篇章的内在框架
- B、 公文语言
- C、 用来说明发文机关意图、观点和行文目的的具体事实、基本情况、数据、理论资料，以及具体化了的党和国家的方针、政策等。
- D、 作者通过全部公文内容所表达出来的中心思想

答案： A

**47、公文结构章法上的“疏”是指叙事、论理上的疏朗，行文的舒缓**

答案： 正确

**48、是公文的血肉**

- A、 观点
- B、 中心
- C、 材料
- D、 论证

答案： C

**49、公文的语言应庄重、得体，准确、顺达**

答案： 正确

**50、公文的语言应**

- A、 庄重、得体
- B、 准确、顺达
- C、 简洁、明快
- D、 平实、自然

答案： ABCD

**51、（ ）属于公文开端用语**

- A、 贵局、我厂
- B、 当否、可否
- C、 查、据查
- D、 本公司、该员

答案： C

**52、下列选项中，（ ）属于称谓用语**

- A、 本公司、该项、你单位
- B、 为、为了、关于
- C、 恳请、切望、还望
- D、 当否、可否、是否同意

答案： A

**53、下列选项中，（ ）属于征询用语**

- A、 为、为了、关于
- B、 恳请、切望、还望
- C、 当否、可否、是否同意
- D、 本公司、该项、你单位

答案： C

**54、（ ）属于公文过度用语**

- A、 前接、痛悉
- B、 对此！为此
- C、 经、业经
- D、 此复、特此通知

答案： B

55、公文的用纸格式是指公文用纸幅面及（ ）

答案： 版面尺寸；

56、行政公文用纸一律使用纸质较好的国家（ ）型纸

A、 A2

B、 A3

C、 A4

D、 A5

答案： C

57、所有公文用纸必须一律使用 A4Q，党的公文也不例外

答案： 错误

58、公文页面中央的图文区域称为“（ ）”

答案： 版心；

59、公文都应在左侧装订，避免装订不牢，做到不缺页、不多页、不破损

答案： 正确

60、公文装订方法有线装、订装、（ ）

答案： 胶粘；

61、公文的构成项目有很多，分为三个部分：眉首、主体、（ ）

答案： 版记；

62、置于公文首页红色反线以上各要素统称为（ ），又叫文头

答案： 眉首；

63、眉首位于公文的首页下端

答案： 错误

64、公文的眉首，包括（ ）等项目

A、 发文机关标识

B、 发文字号

C、 正文

D、 紧急程度



答案： ABD

65、公文份数序号是指

答案： 又称份号，是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号

66、涉密公文应当标注份号

答案： 正确

67、密级是指公文的（ ）等级

答案： 秘密；

68、涉密公文应当按照规定分别标注“绝密”和“机密”和“秘密”和保质期

答案： 正确

69、涉及国家秘密的公文如有具体表 保密期限应当明确标注

答案： 正确

70、公告和（ ）两种文种不能加密级

答案： 通告；

71、发文字号的作用主要有哪些

答案： 1. 便于登记；2. 便于分类、归档；3. 便于查找引用

72、至于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称（ ）

答案： 主体；

73、公文标题是公文内容和作用的高度概括，是公文的重要组成部分

答案： 正确

74、完整的公文标题由发文机关名称、事由、（ ）三部分组成

答案： 文种；

75、文种是可以省略的

答案： 错误

76、每一篇公文的标题，均应准确标明公文种类

答案： 正确

77、行政公文成文日期必须一律用阿拉伯数字书写

答案： 错误

78、版记包括（ ）等

- A、 主题词
- B、 抄送机关
- C、 印发机关
- D、 印发时间

答案： ABCD

79、什么是主题词

答案： 主题词是指标识公文主题、文件类别的并经过规范化处理的名词或名词性词组。它是公文中代表其内容特征的、最能说明问题的、起关键作用的词。

80、主题词是办公现代化的产物，它主要供制作公文索引和电子计算机检索之用。便于公文的归类和公文的检索。

答案： 正确

81、上报的公文应按照上级要求和（ ）的规定标注主题词

答案： 公文主题词表；

82、从类别词到类属词，从内容到形式是选用主题词的原则和方法

答案： 正确

83、一般公文主题词不多于（ ）个

- A、 2
- B、 4
- C、 7
- D、 10

答案： C

84、“公文”是类别词

答案： 错误

85、（ ）为楷体

- A、 签发人
- B、 秘密等级
- C、 保密期限
- D、 紧急程度

答案： A

86、下列选项中，公文内容字体应为黑体的有（ ）

- A、 标题
- B、 紧急程度
- C、 秘密等级
- D、 保密期限

答案： BCD

87、公文除成文日期为小写数字外，其余都用阿拉伯数字

答案： 正确

88、上行文（包括请示、报告等）必须标识签发人姓名，由“签发人”三字加全角冒号和（ ）组成

答案： 签发人姓名；

89、成文时间用（ ）将年月日标全，一般右空 4 字编排

答案： 阿位伯数字；

90、信函格式中发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘距上页边的距离为（ ），使用小标宋体字。

答案： 30mm；

91、公文格式各要素划分为版头、 主体、版记三部分。置于公文首页红色分隔线以上的部分称为主体

答案： 错误

92、成文时间用阿位伯数字将年月日标全，一般左空 4 字编排

答案： 错误

93、公文的行文包含行文方向，行为方式和（ ）

答案： 行文规则；

94、（ ）向上级机关向下属的机关行文

- A、 下行文
- B、 平行文
- C、 上行文
- D、 泛行文

答案： A

95、下列选项中，（ ）是下级机关对上级领导机关的行文

- A、 平行文
- B、 下行文
- C、 上行文
- D、 泛行文

答案： C

96、请示、报告属于下行文

答案： 错误

97、命令、决定、批复属于（ ）

- A、 上行文
- B、 下行文
- C、 平行文
- D、 泛行文

答案： B

98、泛行文指的是什么

答案： 公告、通告等既向发文机关的上级、下级、平行单位，文，也向不相隶属的单位行文，行文面广泛，方向不定，可称为泛行文，它更多是通过报纸等媒体发布。

99、只有一个机关署名发出的公文称（ ）

- A、 单独行文
- B、 联合行文
- C、 双向英文
- D、 无法判断

答案： A

100、公文的行文关系可分为

- A、 上下级关系
- B、 平行关系
- C、 隶属关系
- D、 非隶属关系

答案： ABCD

101、平级是联合行文的必要条件

答案： 正确

102、联合行文应当明确主办部门

答案： 正确

103、按照行文方向公文可分为上行文、下行文、平行文和（ ）

答案： 泛行文；

104、批复是一种针对性很强的上行文

答案： 错误

105、通知可用于同级或不相隶属机关的往来，大多是下行文，也可用于上行文

答案： 错误

106、简述简述文写作的步骤

答案： 1.明确发文主旨；2.收集有关材料；3.拟出提纲、安排结构；4.落笔起草、批写正文；5.反复检查！认真修改

107、任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的

答案： 正确

108、收集材料的方法有三项，分别为日常积累、（ ）和广泛阅读

答案： 专题调查；

109、公文文稿的审核修改，主要包括内容和（ ）两个方面

答案： 形式；

110、公文形式的审核修改主要是指结构的审核修改、文字的审核修改及（ ）

答案： 体式的审核修改；

111、尊重原本意，贯彻领导意图是修改文稿的原则

答案： 正确

112、命令（令）适用于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。

答案： 正确

113、命令按用途可以分成三类：公布令、行政令及（ ）

答案： 嘉奖令；

114、撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求( )。

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

答案： C

115、撰写决定、讲话稿时，一般采用的表达方式是( )。

- A、 议论
- B、 说明
- C、 论证
- D、 叙述

答案： A

116、( )主要用于公布重大的强制性行政措施

- A、 公布令
- B、 行政令
- C、 嘉奖令
- D、 无法判断

答案： B

117、命令就是法律、法规

答案： 错误

118、决定的类型包括

- A、 行动性决定
- B、 事项性决定
- C、 奖励性决定
- D、 惩戒性决定

答案： ABCD

119、( )安排重要事项

- A、 奖励性决定

- B、 惩戒性决定
- C、 行动性决定
- D、 事项性决定

答案： D

120、决定具有强制性和指导作用，用于（ ）

- A、 上行文
- B、 下行文
- C、 平行文
- D、 泛行文

答案： B

121、决定具有强制性和稳定性的特点

答案： 正确

122、如果决定事项内容较多，应该分段或分条说明

答案： 正确

123、决定的语言必须郑重、准确、严谨、精炼，富有决断性

答案： 正确

124、命令仅限于高层军、市、县单位使用

答案： 错误

125、公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项

答案： 正确

126、公告不止起告知的作用，而且还有一定的行政约束力，需要人们去遵守、执行

答案： 错误

127、公告分为告知性公告和（ ）

答案： 规定性公告；

128、公告一律不用眉首部分，也不写主送机关

答案： 正确

129、告知性公告是向国内外宣布法定事项的公告

答案： 错误

130、通告没有行政强制力。

答案： 错误

131、通告

答案： 通告是党政机关、人民团体、企事业单位在公布重要事项时所使用的文种，属于下行文，新《条例》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”。

132、与公告相比，通告主要有（ ）特点

- A、 内容具体，业务性强
- B、 行文范围不同
- C、 发文机关级别不同
- D、 独特的发布方式

答案： ABCD

133、简述公告与通告的异同之处

答案： 1. 机关不同. 2. 内容不同. 3. 单位不同. 4. 作用不同. 5. 发布方式不同

134、公告和通告都是告知性的文书

答案： 正确

135、通告分为告知性通告和（ ）通告两种

答案： 规定性；

136、（ ）是使用单位最多，用途最广、使用频率最高的一种公文

- A、 通知
- B、 通告
- C、 公告
- D、 无法判断

答案： A

137、（ ）通知是用于告知某一事项或某些信息的通知

答案： 知照性；

138、通知共有三个用途：传达需要周知或办理执行的事项、发布文件及（ ）

答案： 任免人员；



139、通知的特点包括

- A、 行文范围单一
- B、 使用范围广泛
- C、 事项时效明显
- D、 文种功用较多

答案： BCD

140、通知一般使用完全式标题，即 由发文机关、事由、文种三项组成的标题

答案： 正确

141、通知的正文主要包括原由、事项、（ ）三部分

答案： 要求；

142、印度的规章制度的名称可无需加书名号

答案： 错误

143、通报主要是起到（ ）作用

- A、 倡导
- B、 警戒
- C、 启发
- D、 教育

答案： ABCD

144、根据通报的作用和应用范围，可将通告分为三类：表彰通报、批评通报和（ ）

答案： 情况通报；

145、批评通报和表彰通报属于

- A、 平行文
- B、 上行文
- C、 下行文
- D、 泛行文

答案： C

146、通报的任何情况，事实都必须是真实的，不能有差错，更不能编造假情况

答案： 正确

147、通报具有内容必须具备真实性

答案： 正确

148、通报的标题通常由发文机关、（ ）和文种三个要素构成

答案： 事由；

149、表彰一人一事的通报，正文主要是写（ ）部分的内容

- A、 先进事迹
- B、 事迹评价
- C、 表彰决定
- D、 学习号召

答案： ABCD

150、通报、通知、通告的区别是什么

答案： 1.告知的范围不同，通知和通报主要用作内部行文，而通告是周知性公文。2.用途不同，通报可以用来表彰先进，批评错误，而请知告都没有这种用途，通知可以用来任免人员，转发、依偿公。3.，印发工作制度，这些都是通报和通告没有的思造，告知内容不同，通告和通知告知的是事项，最是享先或事物告知，而通报告知的是情况，所以通报都是在事后或影续发展一定阶段才发出的，

151、议案的用途是什么

答案： 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

152、议案可分为（ ）几类

- A、 立法议案
- B、 重大行政举措和重要行政机构变动的原因
- C、 缔结国际条约和协定的议案
- D、 任免议案

答案： ABCD

153、（ ）指用于提请审议法律和法规的一样

- A、 重大行政举措和重要行政机构变动的原因
- B、 缔结国际条约和协定的议案
- C、 任免议案

D、 立法议案

答案： D

154、议案的内容包括标题、正文、（ ）三部分

答案： 签署；

155、议案的正文内容可分为（ ）部分

A、 原由

B、 方案

C、 表态

D、 结语

答案： ABCD

156、议案的写作需做到

A、 熟悉国家的法律、法规和党的方针政策

B、 语言要求准确、精练、庄重

C、 议案的标题必须醒目、具体和明确

D、 情况需确实，观点要鲜明，内容要具体。

答案： ABCD

157、报告适用于

A、 向上级机关汇报工作

B、 向上级机关反映情况

C、 答复上级机关询问

D、 指导下级机关

答案： ABC

158、报告是一种陈述性的（ ）

A、 上行文

B、 平行文

C、 下行文

D、 泛行文

答案： A

159、报告的用途有哪些

答案： 1. 工作报告。指汇报工作的报告。2. 情况报告。指反映情况的报告。3. 答复报告。指答复上级询问事项的报告。

**160、报告可省略发文机关及文种**

答案： 错误

**161、报告具有单向性、陈述性、事后性的特点**

答案： 正确

**162、报告的正文一般由主语、主体、（ ）组成**

答案： 结语；

**163、报告结尾常见的习惯用语是（ ）**

- A、 “特此报告”
- B、 以上报告，请批复
- C、 特此汇报，请指示
- D、 以上意见当否，请批准

答案： A

**164、请示的应用范围包括以下哪几种**

- A、 下级机关工作中遇到问题需向上级帮助解决
- B、 下级机关遇到新情况、新问题、因无章可循而没有对策或没有把握，需要上级机关以指示
- C、 下级机关对有关方针政策有疑问 对需要上级机关给予解答
- D、 上级机关对下级机关的指导

答案： ABC

**165、请示的特点包括**

- A、 行文的单向性
- B、 行文的事前性
- C、 内容的丰富性
- D、 行文的时效性

答案： ABD

**166、下列属于必须向上级党组织请示的事项是（ ）？**

- A、 属于自身职权范围内的日常工作

- B、 上级党组织就有关问题已经作出明确批复的
- C、 事后报告即可的事项
- D、 重大决策时存在较大意见分歧的情况

答案： D

167、请示报告应当逐级进行，一般不得越级请示报告。特殊情况下，可以按照有关规定直接向更高层级党组织请示报告

答案： 正确

168、报告和请示的区别在于

- A、 行文目的的不同
- B、 行文时限不同
- C、 主送机关不同
- D、 报送方式不同

答案： ABCD

169、报告和请示的主送机关是相同的

答案： 错误

170、批复分为肯定性批复和（ ）两种

答案： 否定性批复；

171、批复的特点不包括

- A、 被动性
- B、 针对性
- C、 主动性
- D、 权威性

答案： C

172、批复适用于答复下级机关请示事项

答案： 正确

173、一份批复可对应多份请示

答案： 错误

174、意见可用于（ ）

- A、 上行文

- B、 下行文
- C、 平行文
- D、 上行文、下行文、平行文

答案： D

**175、意见的特点包括**

- A、 指导性
- B、 针对性
- C、 原则性
- D、 多样性

答案： ABCD

**176、意见可分为建议性意见、指导性意见、（ ）**

答案： 征询性意见；

**177、意见可用于上行文、下行文、平行文**

答案： 正确

**178、所谓意见，就是具有一定的建议、参谋和指导在意的看法，因此只能定向行文，向上级机关献言献策**

答案： 错误

**179、函适用于不相隶属机关之间的洽谈工作、询问和答复问题，请求批复和答复审批事项**

答案： 正确

**180、函的特点包括**

- A、 适用范围广
- B、 行文方向灵活
- C、 内容单一
- D、 内容丰富

答案： ABC

**181、函具有使用广泛性、行文多向性和用语谦敬性三个特点。**

答案： 正确

**182、函按内容和用途可分为商洽函、询答函、批请函和（ ）四个类型**

答案： 告知函；

183、函按文面格式分类可分为公函和（ ）

答案： 便函；

184、会议纪要的特点包括

A、 灵活性

B、 纪实性

C、 概括性

D、 指导性

答案： ABCD

185、纪要主要是对会议的目的，要求、主要精神及决定的事项加以归纳整理，以上传下达，统一认识

答案： 正确

186、新《条例》规定：“纪要适用于记载会议主要情况和议定事项”

答案： 正确

187、按性质来分，计划可分为综合性计划和（ ）

答案： 专题性计划；

188、简述计划写法的结构

答案： 1. 总说 2. 问题意识 3. 主要指标 4. 具体措施 5. 结果

189、集体或个人对一定时期内的任务预先设想、部署、安排的一种应用文体是

A、 总结

B、 请示

C、 计划

D、 申请

答案： C

190、计划

答案： 计划是党政机关、企事业单位、社会团体对今后一段时间的工作、活动作出预想和安排的一种事物性文书

191、计划按指挥性的强弱不同可分为指令性计划和（ ）

答案： 指导性计划；

**192、调查报告的特点有哪些**

答案： 针对性、规律性、真实性、客观性、典型性、时效性、指导性

**193、调查报告不论是研究性事物，总结性经验，还是解释问题的真相，都必须反映事物的本质特征和客观规律**

答案： 正确

**194、调查报告的标题有单标题和（ ）两类**

答案： 双标题；

**195、调查报告的作用**

答案： 带给政策依据、推广典型经验、揭露社会问题、扶植新生事物、澄清事实真相

**196、消息属于内部消息，信息属于公开信息**

答案： 错误

**197、消息的特点有哪些**

答案： 内容的真实性、材料的价值性、传递（发布）的及时性

**198、第一行标题称为**

- A、 引题
- B、 正题
- C、 副题
- D、 无法判断

答案： A

**199、公文最重要和最本质的特征是**

- A、 实用性
- B、 时效性
- C、 规范性
- D、 真实性

答案： D

**200、应用文要求主题“鲜明”，即主题必须**

- A、 含蓄



B、深刻

C、突出

D、正确

答案： C

201、《三国志》由（ ）所著

A、司马炎

B、陈寿

C、司马昱

D、贾南风

答案： B

202、只有一个机关署名发出的公文称（ ）

A、单独行文

B、联合行文

C、双向英文

D、无法判断

答案： A

203、党的机关公文种类有（ ）种

A、 7

B、 14

C、 13

D、 12

答案： B

204、撰写决定、讲话稿时，一般采用的表达方式是（ ）。

A、 议论

B、 说明

C、 论证

D、 叙述

答案： A

205、下列选项中，（ ）属于征询用语

- A、 为、为了、关于
- B、 恳请、切望、还望
- C、 当否、可否、是否同意
- D、 本公司、该项、你单位

答案： C

**206、批评通报和表彰通报属于**

- A、 平行文
- B、 上行文
- C、 下行文
- D、 泛行文

答案： C

**207、行政公文用纸一律使用纸质较好的国家（ ）型纸**

- A、 A2
- B、 A3
- C、 A4
- D、 A5

答案： C

**208、（ ）指用于提请审议法律和法规的一样**

- A、 重大行政举措和重要行政机构变动的原因
- B、 缔结国际条约和协定的议案
- C、 任免议案
- D、 立法议案

答案： D

**209、一般公文主题词不多于（ ）个**

- A、 2
- B、 4
- C、 7
- D、 10

答案： C

210、下列属于必须向上级党组织请示的事项是（ ）？

- A、 属于自身职权范围内的日常工作
- B、 上级党组织就有关问题已经作出明确批复的
- C、 事后报告即可的事项
- D、 重大决策时存在较大意见分歧的情况

答案： D

211、下列选项中，（ ）是下级机关对上级领导机关的行文

- A、 平行文
- B、 下行文
- C、 上行文
- D、 泛行文

答案： C

212、批复的特点不包括

- A、 被动性
- B、 针对性
- C、 主动性
- D、 权威性

答案： C

213、（ ）向上级机关向下属的机关行文

- A、 下行文
- B、 平行文
- C、 上行文
- D、 泛行文

答案： A

214、报告结尾常见的习惯用语是（ ）

- A、 “特此报告”
- B、 以上报告，请批复
- C、 特此汇报，请指示
- D、 以上意见当否，请批准

答案： A

215、命令、决定、批复属于（ ）

- A、 上行文
- B、 下行文
- C、 平行文
- D、 泛行文

答案： B

216、第一行标题称为

- A、 引题
- B、 正题
- C、 副题
- D、 无法判断

答案： A

217、只有一个机关署名发出的公文称（ ）

- A、 单独行文
- B、 联合行文
- C、 双向英文
- D、 无法判断

答案： A

218、一般公文主题词不多于（ ）个

- A、 2
- B、 4
- C、 7
- D、 10

答案： C

219、撰写决定、讲话稿时，一般采用的表达方式是（ ）。

- A、 议论
- B、 说明
- C、 论证

D、 叙述

答案： A

220、下列选项中，（ ）是下级机关对上级领导机关的行文

A、 平行文

B、 下行文

C、 上行文

D、 泛行文

答案： C

221、公文生效的标志是

A、 领导签字

B、 会议通过

C、 加盖印章

D、 上级批准

答案： C

222、撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求（ ）。

A、 要有一定的理论深度

B、 一般用分条列项形式表述

C、 要求简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右

D、 要求首先讲清形势，说明意义

答案： C

223、公文最基本的作用功能是（ ）作用。

A、 领导和指导

B、 联系和关照

C、 依据和凭证

D、 宣传和教育

答案： C

224、（ ）安排重要事项

A、 奖励性决定

B、 惩戒性决定

C、 行动性决定

D、 事项性决定

答案： D

225、公文是党和国家行政机关处理公务、管理国家、传递政策、表达意志的手段和工具，是为解决党和国家的事务而制定的，因此公文必须有一定的（ ），这样才能是公文的撰写和处理有章可循。

A、 真实性

B、 政策性

C、 权威性

D、 规范性

答案： D

226、（ ）主要用于公布重大的强制性行政措施

A、 公布令

B、 行政令

C、 嘉奖令

D、 无法判断

答案： B

227、是公文的血肉

A、 观点

B、 中心

C、 材料

D、 论证

答案： C

228、决定具有强制性和指导作用，用于（ ）

A、 上行文

B、 下行文

C、 平行文

D、 泛行文

答案： B

229、（ ）属于公文开端用语

- A、 贵局、我厂
- B、 当否、可否
- C、 查、据查
- D、 本公司、该员

答案： C

**230、（ ）是使用单位最多，用途最广、使用频率最高的一种公文**

- A、 通知
- B、 通告
- C、 公告
- D、 无法判断

答案： A

**231、所谓公文结构是**

- A、 指公文内部的组织构造形式，它是为了达到写作目的而围绕主题把各种材料组织起来，构成篇章的内在框架
- B、 公文语言
- C、 用来说明发文机关意图、观点和行文目的的具体事实、基本情况、数据、理论资料，以及具体化了的党和国家的方针、政策等。
- D、 作者通过全部公文内容所表达出来的中心思想

答案： A

**232、报告是一种陈述性的（ ）**

- A、 上行文
- B、 平行文
- C、 下行文
- D、 泛行文

答案： A

**233、下列选项中，（ ）属于称谓用语**

- A、 本公司、该项、你单位
- B、 为、为了、关于
- C、 恳请、切望、还望
- D、 当否、可否、是否同意

答案： A

234、意见可用于（ ）

- A、 上行文
- B、 下行文
- C、 平行文
- D、 上行文、下行文、平行文

答案： D

235、（ ）属于公文过度用语

- A、 前接、痛悉
- B、 对此！为此
- C、 经、业经
- D、 此复、特此通知

答案： B

236、集体或个人对一定时期内的任务预先设想、部署、安排的一种应用文体是

- A、 总结
- B、 请示
- C、 计划
- D、 申请

答案： C

237、（ ）为楷体

- A、 签发人
- B、 秘密等级
- C、 保密期限
- D、 紧急程度

答案： A

238、公文最重要和最本质的特征是

- A、 实用性
- B、 时效性



C、 规范性

D、 真实性

答案： D

239、撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求( )。

A、 要有一定的理论深度

B、 一般用分条列项形式表述

C、 要求简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右

D、 要求首先讲清形势，说明意义

答案： C

240、应用文要求主题“鲜明”，即主题必须

A、 含蓄

B、 深刻

C、 突出

D、 正确

答案： C

241、公文是传达和贯彻党和国家重要方针政策的宣传教育材料

答案： 正确

242、公文的语言应庄重、得体，准确、顺达

答案： 正确

243、一篇公文可有一个主题或多个主题

答案： 错误

244、所有公文用纸必须一律使用 A4Q，党的公文也不例外

答案： 错误

245、材料是公文写作的基础

答案： 正确

246、公文都应在左侧装订，避免装订不牢，做到不缺页、不多页、不破损

答案： 正确

247、没有充分的材料做支撑，公文中提出的观点和主张就缺乏说服力

答案： 正确

248、眉首位于公文的首页下端

答案： 错误

249、平级是联合行文的必要条件

答案： 正确

250、涉密公文应当按照规定分别标注“绝密”和“机密”和“秘密”和保质期

答案： 正确

251、联合行文应当明确主办部门

答案： 正确

252、公告一律不用眉首部分，也不写主送机关

答案： 正确

253、批复是一种针对性很强的上行文

答案： 错误

254、告知性公告是向国内外宣布法定事项的公告

答案： 错误

255、通知可用于同级或不相隶属机关的往来，大多是下行文，也可用于上行文

答案： 错误

256、通告没有行政强制力。

答案： 错误

257、任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的

答案： 正确

258、公告和通告都是告知性的文书

答案： 正确

259、尊重原本意，贯彻领导意图是修改文稿的原则

答案： 正确

260、通知一般使用完全式标题，即 由发文机关、事由、文种三项组成的标题

答案： 正确

261、命令（令）适用于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。

答案： 正确

262、印度的规章制度的名称可无需加书名号

答案： 错误

263、命令就是法律、法规

答案： 错误

264、通报的任何情况，事实都必须是真实的，不能有差错，更不能编造假情况

答案： 正确

265、决定具有强制性和稳定性的特点

答案： 正确

266、通报具有内容必须具备真实性

答案： 正确

267、如果决定事项内容较多，应该分段或分条说明

答案： 正确

268、报告可省略发文机关及文种

答案： 错误

269、批复适用于答复下级机关请示事项

答案： 正确

270、报告具有单向性、陈述性、事后性的特点

答案： 正确

271、公文的眉首，包括（ ）等项目

A、 发文机关标识

B、 发文字号

C、 正文

D、 紧急程度

答案： ABD

**272、议案的写作需做到**

- A、 熟悉国家的法律、法规和党的方针政策
- B、 语言要求准确、精练、庄重
- C、 议案的标题必须醒目、具体和明确
- D、 情况需确实，观点要鲜明，内容要具体。

答案： ABCD

**273、版记包括（ ）等**

- A、 主题词
- B、 抄送机关
- C、 印发机关
- D、 印发时间

答案： ABCD

**274、报告适用于**

- A、 向上级机关汇报工作
- B、 向上级机关反映情况
- C、 答复上级机关询问
- D、 指导下级机关

答案： ABC

**275、下列选项中，公文内容字体应为黑体的有（ ）**

- A、 标题
- B、 紧急程度
- C、 秘密等级
- D、 保密期限

答案： BCD

**276、请示的应用范围包括以下哪几种**

- A、 下级机关工作中遇到问题需向上级帮助解决
- B、 下级机关遇到新情况、新问题、因无章可循而没有对策或没有把握，需要上级机关以指示
- C、 下级机关对有关方针政策有疑问 对需要上级机关给予解答
- D、 上级机关对下级机关的指导

答案： ABC

**277、公文的行文关系可分为**

- A、 上下级关系
- B、 平行关系
- C、 隶属关系
- D、 非隶属关系

答案： ABCD

**278、请示的特点包括**

- A、 行文的单向性
- B、 行文的事前性
- C、 内容的丰富性
- D、 行文的时效性

答案： ABD

**279、决定的类型包括**

- A、 行动性决定
- B、 事项性决定
- C、 奖励性决定
- D、 惩戒性决定

答案： ABCD

**280、报告和请示的区别在于**

- A、 行文目的的不同
- B、 行文时限不同
- C、 主送机关不同
- D、 报送方式不同

答案： ABCD

**281、材料的种类可分为直接材料、间接材料和（ ）**

答案： 事实材料；

**282、完整的公文标题由发文机关名称、事由、（ ）三部分组成**

答案： 文种；

283、积累和占有材料的途径包括日常积累、专题调查和（ ）

答案： 广泛阅读；

284、上报的公文应按照上级要求和（ ）的规定标注主题词

答案： 公文主题词表；

285、公文的用纸格式是指公文用纸幅面及（ ）

答案： 版面尺寸；

286、上行文（包括请示、报告等）必须标识签发人姓名，由“签发人”三字加全角冒号和（ ）组成

答案： 签发人姓名；

287、公文形式的审核修改主要是指结构的审核修改、文字的审核修改及（ ）

答案： 体式的审核修改；

288、意见可分为建议性意见、指导性意见、（ ）

答案： 征询性意见；

289、命令按用途可以分成三类：公布令、行政令及（ ）

答案： 嘉奖令；

290、函按内容和用途可分为商洽函、询答函、批请函和（ ）四个类型

答案： 告知函；

291、什么是公文

答案： 又叫公务文书，是古往今来人们在公务活动中经常使用的文书

292、通报、通知、通告的区别是什么

答案： 1. 告知的范围不同，通知和通报主要用作内部行文，而通告是周知性公文。2. 用途不同，通报可以用来表彰先进，批评错误，而请知告都没有这种用途，通知可以用来任免人员，转发、依偿公。3. ，印发工作制度，这些都是通报和通告没有的思造，告知内容不同，通告和通知告知的是事项，最是享先或事物告知，而通报告知的是情况，所以通报都是在事后或影续发展一定阶段才发出的，

293、我国港澳地区的主要公文文种有哪些

答案： 令、通告、公函、通函、布告、告示、报告、会议记录等

294、议案的用途是什么

答案： 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

### 295、主题对公文的影响作用有

答案： (1)主题决定着公文的效用，公文是否发挥现实影响力取决于公文的核心主张是否集中、鲜明、正确，有利于解决现实问题。(2)主题影响着公文材料的选择。(3)主题制约公文的篇章结构、语言修辞的运用、表达方式的选择。

### 296、报告的用途有哪些

答案： 1.工作报告。指汇报工作的报告。2.情况报告。指反映情况的报告。3.答复报告。指答复上级询问事项的报告。

### 297、结构的含义

答案： 结构是指文章的组织形式和内部构造，“结构”是从构造房屋借用来的，也叫“布局”或“格局”、“谋篇”

### 298、简述计划写法的结构

答案： 1.总说 2.问题意识 3.主要指标 4.具体措施 5.结果

### 299、公文份数序号是指

答案： 又称份号，是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号

### 300、调查报告的特点有哪些

答案： 针对性、规律性、真实性、客观性、典型性、时效性、指导性