

《公共基础知识》 & 《常识判断》

公文知识刷题课

主讲：b 站-马克 Mark-公基常识

1. 【多选】公文文稿是指公文在起草过程中形成的稿件，包括（ ）。
- A. 草稿
 - B. 定稿
 - C. 正本
 - D. 副本
2. 维护文件的高度严密性是指（ ）。
- A. 公文的保密性
 - B. 公文语言结构严密
 - C. 公文行文程序的严密
 - D. 施行办法的严密
3. 公文是收发有序的，无论是收文还是发文都必须遵循一定的流程，这体现的是公文具有（ ）。
- A. 法定性
 - B. 规范性
 - C. 程序性
 - D. 时效性
4. 【多选】小张是某机关单位办公室的新职工，工作一段时间后，他发现单位所有公文都可以按来源分为三大类，分别为（ ）。
- A. 对外文件
 - B. 收来文件
 - C. 存档文件
 - D. 内部文件
5. 决定，作为党政机关公文的文种，根据内容、性质、作用不同，细分为多种类型。《XX 市人民政府关于撤销 XX 区政府任命王 XX 为 X 局局长的决定》属于（ ）决定。
- A. 指挥性
 - B. 更改性
 - C. 知照性
 - D. 奖惩性
6. 请示是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种，即请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示，请示的特点不包括（ ）。
- A. 单一性
 - B. 期复性
 - C. 紧迫性
 - D. 结论性
7. 为了显示公文语言的特殊风格，党政机关公文中经常要使用一些专门用语，下列词语中全

部属于经办用语的是（ ）。

- A. 经、承蒙请求、准予
- B. 随着、由于、实施、草拟
- C. 业已、业经、拟定、已经
- D. 为此、当否、商洽、安排

8. 定稿也称为（ ），是指经审阅修改，经一定会议讨论通过正式生效的文稿，具备正式公文的效用。

- A. 签发稿
- B. 讨论稿
- C. 送审稿
- D. 初稿

9. 公文的目的“以文辅政”，能体现这一要求的是（ ）

- A. 力求材料客观
- B. 坚持问题导向
- C. 追求语言精准
- D. 布局详略得当

10. 起首语即公文的开篇语，它在文中的位置，关系重大，下列起首语中用来表根据的是（ ）。

- A. 按照 鉴于 随着
- B. 根据 为了 由于
- C. 遵照 按照 依照
- D. 依照 欣闻 兹有

11. 【多选】意见的实质是提出切合实际的可行性建议，发挥参谋和指导作用。意见的特点包括（ ）。

- A. 行文方向具有灵活性
- B. 对行文机关没有限制
- C. 对行文机关有限制
- D. 只能用作平行文

12. 【多选】下列对公文格式中“附件”的作用和特点的理解，正确的有（ ）。

- A. 附件是公文正文的说明、补充或参考资料
- B. 有的附件就是完整的文件
- C. 公文的附件是正文内容的组成部分
- D. 公文的附件与公文正文具有同等效力
- E. 附件可用来说明公文印发、传达范围等需要说明的事项

13. 某份文件内容重要，不能按照常规进行处理，需要紧急处理的，叫作（ ）。

- A. 平行件

- B. 加急件
- C. 特急件
- D. 急件

14. 【多选】下列哪些属于行政机关的公文特点？（ ）

- A. 鲜明的政治性
- B. 法定的权威性
- C. 严格的规范性
- D. 较强的时效性

15. 我国著名教育家叶圣陶先生曾说：“大学生毕业生必须会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既扎实又通顺不可。”这句话主要体现了应用文具有（ ）特点。

- A. 功能上的直接效用性
- B. 内容的真实性
- C. 格式的规范惯用性
- D. 语言的生动性

16. 【多选】党政机关公文是党政机关（ ）的具有特定效力和规范体式的文书。

- A. 履行职能
- B. 处理公务
- C. 实施领导
- D. 发布特赦

17. 公文是国家机关及其他社会组织在公务活动中为行使职权、实施管理而制作的具有法定效用和规范体式的文件。其特点是（ ）。

- ①文字严肃规范流畅
- ②由法定作者制作
- ③具有法定的现实执行效用
- ④具有规范的体式
- ⑤履行法定的程序

- A. ①②③④
- B. ②③④⑤
- C. ①②④⑤
- D. ①③④⑤

18. 公文写作需要依据一定的原则，其中不包括（ ）。

- A. 可操作性
- B. 实效性
- C. 通用性
- D. 必要性

19. 【多选】下列关于调查报告的说法，正确的有（ ）。
- A. 一般采用第一人称表述
 - B. 所涉及的内容必须以确凿的事实为依据
 - C. 偏重于对客观情况的分析研究与理性提炼
 - D. 可以按事情发生、发展的先后顺序组织材料，说明、分析问题
20. 下列选项中，不属于总结特点的是（ ）。
- A. 概括性
 - B. 理论性
 - C. 前瞻性
 - D. 指导性
21. 按照广义的公文定义，下列属于事务文书的是（ ）。
- A. 通知
 - B. 简报
 - C. 决定
 - D. 批复
22. 公文中常用的基本表达方式是（ ）。
- A. 议论、描写、说明
 - B. 议论、说明
 - C. 议论、叙述、说明
 - D. 抒情、说明
23. 党政机关对重要事项或重大行动作出安排、奖惩有关单位及人员，适宜用的公文文种是（ ）。
- A. 通知
 - B. 命令
 - C. 决定
 - D. 通告
24. 公文作者指的是（ ）。
- A. 公文起草者
 - B. 机关领导
 - C. 具有合法身份的组织
 - D. 上级领导机关
25. 【多选】无论是在古代，还是在今天，公文在经国、理政、济世、安民上都有着重要的作用。下列关于公文的作用，说法正确的有（ ）。
- A. 贯彻上级指示、传达工作部署
 - B. 便于部门之间、上下级之间沟通交流

C.统一思想、提高认识、达到更好的宣传效果

D.杜绝官僚作风，提高行政办事效率

26.【多选】下列选项中，属于公文用语特点和要求的是（ ）。

A.庄重

B.简明

C.朴实

D.准确

27.【判断】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。（ ）

28.公文语言的第一要求是（ ）。

A.简洁

B.平实

C.准确

D.庄重

29.下列公文类型中，不属于通用事务文书的是（ ）。

A.工作计划

B.调查报告

C.经济合同

D.会议记录

30.依据不同的标准，我们可以从不同角度对公文分类。下列说法不正确的是（ ）。

A.按发文机关的行文方向划分，可分为上行文、下行文、平行文

B.根据公文处理时限的要求划分，可分为平件、加急件、特急件、特提件

C.根据处理方式，可将收到的公文分为阅件、办件两类

D.根据形成和使用的公务活动领域划分，通常分为通用公文和专用公文

31.《全国爱卫办关于开展“迎新春”爱国卫生专项活动助力常态化疫情防控的通知》的结尾写道：“活动期间，各地要及时整理并上报专项活动中的工作亮点和动态等信息，全国爱卫办将适时以工作简报、经验交流等形式组织对各地活动经验进行宣传推广。”这种公文结尾方式属于（ ）。

A.“要求反馈”式

B.“号召鼓励”式

C.“有所请求”式

D.“警告告诫”式

32.【多选】下列体现了公文作者的法定性的有（ ）。

A.任何公文都不是永久有效的

B.公文的法定作者为机关的名义

C. 公文的读者是特定

D. 制发公文的是组织，而非个人

33. 下列属于公文中期请用语的是（ ）。

A. 当否

B. 拟请

C. 为盼

D. 请审批

34. 【多选】从公文的秘密程度和阅读范围来划分可分为（ ）。

A. 秘密文件

B. 普通文件

C. 平急文件

D. 公布文件

35. 下列关于“公文稿本”表述不正确的是（ ）

A. 草稿又称未定稿

B. 定稿又称底稿

C. 副本又称抄本

D. 试行本又称暂行本

36. 【多选】关于事务性公文，下列描述正确的有（ ）。

A. 与规范性公文相比，形式更具灵活性和多样性

B. 开幕词、闭幕词、工作报告、讲话、致辞都属于事务性公文

C. 具有保存的价值和凭证的作用

D. 与规范性公文一样，具有法定权威性和效力

37. 根据作用和性质的不同，公文可分为（ ）。

A. 上行文、下行文、平行文

B. 通用公文、专用公文

C. 规范性公文、指挥性公文、呈请性公文、知照性公文、记录性公文

D. 收文、发文

38. 公文写作的规范主要体现在（ ）。

A. 实事求是

B. 讲究格式

C. 注意政策

D. 熟悉业务

39. 用于告知不需直接执行或办理的事项，主要起交流情况、传递信息的作用，一般无执行效用，既可发给下级机关，也可发给平行机关的是（ ）。

A. 发布性通知

B. 知照性通知

C. 指示性通知

D. 转发性通知

40. 采用议论法撰写公文，对观点的要求是（ ）。

A. 正确、鲜明

B. 深刻、深远

C. 明确、含蓄

D. 鲜明、充分

41. 国务院各部委承受北京市人民政府主送的公文属于（ ）。

A. 上行文件

B. 平行文件

C. 下行文件

D. 领导指导性文件

42. 【判断】“直述式通报”是由发文机关直接进行表述，其特点是复体行文。（ ）

43. 【多选】下列有关公文知识的表述，错误的有（ ）。

A. 公文的版记部分包括签发人、附注等内容

B. 行文关系决定了行文方向，是行文制度的核心

C. 多级行文是上行文中最基本的行文方式

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

44. 【多选】材料是构成公文的基本要素之一，选用材料应遵循的原则包括（ ）等。

A. 真实

B. 典型

C. 适用

D. 详尽

45. 简报与新闻报道的主要区别是（ ）

A. 内部刊物

B. 强调时效性

C. 语言简练

D. 真实可靠

46. 公文的层次划分有多种，其中按（ ）的推移或内容意义的深化来安排层次的为纵式划分。

A. 事理

B. 位置

C. 空间

D. 时间

47. 公文的重要作用体现在六个方面：领导指导作用、准绳规范作用、联系沟通作用、宣传教育作用、商洽协商作用和（ ）作用。

- A. 凭证依据
- B. 权威显示
- C. 筹划实施
- D. 执行规范

48. 【多选】公文上可证实作者合法性、真实性及公文效力的标识有（ ）。

- A. 文头
- B. 签发人
- C. 印章
- D. 签署

49. 【多选】规范性公文正本的特殊形式是（ ）。

- A. 副本
- B. 修订本
- C. 暂行本
- D. 试行本

50. 含有重要的国家秘密、泄露会使国家的安全与利益遭受到严重损害的文件，属于（ ）。

- A. 机密文件
- B. 秘密文件
- C. 绝密文件
- D. 保密文件

51. 规范性公文的一致性表现为（ ）。

- A. 与其他文件、作者权利具有高度统一的一致关系
- B. 文件结构的周密有效
- C. 文件的文字条理清楚
- D. 文件的语言简约不繁

52. 会议记录反映了会议的内容和进程，是日后查找的重要依据和凭证。这体现了会议记录的（ ）。

- A. 凭据作用
- B. 文献作用
- C. 素材作用
- D. 以上均不对

53. 下列选项中，不属于事务文书的共同特点的是（ ）。

- A. 管理性
- B. 预见性

C. 具体性

D. 咨议性

54. 某省政府所属的各厅局之间属于（ ）。

A. 不相隶属关系

B. 业务指导关系

C. 平行关系

D. 隶属关系

55. 【判断】文件的会签是指由各发文机关的领导在会议上共同签署文件。（ ）

56. 条例、规定、决定、办法、实施细则属于公文中的（ ）。

A. 公布性文件

B. 规范性文件

C. 行政性文件

D. 商洽性文件

57. 应用文的生命是（ ）。

A. 实用

B. 真实

C. 规范

D. 时效

58. 公文语体与其他各类文章的语体相比，风格迥异，十分鲜明，准确，简明，符合逻辑，是公文写作的（ ）。

A. 政治要求

B. 业务要求

C. 文字表述要求

D. 行文规范要求

59. 述职报告主要以（ ）的方式进行公布。

A. 行文

B. 张贴

C. 宣读

D. 媒体

60. 公文主旨经常使用的表现方法是（ ）。

A. 标题点题

B. 文中点题

C. 篇末点题

D. 开篇点题

X 省人民政府关于<撤销 c 县设立县级 c 市>的_____

()

各省辖市、省直管县(市)人民政府,省人民政府各部门!

经国务院批准、同意我省撤销 c 县设立县级 c 市、现将有关事项告知如下:

撤销 c 县,设立县级 c 市,以原 c 县的行政区域为 c 市的行政区域,c 市人民政府驻 x 街道 x 路 368 号,c 市由省直辖,xx 市代管。

撤县设市各项工作要深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神,加强党的领导,着力推进治理体系和治理能力现代化。要认真落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念,遵循城市发展规律,统筹做好城乡规划建设 and 管理工作,提高新型城镇化质量和水平,增强城市综合承载能力,要严格执行中央关于厉行节约的规定 and 国家有关土地管理法规政策,严格按照国务院“约法三章”的要求,不新建政府性楼堂馆所,不增加财政供养人员,不增加“三公”经费,涉及的各类机构要按照优化协同高效的原则设置,涉及的行政区域界线要按规定及时勘定,并更新行政区划图,要强化组织领导,明确工作责任,加强对行政区划调整工作的监督、指导,做好社会稳定风险评估与处置工作,落实各项工作措施,确保行政区划调整有序稳妥实施。

X 省人民政府

二零一九年八月二十四日

61. 上述公文应使用的文种是 ()。

- A. 报告
- B. 通知
- C. 决定
- D. 公示

62. 下列关于上述公文中错误之处的纠正,错误的是 ()。

- A. 将标题中“<撤销 x 县设立县级 x 市>”的“< >”改为“《 》”
- B. 将“各省辖市、省直管县(市)人民政府,省人民政府各部门”格式改为顶格
- C. 将省人民政府各部门中的感叹号改为冒号
- D. 将落款日期“二零一九年八月二十四日”改为“2019 年 8 月 24 日”

63. 上述公文中划线部分有语病,应改为 ()。

- A. 现将有关事项公告如下
- B. 现将有关事项通知如下
- C. 现将有关要求通知如下
- D. 现将有关事项通告如下

64. 条例、规定、办法的正文内容的层次组织以 () 为基本单位。

- A. 条
- B. 节
- C. 章
- D. 款

65. 某省人民政府根据国务院办公厅《关于进一步清理检查“小金库”的通知》下文通知各市，此文类型属于（ ）。

- A. 指示性通知
- B. 转发公文的通知
- C. 批转公文的通知
- D. 颁发公文的通知

66. 【多选】下面属于公文必备的基本组成部分有（ ）

- A. 发文机关
- B. 主送机关
- C. 标题
- D. 成文日期

67. 在公文写作中运用语言的方法和手段称为（ ）。

- A. 公文格式
- B. 公文体式
- C. 公文体式
- D. 表达方式

68. 【多选】党政机关公文处理的基本原则（ ）。

- A. 实事求是
- B. 准确规范
- C. 政务公开
- D. 精简高效

69. 【多选】下列关于总结报告撰写要求说法正确的是（ ）。

- A. 要有理论深度
- B. 必须有正确的指导思想
- C. 主要用叙述方式表达
- D. 深入调查，资料详实、准确

70. 关于什么是公文，自古以来定义甚多，众说纷纭，下列选项中不正确的是（ ）

- A. 公文是公府所作之文，公事所用之文
- B. 公文是一种古老的文体，是“政事之先务”
- C. 与“公文”同时并称的还有“文书”、“文件”
- D. 企业在其管理活动中所形成和使用的文书不算公文

71. （ ）是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是国家机关、政党、社会团体、企业事业单位在日常工作、生活中处理各种事物时，经常使用的具有明道、交际、信守和约定成俗的惯用格式文体。

- A. 议论文

- B. 记叙文
- C. 应用文
- D. 抒情文

72. 常言说“巧妇难为无米之炊”，这句话在公文写作中常指（ ）。

- A. 主旨的重要性
- B. 结构的重要性
- C. 材料的重要性
- D. 语言的重要性

73. 下列属于总结特点的是（ ）。

- A. 预设性
- B. 理论性
- C. 约束性
- D. 法定性

74. 大多数公文生效的必备条件是（ ）。

- A. 注发
- B. 签发
- C. 签署
- D. 用印

75. 【多选】下列有关公文写作的语言，说法正确的是（ ）。

- A. “大致尚可”“条件许可时”“事出有因，查无实据”等表达含糊的词应谨慎使用
- B. 文字要简洁、明白，要“有话则长，无话则短”
- C. 用语要朴素、切实，不能浮华失实，不能乱用形容词或俚俗口语
- D. 语言要适合特定的文种，如公告宜庄重，调查报告须平实

76. 公文的第一要素是（ ）。

- A. 文体
- B. 语法
- C. 格式
- D. 语言文字

77. 国务院发布了《国务院办公厅关于印发〈港澳台居民居住证申领发放办法〉的通知》，该通知可归类为（ ）。

- A. 指示性通知
- B. 任免性通知
- C. 发布性通知
- D. 转发性通知

78. 公文稿本中，“原稿”是指（ ）。

- A. 定稿
- B. 草稿
- C. 已发稿
- D. 讨论稿

79. 【多选】规范类公文，是指法律范畴以外的其他约束力的公文。因此撰写规范类公文时要遵循一定的写作要求，包括（ ）。

- A. 内容必须合法
- B. 结构应严谨完整
- C. 语言表达应准确、缜密、简明
- D. 发布方式需规范

80. 总结的重点部分是（ ）。

- A. 成绩和经验
- B. 建议
- C. 努力方向
- D. 基本情况

81. 【判断】应用文的特点可以概括为文体的实用性、格式的规范性、内容的真实性和语言的艺术性。（ ）

82. 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
- C. 叙述
- D. 描写

83. 为了增强公文的权威性和有效性，便于公文的处理和管理，必须强调（ ）。

- A. 公文语言规范
- B. 公文文种规范
- C. 公文结构规范
- D. 公文体式规范

84. 某机关发文给一个下级机关，同意其启用新的公章，这体现了公文的（ ）。

- A. 传达、贯彻和执行作用
- B. 请示、报告和答复作用
- C. 指挥、部署和商洽作用
- D. 交流、沟通和凭证作用

85. 【多选】公文格式所具有的特点包括（ ）。

- A. 相对稳定性
- B. 统一性

C. 规范性

D. 权威性

86. 公文的权威性来自公文制发机关的权威性和（ ）。

A. 公务规范

B. 合法地位

C. 法定程序

D. 政治时务

87. 公文属于（ ）。

A. 说明文体

B. 议论文体

C. 记叙文体

D. 应用文体

88. 制发公文的目的和要求，一般由（ ）确定。

A. 团体、机关负责人

B. 上级机关的指示

C. 行文对象及行文内容

D. 撰写者本人

89. 【多选】公文附件包括的内容有（ ）。

A. 附注

B. 公文正文的说明

C. 补充

D. 参考资料

90. 下列选项中，不能根据领导人的授意而直接表述主题的公文文种是（ ）。

A. 请示

B. 议案

C. 调查报告

D. 指示性通知

91. 【多选】“文约而事丰”这句话包含的公文语言特点有（ ）。

A. 简练

B. 准确

C. 生动

D. 完整

92. 【判断】在公文起草时，起草公文的人数主要取决于公文的内容。（ ）

93. 根据公文的基本使用范围，可将公文分为（ ）。

A. 收文、发文

B. 上行文、平行文、下行文

C. 通用公文、专用公文

D. 本机关制发的和内部使用的公文

94. 【多选】调查报告的主要作用包括（ ）。

A. 提供决策依据

B. 规范管理制度

C. 开发深层信息

D. 交流工作经验

95. 下列哪一项不属于公文质量在思想内容上的要求？（ ）

A. 政策性强

B. 时限性强

C. 针对性强

D. 科学性强

96. 【多选】根据程度，紧急公文和电报都可以标注（ ）。

A. 特提

B. 特急

C. 加急

D. 平急

97. 【判断】公文区别于其他文章的主要特点之一是具有规范的格式，公文的主体部分是正文。（ ）

98. （ ）是印制公文的标准依据。

A. 草稿

B. 定稿

C. 正本

D. 存本

99. （ ）是规范性公文正本的一种特殊形式，常用于发文机关认为因时间紧迫致使公文中的有关内容可能存在不够详细周密等缺欠，短时间之后可能将予修订的情况。

A. 副本

B. 修订本

C. 试行本

D. 暂行本

100. 力戒穿靴戴帽，反对空话套话，这属于对公文表达（ ）方面的要求。

A. 庄重

B. 简洁

C. 生动

D. 严谨

101. 针对现实生活中普遍存在的某一问题或认识的偏差，摆事实、讲道理，进行启发诱导，使大家明白应该确立什么立场，应该坚持什么原则，进而知道自己应该做什么、怎样做。这体现的是公文的（ ）作用。

A. 宣传教育

B. 凭证依据

C. 指导

D. 交流信息

102. 公文中当出现两个数字连用表示概数时，两数之间应该（ ）

A. 用顿号隔开

B. 用间隔号隔开

C. 用着重号隔开

D. 不用任何标点符号

103. 下列关于附件说法不正确的是（ ）

A. 不是每份公文都有附件

B. 附件是附属于正文的说明、补充或者参考资料

C. 附件是公文的印发传达范围等需要说明的事项

D. 附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订

104. 下列标题不正确的是（ ）

A. 某省人民政府关于加强安全生产的通告

B. 国务院关于太原市城市总体规划的批复

C. 全国企业干部人事制度改革经验交流会纪要

D. 全国人大财经委关于 2018 年中央决算审查结果的通知

105. 下列关于成文日期表述不正确的是（ ）

A. 成文日期为公文的生效日期

B. 成文日期以公文写成的日期为准

C. 成文日期一般以领导人签发的日期为准

D. 成文日期中年份应该标全称，年、月、日不编虚位

106. 为了突出每次会议的不同内容，提倡拟制能体现会议具体内容的标题，应将此类会议纪要的标题写成（ ）。

A. 会议名称+文种

B. 会议内容+会议名称+文种

C. 会议内容+文种

D. 会议内容+会议名称

甘政函〔2017〕24 号

A 市人民政府：

你市《关于 A 市中心城区局部用地性质调整的请示》（X 政发〔2016〕101 号）收悉。经研究，现批复如下：

一、原则同意你市对 B 区实验小学片区用地性质进行局部调整，调整后实验小学用地增加 1.2 公顷，公园绿地增加 0.94 公顷，居住用地减少 2.14 公顷。《A 市城市总体规划（2014-2030）》（以下简称《总体规划》）确定的城市建设用地总规模不发生变化。

二、你市要将《A 市 B 区实验小学扩建及南山公园绿地调整及总体规划强制性条文》修改专题论证报告作为《总体规划》附件，其调整的内容代替《总体规划》相关内容，具有与《总体规划》同等法律效力。

三、你市要认真组织实施《总体规划》，及时完善专项规划、城市设计和详细规划，依法对城市规划区范围内建设用地与建设行为进行管理。坚决维护《总体规划》的权威性和严肃性。

四、你市要自觉接受省建设厅对《总体规划》实施工作的指导、监督和检查。

2017 年 3 月 20 日

107. 上述公文的标题，最恰当的是（ ）。

- A. 甘肃省人民政府关于同意 A 市中心城区局部用地性质调整的批复
- B. 关于甘肃省人民政府同意 A 市中心城区局部用地调整性质的批复
- C. 甘肃省人民政府关于同意 A 市中心城区调整相关的批复
- D. 甘肃省人民政府对调整 A 市中心城区局部用地性质的批复

108. 根据《党政机关公文处理工作条例》，上述公文中存在的问题是（ ）。

- A. 发文字号不规范
- B. 主送机关不明确
- C. 缺少发文机关署名
- D. 缺少附件

109. 根据收文办理的程序，A 市人民政府接到上述公文时，首先应（ ）。

- A. 承办
- B. 登记
- C. 初审
- D. 签收

110. 根据《党政机关公文处理工作条例》规定，下列公文标题正确的是（ ）。

- A. 《×省人民政府授予王某等 100 名同志 X 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》

111. 公文格式，即公文规格样式，是指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，直接关系到公文效应的发挥。包括公文组成，公文用纸和装订要求

等。其中公文正文部分，应当使用国标（ ）。

- A. 仿宋三号字
- B. 仿宋五号字
- C. 楷体三号字
- D. 黑体四号字

112. 公文印刷份数的顺序号即为公文的份号，以下有关公文份号的说法错误的是（ ）。

- A. 一般用 6 位 3 号阿拉伯数字
- B. 份号为 1 写作 000001 号
- C. 顶格编排在版心左上角第一行
- D. 涉密公文应当标注份号

113. 若信函需要标注份号，应当顶格居版心左边缘编排在第（ ）条红色双线（ ）。

- A. 一；上
- B. 一；下
- C. 二；上
- D. 二；下

114. 【多选】公文的核心部分是主体，要体现公文中实质性的内容，下列各项中属于公文主体部分要素的是（ ）。

- A. 附件
- B. 附注
- C. 主送机关
- D. 抄送机关

115. 下列关于公文中括号的使用的说法，不正确的是（ ）。

- A. 括号的使用，意在解释、说明，它是夹在正文中间，为使读者有个更深入的了解的注释性符号
- B. 如果括号中的句子成分是对前文的解释补充，且括号前边并无其他标点，则括号中句末必须使用其他符号
- C. 无论括号的形式多么繁复，在文章中，同个地方，同类括号只能出现一次
- D. 公文写作时，发文字号中对年份的标注应使用六角括号

116. 在公文版记中，有关抄送机关的说法不正确的是（ ）。

- A. 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
- B. 抄送机关应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称
- C. 一般用 3 号仿宋体字
- D. 如有多个抄送机关，应当在最后一个抄送机关名称后标句号

117. 在公文的信函格式中，发文机关标志下 4mm 处会印一条红色双线，所印红色双线正确的是（ ）。

- A. 上粗下细
- B. 上细下粗
- C. 两条粗线
- D. 两条细线

118. 下列关于公文格式构成规范的描述, 不正确的是 ()。

- A. 发文机关标志需在规范简称后加“文件”二字
- B. 其成文日期, 可为发文机关负责人签发的日期
- C. 附注, 是公文在传达范围内需说明的具体事项
- D. 发文字号, 一般由发文机关的代号、年份组成

G 市控制吸烟办公室关于 2020 年 9 月份全市控烟巡查执法情况的_____①

20 年 9 月, 全市控烟巡查执法共出动 17000 次, 检查场所 8000 个, 劝导个人违法吸烟行为远远超过 16000 宗, 对未落实控烟措施、履行劝阻义务的公共场所发出整改通知书 40 份, 共处罚个人违法吸烟行为 10 宗, 罚款金额共五百。本月控烟执法行政处罚包括: 市交通运输局处罚交通场所个人违法吸烟行为 8 宗, C 区文化广电旅游局处罚个人违法吸烟行为 2 宗。

市、区控烟监督员对 980 家场所无烟环境执行情况进行了巡查, 发现 50 家单位存在违反《G 市控制吸烟条例》现象, 主要为互联网上网服务营业场所、商店、宾馆酒店、餐饮场所等。各级控烟监督员对违法吸烟行为进行了劝导, 并做好有关登记。同时, 向各场所派发禁止吸烟标志、警示标识及控烟宣传资料等, 指导做好控烟工作。

G 市控制吸烟办公室

②

119. 这份公文需要《G 市控烟巡查执法情况月报表(9 月份)》作为附件, 则正确的格式为()。

- A. 附件:G 市控烟巡查执法情况月报表 (9 月份)
- B. 附件 《G 市控烟巡查执法情况月报表 (9 月份)》
- C. 附件【G 市控烟巡查执法情况月报表 (9 月份)】
- D. 附件:1.G 市控烟巡查执法情况月报表 (9 月份);

120. 这篇公文的语言存在一些明显的不当之处, 这些不当之处不包括 ()。

- A. “出动 17000 次”
- B. “20 年 9 月”
- C. “罚款金额共五百”
- D. “远远超过 16000 宗”

121. 以上公文中画横线②处的公文日期书写格式正确的是 ()。

- A. 2020. 10. 30.
- B. 2020 年 10 月 30 日
- C. 二零二零年十月三十日

D. 二〇二〇年 10 月

122. 下列关于公文用印的说法，错误的是（ ）。

- A. 联合下发公文，发文机关都应加盖公章
- B. 电报可以不加盖公章
- C. 印章之间互不相交或相切，每排最多排 2 个印章
- D. 印章应该与发文署名机关相符

123. 【判断】附注是公文正文的说明、补充或者参考资料。（ ）

江西省人民政府关于同意会昌县等 10 个县（区）脱贫退出的批复
萍乡市、赣州市、上饶市、吉安市、抚州市人民政府，省扶贫办：

省扶贫办 1（赣扶文〔2019〕9 号）收悉。根据《中共中央国务院关于打赢脱贫攻坚战三年行动的指导意见》《中共江西省委江西省人民政府关于打赢脱贫攻坚战三年行动的实施意见》精神，现批复如下：

一、同意会昌县、寻乌县、安远县、上犹县、石城县、南康区、遂川县、余干县、乐安县、莲花县 10 个县（区）脱贫退出。

二、上述 10 个县（区）政府要认真总结脱贫攻坚工作经验，在脱贫攻坚期内，坚持“摘帽不摘责任、摘帽不摘政策、摘帽不摘帮扶、摘帽不摘监管”，始终保持攻坚态势，把脱贫攻坚各项工作往深里做、往实里做，加大对剩余贫困人口的帮扶力度，持续巩固发展脱贫成果，确保脱真贫、真脱贫、稳脱贫，如期全面完成脱贫攻坚任务。

三、萍乡市、赣州市、上饶市、吉安市、抚州市人民政府和省扶贫办要进一步强化监督管理，深入实施精准扶贫、精准脱贫，继续实行最严格的扶贫考核评估，确保脱贫退出成果经得起历史和人民的检验。

124. 填入画横线 1 处的文件名最恰当的是（ ）。

- A. 《关于会昌县等 10 个县（区）请求批准脱贫退出的请示》
- B. 《关于呈请批准会昌县等 10 个贫困县（区）脱贫退出有关事项的请示》
- C. 《会昌县等 10 个贫困县（区）关于向省人民政府申请批准脱贫退出的报告》
- D. 《会昌县等 10 个县（区）呈送关于脱贫退出的请示报告》

125. 这份公文的特点不包括（ ）。

- A. 效用的权威性
- B. 内容的针对性
- C. 态度的明确性
- D. 行文的主动性

126. 总结的正文一般由前言、主体和结尾三部分组成。其中前言通常是概括基本情况，交代总结所涉及的时间、背景和缘由，内容以（ ）为原则。

- A. 详实
- B. 简洁

C. 正面

D. 单一

127. 下列多用于公文中的承启用语是（ ）。

A. “国务院要求”

B. “大会审议了”

C. “特此通知”

D. “特此命令你们”

128. 公文的标题一般用 2 号（ ），回行时，要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

A. 小标楷体字

B. 小标宋体字

C. 小标仿宋体字

D. 小标黑体字

129. 下列引用标题表述正确的是（ ）。

A. 《××市人民政府关于支持国际健康城发展若干措施的通知》（××政综【2018】15 号）

B. 《××省人民政府关于通州湾江海联动开发示范区总体方案的批复》（××政复〔2015〕2 号）

C. 《中共中央、国务院关于营造更好发展环境支持民营企业改革发展的意见》

D. 《国务院关于加强固定资产投资项目资本金管理的通知》（国发[2019]06 号）

130. 【多选】公文发文字号的构成要素有（ ）。

A. 发文机关代字

B. 发文机关名称

C. 发文顺序号

D. 年份

131. 公文中经常涉及各种人物，需要标明其职务和姓名时，需要注意的事项不包括（ ）。

A. 表明人物职务时，一般要使用全称，或使用通用的简称

B. 表明人物姓名时，需要写全姓和名

C. 若某人担任多种职务时，应列出其所有的职务

D. 公文中需要同时列出若干人物姓名时，要遵循一定标准，如按照职务高低、姓氏笔画，姓氏字母顺序等排列

132. 下列关于主送机关的说法，正确的是（ ）

A. 只能有一个主送机关

B. 只能使用全称，不能使用简称

C. 编排于标题下空一行位置，居右顶格

D. 直接向社会公众发布的通告不用标注主送机关

133. 【判断】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。（ ）

134. 如需同时标注密级和保密期限、紧急程度、份号，按照自上而下分行进行排列的顺序是（ ）。

- A. 密级和保密期限、紧急程度、份号
- B. 紧急程度、份号、密级和保密期限
- C. 份号、紧急程度、密级和保密期限
- D. 份号、密级和保密期限、紧急程度

135. 关于公文的成文日期，下列说法错误的是（ ）。

- A. 联合行文，特殊情况时署印发日期
- B. 成文日期要完整的写清楚年、月、日
- C. 法规性公文，以批准日期为准
- D. 成文日期标注于正文或发文机关的左下方

136. 【多选】下列关于公文格式的说法，正确的有（ ）。

- A. 涉密公文保密期限中的数字用阿拉伯数字标注
- B. 党政机关的公文一般不需要发文机关署名
- C. 有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖公章
- D. 成文日期是行政公文格式必备要素

137. 计划的写法比较灵活，但一份完整的计划，一般包括（ ）。

- A. 目标、正文、日期
- B. 标题、正文、结尾
- C. 标题、正文、展望
- D. 标题、正文、落款

国家税务总局

关于发布《航空运输企业增值税征收管理暂行办法》的①

国家税务总局公告 2013 年第 68 号

为②营业税改征增值税试点期间航空运输企业总分机构缴纳增值税问题，国家税务总局制定了《航空运输企业增值税征收管理暂行办法》，现予以发布。

《财政部国家税务总局关于部分航空运输企业总分机构增值税计算缴纳问题的通知》（财税〔2013〕86 号）附件 1 列明的航空运输企业总分机构，自 2013 年 8 月 1 日起按本办法计算缴纳增值税；附件 2 列明的航空运输企业总分机构，自 2013 年 10 月 1 日起按本办法计算缴纳增值税。

《国家税务总局关于发布〈营业税改征增值税试点期间航空运输企业增值税征收管理暂行办法〉的公告》（2013 第 7 号）自 2013 年 10 月 1 日起废止。

③。

2013 年 11 月 28 日

分送：各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局。

138. 根据上述公文内容，填入文中①处的公文文种应为（ ）。

- A. 通知
- B. 公告
- C. 决定
- D. 通告

139. 根据上下文，填入文中②处的词语，最恰当的一项是（ ）。

- A. 落实
- B. 贯彻
- C. 执行
- D. 解决

140. 关于公文的抄送机关，下列说法不正确的是（ ）。

- A. 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
- B. 应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称
- C. 向上级机关行文，应根据需要同时抄送相关上级机关、同级机关和下级机关
- D. 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

141. 最适合填入该公文③处作为结束语的一项是（ ）。

- A. 特告，请了解
- B. 特此通知
- C. 特此公告
- D. 予以知会

根据 Z 市口岸工作联席联络员会议制度的年度计划，结合 2019 年口岸开放工作任务要求，市口岸工作领导小组办公室决定召开 Z 市口岸工作联络员会议暨开放工作座谈会，并将有关事项通知驻 Z 市口岸有关单位、县（区）、功能区口岸办（局）。假如你是 Z 市口岸工作领导小组办公室的工作人员王某，负责起草这份通知。

假如这份通知的正文开头是“根据 Z 市口岸工作联席联络员会议制度的年度计划，结合 2019 年口岸开放工作任务要求，经研究，决定召开 Z 市口岸工作联络员会议暨开放工作座谈会。

142. 有关事项通知如下……”可以判断该公文的开头方式为（ ）。

- A. 概述式
- B. 目的式
- C. 引据式
- D. 说明式

143. 根据适用范围的不同，这份通知属于（ ）。

- A. 发布性通知
- B. 转发性通知
- C. 指示性通知
- D. 事务性通知

144. 在这份通知的正文中，必须说明的内容不包括（ ）。

- A. 会议内容
- B. 发文机关
- C. 会议时间地点
- D. 有关要求

145. 关于公文页码的格式，以下表述不正确的是（ ）。

- A. 一般用 5 号半角宋体阿拉伯数字
- B. 编排在公文版心下边缘之下
- C. 一字线上距版心下边缘 7mm
- D. 单页码居右空一字，双页码居左空一字

146. 下列选项中，属于公文主体包含要素的是（ ）。

- A. 发文机关标志
- B. 发文机关署名
- C. 抄送机关
- D. 密级和保密期限

147. 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”

148. 根据《党政机关公文格式》“GB/T148”指的是（ ）。

- A. 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸
- B. 国际单位制及其应用
- C. 印刷、书写和绘图纸装订尺寸
- D. 国内单位制及其应用

149. 【判断】附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。（ ）

150. 【判断】抄送机关排列顺序为上级机关、同级党政机关、人大机关。（ ）

151. 【判断】签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居左空一字，编排在发文机关标志下空一行位置。（ ）

152. 【多选】下列有关公文格式的说法中，正确的选项有（ ）。

- A. 上行文应当标注签发人姓名

- B. 主送机关必须使用机关全称
- C. 密级和保密期限位于公文版记部分
- D. 成文日署发文机关负责人签发的日期

153. “为了保卫现代化建设顺利进行，根据国家有关法令，特通告如下·····”这属于公文写作常见开头形式中的（ ）。

- A. 根据式
- B. 目的式
- C. 原因式
- D. 引文式

154. 【多选】主送机关与抄送机关是公务文书格式的重要内容。在公文写作中，标注主送机关的作用主要有（ ）。

- A. 明确公文的不同性质
- B. 表明公文的空间效力范围
- C. 使公文整个版面显得很完整
- D. 明确对公文负法定办理或答复责任的机关

共青团 XX 省委文件
X 青发[2021]05 号

关于印发《关于推动 xx 省大学生志愿服务西部计划服务乡村振兴战略的实施意见》的决定
各市(州)团委、教育行政部门、财政局，各高校团委：

根据《关于进一步加强大学生志愿服务西部计划工作的意见》和《2021-2022 年度大学生志愿服务西部计划实施方案》的有关规定(详见附件)，为促进大学生志愿服务西部计划更好服务我省经济社会发展，助推我省“十四五”规划全面落地，全力服务乡村振兴战略，按照深入推进创新驱动引领高质量发展的总体要求，结合我省实际，现将《关于推动 XX 省大学生志愿服务西部计划服务乡村振兴战略的实施意见》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

二〇二一年五月八号

155. 下列关于该公文的说法，正确的有（ ）。

- A. 文种使用得当
- B. 主送机关恰当
- C. 缺少附件说明
- D. 行文语言规范

156. 【多选】下列关于公文格式的说法，正确的有（ ）。

- A. 公文引用格式规范
- B. 发文机关署名缺失
- C. 成文日期书写不当

D. 发文序号应编虚位

157. 【多选】张某为某办公室工作人员，草拟一份涉密公文，如无其他特殊情况，则下列关于该公文的说法，正确的是（ ）。

- A. 该公文如标注保密期限可不标注密级
- B. 该公文需用 3 号黑体字标注密级
- C. 该公文如标注密级可不标注保密期限
- D. 该公文需用 3 号加粗黑体字标注密级

158. 【多选】根据《党政机关公文处理工作条例》，下列关于党政机关公文的说法，不正确的有（ ）。

- A. 在民族自治地方，公文名称不可并用汉字和通用的少数民族文字
- B. 在民族自治地方，公文名称可将自治民族文字排列在汉字前面
- C. 少数民族文字可按其习惯书写排版
- D. 使用少数民族文字印刷的公文，其用纸幅面尺寸及版面印刷等要求，可不按照党政机关公文格式国家标准执行

159. 【多选】XX 市公安局刑警支队给 XX 市公安局写了一份文件，标题为《关于拨款购置两辆汽车及增加 1 名技术人员的请示报告》。针对这一标题，下列表述正确的有（ ）。

- A. 请示报告两个文种不能同时使用，保留其中之一
- B. 标题一文二事，违反一文一事原则，应当删除其中之一
- C. 请示报告两个文种不能同时使用，保留请示
- D. 请示报告两个文种不能同时使用，保留报告

160. 【判断】xx 市民政局关于征求区划调整相关意见的函，文中结构层次序数依次可以用“一”、“（一）”、“1”、“（1）”。（ ）

161. 下列公文标题撰写正确的是（ ）。

- A. XX 市文广旅局关于做好 2021 年春节假期文广旅游市场工作的函
- B. XX 市民政局关于印发 XX 市儿童督导员和儿童主任管理暂行办法的通知
- C. XX 县人民政府关于授予“XX 县名教师”、“XX 县名班主任”、“XX 县名校长”称号的通知
- D. XX 县人民政府关于进一步健全长效联动机制保障义务教育教师工资待遇的实施意见

XX 市人民政府办公室关于印发“证照分离”改革事项清单的通知

X 府办函（2021）69 号

XX 新区管委会、各县（区）人民政府，市直有关部门（单位）：

为贯彻落实《XX 省人民政府关于印发 XX 省推行“证照分离”改革全覆盖进一步激发市场主体发展活力实施方案的通知》精神，经市政府办公室领导同意，现将涉及我市“证照分离”改革事项清单印发你们，请认真抓好落实。

各县（区）各相关部门要深刻领会“证照分离”改革工作的重要意义，将“证照分离”

改革和加强事中事后监管有机结合起来，切实加强对改革政策的业务培训和宣传解读，及时调整优化业务流程，改造升级业务系统，确保改革措施全面落地，让企业充分享受改革红利。市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组统筹领导全市“证照分离”改革工作，市市场监管局具体负责协调推进改革，做好调查研究、政策解读、协调指导、督促落实、总结评估等工作。市司法局要加强对市直有关部门（单位）在开展“证照分离”改革工作中涉及法律、法规问题的指导，做好法治保障工作。

附件：1. 中央层面设定“证照分离”改革事项清单（2021 年全省版）

2. XX 省自行设定“证照分离”改革事项清单（2021 年全省版）

XX 市人民政府办公室

2021 年 11 月 27 日

162. 【多选】下列关于该公文的说法，正确的有（ ）。

- A. 文种使用得当
- B. 用词严谨准确
- C. 开头采用介绍目的的方式
- D. 结尾收篇点题、深化中心点题

163. 【多选】下列关于该公文格式的说法，正确的有（ ）。

- A. 公文引用完整
- B. 标点符号使用规范
- C. 发文字号应放在版头
- D. “附件”应左空二字编排

164. 《XX 县人民法院 XX 县人民检察院 XX 县公安局关于依法严厉打击危害疫情防控犯罪行为的通告》，此公文的主办机关是（ ）。

- A. 县公安局
- B. 县人民法院
- C. 县人民检察院
- D. 以上三个联合主办

165. 下列选项中，需要标注签发人姓名的是（ ）。

- A. 《A 省人民政府关于宣布失效、废止和修改一批省政府文件的决定》
- B. 《B 县交通运输局关于 2021 年度法治政府建设情况的报告》
- C. 《C 省人民政府关于 2021 年冬季至 2022 年春季森林草原防火灭火的命令》
- D. 《D 县公安局关于严厉打击涉疫情防控违法犯罪行为的通告》

166. 下列公文标题拟写正确的是（ ）。

- A. 国务院关于优化建设工程防雷许可的报告
- B. 国务院办公厅关于印发“十二五”全国城镇污水处理及再生利用设施建设规划的通知
- C. 中共××市委××市人民政府关于进一步整治和改善经济发展环境的实施决定

D. 中国共产党第十八届中央委员会第六次全体会议公告

167. 根据公文各要素编排规则，下列表述正确的是（ ）。

A. 发文机关标志上边缘至版心上边缘为 50mm

B. 分割线位于发文字号之下 4mm 处

C. 二维条码尺寸宽 60mm，高 30mm

D. 页码用 4 号半角字体阿拉伯数字标志，数字左右的一字线，上距版心下边缘 10mm

168. 下列选项中，哪一项不属于公文的“主体”要素（ ）。

A. 签发人

B. 主送机关

C. 标题

D. 成文日期

169. S 省财政厅、科技厅联合印发通知，发布执行《S 省重点研发计划资金管理办法》。该文件 2021 年 11 月 5 日由财政厅负责人签字，11 月 6 日科技厅负责人签字，11 月 7 日印制发出，11 月 8 日在官网公布。关于该通知的成文日期，下列选项中正确的是（ ）。

A. 2021 年 11 月 5 日

B. 2021 年 11 月 6 日

C. 2021 年 11 月 7 日

D. 2021 年 11 月 8 日

170. 主送机关是（ ）。

A. 有隶属关系的上级机关

B. 受理公文的机关

C. 收文机关

D. 需要了解公文内容的机关

171. 下列属于公文版头部分的要素是（ ）。

①发文机关标志 ②签发人 ③抄送机关

A. ①②

B. ②③

C. ①③

D. ①②③

172. 公文中的附件是附属于正文的文字材料，下列关于“附件”的表述正确的是（ ）。

A. 附件与正文的效力是不一样的

B. 附件应当放在版记之后，与公文正文一起装订

C. 附件是指公文的印发传达范围等需要说明的事项

D. 附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致

173. 紧急程度是公文送达和办理的时限要求，正确的标注方法是（ ）。

- A. 根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特提”“加急”，如需标注紧急程度，一般用3号仿宋体字，顶格编排在公文版心左上角
- B. 根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急件”“加急件”，如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在公文版心左上角
- C. 根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，如需标注紧急程度，一般用3号仿宋体字，顶格编排在公文版心左上角
- D. 根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在公文版心左上角

174. 下列关于公文版记的说法不正确的是（ ）。

- A. 抄送机关的确立无论上级、下级或是不相隶属的机关，一律统称“抄送”
- B. 版记应置于公文最后一面，版记一定在偶数页上
- C. 版记中的抄送机关根据与发文机关的上下级关系，分“抄报”和“抄发”两种
- D. 抄送机关、印发机关和印发日期一般都使用4号仿宋体字

175. 【多选】下列有关公文格式构成规范的描述，正确的有（ ）。

- A. 涉密公文应当标注份号
- B. 联合行文时，使用主办机关发文字号
- C. 公文的主体，用来表述公文内容
- D. 普发性公文必须加盖发文机关印章

176. 下列有关加盖公章的表述，不正确的是（ ）。

- A. 印章应当与发文机关署名相符
- B. 印章顶端应当上距正文空一行
- C. 印章端正，居中下压发文机关署名和成文日期
- D. 有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖公章

177. 下列选项中，与“附件说明”相关规定不相符的是（ ）。

- A. 如有多个附件，使用汉字标注附件顺序号
- B. 附件说明包括公文附件的顺序号和名称
- C. “附件”二字后标全角冒号和附件名称
- D. “附件”二字的位置在正文下空一行左空二字

178. 【多选】公文的标题可以是（ ）。

- A. 发文机关名称+发文事由+文种
- B. 发文机关名称+文种
- C. 发文事由+文种
- D. 文种

179. 公文版首中的文件份号与公文发文字号中发文顺序号不同，其主要区别是（ ）。

- A. 份号一般在涉密公文中使用，数字前面可编虚位；发文顺序号数字前面不编虚位

- B. 份号应在所有公文中使用，数字前面可编虚位；发文顺序号数字前面不编虚位
- C. 份号一般在涉密公文中使用，数字前面不编虚位；发文顺序号数字前面可编虚位
- D. 份号应在所有公文中使用，数字前面不编虚位；发文顺序号数字前面可编虚位

180. 公文标题的拟制要做到准确、简洁、规范，下列标题书写规范的是（ ）。

- A. ××省人民政府办公厅对于农业综合行政执法有关事项的通知
- B. ××省人民政府办公厅关于坚决制止耕地“非农化”行为的通知
- C. ××省人民政府办公厅对于推广“第三批”支持创新相关改革政策的通知
- D. ××省人民政府办公厅关于印发“开展消费扶贫促进精准扶贫若干措施的通知”

181. （ ）格式的公文不显示首页页码。

- A. 信函
- B. 命令
- C. 纪要
- D. 以上均正确

182. 【多选】现代社会中出现的事物，现象，事件，其名称的书写形式中包含阿拉伯数字，汉字数字等。下列词语中，符合公文书写规范的有（ ）。

- A. 5G 手机
- B. G20 峰会
- C. “1·28”事变
- D. 五四运动

183. 主体部分是总结的主要内容，不包括（ ）。

- A. 成绩和收获
- B. 经验和体会
- C. 问题和教训
- D. 基本情况

184. 附注是公文主体部分的格式要素，是指公文印发传达范围等需要说明的事项。关于附注，下列表述符合格式规范的是（ ）。

- A. 所有的公文都必须有附注
- B. 附注的位置应当紧接发文字号下五行居右空四字
- C. 附注的内容不得用任何括号括起来
- D. 请示性公文应当在附注处注明联系人和联系电话

185. 【多选】批评通报的正文包括（ ）。

- A. 分析实质
- B. 处理决定
- C. 希望要求
- D. 错误事实

186. 为了实施全民健身计划，S 区文体广电和旅游局向该区人民政府申请建设 S 区全民健身中心，其结束语使用规范的是（ ）。

- A. 当否，请批示
- B. 以上请示如无不妥，请速研究执行
- C. 妥否，请尽快批准
- D. 可否，请函复

187. 甲单位和乙单位就某事项（涉密）联合向共同上级机关丙单位行文，寻求支持，其中乙单位为主办机关。

关于该公文的发文机关，下列表述正确的是（ ）。

- A. 因乙单位为主办机关，所以只能用乙单位全称
- B. 因甲、乙单位联合行文，所以只能并用甲、乙机关名称
- C. 因甲、乙单位联合行文，所以可以用甲单位或乙单位全称
- D. 用乙单位全称或规范化简称为该公文发文机关标志

188. 关于该涉密公文的标注内容，下列表述正确的是（ ）。

- A. 该公文应当标注份号
- B. 该公文应当标注秘密等级可不标注保密期限
- C. 该公文应当标注保密期限可不标注秘密等级
- D. 该公文需标注秘密等级和紧急程度

189. 目前政协机关进行公文处理工作时参照执行的是（ ）。

- A. 《党政机关公文处理工作条例》
- B. 《文件处置办法》
- C. 《人大机关公文处理办法（试行）》
- D. 《国家行政机关公文处理办法》

190. 【判断】小王因工作业绩突出，经单位研究拟将其年度考核等级确定为优秀，该事项应以决定行文。（ ）

191. 根据《党政机关公文格式》国家标准的规定，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的（ ）的距离。

- A. 1/4
- B. 1/3
- C. 3/1
- D. 7/8

M 市人民政府关于整顿违法排水行为的__①__

__②__

为加快推进我市水环境综合治理，根据《中华人民共和国水污染防治法》、《城镇排水、污水处理条例》、《M 市政府设备管理》、《城镇污水排入管网》、《M 市排水管理办法》的法律、

法规、规定，我市将对违法排水行为进行整顿。现将有关事项__①__如下：

__③__本__①__适用于本市行政区域内排水相关活动的治理。

__④__任何单位和个人不得随意或者采取私设暗管等规避管理的方式向湖泊、山塘、水库、灌溉渠等水体排放污水和废水。

__⑤__禁止任何单位和个人将不符合国家和地方标准的污水和废水接入城镇排水设施。

__⑥__

__⑦__

192. 填入画横线①处的公文类别正确的是（ ）。

- A. 布告
- B. 通告
- C. 决定
- D. 通报

193. 填入画横线②处的发文字号正确的是（ ）。

- A. X 府规【2020】12 号
- B. X 府规[2020]12 号
- C. X 府规〔2020〕12 号
- D. X 府规（2020）12 号

194. 填入画横线③④⑤处的序号正确的是（ ）。

- A. 1. 2. 3.
- B. 一、二、三、
- C. ①②③
- D. （一）（二）（三）

195. 若该公文为小张负责草拟，则填入画横线⑥处作为这份公文落款的正确选项是（ ）。

- A. 小张 M 市人民政府办公厅
- B. M 市人民政府办公厅小张
- C. M 市人民政府办公厅
- D. M 市人民政府

196. 填入画横线⑦处的日期正确的是（ ）。

- A. 二零二零年七月十五日
- B. 2020/7/15
- C. 2020-7-15
- D. 2020 年 7 月 15 日

197. 下列公文标题中，正确的是（ ）。

- A. 天津市人民政府令
- B. 天津市人民政府决定

C. 关于建立中国工艺美术行业协会的请示报告

D. ××市科技局关于三年来科技创新工作情况的申请

198. 公文如有抄送机关，一般用_____仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加_____和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

A. 4 号：全角冒号

B. 3 号：全角冒号

C. 4 号：半角冒号

D. 3 号：半角冒号

199. 密级是保密程度的等级。下列密级中，以明文形式规定“泄露会使得国家的安全和利益遭受严重损害”的是（ ）。

A. 绝密

B. 机密

C. 保密

D. 秘密

200. 【多选】下列关于公文中的“附件”的说法，不正确的有（ ）。

A. 有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序

B. 附件应该紧接着公文正文，不必另起一行

C. 附件与正文不能一起装订

D. 附件应在其右上角标明“附件”

201. 在加盖印章的公文中，成文日期一般（ ）编排。

A. 左空二字

B. 右空四字

C. 右空二字

D. 靠右顶格

202. 【多选】下列选项中，符合批复引语写作规范的有（ ）。

A. 称谓用“贵”不用“你”

B. 需引用请示标题和发文字号

C. 请示发文字号应用括号标注

D. 必要时可以概述原请示事由

甘肃省人民政府关于批准七里河区等 12 个县区退出贫困县的_____

各市、自治州人民政府，兰州新区管委会，省政府各部门：

按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于建立贫困退出机制的意见》和《甘肃省 2017 年度插花县退出专项评估检查工作方案》有关规定，经县级自评、市级初审、省级

核查验收、第三方专项评估检查，七里河区、凉州区、民勤县、永昌县、瓜州县、甘州区、高台县、山丹县、民乐县、肃南县、西峰区、白银区等 12 个插花县区符合贫困县退出条件，现批准退出。

上述 12 个县区退出后，要继续抓好脱贫攻坚各项工作，防止出现松劲、懈怠，始终保持攻坚态势。要加大对剩余贫困人口的帮扶力度，继续巩固发展脱贫成果，确保全面完成脱贫攻坚任务。在脱贫攻坚期内，保持原有扶贫政策不变，确保脱贫退出的稳定和可持续。要继续实行最严格的扶贫考核评估，强化监督管理，确保脱贫攻坚成果经得起历史和人民的检验。

甘肃省人民政府（印章）

203. 根据该公文内容，填入上述公文标题横线处的公文文种，正确的是（ ）。

- A. 公告
- B. 意见
- C. 通知
- D. 通报

204. 关于主送机关和上述公文的主送机关，下列说法错误的是（ ）。

- A. 标点符号使用不规范，各主送机关之间应用“、”隔开
- B. 主送机关位置格式应居左顶格编排
- C. 公文的主送机关可以不写全称
- D. 公文的主送机关可以使用同类型机关统称

205. 发文字号编排在发文机关标志下，以上公文划横线处的发文字号的正确写法是（ ）。

- A. 甘政函〔2018〕144 号
- B. 甘政函〔2018〕0144 号
- C. 甘政函〔2018〕第 144 号
- D. 甘政函〔2018〕144 号

206. 关于上述公文的文种，下列说法正确的是（ ）。

- A. 适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项
- B. 其在表现方法上，主要是叙述，告知人们做什么，怎样做，叙述具体
- C. 其在表现手法上，兼用叙述、分析和议论，有较强的感情色彩
- D. 适用于答复下级机关请示事项

207. 公文发文字号编排在（ ）。

- A. 发文机关标志下空一行，居左空一字
- B. 发文机关标志下空二行，居左空一字
- C. 发文机关标志下空一行，居中排布
- D. 发文机关标志下空二行，居中排布

208. 下列关于公文格式的说法，错误的是（ ）。

- A. 主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格
- B. 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. 加盖签发人签名章的公文，签发人职务应当标注全称，签名章一般不用红色
- D. 不加盖印章的公文，在联合行文时，应当先编排主办机关署名
209. 【多选】关于公文格式，下列说法正确的有（ ）。
- A. 公文如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行
- B. 当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决
- C. 附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行
- D. 如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号
210. 【多选】关于公文成文日期的标注，下列说法正确的有（ ）。
- A. 署会议通过的日期
- B. 署公文文本印制的日期
- C. 署发文机关负责人签发的日期
- D. 联合行文署最后签发机关负责人签发的日期
211. 下列各公文标题的写法，正确的是（ ）。
- A. 《国务院关于深化大型企业集团试点工作意见的通知》
- B. 《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》
- C. 《关于重庆市政府抗震救灾专项拨款的请示》
- D. 《国务院关于清理检查“小金库”的通知》
212. 公文中“附注”的位置应该（ ）。
- A. 与附件的位置一致
- B. 在附件之上
- C. 在正文之下成文日期之上
- D. 在成文日期之下
213. 【判断】××市人民政府收到《××省人民政府办公厅关于印发〈××省深化“放管服”改革优化营商环境2023工作要点〉的通知》的公文。该公文按处理时限的要求划分应为平件。（ ）
214. 【判断】在印制《××市人民政府关于认真做好第五次全国经济普查工作的通知》时，应当标注份号。（ ）
215. 【判断】××市人民政府发布2023年森林防火戒严令，该公文可使用信函格式制文。（ ）
216. 【多选】S市Q县自去秋以来已连续发生了7个多月的冬干春旱，给农业生产和人民生

活带来了严重威胁，该县人民政府制发报告反映有关抗旱救灾工作情况。下列关于该报告的说法错误的有（ ）。

- A. 属于答复报告
- B. 报告中不能夹带请示事项
- C. 主送机关为 S 市人民政府
- D. 该报告属承办件，收文机关必须明确作答

××市人民政府办公室关于 2022 年全市政府系统好公文评选结果的通报

××新区管委会，各县（区）人民政府，市政府工作部门，有关企事业单位：

为提高公文写作水平，提升全市政府系统办文质量，根据《××市政府系统“好公文”申报评选办法》，市政府办公室组织对各县（区）政府办公室、市政府工作部门、重点企事业单位报送的参选公文逐一进行了综合评审，评选出一等三篇、二等八篇、三等十五篇。经市政府同意，决定对《××市气象局关于 8 月极端高温干旱气象服务工作开展情况的报告》（×气〔2022〕50 号）等二十六篇好公文予以通报表扬。

希望获得表扬的单位再接再厉、精益求精、多出精品。全市政府系统办公室要以获奖单位为榜样，加强公文处理公文写作人才队伍建设，不断优化完善公文处理制度机制。广大文秘工作人员要进一步增强责任感和使命感，守正创新、实干争先，不断提高公文写作和处理水平，努力推动全市政府系统公文质量再上新台阶。

××市人民政府

2023 年 3 月 2 日

217. 【不定项】下列关于该公文说法，正确的有（ ）

- A. 文种使用得当
- B. 采用条文式结构
- C. 行文方向为下行文
- D. 表达方式以议论为主，叙述为辅

218. 【不定项】下列关于该公文格式的说法，正确的有（ ）。

- A. 数字书写规范
- B. 公文引用规范
- C. 缺少附件说明
- D. 发文机关署名正确

219. 下列说法错误的是（ ）。

- A. 上行文的发文字号居中排列
- B. 下行文的发文字号居中排列
- C. 平行文的发文字号居中排列
- D. 发文顺序号不编虚位

220. 郭沫若指出：“标点之于言文同等重要，甚至还在其上。言文而无标点，在现今是至于

人而无眉目。”可见，标点在公文中起到了非常重要的作用，下列标点使用正确的是（ ）

- A. 抄送：各省、自治区，直辖市教育厅（局）。
- B. 我国四大名著包括《红楼梦》、《西游记》、《水浒传》、《三国演义》。
- C. 现代化生产企业是搞大而全好呢？还是搞专业化协作好呢？
- D. 各地要认真贯彻《中华人民共和国环境保护法》，扎实做好环境保护工作。

221. 下列关于公文中主送机关位置的说法，正确的有（ ）。

- A. 通常情况下它是在标题下方第一行顶格书写
- B. 如果排版后发现第一页无法出现正文，这时应该把主送机关移到版记部分的抄送机关以前
- C. 可书写在正文右下方
- D. 可排版在版头中

222. 【判断】签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期，不可只圈阅或者签名。（ ）

一份文件中如有多个附件，下列关于第一个附件说明写法正确的是（ ）

- A. 附件 1：XX 市事业单位 2019 年公开招聘工作人员岗位及条件
- B. 附件一：XX 市事业单位 2019 年公开招聘工作人员岗位及条件
- C. 附件：1. XX 市事业单位 2019 年公开招聘工作人员岗位及条件
- D. 附件：1：XX 市事业单位 2019 年公开招聘工作人员岗位及条件

223. 【多选】联合行文时，发文机关标志可以（ ）

- A. 直接标注文件
- B. 只用主办机关名称
- C. 并用联合发文机关名称
- D. 任选其中一个发文机关名称

224. 【判断】公文中的秘密等级标注于保密期限之后，其间用五角星隔开。（ ）

225. 【判断】报告的格式包括标题、正文和落款三部分。（ ）

226. 【多选】下列有关公文页码相关描述正确的有（ ）。

- A. 公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排
- B. 页码数字左右各放一条一字线
- C. 一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字
- D. 单页码居左空一字，双页码居右空一字

227. 下列关于“附件说明”表述错误的是（ ）。

- A. 附件名称后不加标点符号
- B. 附件说明是指公文正文的说明、补充材料
- C. 附件说明处的标题应与正文内的提法、附件本身的标题一致
- D. 如果附件名称字数超过一行，回行时与冒号后的第一个字对齐

228. 【多选】下列属于公文中份号与字号的区别有（ ）。

- A. 内涵不同

- B. 标识范围不同
- C. 标识位置不同
- D. 标识方法不同

229. 在公告的总体结构中，可以缺少的一部分是（ ）。

- A. 正文
- B. 成文时间
- C. 主送单位
- D. 标题

230. 【多选】下列关于发文机关标志的表述正确的有（ ）。

- A. 可以使用发文机关全称或者规范简称
- B. 联合行文时，可以单独使用主办机关名称
- C. 由发文机关全称或者规范简称加“文件”二字组成
- D. 联合行文时发文，机关标志必须用联合发文机关名称

231. 公文如有附件，应在（ ）注明“附件”二字。

- A. 正文下一行，左空 2 格
- B. 正文下空一行，左空 2 格
- C. 正文下一行，居左顶格
- D. 正文下空一行，居左顶格

232. 下列“公告”标题中，格式错误的是（ ）。

- A. 事由+文种
- B. 发文机关+事由
- C. 文种
- D. 发文机关+文种

233. 【多选】关于公文写作规范，下列说法错误的是（ ）。

- A. 公文用纸一般采用 A4 型中间装订
- B. 公文若为涉密公文，应当标注份号
- C. 联合行文时，使用所有机关的发文字号
- D. 下行文应当标注签发人姓名

234. 从语法结构看，公文标题通常由一个偏正词组组成，中心词是（ ）。

- A. 的
- B. 文种名称
- C. 关于
- D. 发文机关

235. 关于公文标题《国务院办公厅关于简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业的通知》，下列说法错误的是（ ）。

- A. 以文种的名称为中心词，前面加发文机关名称和事由做限制成分
- B. 在发文机关与事由之间加介词“关于”
- C. 在事由与文种名称之间加助词“的”
- D. 发文机关是国务院

236. 下列关于纪要的写法，认识错误的是（ ）。

- 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

237. 公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为（ ）。

- A. 版记
- B. 附件
- C. 抄送机关
- D. 主送机关

238. 【多选】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

239. 以下通报标题符合撰写要求的是（ ）。

- A. 《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》
- B. 《国务院关于进行三次全国人口普查的通报》
- C. 《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》
- D. 《国务院关于部分地区违反国家购销政策的通报》

240. 鉴于 2021 年防汛形势，J 省防汛抗旱指挥部紧急决定将防汛Ⅱ级应急响应提升至Ⅰ级，发文要求各地各部门全力展开抢险救灾工作。在这份文件的版头中（ ）。

- A. 必须标明签发人
- B. 需要标明份号
- C. 发文字号为省防指发【2021】01 号
- D. 紧急程度顶格编排在版心左上角第 1 行

241. 公文文中结构层次，一般不超过四层，第三、第四层使用的是（ ）。

- A. 黑体字
- B. 楷体字
- C. 罗马体字
- D. 仿宋体字

242. 下列关于公文用字时字体字号说法不正确的是（ ）。

- A. 紧急程度一般用 3 号宋体字
- B. 抄送机关一般用 4 号仿宋体字
- C. 公文标题一般用 2 号小标宋体字
- D. 密级和保密期限一般用 3 号黑体字

243. 联合发文时，公文标题中发文机关名称的写法具有一定的要求，下列说法中不正确的是（ ）。

- A. 联合行文时，多个发文机关名称间用空格分开
- B. 两个机关联合发文时，机关名称间用“和”字连接
- C. 不超过三个机关联合发文时，应列出所有发文机关名称
- D. 4 个及 4 个以上机关联合发文时，可采取主办机关名称后加“等”字的表述形式

244. 【多选】关于公文签发人说法不正确的有（ ）。

- A. 公文的签发人是拟稿人
- B. 公文的签发人只能是单位的正职
- C. 公文可以有多个签发人
- D. 公文签发人和签发人姓名所用字体必须一致

245. 下列有关公文的说法错误的是（ ）。

- A. 公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词
- B. 通用公文，又称行政公文，指各机关普遍使用的文件，如请示，报告，函
- C. 通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制
- D. 函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

246. 在公文版记中，印发机关和印发日期一般用（ ）。

- A. 4 号仿宋体字
- B. 3 号仿宋体字
- C. 4 号楷体字
- D. 3 号楷体字

247. 在公文中不能作为附件处理的材料是（ ）。

- A. 报告正文的补充说明性资料
- B. 请示中的可行性论证报告
- C. 某些具体的数字、图表等
- D. 转发或批转有关文件的通知中涉及的具体文件

248. 【多选】下列通知标题正确的是（ ）。

- A. X 县教育局转发教育部关于加强家庭教育工作的指导意见
- B. XX 学生会关于召开 2018 年常务理事扩大会议的通知
- C. XX 县工商局张 XX 任职的通知

D. XX 市国税局关于推行出口退税无纸化申报的通知

249. 下列关于干部任免通知，说法错误的是（ ）。

- A. 通知中既有对干部职务进行任命，又有对干部职务进行免除
- B. 干部任免不宜采用以姓氏笔画为顺序进行排列
- C. 一般先写任命的职务，再写免去的职务
- D. 结束语直接采用通知的惯用结束语“特此通知”即可

250. 【多选】公文拟制包括（ ）等程序。

- A. 登记
- B. 起草
- C. 审核
- D. 签发

251. 以下哪一公文文种必须写结语（ ）

- A. 会议纪要
- B. 请示
- C. 命令
- D. 批复

252. 联合行文时，签发人职务应当标注（ ）。

- A. 全称
- B. 简称
- C. 规范简称
- D. 规范全称

253. 【多选】公文成文时间的书写（ ）。

- A. 年月日要写全
- B. 可标注于文尾
- C. 可标注于标题下（并加括号）
- D. 可将阿拉伯数字与汉字混用

254. 公文的签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居（ ）字，编排在发文机关标志下空二行位置。

- A. 左空一
- B. 右空二
- C. 右空一
- D. 左空二

255. 【多选】某党政机关的决定为公文，需标注密级和保密期限，则下列表述正确的有（ ）。

- A. 一般用 3 号仿宋体
- B. 一般用 3 号黑体字

C. 数字需顶格编排在版心左上角第一行

D. 保密期限中的数字用阿拉伯数字标注

256. 某日上午，某航班在飞行途中，驾驶舱右座前风挡玻璃破裂脱落，机组实施紧急下降。安全备降成都双流机场，所有乘客平安落地。当日下午，中国民航西南地区管理局向相关单位，发出名为“关于 514 事件的通报”的明传电报，通报事件经过，并要求各航空公司要引起高度警觉，全面评估、防控安全风险，深入开展隐患普查工作，同时要求该项工作需马上办理，不容拖后。则该电报应标明紧急程度为（ ）。

A. “特提”

B. “特急”

C. “平急”

D. “加急”

257. 下列关于公文份号说法正确的是（ ）。

A. 份号只在涉密公文中使用

B. 份号的数字前面不可以编写虚位

C. 一篇公文中的份号只有一个数字编号

D. 份号用 6 位 3 号阿拉伯数字编排在版心右上角

258. 【多选】公文正文的三个组成部分是（ ）。

A. 开头

B. 主体

C. 结尾

D. 落款

259. 【多选】根据《党政机关公文格式》，下列选项中，关于公文编排正确的有（ ）。

A. 公文如需要加保密期限，其中用阿拉伯数字标注

B. 公文如有多个附件，使用大写数字标注附件的顺序号

C. 加盖印章的公文，印章印需要用红色，不能使用空白印章

D. 发文机关标志应该居中标红

260. 【多选】主送机关是公文的主要受理机关，对于其确立和标识正确的有（ ）。

A. 属于不同系统和级别的主送机关之间用顿号隔开

B. 主送机关名称过长时，可采取选关键词简化缩短的办法

C. 普发性和周知性下行文的主送机关如果不止一个时，一般按等级高低顺序排列

D. 如果主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移到版记

261. 根据公文中数字使用的相关要求，下列使用不规范的是（ ）。

A. 腊月二十三日

B. “一二八”事变

C. “九一三”事件

D. 20 世纪 80 年代

262. 下列标题中写法不恰当的是（ ）。

- A. 山西省人民政府办公厅关于对全省加快推进复工复产工作情况督导调研发现的典型经验做法给予表扬的通报
- B. 山西省人民政府办公厅关于对被征用地农民实行基本养老保险补贴的意见
- C. 山西省人民政府办公厅关于做好用乙醇汽油推广使用工作的通知
- D. 山西省人民政府办公厅关于印发山西省省级公共服务事项目录的公告

263. （ ）是保证公文完整性和有效性的重要标志，有利于对公文进行查阅、检索与装订。

- A. 页码
- B. 密级
- C. 印章
- D. 标题

264. “附件说明”是指（ ）。

- A. 对文件正文进行的补充说明部分
- B. 对文件附件进行的补充说明部分
- C. 即文件的附注
- D. 公文附件的顺序号和名称

265. 发文机关署名应当用发文机关全称或规范化简称，特殊情况如议案、命令（令）等文种需要由机关负责人署名的，应当写明（ ）。

- A. 事由
- B. 时间
- C. 职务
- D. 关系

根据《S 省工业和信息化厅关于进一步做好项目库入库组织工作的通知》，Z 市工业和信息化局将《S 省工业和信息化厅关于印发 2019 年支持产业创新项目有关工作指引的通知》转发给各有关县（市、区）工业和信息化主管部门，并将组织各有关县（市、区）工业和信息化主管部门做好省级企业技术中心项目和制造业创新中心项目入库申报工作。要求：对照工作指引规定的支持范围和条件，按照要求认真对申报材料进行审核，对项目的真实性、符合性和申报材料的完整性负责，推荐项目的纸质申报材料准备一式五份，并于 2019 年 9 月 21 日前行文推得报送。Z 市工业和信息化局欲拟文将有关事项传达给各有关县（市、区）工业和信息化主管部门。

266. 若该公文正文后有附件，则附件的写法错误的是（ ）。

- A. 正文下空一行左空 2 字编排“附件”
- B. “附件”字后标半角冒号和名称
- C. 附件如有序号使用阿拉伯数码

D. 附件名称后不加标点符号

267. 公文标题中，最恰当的一项是（ ）。

- A. 《关于在北京市举办招商引资座谈会的请示报告》
- B. 《住建部关于深化房地产市场整治的指导意见》
- C. 《关于召开赣州第十届人民代表大会的决定》
- D. 《汉东市关于开展机关单位整治形式主义的函》

268. 【判断】主送机关只能位于公文标题之下，正文之上。（ ）

269. 简报的报体一般由（ ）组成。

- A. 标题、正文
- B. 主送机关、正文
- C. 标题、主送机关、事项
- D. 标题、事项、编发单位

270. 调查报告与工作总结的共同点是（ ）。

- A. 目的
- B. 人称
- C. 阐明方法经验
- D. 用材料证明观点

271. 【多选】下列哪些属于报告的结束词？（ ）

- A. 以上报告，如有不当，请指正
- B. 以上报告，请审阅
- C. 以上意见，如无不妥，请批转×××，×××执行
- D. 特此报告

272. 【多选】下列哪些公文一般需要附注联系方式？（ ）

- A. 通知
- B. 请示
- C. 报告
- D. 函

273. 主要由单位、时限、事由和文种四部分组成，常用于计划、总结，也变通用于法规、规章、经济合同等经济文书的标题是（ ）。

- A. 公文式标题
- B. 新闻式标题
- C. 四项式标题
- D. 以上均不对

274. 在公文版头部分中，如果只有份号，没有密级和保密期限，紧急程度应编排在左上角的（ ）。

- A. 第一行
- B. 第二行
- C. 第三行
- D. 第四行

275. 下列公文标题书写正确的是（ ）。

- A. 国务院关于提请审议《中华人民共和国广告法》（草案）的议案
- B. 四川省人民政府关于做好县（市、区）土地利用规划的通知
- C. 关于商请安排玉米和小麦出口计划的函
- D. ××市人民政府关于开展垃圾分类的通知

276. 下列公文标题拟制正确的是（ ）

- A. 《国家信访局关于进一步加强初信初访办理工作的办法》
- B. 《中华人民共和国和冈比亚伊斯兰共和国关于恢复外交关系的联合公报》
- C. 《国务院关于修改“中华人民共和国公民出境入境管理法实施细则”的批复》
- D. 《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革的意见》

277. 【多选】表彰性通报的结构可以包含下列哪些内容（ ）。

- A. 情况概述
- B. 号召或要求
- C. 原因或意义
- D. 表彰决定

省人民政府办公厅关于禁止在织金县拉路河水库
淹没区及工程建设区新增建设项目
和迁入人口的通知

①

毕节市人民政府，织金县人民政府：

拉路河水库是为解决城镇居民和产业园区生产生活用水而建设的中型水库，水库正常蓄水位1255米，总库容2170万立方米。水库淹没区及工程建设区移民安置涉及织金县牛场镇。为确保工程移民安置工作顺利进行，减少不必要的浪费和损失。根据《大中型水利水电工程建设征地补偿和移民安置条例》（国务院第679号令）有关规定，②现就禁止在拉路河水库淹没区及工程建设区新增建设项目和迁入人口的有关事项通知如下：

③水库淹没区及工程建设区内各级人民政府和各有关部门要积极支持拉路河水库工程建设，为工程顺利建设搞好服务。特别是向移民群众做好政策宣传解释工作。引导干部群众正确处理好国家集体和个人的关系，顾全大局，为水库淹没区及工程建设区搬迁及移民安置创造良好条件。

④自本通知下发之日起，任何单位和个人不得在拉路河水库淹没区及工程建设区新增任何建设项目和其他实物指标。实物指标调查数量、种类要以设计单位和地方政府共同调

查认可的数据为准，此后新增的内容不予认可和补偿。

⑤ 对符合国家产业政策规定，并按照建设管理程序经省和各级相关部门批准的在建工程作如下处理：

（一）、1255 米回水范围以下全部受淹的工程立刻停建。

（二）、1255 米回水范围以下全部受淹，但不至于丧失工程主要功能和工程效益部分受损失的工程是否停建，请当地政府的在本通知下发之日起一个月内，将有关工程项目名单报省发展改革委、省水利厅、省水库和生态移民局，由省水库和生态移民局商省有关部门和设计单位研究确定。

⑥ 拉路河水库工程建设涉及的各级人民政府和有关部门要严格控制水库淹没区及工程建设区入口，自本通知下发之日起，不准违反国家政策规定办理人口迁入手续。违反本通知迁入的，不按移民对待，国家不负责搬迁安置。

⑦

2018 年 8 月 20 日

278. 填入横线②处最合适的是（ ）。

- A. 经省人民政府同意
- B. 经办公厅研究讨论
- C. 经调查分析
- D. 经政府充分考虑

关于做好除雪工作的紧急通告

XX 区人民政府，市政府各部门、各直属机构：

昨夜我市普降大雪，市气象台今晨发布暴雪黄色预警，为保障社会正常生产生活秩序，根据市政府领导要求，市区各有关单位要立即组织力量开展扫雪除雪工作，现就有关事项布
置如下：

第一、城区各部门、各单位要迅速行动起来，充分做好清扫责任区内冰雪的准备工作。主次干道分别由各区环卫部门负责组织清扫。

第二、做好道路积雪的清扫工作，对城区主次干道和公共场所清扫堆积的冰雪，各区环保部门要及时清运干净。

第三、加强督促检查，市城市管理委员会办公室要组织人员对城区积雪清扫、除运情况进行督导、检查，并对各单位清扫、除运积雪的情况进行批复。

第四、各部门要根据灾情，积极做好孤寡老人、困难群众的生活保障和救助工作。

279. 根据题意，该公文的发文机关应该是（ ）。

- A. 中共 XX 市委办公室 XX 市人民政府办公室
- B. 中共 XX 市委 XX 市人民政府
- C. XX 市人民政府
- D. 中共 XX 市委

280. 关于该公文画横线的词语，校阅有误的是（ ）。

- A. “通告”改为“通知”
- B. “布署”改为“部署”
- C. “灾情”改为“雪情”
- D. “批复”改为“通报”

281. 下列关于公文规范的描述，错误的是（ ）。

- A. 公文结构层次中，第三层为“1.”
- B. 公文用纸一般采用 A4 型，左侧装订
- C. 政府机关公文日期写法应如：2018 年 12 月 22 日
- D. 民族自治地区可使用少数民族文字

282. 【多选】下列关于公文处理的表述，正确的是（ ）。

- A. 公文装订与公文排印一致，左侧装订
- B. 行政公文要双面印刷
- C. 公文页码用 4 号半角白体阿拉伯数字标注
- D. 行政公文正文用 3 号黑体字

甲街道办事处为整修辖区内的危桥新春桥，准备向区交通局申请审查工地施工图纸及修缮费用，工作人员小崔根据街道办事处的指示，拟写了下列文稿。

①

甲街道办事处关于申请甲街道辖区新春桥修缮费用的报告

②

xx 区交通局：

我处据区内新春桥为环城河至环城东路的危桥项目。为确保居民生产生活的方便，经研究决定，实施新春桥危桥改建项目。该桥委托乙工程设计有限公司进行施工图设计，具体技术指标如下——桥长 50.232 米，桥面宽度为净 5.0m+2*0.75m 护轮道及防撞护栏，上部结构采用现浇普通混凝土空心板，下部为 U 形桥台，扩大基础。工程预算造价为 48.8124 万元。现已完成该桥的施工图设计，恳请贵局组织相关部门对该桥设计图进行审查为盼，并在三日内给予回复。

③

甲街道办事处

2018 年 7 月 30 日

283. 为方便区交通局与甲街道办事处就具体事项进行沟通，需要在上述公文中标注“联系人：曾某，联系电话 1234567”，根据公文的写作格式，应标注在（ ）处。

- A. ①
- B. ②
- C. ③

D. ④

284. 工作人员小刘对本文稿进行校对，指出上述公文存在多处错误，不包括（ ）。

A. 公文文种运用错误

B. 结束语未另起一段书写

C. 结束语表述错误

D. “指标如下——”应为“指标如下：”

285. 下列公文行文中，标点符号使用正确的是（ ）

A. 根据×发[2018]3号文件精神

B. 附件：1、××领导小组名单

C. 要加快工程进度，确保科技园3~5年内建成

D. 公安部门要加强校园“警务室”，“护学岗”，“安全网”建设，落实护校制度

286. 公文中“附件说明”的位置在（ ）

A. 正文后，成文日期前

B. 成文日期后，附注前

C. 附注后，抄送机关前

D. 抄送机关后，另附一页

287. 下列公文标题的写作，存在不当之处的是（ ）。

A. 国务院关于同意设立xx省xx新区的批复

B. xx省人民政府关于取消和调整行政审批项目的决定

C. xx交通运输局关于调整2018年度目标任务和增设城市公交候车亭的请示

D. xx市人民政府关于实施交通管理措施的通告

288. 【多选】根据《党政机关公文格式》，以下正确的是（ ）。

A. 如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字

B. 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色

C. 公文应当右侧装订，不掉页

D. 公文单面印刷，便于阅读

四川省人民政府关于表彰四川省特级教师的①

②

③：

近年来，全省广大教师深入贯彻党和国家教育方针政策，扎实推进教育领域改革，全面实施素质教育，模范履行教师职责，努力提升教育教学水平，涌现出一大批师德高尚、业务精湛、教育教学成绩突出的优秀教师，为办好人民满意教育，推动全省教育事业作出贡献。

省政府决定，授予游琼英等400名同志“四川省特级教师”称号，进一步弘扬全社会尊师重教的良好风尚，表彰在中小学教育教学中作出特殊贡献的教师，加强我省中小学学科带

头人队伍建设，激励广大中小学教师终身从事教育事业，增强教师的光荣感、责任感和使命感。

希望获得特级教师称号的同志珍惜荣誉，谦虚谨慎，再接再厉，在今后的教育教学中，严格按照“师德的表率、育人的模范、教学的专家”要求，积极开拓进取，不断取得新的成绩。全省广大教师要全面深入贯彻落实党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，不忘初心、牢记使命，以特级教师为榜样，努力争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，为推动我省教育事业科学发展、奋力谱写中国梦四川篇章作出新的更大贡献。

附件：四川省特级教师名单

④

289. 填入划横线①处最合适的是（ ）。

- A. 通知
- B. 命令
- C. 决定
- D. 批复

290. 填入划横线③处是这篇公文的主送机关，它应按照相关规定进行正确排列，下列排列正确的是（ ）。

- A. 各市（州）人民政府，有关单位，省政府各部门、各直属机构
- B. 各市（州）人民政府，省政府各部门、各直属机构，有关单位
- C. 省政府各部门、各直属机构，各市（州）人民政府，有关单位
- D. 有关单位，省政府各部门、各直属机构，各市（州）人民政府

291. 【多选】下列关于公文格式中页码的说法，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

292. 根据《党政机关公文处理工作条例》，下列公文标题正确的是（ ）。

- A. 《关于举行第三届全县党政机关职工运动会的请示报告》
- B. 《国务院关于提请审议国务院机构改革方案的议案》
- C. 《国务院关于对上海市城市总体规划的批复》
- D. 《X 县人民政府关于转发〈Y 市人民政府关于严控养殖业面污染源的通知〉的通知》

293. 下列结语中，可用于呈报性意见的是（ ）。

- A. 以上意见，请结合各单位实际情况认真贯彻执行
- B. 以上意见请审阅、参考
- C. 以上意见，当否，请批示

D. 以上意见如无不妥，请批转各地执行

294. 【多选】关于标注公文标题，说法正确的有（ ）。

A. 一般用 3 号小标宋体字

B. 编排于红色分割线下空二行位置

C. 分一行或多行居中排布

D. 回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当

295. 洪江市教育局收到三江中学关于升级改造学校运动场的请示后，经过研究给予了批复，其对三江中学的正确称呼是（ ）。

A. 贵单位

B. 你单位

C. 该单位

D. 你们单位

296. 公文写作用语必须表意清楚明白，不让人产生歧义。下列公文用语哪一项符合这一要求（ ）。

A. 会议是在酷热的气温中召开的

B. 本次活动使农民受到了教育鼓励

C. 这个季度亏损估计减少了两倍

D. 本次活动达到了预期目的

297. 荆江市第五届运动会经过激烈比赛，终于落下了帷幕。其闭幕词结尾应当以（ ）为结束语。

A. 总结大会成绩

B. 提出号召希望

C. 宣布大会闭幕

D. 感谢到场人员

298. 【多选】下列有关公文印章的使用说法正确的有（ ）。

A. 原则上应使用制发机关的印章

B. 印章应上不压正文，下不压日期

C. 盖印前须经批准的，未经领导签署不得使用印章

D. 印章用红色，不得出现空白印章

299. 含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全与利益遭受到严重损害的文件，属于（ ）。

A. 秘密文件

B. 绝密文件

C. 保密文件

D. 机密文件

300. 计划的写法包括（ ）。

- A. 标题、正文、落款
- B. 标题、目标、方案、落款
- C. 标题、正文、署名和日期
- D. 标题、目标、方案、署名和日期

301. 党政机关公文用纸统一使用国际标准 A4 型纸, 根据 2012 版《党政机关公文格式》国家标准的页面设置可以看出, 公文版心位于 A4 型纸的略 () 部分。

- A. 偏左偏上
- B. 偏右偏上
- C. 偏左偏下
- D. 偏右偏下

302. 下列表述错误的是 ()。

- A. 页码不占用版心位置
- B. “附件”属于主体的内容
- C. “附注”属于版记的要素
- D. 文件用“函”的格式时, 首页不标页码

303. 【多选】关于引号的说法正确的有 ()。

- A. 表明行文中直接引用的话
- B. 分为单引号和双引号
- C. 引用别人的话需要引用全部
- D. 特定词语及简称要用引号

304. 主送机关指公文的主要受理机关, 下列公文中通常不标注主送机关的是 ()。

- A. 通知
- B. 通告
- C. 意见
- D. 决定

305. 【多选】收文办理中, 会对收到的公文进行初审, 初审的重点有 ()。

- A. 是否符合行文规则
- B. 是否应当由本机关办理
- C. 文种、格式是否符合要求
- D. 涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签

306. 一份公文与其他公文相区别的最强的专指性标识是 ()。

- A. 发文机关
- B. 标题
- C. 发文字号
- D. 主题词

307. 公文加盖印章时，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（ ）。

- A. 上
- B. 下
- C. 左
- D. 右

308. 【多选】简报导语的主要写法有（ ）。

- A. 概述式
- B. 描写式
- C. 提问式
- D. 结论式

309. 【多选】下列公文标题在拟制上存在病误的有（ ）。

- A. 《××建筑公司关于水泥的请示》
- B. 《××厂关于申请扩建职工图书馆的报告》
- C. 《××乡人大主席团关于做好贫困户核查工作的通知》
- D. 《××市教委直属学校 2016—2017 学年信息公开工作年度汇报》

310. 【判断】无论是单位总结还是个人总结，如果在标题下已署名，则落款处可以省略。（ ）

311. 【多选】关于机关公文格式印制规范，下列说法错误的是（ ）。

- A. 公文用纸上白边为 37mm ± 1mm，下白边为 35mm ± 1mm
- B. 公文用纸一般采用国际标准 B5 型
- C. 公文印制若干份时每份公文的顺序编号，使用阿拉伯数字，顶格标识在版心左上角第 1 行
- D. 公文如需要标识秘密等级，使用 3 号黑体字，顶格标识在版心右上角第 1 行

312. 【多选】下列贺词标题正确的有（ ）。

- A. 《贺信》
- B. 《致 XX 大学的贺信》
- C. 《XX 市政府就取得重大科研成果给 XX 研究院的贺信》
- D. 《热烈祝贺 XX 大学建校 100 周年》

313. 某上级机关发出批复，同意下属某市在“×政〔2014〕75 号”文件中提出的发布非全日制工作最低工资标准的请示，下列关于该批复开头的写法，最恰当的是（ ）。

- A. “经研究，同意你市发布非全日制工作最低工资标准的请示”
- B. “现决定，批准你市发布非全日制工作最低工资标准的请示”
- C. “你市（×政〔2014〕75 号）《关于发布非全日制工作最低工资标准的请示》收悉”
- D. “你市《关于发布非全日制工作最低工资标准的请示》（×政〔2014〕75 号）收悉”

314. 【多选】下列关于公文的说法，错误的有（ ）。

- A. 下级机关答复上级机关询问时，应用答复函
 - B. 发文机关标识必须用发文机关全称
 - C. 公文有法定作者，这实际上体现了负责人的意志
 - D. 镇政府向县财政局申请批准专项用款，应写请批函
- 根据案例，回答问题。

国务院办公厅发文同意国家旅游局关于进一步清理整顿旅行社的意见，并要求相关组织遵照执行。

315. 该公文标题拟写正确的是（ ）。

- A. 国务院办公厅转发国家旅游局关于进一步清理整顿旅行社意见的通知
- B. 国务院办公厅同意国家旅游局关于进一步清理整顿旅行社意见的批复
- C. 国务院办公厅同意国家旅游局关于进一步清理整顿旅行社意见的批示
- D. 国务院办公厅批转国家旅游局关于进一步清理整顿旅行社意见的通知

316. 下列文种中（ ）的标题可省略事由。

- A. 通知
- B. 通报
- C. 请示
- D. 报告

317. 【判断】《党政机关公文格式》中规定，公文中的主送机关位置应位于标题下空一行，左侧顶格用 3 号宋体字标志。（ ）

×××××××××××××

各县、区人民政府，市政府各有关部门、各直属单位：

为做好商贸流通业统计工作，促进我市经济又好又快发展，经市政府同意，现将《××省人民政府办公厅关于做好商贸流通业统计工作的通知》（×政府〔2010〕146 号）转发给你们。同时，市政府决定采取以下措施，请一并贯彻落实。

第一、建立联席会议制度，由市政府副秘书长丁××同志负责（ ）联席会议，成员为市商务局、统计局、工商局、国税局、地税局、公安局、卫生局、食品药品监督管理局、文广新局等相关部门负责同志，及时分析研究商贸流通业统计工作存在问题，提出解决办法，共同做好商贸流通业统计工作。

第二、建立商贸流通业统计工作考核制度。从 2011 年起，建立全市商贸流通业统计工作考核制度，每月对各县、区实现社会消费品零售总额情况实行通报，年底对实现社会消费品零售总额增长情况、当年新增限额以上商贸流通企业数量等进行考核，对成绩突出的责任单位给予表彰奖励，对未完成任务的责任单位予以通报批评。

（下略）

二〇一〇年十二月八日

318. 根据材料和公文写作规范，下列关于本公文标题的写法，最恰当的是（ ）。

- A. 关于做好商贸流通业统计工作的通知
- B. 关于转发《××省人民政府办公厅关于做好商贸流通业统计工作的通知》
- C. 转发××省人民政府办公厅关于做好商贸流通业统计工作的通知
- D. 关于贯彻落实××省政府关于做好商贸流通业统计工作的通知
319. 根据公文写作规范，本公文结尾处的成文日期，正确的书写位置是（ ）。
- A. 正文下方，右空 2 个字
- B. 正文下方，右顶格
- C. 正文下方，右空 4 个字
- D. 正文下方，居中
320. 下列说法符合党政机关公文格式要求的是（ ）。
- A. 如无特殊说明，公文格式各要素一般用 4 号仿宋体字
- B. 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为红色
- C. 一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心
- D. 版面尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1cm
321. 下列属于公文中附注的内容的是（ ）。
- A. 公文附件的顺序号和名称
- B. 公文正文的说明、补充或者参考资料
- C. 公文的送印机关和送印日期
- D. 公文印发传达范围等需要说明的事项
322. 【判断】公文中“收悉”一词中，“悉”为全、尽之义。（ ）
323. 【判断】凡会议通过的决定，应采用题注的形式，文后不再标注发文机关署名和成文日期。（ ）
324. 调查报告常用的人称是（ ）。
- A. 第一人称
- B. 第二人称
- C. 第三人称
- D. 第一、二人称
325. 根据数字使用规范，下列公文中的数字写法正确的是（ ）。
- A. 初步估计共需三十七、八万元
- B. 一篇讲话稿长达 5 千 200 多字
- C. “文件”二字可采用 2 号字体
- D. 该村直到 95 年前后才修通公路
326. 假如甲市人民政府约同乙市人民政府联合行文向上级请求批准有关事项，其发文字号要求（ ）。
- A. 只使用甲市人民政府的

- B. 两个政府的都不用写
- C. 使用甲市人民政府的或乙市人民政府的
- D. 两个政府的都写出来

327. 公文写作中，可以使用同类型机关统称的是（ ）。

- A. 发文机关标志
- B. 主送机关
- C. 发文机关署名
- D. 印发机关

328. 公文签发人，一般每行排（ ）个姓名。

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4

329. 【多选】下列关于公文成文日期的表述错误的有（ ）。

- A. 成文日期中的数字统一使用汉字，如：二〇一五年四月八日
- B. 成文日期一般右空二字编排
- C. 会议通过的决议、决定、决议等公文，成文日期标注在公文正文或附件说明的右下方
- D. 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

330. 抄送机关是公文格式的重要内容之一，关于其标识要求，下列表述不正确的是（ ）。

- A. 抄送机关应使用机关的全称，规范化简称或者同类型机关总称
- B. 标注位置在正文之下抄送栏内，左空 2 字，用 5 号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号
- C. 抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐
- D. 在最后一个抄送机关后标句号

根据材料回答以下题目：

各县（市、区）教育局、直属学校：

为宣传落实《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国反食品浪费法》《学校食品安全与营养健康管理规定》等法律法规和文件，根据省教育厅《关于开 2021 年学食品安全宣传市教有局将周活动的通知》（X 教安函〔2021〕9 号），现就有关内容通知如下：

一、活动主题

2021 年学校食品安全宣传周的主题为“尚俭崇信，守护阳光下的盘中餐”

.....

四、活动要求

（一）提高认识。食品安全宣传周活动是宣传贯彻习近平总书记关于食品安全工作重要指示批示精神的必要举措，是发动全社会积极支持和参与学校食品安全治理、推动形成共治

共享格局的重要契机，各地、各级各类学校务必高度重视，认真组织，确保实效。

（二）加强领导。各县（市、区）教育局要认真谋划、周密部署，各级各类学校要将活动落实、落细、落小，通过丰富多彩的活动，让学生真切感受到食品安全关系到自身健康和切身利益，确保各项活动顺利开展，形成氛围。

（三）增强实效。鼓励学校引进食品安全专家和专业机构，采用传统方式与科技形式相结合的方法，围绕宣传重点，开展丰富多彩、互动性强的活动，营造良好的活动氛围。

（四）及时总结。各县（市、区）教育局、直属学校、市属高校要对宣传周活动进行认真总结 6 月 23 日前将各单位活动方案、报道、图片（视频）、扫描版（PDF 格式），总结以及突出单位介绍等信息以电子文件形式报送至市教育局安全处。

电话及联系人：

傅××××××××××

××市教育局

331. 下列选项中，最适合为该公文标题的是（ ）。

- A. ××市教育局关于开展“2021 年学校食品安全宣传周活动”的通知
- B. 关于 2021 年学校食品安全宣传周活动由 X 市教育局举办的通知
- C. 关于×市教育局开展 2021 年学校食品安全宣传周活动的通知
- D. ××市教育局关于开展 2021 年学校食品安全宣传周活动的通知

332. 该公文表述错误的一项是（ ）。

- A. 现就有关内容通知如下
- B. 各县（市、区）教育局要认真谋划、周密部署
- C. 报送至市教育局安全处
- D. 电话及联系人

333. 【多选】公文正文是公文的主体和核心所在。下列关于公文正文的说法正确的有（ ）。

- A. 公文首页必须显示正文
- B. 一般公文的首个盖章页应当同时显示正文、发文机关署名和印章
- C. 正文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”
- D. 正文全部使用 3 号仿宋体字

334. 【多选】公文中一般除了（ ）为红色之外，其余文字部分均使用黑色。

- A. 版头中的分隔线
- B. 发文机关印章
- C. 发文机关标志
- D. 签发人签名章

335. XX 民族自治县政府拟向全县制发关于强化禁渔期管理的通知，下列说法正确的是（ ）。

- A. 公文名称可并用自治民族文字和汉字，自治民族文字排列在前

B. 公文名称可并用自治民族文字和汉字，自治民族文字排列在后

C. 公文名称只能用自治民族文字

D. 公文名称只能用汉字

336. 根据现行党政机关公文格式国家标准的规定，公文使用的字体字号不包括（ ）。

A. 4 号仿宋体字

B. 3 号楷体字

C. 2 号黑体字

D. 2 号小标宋体字

337. 如果是上行文的发文字号是以（ ）排列。

A. 居右

B. 居左顶格

C. 居左空一字

D. 居中

338. 【多选】公文结尾往往是主体内容的延续或深化，表明撰写者的态度、愿望和要求，使主旨更加凸显。下列公文结尾语属于指令性结尾语的有（ ）。

A. “希照此办理”

B. “特此布告周知”

C. “以上意见如可行，请批准”

D. “请认真贯彻执行”

339. 【多选】下面关于涉密公文的说法正确的有（ ）。

A. 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. 公文确定密级前，应当按拟定的密级先行采取保密措施

C. 绝密级公文应当由专人管理

D. 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁

340. 保密公文内容含有重要的国家秘密，最长保密期限为（ ）。

A. 10 年

B. 20 年

C. 30 年

D. 50 年

341. 【多选】下列关于公文附件标注的说法，正确的有（ ）。

A. 正文之下空一行标注附件

B. 附件应该标注在成文日期与抄送机关之间

C. 附件如有多份，应使用阿拉伯数字标注顺序号

D. 附件名称后不加标点符号

G 省人民政府办公厅关于建立 G 省农田水利建设工作联席会议制度的通知

①

②：

为加强农田水利建设，加快补齐农业农村短板弱项，提高我省农业综合生产能力，保障国家粮食安全，省人民政府决定建立 G 省农田水利建设工作联席会议（以下简称联席会议）制度。现就有关事项通知如下：

一、主要职责

认真贯彻习近平总书记关于加强农田水利建设的重要指示精神，落实党中央、国务院关于保障国家粮食安全，“藏粮于地，藏粮于技”的战略部署和省委、省政府工作要求，统筹组织各地、各有关单位协同推进农田水利建设，督促指导工作任务落实，协调解决涉及农田水利建设工作的重要问题。

二、组成人员

联席会议由分管农业农村、水利工作的省领导担任总召集人，省政府协调农业农村、水利工作的副秘书长和省水利厅、省农业农村厅主要负责同志担任召集人，成员包括省发改委、财政厅、自然资源厅、交通运输厅、水利厅、农业农村厅、林业局等部门负责同志。

三、工作机制

联席会议下设大中型灌区建设与管理工作的专班、小型农田水利建设补短板工作专班，分别由水利厅、省农业农村厅牵头开展工作。联席会议根据工作需要不定期召开。研究具体工作事项时，可视情况召集部分成员单位参加会议，也可邀请其他单位参加会议。联席会议成员因工作变动需要调整的，由所在单位向省水利厅、省农业农村厅提出，按程序报总召集人批准。

联席会议不纳入省级议事协调机构管理。

省政府办公厅

2022 年 11 月 27 日

342. 填入该公文画横线②处的主送机关，表述最恰当的是（ ）。

- A. 各地级以上市人民政府，省政府各部门、各直属机构
- B. 省政府各部门、各直属机构，各地级以上市人民政府
- C. 省政府各直属机构，各地级以上市人民政府，省政府各部门
- D. 省政府各部门，各地级以上市人民政府，省政府各直属机构

343. 某公文开头写道：“随着国民经济情况的逐步好转，在人民群众物质生活相应提高的同时，广大人民群众对文化生活也提出了要求……”这种公文开头形式属于（ ）。

- A. 原因式
- B. 目的式
- C. 时间式
- D. 引文式

344. 山西省人民政府办公厅向山西省财政厅行文，申请拨款维修省政府机关办公室，其结束语为（ ）

- A. 特此函知
- B. 特此函复
- C. 特此函达
- D. 可否，请复函

345. “《关于加强和完善服务业统计工作的意见》业经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行”中的“业经”是（ ）

- A. 谦敬语
- B. 过渡语
- C. 经办语
- D. 期请语

346. 下列不属于公文中漏抄漏送情况的是（ ）。

- A. 请示未能同时抄送下级机关
- B. 重要的下行文未能抄送直接上级机关
- C. 公文内容涉及有关机关的职权范围未能抄送涉及的机关
- D. 因特殊情况而越级呈报的上行文未能抄送被越过的上级机关

347. 市政府与市文化局属于（ ）。

- A. 平行关系
- B. 隶属关系
- C. 指导关系
- D. 以上均不对

348. 以下有关向上级机关行文的规则，不正确的是（ ）。

- A. 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. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当原文转报上级机关
- C. 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. 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

349. 下列结束语属于“复函”用语的是（ ）。

- A. 敬请函复
- B. 专此函复
- C. 专此函告
- D. 务希见复

350. 在公文中，下列有关联合行文要注意的问题错误的是（ ）。

- A. 行文的各机关，部门必须同级
- B. 联合行文应当确有必要，而且单位宜多

- C. 联合行文中对于共同执行有关方针，加强事务非常有利
- D. 几个平行机关或部门联合行文，应将相对应的各机关都列为主送机关

351. 一般用“由于”“鉴于”等介词标引出的公文开头为（ ）。

- A. 根据式
- B. 目的式
- C. 原因式
- D. 时间式

352. 调查报告主体的形式主要有（ ）。

- A. 纵式结构、横式结构、综合式结构
- B. 总分结构、总分总结构、简要结构
- C. 总分结构、分总结构、简要结构
- D. 竖式结构、横式结构、综合式结构

353. 下列情况不可以越级行文的是（ ）。

- A. 对直接上级机关的控告、揭发、检举等
- B. 对间接上级机关直接交办事项的询问作出的答复等
- C. 与直接上级机关联系过一次，由于直接上级机关职能发生转移未能按时办理相关事宜
- D. 下级机关遇到突发性的紧急情况，如战争、暴乱、重大事故、重大灾害等，逐级上报将延误时间，可能造成更大损失时

354. 已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行（ ）。

- A. 核发
- B. 拟办
- C. 复核
- D. 登记

355. 某地发生一起特大事故，当地应急管理部门急需让上级部门和更高级别的上级机关同时了解有关情况，则应采取的行文方式是（ ）。

- A. 直接行文
- B. 越级行文
- C. 逐级行文
- D. 多级行文

356. 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

357. 以下不属于“总结”主体部分的是（ ）。
- A. 主要成绩和收获
 - B. 主要经验体会
 - C. 存在的经验教训
 - D. 以后的努力方向
358. 【多选】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
359. 【多选】下列关于上行文，行文规则说法错误的有（ ）。
- A. 原则上主送一个上级机关
 - B. 语句要谦和有礼，不能使用命令性语言
 - C. 本级机关需向上级请示下级机关的请示事项需原文转报
 - D. 不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文
360. 【多选】下列属于起草公文应当符合的要求有（ ）。
- A. 内容简洁，主题突出
 - B. 文种正确，格式规范
 - C. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见
 - D. 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作
361. 新设立的机关应当向（ ）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位。
- A. 上级党、政府
 - B. 本级党、政府
 - C. 上级党、政府的办公厅（室）
 - D. 本级党、政府的办公厅（室）
362. 在法定文种中，典型的下行文不包括（ ）。
- A. 批复
 - B. 意见
 - C. 命令
 - D. 决定
363. 【多选】下列关于行文规则的说法，正确的有（ ）。
- A. 请示应当一文一事，不得在报告中夹带请示事项
 - B. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，可以原文转报上级机关
 - C. 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
 - D. 政府部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级政府同意或者授权

364. 两个以上机关联合发文时，所有联合发文机关的负责人都称为签发人，具体标注和编排的规则是（ ）。

- A. 所有联合发文机关都需要标注签发人，主办机关签发人列第一位，发文字号与最后一个签发人处于同一行
- B. 所有联合发文机关都需要标注签发人，主办机关签发人列第一位，发文字号与第一个签发人处于同一行
- C. 联合发文机关可只标注主办机关签发人，标注在发文字号右侧
- D. 联合发文机关可只标注主办机关签发人，标注在发文字号左侧

365. 下列选项中，可以联合行文的是（ ）。

- A. 教育部和重庆大学
- B. 沙坪坝区人民政府和重庆师范大学
- C. 国务院办公厅和重庆市人民政府办公厅
- D. 重庆市公安局政治部与重庆市教育委员会

366. 【多选】禁止主送的同时抄送给下级机关的文件有（ ）。

- A. 主送给上级机关的请求批准的请示
- B. 主送给平级机关的商洽性函件
- C. 主送给有关下级机关的政策性批复
- D. 主送给上级机关的请求指示的请示

367. （ ）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。

- A. 直达行文
- B. 逐级行文
- C. 越级行文
- D. 多级行文

368. 【多选】下列关于公文抄送的说法正确的有（ ）。

- A. 向下级机关的重要发文应同时抄送直接上级机关
- B. 向上级请示时抄送下级机关
- C. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送给另一上级机关
- D. 将所接收的抄送公文抄送给下属机关

369. 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. 叙述
- D. 描写
- E. 叙述和描写

370. 下列属于公文中第三人称常用语的是（ ）。

- A. “你公司”
- B. “该部”
- C. “贵单位”
- D. “本局”

371. 【多选】下列有关“请示”的主送机关的说法，正确的有（ ）。

- A. 请示一般不要报送到领导者个人
- B. 请示根据内容需要，有时也抄送下级机关
- C. 请示应按机关的隶属关系逐级报送，一般不能越级报送
- D. 受双重领导的机关在报送时应将这些领导机关都作为主送单位

372. 下列不属于“去函”结语惯用语的是（ ）。

- A. “特此函达”
- B. “务希见复”
- C. “特此函复”
- D. “即请复函”

373. 【多选】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

374. 为避免政出多门，维护政令一致，凡是内容涉及其他机关职权范围的下行文行文前必须要（ ）。

- A. 向上级机关请示
- B. 与有关机关协商
- C. 向主管领导请示
- D. 与有关部门联合发文

375. 下列关于抄送机关写法正确的是（ ）。

- A. 抄送：自然资源部、生态环境部、交通运输部。
- B. 抄送：自然资源部；生态环境部；交通运输部。
- C. 抄送：自然资源部，生态环境部，交通运输部。
- D. 抄送自然资源部、生态环境部、交通运输部。

376. 【多选】根据《党政机关公文处理工作条例》，按照公文的行文和拟制规则，下列做法不正确的是（ ）。

- A. 重要公文和上行文以本机关负责人名义向上级机关报送
- B. 不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文
- C. 公文由机关主要负责人签发

D. 重要公文和上行文由机关主要负责人签发

377. 【多选】公文行文应当确有必要，讲求实效，注重（ ）。

- A. 针对性
- B. 普遍性
- C. 可保存性
- D. 可操作性

378. 下列情况正确的是（ ）。

- A. 某市教育局向市交通局请示，请求整治学校周边交通环境
- B. 某市交通局向市政府请示，请求启动极端恶劣天气应急响应方案
- C. 某学校向市教育局、市财政局请示，请求增加社会实践活动专项经费
- D. 某事业单位被曝工作违规，主管部门责成其呈报书面说明，该单位就此事写了请示

379. ××省地震局对××市人民政府的询问进行答复，应使用的文种是（ ）。

- A. 请示
- B. 报告
- C. 批复
- D. 函

380. 【判断】通过报纸、电台、电视、微博等各种媒体公开向社会发布公文的方式是直接行文。（ ）

381. 关于公文的行文规则，表述错误的是（ ）。

- A. 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，不得越级行文
- B. 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
- C. 向下级机关行文，主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关
- D. 需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文。文中须注明已经政府同意

382. 【多选】应向直接上级机关抄送的文件包括（ ）。

- A. 向自己下级机关主送的重要文件
- B. 向平级业务主管部门主送的请求批准的函件
- C. 受双重领导的机关向其中一个领导机关主送的请示
- D. 按规定越级向更高层机关主送的文件

383. 为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关文件应基本使用（ ）。

- A. 直接行文
- B. 执行行文
- C. 逐级行文

D. 多级行文

384. 【多选】下列选项中, 可以向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求的单位有 ()。

A. 本级党委

B. 经本级党委授权的办公厅 (室)

C. 本级政府

D. 经本级政府授权的办公厅 (室)

385. 【判断】政府各部门根据部门职权, 一般可以向下一级政府正式行文。()

386. 【判断】下级机关回答上级机关的询问函或征求意见函, 对细微、细小的事务性问题应使用报告行文。()

387. 关于文件标题“中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发党政机关公文处理工作条例的通知”的修改意见, 正确的是 ()。

A. 事由部分去掉“印发”

B. 文种部分去掉“通知”

C. 给所印发的条例的全称加书名号

D. 发文机关名称去掉“办公厅”

388. 下列关于联合行文的表述, 错误的是 ()。

A. 党委部门与同级政府部门, 必要时可以联合行文

B. 政府部门与同级群团组织, 必要时可以联合行文

C. 属于党委、政府各自职权范围内的工作, 不得联合行文

D. 上级政府部门与下一级政府之间, 不能联合行文

389. 公文写作要做到正确用词, 要能够区分词语的感情色彩。下列词语中的贬义词是 ()

A. 充斥

B. 别开生面

C. 兼收并蓄

D. 不刊之论

390. 在通知的标题中, 转文性通知的标题较为特殊。如果被转文件标题过长, 可以 ()

A. 另起一行排列

B. 作为附件附在通知的文末

C. 用被转文件的发文字号替代

D. 保留发文机关而省略被转文件的标题

391. 公文常用到的修辞手法主要有 ()。

A. 夸张 拟人

B. 排比 比喻

C. 双关 象征

D. 夸张 比喻

392. 【多选】请示的主送对象可以是（ ）

A. 有商洽必要的平行机关

B. 需请求其批准的不相隶属机关

C. 直属的上级领导机关

D. 上级业务主管部门

393. 下列描述中不能用于公文数量表达的是（ ）

A. 减少了 2 倍

B. 两万五千里长征

C. 减少了 50%

D. 一式四份

394. XX 市教育局收到一份来自下级机关的公文，下列判断正确的是（ ）。

A. XX 市教育局为该文的抄送机关

B. 针对该文，XX 市教育局必须回复

C. XX 市教育局收到文件后应起草一份转发性公文

D. 该文的抄送机关中一定没有发文机关的下级机关

395. 下列选项中不必遵守“一文一事”的原则的是（ ）。

A. 请示

B. 议案

C. 意见

D. 公告

396. 甲某为乙市丙单位新录用公务员，工作科室主要负责该单位有关公文处理，甲某如需了解公文用纸、印刷装订、格式要素、式样等内容，下列规定最为符合甲某需求的是（ ）。

A. 《党政机关公文处理工作条例》

B. 《乙市党政机关公文处理工作条例》

C. 《乙市党政机关公文格式》

D. 《党政机关公文格式》

397. 【多选】可联合行文机关（ ）。

A. 市公安局与市工商局

B. 市委与市政府

C. 市委与市委组织部

D. 市民政局与市财政局

398. 【多选】下列公文用语中，属于知照性尾语的有（ ）。

A. “希遵照执行”

B. “承蒙惠允”

C. “特此通知”

D. “现予公告”

399. 公文中表示复数时常用“们”字。下列“们”字使用正确的是（ ）。

A. 各位同志们

B. 广大观众们

C. 莘莘学子们

D. 男性同胞们

农业农村部办公厅关于推介全国农村创新创业优秀带头人典型案例的①

各省、自治区、直辖市和计划单列市农业农村（农牧）厅（局、委），各有关单位，X生产建设兵团农业农村局：

各级农业农村部门要高度重视农村创新创业，培育政策扶持，强化平台载体，搭建新型经营主体，营造激励创新创业的氛围。要总结农村创新创业的模式，推介农村创新创业的典型案例，用鲜活的事例激励人，拼搏的精神鼓舞人，创新的点子启迪人，引领更多的人才返乡入乡创新创业，汇聚起乡村产业振兴的磅礴力量，为全面建成小康社会和乡村全面振兴提供有力支撑。

希望农村创新创业优秀带头人继续释放创新创业热情，深耕广袤农村，发掘乡村功能价值，发展新产业新业态，开发新产品，新服务，拓展新渠道，新市场不断提升产业发展的层次水平，助力乡村产业发展，带领农民增收致富奔小康。

促进乡村产业振兴需要集聚更多创新创业人才。近年来，农村创新创业环境持续改善，一批农民工、大学生、退役军人和科技人员返乡入乡创新创业，涌现出一批懂技术、善经营、会管理的优秀带头人，成为乡村产业振兴的重要力量。为激励更多的人才返乡入乡创新创业，②决定推荐B市老栗树聚源德种植专业合作社李某等138个全国农村创新创业优秀带头人典型案例。

附件：B市老栗树聚源德种植专业合作社招聘公告

农业农村部办公厅

2019年12月31日

400. 根据整篇公文的内容可以推断，填入画横线①处的文种应为（ ）。

A. 函

B. 通知

C. 意见

D. 通报

401. “各级农业农村部门要高度重视农村创新创业，培育政策扶持，强化平台载体，搭建新型经营主体，营造激励创新创业的氛围。”这句话主要存在的问题是（ ）。

A. 动词搭配不当

B. 断句过多

C. 语言不连贯

D. 前后矛盾

402. 第三段中的画横线②处，应填入的主语为（ ）。

A. 我厅

B. 我司

C. 我部

D. 我部领导

403. 本篇公文中存在几处问题，其中不包括（ ）。

A. 发文日期书写有误

B. 正文内容顺序不当

C. 附件内容有误

D. 主送机关排序不当

404. 若本公文原为某单位与农业农村部办公厅联合行文，旨在共同贯彻落实乡村振兴政策，打造乡村特色产业，则该部门最有可能是（ ）。

A. 市委宣传部办公室

B. 农业科学院办公室

C. 市团委办公室

D. 文化和旅游部办公厅

405. 【多选】下列选项中，能够联合行文的机关有（ ）。

A. 同级政府之间

B. 上级政府和下级政府之间

C. 政府部门和同级人民团体之间

D. 政府各部门之间

406. 下列不属于上行文规则的是（ ）。

A. 主送唯一

B. 先批再报

C. 一文一事

D. 协商一致再行文

407. 【多选】某单位拟就一起重大责任事故的处理向上级机关书面请示。秘书小张提议将请示同时抄送给各下属单位，要求他们引以为戒，重视安全生产，防止类似事故再度发生。关于小张的提议，下列说法正确的有（ ）。

A. 提议很好，可以同时抄送给各下属单位，希望引以为戒

B. 提议很好，但应请示上级机关并获得批准之后再抄送

C. 请示是上行文，不能同时抄送下级机关

D. 经本机关领导同意，可另行向下属单位发文，希望引以为戒

408. 下列公文用语均属于期请用语的是（ ）。

- A. 兹因，本着
- B. 均悉，前接
- C. 故此，就此
- D. 恳请，希予

409. 公文中的“函”灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用“函”这一公文形式的是（ ）。

- A. 内蒙古自治区人民政府就 XX 风电厂建设问题向国家发改委申请
- B. 呼和浩特市人民政府就新城区道路规划问题向内蒙古自治区交通运输厅询问
- C. 河北省公安厅就打击车匪路霸问题向山西省公安厅提出建议
- D. 国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

410. 【多选】遵守公文行文规则是为了（ ）。

- A. 避免行文紊乱
- B. 实现发文目的
- C. 控制发文数量
- D. 确保公文迅速，准确传递

411. 【判断】按照《党政机关公文处理工作条例》规定，决议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。（ ）

常用的公文写作原则包含文字上的“三改三查”，其中“三查”不包括（ ）。

- A. 查篇章
- B. 查行文
- C. 查材料
- D. 查文字

412. 【多选】下列关于报告的说法，不正确的是（ ）。

- A. 工作报告，是按照上级机关要求做的报告，如政府工作报告
- B. 情况报告，即在工作中遇到了问题，或觉得应该让下级知道某个重要事项的当前情况
- C. 回复性报告，回答下级问询、落实上级临时交办的某项工作
- D. 备案报告需要取得上级机关的批复

413. 下列说法不正确的是（ ）。

- A. 公文中“附件说明”应该放在正文后，成文日期前
- B. 附件名称后不加标点符号，附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐
- C. 公文的附件是正文内容的组成部分，与公文正文具有同等效力
- D. 附注是对公文的内容作出解释和注释，通常标识于成文日期的左下方

414. 【多选】下列说法中，正确的有（ ）。

- A. 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的旧文件应废止

- B. 条例、规定、办法属于公文中的规范性文件
- C. 为加快文件的传递，可采用多级行文
- D. 非同一系统的任何机关相互行文都使用平行文
415. 【多选】下列请示的结束语使用不得体的是（ ）。
- A. 以上请示，请尽快批准
- B. 以上所请，如有不同意，请来函商量
- C. 所请事关重大，不可延误，务必于本月 10 日答复
- D. 以上所请，妥否？请批复
416. 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
417. 注办是由（ ）在公文尾角或公文处理单上简要注记公文的处理情况，以备忘待查。
- A. 领导人
- B. 拟办人
- C. 批办人
- D. 承办人
418. 【多选】下列有关公文的说法，正确的是（ ）。
- A. 拟办是收文处理的核心问题
- B. 联合行文的成文日期是最先签发机关负责人的签发日期
- C. 答复上级机关的询问应使用报告
- D. 决定、通报、批复只用于下行文
419. 【多选】下列公文特定用语中，适用于公文结尾部分的有（ ）。
- A. 当否，请批示
- B. 以上请示，请予审批
- C. 希遵照执行
- D. 特此通知
420. 上行文的行文方式中没有的是（ ）。
- A. 逐级行文
- B. 多级行文
- C. 越级行文
- D. 直达行文
421. ××县人民政府行文给××市人民政府并报××省人民政府的行文方式属于（ ）。
- A. 越级行文

- B. 逐级行文
- C. 多级行文
- D. 直达行文

422. 下列关于收文办理的表述，正确的是（ ）。

- A. 签收时需要注明时间
- B. 初审的重点是公文内容是否表达清晰，行文是否规范
- C. 需要两个以上部门办理的，二者要同时办理
- D. 所有公文均需要由专人负责催办

423. 【多选】关于公文起草，下列表述正确的有（ ）。

- A. 一切从实际出发，分析问题实事求是
- B. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼
- C. 有方向性的分析和建议即可，不一定需要具体的措施和办法
- D. 文种正确，格式规范

424. 【多选】下列关于抄送机关的表述，正确的有（ ）。

- A. 除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关
- B. 应当使用机关全称，规范化简称或者同类型机关统称
- C. 负责文件拟写和发送的机关，一般为机关办公室
- D. 抄送机关只能是平级和下级机关，不能是上级机关

425. 【多选】下列文种中，可以平行的有（ ）。

- A. 意见
- B. 决定
- C. 议案
- D. 函

426. 【多选】计划的写作要求有（ ）。

- A. 内容具体明确，切忌华而不实
- B. 善于总结，发现规律
- C. 充分调动群众的智慧
- D. 要把本单位的实际情况与党和国家的方针政策紧密结合

427. 【多选】个人述职报告与个人工作总结的区别主要表现在（ ）。

- A. 陈述的内容不同
- B. 评价功能的差异
- C. 撰写目的不同
- D. 表现形式的差异

428. 调查报告的主体一般采用（ ）的表达方式。

- A. 叙述 议论

B. 说明 议论

C. 叙述 说明

D. 议论 描写

429. 以下请示结束语说法错误的是（ ）。

A. 以上请示妥否，请批示

B. 特此请示，请批复

C. 以上请示如无不妥，请批准贯彻执行

D. 妥否，请函复

430. 【多选】通知的写作模式内涵包括（ ）。

A. 析

B. 事

C. 断

D. 凭

431. 【判断】《XX 县人民政府关于我县遭受特大泥石流灾害的紧急报告》主送给了国务院、省政府、市政府。（ ）

432. 写作述职报告时，应注重（ ）。

A. 内容必须真实具体，在真实基础上予以必要的渲染，力求感人

B. 认识必须深刻，力求根据工作实践总结和提炼带有规律性的认识

C. 述职必须全面，履职情况都应细致阐述，力求让人全面客观了解情况

D. 表达必须得体，可以适当议论和抒情，力求打动上级和群众

433. 【多选】公文写作的基本要求有（ ）。

A. 一文一事

B. 用语庄严简明通顺

C. 为使各方面了解情况，多印发文件

D. 符合党、国家的路线方针、政策和法律法规

434. 【多选】甲局和乙局为同级党政机关，且两局分别设立办公室，某日甲局和乙局就某工作欲联合行文，已知该工作为各自职权范围内的工作。下列表述不正确的有（ ）。

A. 由两局办公室联合对外正式行文

B. 由两局联合对外正式行文

C. 不得由两局办公室联合对外正式行文

D. 不得由两局联合对外正式行文

435. 下列说法中不正确的是（ ）

A. “纪要”属于会议文件

B. 表彰先进集体或个人时可用“通报”

C. 一般性的问题、事项与活动不宜采用“决定”

D. 向国内外宣布重要事项或法定事项可用“公报”

436. 国务院办公厅组织开展第一次全国政府网站普查后,要将有关情况发文,应采用的文种是()

- A. 通报
- B. 通知
- C. 通告
- D. 公告

437. 中国人民银行要告知民众发行新版人民币,应采用的文种是()

- A. 决定
- B. 通知
- C. 公告
- D. 通报

438. 【多选】下列事项中可以采用“行政令”发布的是()

- A. 统一计量单位
- B. 解放军进驻特别行政区
- C. 部分地区实行或解除戒严
- D. 全面推进依法治国的若干重大问题

439. “2014年5月30日9时至12时,汕头附近海域将进行实弹演习,实行临时禁航。禁航期间,该海域禁止任何无关船舶进入、锚泊,拟航经禁航水域的船舶应绕道航行。航经禁航海域附近的船舶保持VHF16频道守听,注意瞭望、谨慎驾驶,以策安全。”最适宜发布上述信息的公文文种是()。

- A. 公报
- B. 通知
- C. 通告
- D. 命令

440. 按照《党政机关公文处理工作条例》,“决议”适用于会议讨论通过的重大决策事项。下列适用于“决议”的是()。

- A 《中国共产党党内监督_____》
- B 《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的_____》
- C 《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的_____》
- D 《中国共产党第十九次全国代表大会关于十八届中央委员会报告的_____》

441. 按照《党政机关公文处理工作条例》,下列适用于“意见”的是()。

- A. 《中共××县委 县政府关于实施“人才强县”战略的_____》
- B. 《××市公安局关于督促网上在逃犯罪嫌疑人投案自首的_____》
- C. 《××省人民政府关于同意建立省市场监管联席会议制度的_____》

D. 《××省人民政府关于调整省消防安全委员会组成人员的_____》

442. 太原市环保局将太原市万柏林区生态园管理中心定为太原市环境教育基地, 拟文应当选择的文种为 ()

- A. 决定
- B. 公告
- C. 通告
- D. 通知

443. 公布澳门特别行政区第六任行政长官为岑浩辉, 并于 2024 年 12 月 20 日就职的文件是由国务院总理李强签署发布的 ()。

- A. 公告
- B. 令
- C. 议案
- D. 通告

444. 同样都是表彰单位或个人, 有时用决定, 有时用通报。对此表述正确的是 ()。

- A. 发文机关是被表彰对象的直接上级机关多用通报
- B. 对基层先进单位、个人的事迹进行表彰常用决定
- C. 对做出突出贡献、具有典型意义的单位、个人进行表彰常用通报
- D. 从“表彰性决定”到“表彰性通报”, 表彰奖励的规格是逐渐递增的

国务院办公厅关于印发体育强国建设纲要的通知

①

各省、自治区、直辖市人民政府、国务院各部委、各直属机构:

《体育强国建设纲要》已经国务院同意, 现印发给你们, 请认真贯彻执行

国务院办公厅

②

445. 根据适用范围的不同, 这份通知属于 ()。

- A. 事务性通知
- B. 批转性通知
- C. 转发性通知
- D. 指示性通知

446. 【多选】纪要属于法定文种的一种, 下列关于纪要的写作要领和方法的说法中, 错误的有 ()。

- A. 要抓中心, 抓要点, 从会议的客观实际出发
- B. 对于会议上所有意见需要以整个会议的名义表述
- C. 属于引用性文字, 笔者可以灵活自由叙述并对观点表述加以修饰
- D. 文中常用“会议认为”“会议强调”“会议指出”等词语

447.【多选】命令可以用于（ ）。

- A. 依照有关法律规定发布行政法规和规章
- B. 宣布实行重大强制性行政措施
- C. 奖惩有关人员
- D. 撤销下级机关不适当的决定

G 市控制吸烟办公室关于 2020 年 9 月份全市控烟巡查执法情况的_____①

20 年 9 月，全市控烟巡查执法共出动 17000 次，检查场所 8000 个，劝导个人违法吸烟行为远远超过 16000 宗，对未落实控烟措施、履行劝阻义务的公共场所发出整改通知书 40 份，共处罚个人违法吸烟行为 10 宗，罚款金额共五百。本月控烟执法行政处罚包括：市交通运输局处罚交通场所个人违法吸烟行为 8 宗，C 区文化广电旅游局处罚个人违法吸烟行为 2 宗。

市、区控烟监督员对 980 家场所无烟环境执行情况进行了巡查，发现 50 家单位存在违反《G 市控制吸烟条例》现象，主要为互联网上网服务营业场所、商店、宾馆酒店、餐饮场所等。各级控烟监督员对违法吸烟行为进行了劝导，并做好有关登记。同时，向各场所派发禁止吸烟标志、警示标识及控烟宣传资料等，指导做好控烟工作。

G 市控制吸烟办公室

②

448. 填入以上公文中画横线①处最恰当的文种是（ ）。

- A. 公告
- B. 报告
- C. 通报
- D. 通知

449. 这份公文需要《G 市控烟巡查执法情况月报表(9 月份)》作为附件，则正确的格式为()。

- A. 附件：G 市控烟巡查执法情况月报表（9 月份）
- B. 附件《G 市控烟巡查执法情况月报表（9 月份）》
- C. 附件【G 市控烟巡查执法情况月报表（9 月份）】
- D. 附件：1. G 市控烟巡查执法情况月报表（9 月份）；

450. 这篇公文的语言存在一些明显的不当之处，这些不当之处不包括（ ）。

- A. “出动 17000 次”
- B. “20 年 9 月”
- C. “罚款金额共五百”
- D. “远远超过 16000 宗”

451. 这篇公文的主要目的是（ ）。

- A. 告知有关单位处理的结果
- B. 进行政策宣传

C. 让人们了解事情的经过

D. 让人们知道错误，认识错误，吸取教训，改正错误，引以为戒

452. 以上公文中画横线②处的公文日期书写格式正确的是（ ）。

A. 2020. 10. 30.

B. 2020 年 10 月 30 日

C. 二零二零年十月三十日

D. 二〇二〇年 10 月

司法部：

你部关于建立公共法律服务体系建设部际联席会议制度的请示收悉。经国务院同意，_____：

国务院同意建立由司法部牵头的公共法律服务体系建设部际联席会议制度。联席会议不刻制印章，不正式行文，请按照有关文件精神认真组织开展工作。

国务院办公厅

2020 年 7 月 21 日

（此件公开发布）

453. 根据该公文的内容，下列适合此文的标题是（ ）。

A. 国务院办公厅关于同意建立公共法律服务体系建设部际联席会议制度的意见

B. 国务院办公厅关于同意建立公共法律服务体系建设部际联席会议制度的决定

C. 国务院办公厅关于同意建立公共法律服务体系建设部际联席会议制度的批复

D. 国务院办公厅关于同意建立公共法律服务体系建设部际联席会议制度的函

454. 填入文中横线处最合适的句子是（ ）。

A. 现批复如下

B. 现公告如下

C. 现告知如下

D. 现函复如下

455. 根据标题中确定的文种，下列说法正确的是（ ）。

A. 此文种可以面向国内外发布

B. 此文种具有强制性和鼓舞性的特点

C. 此文种适用于对重要事项作出决策和部署

D. 此文种的内容不必详述过程，不必大发议论，要字约意丰

456. 纪要的标题拟制方法正确的是（ ）。

A. 会议名称+事由

B. 会议名称+文种

C. 会议主持单位+事由

D. 会议主持单位+会议名称

457.【多选】下列文件中，可用作下行文的有（ ）。

- A. 通知
- B. 意见
- C. 通报
- D. 纪要

458. 确定公文种类的主要原则方法是（ ）。

- A. 考虑行文的具体需要
- B. 考虑行文走向
- C. 考虑本单位的权限
- D. 以上都是

459.【多选】决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，一般分为_____这几种类型。

- A. 公布性决议
- B. 阐述性决议
- C. 批准性决议
- D. 批判性决定

460.【判断】慰问信是机关日常工作中常用的公务书信。（ ）

461. 纪要需要把握基本要求，以下选项说法错误的是（ ）。

- A. 正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成
- B. 前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等
- C. 纪要需标注发文机关，也可以列出若干附件
- D. 结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等

462. 函在公务活动领域上属于（ ）。

- A. 规范性文件
- B. 商洽性文件
- C. 通用文件
- D. 专用文件

463. 某地区由于疫情影响，各火车站客运量饱和，为保证货场畅通，需面向社会广泛告知，适宜采取以下哪类文种（ ）。

- A. 通告
- B. 通知
- C. 决定
- D. 函

464. 命令中结构最简单的是（ ）。

- A. 任免令

- B. 嘉奖令
- C. 行政令
- D. 发布令

465. 【多选】某市政府向所属区县发文，不可选用下列哪些文种？（ ）

- A. 纪要
- B. 通告
- C. 通知
- D. 公告

466. 下列关于“议案”说法正确的是（ ）。

- A. 可用于各级政协会议
- B. 提交的时间可以不受限制
- C. 根据需要，议案可以一案多事
- D. 内容一般是带有全局性的重要事项，政策性很强

467. 关于公告与通告的区别，下列表述不正确的是（ ）。

- A. 公告的发文机关级别一般比较高
- B. 通告是在一个特定的社会范围内发布，要求特定范围内的特定人群遵守或周知
- C. 通告无论是高级别机关还是基层单位，都可以使用
- D. 公告更具有新闻性，往往能借助新闻媒体向国内外发布，一般用红头文件的方式下发

468. 【多选】下列事务文书种类中属于专用事务文书的有（ ）。

- A. 市场调查
- B. 简报
- C. 会议记录
- D. 经济合同

469. 为进一步加快推进 A 区现代服务业的发展，充分发挥服务业示范园区的示范、辐射和带动作用，A 区人民政府拟发文向所在市发展和改革委员会推荐该市某集团文化创意产业园申报省现代服务业示范园区，则 A 区人民政府应采用的文种为（ ）。

- A. 函
- B. 报告
- C. 议案
- D. 请示

470. 按照公文的性质划分，下列全部属于知照性公文的是（ ）。

- A. 公告、公报、批复
- B. 公报、通知、通报
- C. 批复、通报、纪要
- D. 公报、公告、纪要

471. 以下不属于“纪要”公文特点的是（ ）。

- A. 记录性
- B. 纪实性
- C. 概括性
- D. 指导性

472. 某市人社局拟行文同意该市卫生局关于批准录用高校硕士毕业生的请求，应使用的公文文种是（ ）。

- A. 批复
- B. 复函
- C. 报告
- D. 请示

473. 【多选】下列公文可以用通知处理的有（ ）。

- A. 批转下级机关的公文
- B. 转发不相隶属机关的公文
- C. 任免和聘用有关人员的公文
- D. 在一定范围内批评错误的公文

474. XX 县文化和旅游局党委召开民主生活会，以纪要形式发文，下列说法不正确的是（ ）。

- A. 纪要须成文于会后
- B. 本次会议只能形成一个纪要
- C. 纪要必须经过全体参会人员表决通过才可制发
- D. 写纪要时必须客观忠实地叙述会议情况，不可加以评论

475. 下列关于批复，说法错误的是（ ）。

- A. 先有上报的请示，后有下发的批复
- B. 批复的意见有两种，即同意和不同意
- C. 它表示的是上级机关的结论性意见
- D. 属于被动行文

476. 【多选】通告和公告的主要区别在于（ ）。

- A. 发布机关不同
- B. 内容特点不同
- C. 发布方式不同
- D. 适用范围不同

477. 【判断】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。（ ）

478. 下列各项可使用通报来处理的是（ ）。

- A. 某市委拟公布加强机关廉政建设的几条规定
- B. 某厂拟向上级单位汇报该厂遭受冰雹的情况

C. 某单位拟表彰技术革新的青年工作者

D. 某市安全办公室拟向各有关单位知照进行全市安全大检查

479. 为了确保政令畅通，经山西省人民政府常务会议审议，要对省政府部分规章予以修改，发文时宜采用的文种是（ ）。

A. 通知

B. 通告

C. 公告

D. 决定

480. 下列不属于事务文书的是（ ）。

A. “1-1”中国法律援助志愿者行动工作简报

B. 2017 年 XX 县安全生产监督管理局工作计划

C. 某乡镇政府工作总结

D. 关于筹建生物工程实验室拨款的批复

481. 《A 市人民政府办公厅关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作的（ ）》最恰当填入的是（ ）。

A. 决定

B. 决议

C. 通知

D. 通报

482. 下列关于函的结语错误的是（ ）。

A. 特此批复

B. 请即函复

C. 请予大力支持为荷

D. 特此函复

483. 某单位在抗击新冠疫情中作出了较大贡献，广元市政府准备对该单位和相关人员进行表扬，适用的公文文种是（ ）。

A. 决定

B. 通报

C. 通知

D. 命令（令）

484. 下列关于意见的说法，不正确的是（ ）。

A. 意见适用于对重要问题提出见解和处理办法

B. 意见既可以作为上行文又可以作为下行文还可以作为平行文

C. 意见作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理

D. 意见作为平行文和下行文时，接文机关应遵照执行

485. 【多选】下面适宜用请示行文的有（ ）。

- A. 某局向人社局请求解决人员调动的问题
- B. 某局下属单位向该局请求解决单位一件重要事项
- C. 县公安局向市公安局请求支持县辖区案件的侦破
- D. 某局向市政府请求解决该局发展中的困难

486. 【多选】下列关于公文函的说法，正确的有（ ）。

- A. 根据行文往来，函可分为发函和复函
- B. 可以不写尾语
- C. 是典型的平行文
- D. 不适用于不相隶属机关之间商洽工作

487. 因对市区道路改造需要断道施工，应使用（ ）行文向市民告知。

- A. 通告
- B. 通知
- C. 公告
- D. 决定

488. 在命令这一类公文的结构中，没有或极少用到的是（ ）。

- A. 发布机关
- B. 主送单位
- C. 发布日期
- D. 领导人签署

489. 党政机关公开发布重要决定或重大事项用（ ）。

- A. 公告
- B. 通告
- C. 公报
- D. 通报

490. 在公文常用语中，（ ）主要用于批复、复函、指示、决定等文种，如“收悉、前接”等。

- A. 承启用语
- B. 表态用语
- C. 征询用语
- D. 引叙用语

491. S省人民政府拟就做好政务公开评估发现问题整改工作一事发文，应使用的公文文种是（ ）。

- A. 决定
- B. 通告

C. 通知

D. 报告

492. 【多选】下列哪些通知属于事务性通知？（ ）

A. 会议通知

B. 放假通知

C. 缴费通知

D. 国务院关于进一步解决 XX 问题的通知

493. 教育部办公厅发布关于《学校教职工疫情防控期间行为指引（试行）》的通知，该通知属于（ ）。

A. 批转公文

B. 印发公文

C. 转发公文

D. 呈报公文

494. 【判断】公示是在事前征询一定范围公众意见或者告知处理结果的一种批转性公文。（ ）

495. 【判断】函是不受限制的具有多向性的文种。（ ）

496. 下列事项应选用公告发文的是（ ）。

A. 为表达全省各族人民对“4·20”地震遇难同胞的深切哀悼，省人民政府决定4月27日为全省哀悼日

B. xx 省人民政府表扬在 xx 县“6·28”特大泥石流灾害防灾避险中做出贡献的先进个人

C. 因供水管道施工，11月27日13:00-16:00xx 市汇东片区将停水

D. 全国财经院校语文研究会将召开第12届年会并落实具体事宜

497. 下列关于简报的说法，错误的是（ ）。

A. 简报一般是单位内部编发

B. 简报印有报头，位于首页上方

C. 可将正式公文以简报的形式在单位内部发表

D. 简报可用于反映情况、汇报工作、交流经验等

498. （ ）适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布实施重大强制性行政措施，以及嘉奖有关单位和人员。

A. 议案

B. 命令

C. 通报

D. 决定

499. 甲县疫情防控检查组对全县文化市场经营单位进行全面检查后，发现部分场所存在疫情防控措施不严不实等问题。据此，甲县疫情防控指挥部拟发文将这些问题和处理情况传达给

各镇、各部、各单位，希望各方引以为戒。在这种情况下适用的文种是（ ）。

- A. 通告
- B. 通报
- C. 公告
- D. 公报

500. 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，不得违背。这体现了批复（ ）的特点。

- A. 行文具有被动性
- B. 内容具有针对性
- C. 效用的限制性
- D. 态度的明确性

501. 【多选】关于报告文种的说法正确的有（ ）。

- A. 报告可用于向上级机关汇报工作
- B. 报告不可夹带建议内容
- C. 报告不可用于回复上级机关的询问
- D. 报告可用于向上级反映情况

502. 某市人民政府任命市属国有企业负责人，应当使用的文种是（ ）。

- A. 通报
- B. 决议
- C. 命令
- D. 通知

503. 【多选】事务文书是机关、团体、企事业单位处理日常事务所使用的非正式文件，不能单独行文，仅在制发机关内部具有一定效力。下列选项中，属于事务文书的有（ ）。

- A. 公报
- B. 总结
- C. 纪要
- D. 报表

504. 下列意见公文属于参考性意见的是（ ）。

- A. 市政府对开发建设工业新区的意见
- B. 林业局发送到下级部门指导如何做好夏季防火工作的意见
- C. 基层检察院向上级检察院提出请示性建议的意见
- D. 工商局提议公安局开展防诈骗普法教育的意见

505. 【判断】启事是机关、单位、团体对重大事件、重要问题表明立场、观点、态度或主张而发表的一种应用文书。（ ）

506. 下列公文中可以不写主送机关的是（ ）。

①批复②公报③函④公告⑤决议

A. ①③⑤

B. ②③⑤

C. ①④⑤

D. ②④⑤

507. 公示是党政机关、企事业单位、社会团体等预告群众，用以征询意见、改善工作的一种应用文文体，具有（ ）的特点。

①公开性 ②周知性 ③科学性 ④民主性

A. ①②

B. ①④

C. ①②④

D. ①②③④

508. 【多选】关于会议记录和会议纪要，下列说法正确的有（ ）。

A. 会议记录要尽可能有言必录

B. 会议记录和会议纪要都要对外公布

C. 会议纪要在会议记录基础上整理而成

D. 会议记录和会议纪要都对会议的时间、地点、参会人员有所体现

509. 近日，义乌邮政管理局下发给百世快递、极兔速递的警示（ ），要求其不得用远低于成本价格的方式进行倾销。

A. 通知

B. 函

C. 公告

D. 批复

510. 党政机关及其领导人发布的带有强制性、领导性、指挥性要求的公文是（ ）。

A. 议案

B. 命令

C. 决定

D. 意见

511. 某市将举办当地老年大学 2020 届学员参加的健康养生讲座，由某医药公司承办，某大学相关教授主讲，该讲座发布信息用（ ）文种，由（ ）进行发文。

A. 通知；承办讲座的医药公司

B. 通知；主办讲座的单位

C. 公告；主讲教授所在大学

D. 公告；主办单位、承办单位、主讲教授单位结合

512. 下列关于公文决议的说法，正确的是（ ）。

- A. 决议可以机关单位的名义制发
- B. 决议可由领导机关和机关单位领导审定签发
- C. 决议的用途单一，仅用于批准某项报告或文件
- D. 决议正文由决议缘由、决议事项和结语三部分构成
513. 函灵活简便，可广泛应用于联系各个领域。以下事项不适合使用函件这一形式的有（ ）。
- A. 北京市人民政府就××发电厂建设问题向国家计委申请
- B. 上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通委员会询问
- C. 山东省公安厅就打击车匪路霸问题向华东三省一市的公安厅提出建议
- D. 国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行部署
514. 某市人民政府向该市人民代表大会提请审议事项用（ ）。
- A. 报告
- B. 请示
- C. 议案
- D. 函
515. 某自来水厂因检修设备需要停水 8 小时，告知公众做好用水准备，应选用的文种是（ ）。
- A. 通告
- B. 公告
- C. 通知
- D. 函
516. 由于下级机关的请示往往是急待解决的困难或问题，因此要求上级机关的批复也必须及时，不能拖延，以免贻误下级机关的工作。体现了批复的（ ）。
- A. 指示性
- B. 紧急性
- C. 被动性
- D. 时效性
517. 下列关于公文种类的说法不正确的是（ ）。
- A. 决议适用于会议讨论通过的重大决策事项
- B. 决定适用于对重要事项作出决策和部署
- C. 命令（令）适用于公布行政法规和规章制度
- D. 公告适用于公布重要决定或者重大事项
518. 【判断】公文信函格式只能是“函”这种公文才能使用。（ ）
519. 用来传达重要精神和沟通重要情况的通报是（ ）。
- A. 表彰通报
- B. 批评通报

C. 情况通报

D. 传达通报

520. 下列关于公文报告的说法，错误的是（ ）。

A. 报告一般需要上级答复

B. 报告中不能夹带请示事项

C. 报告有时可有多个主送机关

D. 报告一般在事后或者工作进行过程中行文

521. 下列关于简报的说法，不正确的是（ ）。

A. 简报是一种信息性文书

B. 简报是一种普发性刊物

C. 简报具有向上级反映情况的作用

D. 简报写作应选取典型材料

522. 【判断】决定适用于会议讨论通过的重大决策事项。（ ）

523. 【多选】下列事项中可用“报告”行文的有（ ）。

A. 某高校行文答复上级机关关于毕业生就业事宜的质询

B. 某县人民政府行文向上级机关汇报精准扶贫工作开展情况

C. 某市人民政府向上级政府反映本地遭受森林火灾的紧急情况

D. 某高校行文请求上级机关增拨教学用地

524. 省政府根据《河南省产业集聚区考核评价办法》，对我省产业集聚区进行评价考核，评出2个六星级产业集聚区，3个三星级产业集聚区，34个二星级产业集聚区，93个一星级产业集聚区。要把相关考核评定结果告知相关单位，应当使用下列哪个文种（ ）。

A. 通知

B. 通告

C. 通报

D. 公告

525. 公文《××公安局关于举办马拉松赛期间实行交通管制的公告》选用文种错误，应该选用（ ）。

A. 通告

B. 公报

C. 通知

D. 启事

526. 下列公文一般有“广而告知”效果的是（ ）。

A. 请示

B. 决议

C. 批复

D. 意见

527. 【多选】通知这一文种适用于（ ）。

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. 发布规范性文件

D. 传达事项任免人员

528. 某市政府要撤销所辖县政府不合适的决定事项，需要用（ ）。

A. 通知

B. 决定

C. 通报

D. 通告

529. 下列哪一项不属于简报的作用（ ）。

A. 反映情况

B. 指导工作

C. 用作素材

D. 互通信息

530. 【多选】在对下级机关的请示做出批复时，应该做到（ ）。

A. 对所批复事项进行旁征博引的论述，使批复具有说服力

B. 对符合有关政策规定的要及时给予批准执行

C. 收到下级党政机关发出的“请示”后方可拟文

D. 使用确定性的语言，使文章具有针对性

531. 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确

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

532. 《党政机关公文处理工作条例》规定，适用于公布重要决定或者重大事项的文种是（ ）。

A. 命令

B. 公报

C. 公告

D. 通告

533. 近段时间以来，M市某医药分店弄虚作假，违规开具发票，被暂时吊销了营业执照。为了让其他医药分店引以为鉴，M市医药总公司拟起草一份文件，下发其所辖各分店。这份文件应选用的公文文种是（ ）。

A. 通知

- B. 通报
- C. 公告
- D. 通告

534. 总结写作中一般使用的称谓是（ ）。

- A. 本
- B. 贵
- C. 该
- D. 均可

教育部关于推进教师管理信息化的意见

教师〔2018〕2号

各省，自治州，直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

为贯彻落实习近平总书记关于以信息化推进国家治理体系和治理能力现代化的重要指示精神，深入应用全国教师管理信息系统。全面推进教师管理信息化。现提出如下意见：

- 一、深刻认识教师管理信息化的重要意义（略）
- 二、准确把握教师管理信息化的核心任务（略）
- 三、如实落实教师管理信息化的重点工作（略）
- 四、有效建立教师管理信息化的保障机制（略）

附件：全国教师管理信息系统暂行办法

教育部

二零一八年三月三十一日

535. 关于“意见”下列说法正确的是（ ）。

- A. 按行文方向包括下行意见和平行意见，下级机关向上级机关行文不得采用
- B. 给平级机关提出意见，应在对方首先提出要求的前提下才可以意见行文
- C. 必须采用完全式标题，不可省略发文机关名称
- D. 必须要有结语

536. 从意见的分类看，该公文属于（ ）。

- A. 呈请性意见
- B. 指挥性意见
- C. 评估性意见
- D. 记录性意见

537. 关于该公文存在的错误，下列说法正确的是（ ）

- A. 标题一般用2号黑体字
- B. 成文日期需右对齐
- C. 成文日期应为2018年3月31日

D. 附件与正文之间无需空行

538. 某省交通投资集团修建临时仓库，向市规划局请求批准，应使用文种（ ）。

- A. 函
- B. 请示
- C. 请示报告
- D. 报告

539. （ ）是机关、企事业单位、团体或个人，需要向公众说明某事或希望公众协助办理某事时使用的一种诉求性文书。

- A. 启事
- B. 通知
- C. 通报
- D. 报告

540. 下列文种中，更具有较强决定性与不可更改性的是（ ）。

- A. 函
- B. 通知
- C. 报告
- D. 意见

541. 为保护和合理利用渔业资源，某市决定自 2018 年 3 月 1 日至 6 月 30 日在本市所有天然水城实施禁渔。为将该信息广而告之、并让广大市民遵守，该市政府应使用的文种是（ ）。

- A. 通告
- B. 决定
- C. 通知
- D. 意见

542. “为了使灾区的孩子们按时拿到各科的教材，县政府根据上级机关的指示精神，要求全县各有关部门和单位，把解决灾区孩子们按时上学问题作为当前的头等大事来抓，克服一切困难确保各项有关教学用具及设施落实到位，确保灾区的中小学生如期到校上课。”为此，县政府应制发的公文是（ ）。

- A. 指示
- B. 通告
- C. 决定
- D. 通知

543. 【多选】下列属于事务文书范畴的有（ ）。

- A. 公告
- B. 公示
- C. 议案

D. 启事

E. 声明

544. 【判断】凡国家行政机关用来发布重大措施的命令（令），称作“公布令”。（ ）

545. 通知按内容和用途等可以分为四种，《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关办公用房管理办法〉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

546. 下列选项中，关于“请示”结语说法错误的是（ ）

A. 不能出现“报告”字样

B. 通常写法是“妥否，请批示”

C. 结语可以不写

D. 结语比较简单，在主题之后，另起一段

547. 下列事项应使用“公告”行文的是（ ）

A. 甲公司招聘员工

B. 乙市市政广场工程施工招标

C. 丙电力公司告知小区居民停电

D. 丁市人民政府告知市民禁止燃放烟花爆竹

548. 国务院办公厅就九江海关的行政级别问题答复江西省人民政府和海关总署时，用（ ）形式。

A. 批复

B. 意见

C. 函

D. 纪要

549. 某机关领导班子研究确定某重要决策事项或重大行动，应使用的文种是（ ）。

A. 决议

B. 决定

C. 报告

D. 通知

550. 下列关于总结报告的特点的叙述，错误的是（ ）。

A. 总结报告取材广泛，可根据工作需要，作各种调查，广泛取材

B. 以马克思主义为理论指导，以党和国家的路线、方针及法律法规为依托

C. 可推进各项事业发展，提高干部能力

D. 侧重于提炼成功经验与探讨失误的教训

551. 【多选】告知性通知的内容包括（ ）

- A. 机构调整
- B. 启用作废公章
- C. 迁移办公室地址
- D. 变更电话号码

552. 报告和请示的区分点不包括（ ）

- A. 行文目的不同
- B. 行文时间不同
- C. 内容要求不同
- D. 行文方向不同

553. 在标题中可以省略事由部分的公文是（ ）

- A. 请示
- B. 公告
- C. 函
- D. 意见

554. 下列名称不可用作简报报头的是（ ）。

- A. 信息快报
- B. 内部参考
- C. 工作动态
- D. 会议纪要

555. 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. 会议公告
- D. 新闻公告

556. 【多选】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字。其中命令（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。意见适用于对重要问题提出见解和处理方法。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相互之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

根据上述定义，下列选项中哪些是不属于添加批复的（ ）

- A. 《国务院办公厅进一步加强资本市场中小投资者合法权益保护工作的_____》
- B. 《国务院办公厅关于黑龙江双鸭山经济开发区升级为国家级经济技术开发区的_____》
- C. 《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的_____》
- D. 《国务院关于同意设立陕西西咸新区的_____》

557. 工作总结以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用，写工作总结时应将重点放在（ ）。

- A. 总体概括
- B. 主要成绩和做法
- C. 存在问题
- D. 经验教训

558. 【多选】公文有一种结尾方式称为文种式，如（ ）。

- A. 特此报告
- B. 特此通知
- C. 特此致函
- D. 特此决议

559. 下列关于函的说法，不正确的是（ ）。

- A. 函通常运用完全式标题
- B. 请批函标题中应写出祈请类词语
- C. 函应该标注主送机关
- D. 函可以在主送机关前加上敬语

560. 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

561. 国务院常务会议决定发布《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》，用的文种是（ ）。

- A. 意见
- B. 命令
- C. 纪要
- D. 通告

562. 某市因修筑地铁占用道路，欲将某条双向行驶的道路改为单向行驶，为了向社会公布这一信息，需要使用的恰当文种为（ ）。

- A. 公告
- B. 通知
- C. 通告
- D. 通报

563. 关于请示与报告，下列说法错误的是（ ）。

- A. 请示都是事前行文，报告都是事后行文
- B. 请示是为了解决自身的某一具体事项，报告是为了向上级汇报工作、反映情况
- C. 报告和请示都有标注签发人的要求
- D. 报告和请示行文方向一致

564. 为落实《中共中央关于追授廖俊波同志“全国优秀共产党员”称号的决定》，某单位决定要求广大党员向廖俊波同志学习，则该单位应该采用（ ）。

- A. 通知
- B. 通报
- C. 公告
- D. 通告

565. 下列标题中不属于总结的一项是（ ）。

- A. 学书法的秘密
- B. 大学生的昨天、今天和明天
- C. 读书剪报，我积累知识的一种方法
- D. 借风扬帆，我县乡镇企业发展外向型经济的经验

566. 下列说法不正确的是（ ）。

- A. 简报的格式是约定俗成的
- B. 简报的报文一般由标题、正文、结尾组成
- C. 简报的报头由简报名称、发送范围、印发单位组成
- D. 简报的报尾由发送范围、印发份数组成

山西省人民政府办公厅

关于同意建立山西省振兴工艺美术行业发展暨工美产业联盟协调推进厅际联席会议制度的
()

省文旅厅：

你厅《关于建立山西省振兴工艺美术行业发展暨工美产业联盟协调推进厅际联席会议制度的请示》（晋文旅发〔2021〕11号）收悉。经省政府同意，现_____如下：

省政府同意建立由省文旅厅牵头的山西省振兴工艺美术行业发展暨工美产业联盟协调推进厅际联席会议制度。联席会议不刻制印章，不正式行文，请按照有关文件精神认真组织开展工作。

附件：

山西省人民政府办公厅

2021年2月22日

567. 文中标题括号中应填入的文种是（ ）。

- A. 批复
- B. 意见

C. 决定

D. 函

568. 文中横线处填入词语正确的是（ ）。

A. 建议

B. 函复

C. 通知

D. 批复

569. 下列关于材料所用文种说法正确的是（ ）。

A. 用于对重大事情做出决策和部署

B. 对下级机关回复时要做到慎重及时

C. 属于公文中运用最灵活的一个文种

D. 必须经过会议表决程序通过才能发布

570. 下列事项中，属于错误使用通报的是（ ）。

A. xx 省政府办关于表扬中国艺术节群星奖决赛获奖及入围作品的通报

B. 国务院办公厅关于 xx 市地铁“问题电缆”事件调查处理情况及其教训的通报

C. 国务院办公厅关于第一次全国政府网站普查情况的通报

D. xx 市人民政府关于学习贯彻落实 xx 同志重要指示精神的通报

571. 下列符合公文标题的是（ ）。

A. 国务院关于打击滥用各种添加剂行为的通报

B. 国务院关于进行第 7 次全国人口普查的通报

C. 关于维护市场稳定，严厉打击哄抬物价行为的通报

D. 国务院办公厅关于部分地区优化营商环境典型做法的通报

572. 【多选】按发文的目的划分，函可以分为（ ）。

A. 公函

B. 便函

C. 发函

D. 复函

573. 【多选】以下适宜用通知行文的有（ ）。

A. 正定县政府准备在 2021 年为老百姓办八件实事

B. 石家庄市交管局拟对裕华路实施交通管制

C. 衡水市政府印发城镇居民基本医疗保险实施细则

D. 大城县政府决定，县直机关实行秋季作息时间

574. 下列关于意见，通知，决定相关表述正确的是（ ）。

A. 决定的行文方向为下行文、平行文

B. 通知的指令性高于决定

- C. 通知适用面较宽，要求明确具体
- D. 意见兼具指令性和指导性的两种效用

575. 在批转、转发、发布文件的通知中，无论对上级、同级和不相隶属单位均可使用的字样是（ ）。

- A. 批转
- B. 发布
- C. 转发
- D. 印发

576. 撰写复函时，正文的开头应首先（ ）。

- A. 引述来函标题和文号
- B. 写明回复的法律依据
- C. 表明复函的态度
- D. 写明复函的事项

577. 关于“请示”的性质及特点表述正确的是（ ）。

- A. “请示”属于下行文
- B. “请示”具有单向性的特点
- C. “请示”不需要上级单位进行回复
- D. “请示”是向上级机关汇报工作、反映情况或提出建议的公文

578. 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

579. 通知和通报的异同说法错误的是（ ）。

- A. 通报制发于事后，通知制发于事前
- B. 通报和通知都能用于奖惩单位和个人
- C. 通报和通知的受文对象都是有限的
- D. 通报和通知都属于告知性公文

580. 制发于事后，对已经发生了的事情进行分析、评价，从中吸取经验教训的公文文种是（ ）。

- A. 通报
- B. 报告
- C. 通知
- D. 通告

581. 某市人民政府拟对政务新媒体工作先进单位予以表扬，现欲向各区人民政府及市政府各

委、办、局等单位行文。对此，下列说法错误的是（ ）。

- A. 该公文最合适的文种是通报
- B. 该公文着眼于奖惩有关单位或个人
- C. 可以附件的形式公布先进单位的名单
- D. 在公文中可号召向先进单位学习

582. 某省政府将《某计划》以通知的形式发给相关下级单位。这一通知属于（ ）。

- A. 批转性通知
- B. 普发类通知
- C. 转发类通知
- D. 印发类通知

583. 【判断】简报要做到，有闻必有报。（ ）

584. 下列关于通告和公告的说法，正确的是（ ）。

- A. 社会团体既可以发公告也可以发通告
- B. 通告一般是通过大众媒体发布，不公开张贴
- C. 公告宣布的是重要事项或者法律事项，不公开张贴；通告涉及的事有大有小
- D. 公告属于法定公文，通告属于事务文书

585. 下列事项中可以用“通报”行文的有（ ）。

- A. xx 医疗设备公司向上级总公司上报年度总结
- B. xx 市卫生局向全市各市属医院公布本年度医德院风考评结果
- C. xx 市拟向该市委汇报某重大案件查处情况
- D. xx 市人社局拟撰文请求该市财政局拨给 xx 考试经费

586. 【多选】下列关于函的说法正确的是（ ）。

- A. 函的务实性强
- B. 函的写法以陈述为主
- C. 函一般用于平行机关和相互隶属的机关
- D. 函是一种交往性公文

587. 根据公文性质作用的不同分类，下列给定文种可以划归到决议性公文中的是（ ）。

①决议 ②议案 ③通报 ④决定 ⑤纪要

- A. ①②④
- B. ②④⑤
- C. ①④⑤
- D. ①③⑤

588. 【多选】下列公文选项中使用“决定”的是（ ）。

- A. 严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排
- B. 大兴安岭特大火灾事故的处理

- C. 授予 XX 全国劳模称号的嘉奖
- D. 在太平洋某地区试验运载火箭，使过往船只周知

589. 【多选】函可分为哪几种？（ ）

- A. 商洽函
- B. 答复函
- C. 请准函
- D. 解释函

590. 结语“敬请函复”适用的文种是（ ）。

- A. 批复
- B. 询问函
- C. 请示
- D. 答复函

591. 国务院部署和规范市场经济秩序的工作，用（ ）行文。

- A. 通知
- B. 通报
- C. 通告
- D. 公告

592. 【多选】通告与公告的区别是（ ）。

- A. 发布机关不同
- B. 内容特点不同
- C. 适用范围不同
- D. 发布方式不同

593. 开会通知、放假通知、缴费通知都属于（ ）。

- A. 发布性通知
- B. 指示性通知
- C. 任免性通知
- D. 事务性通知

594. 对于通常需要深入贯彻、全面领会的会议应采用（ ）的纪要办法。

- A. 发言提要法
- B. 集中概述法
- C. 分项叙述法
- D. 提纲总结法

595. 下列哪一项不属于通报的特点（ ）。

- A. 典型性
- B. 广泛性

C. 及时性

D. 教育性

596. 【多选】下列有关决议和决定的区别，说法正确的有（ ）。

A. 决议通常写得比较笼统、概括，原则性条文较多

B. 决议一律要求下级机关执行，决定则不一定要求执行

C. 决定的使用范围要比决议宽一些

D. 决定可以由某个单位或个人做出，决议则不行

597. 【判断】议案适用于各级党政机关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。（ ）

598. 决定和决议的主要不同是什么（ ）。

A. 规范性

B. 领导性和指导性

C. 生成程序

D. 时效性

599. 请求帮助支援函属于（ ）。

A. 商洽函

B. 请批函

C. 询问函

D. 答复函

600. 请示适用于向上级请示指示、批准，其特点不包括（ ）。

A. 适用范围广

B. 具有强制回复的性质

C. 向上级机关汇报工作

D. 不能超越职权请示不属于机关职权范围的事项

601. 【多选】会议纪要的特点有（ ）。

A. 决议性

B. 行文关系的多样性

C. 备查性

D. 纪要性

602. 请示正文的写作顺序一般是（ ）。

A. 先事项要求、再原因、最后结语

B. 先原因、再事项要求、最后结语

C. 先原因、再结语、最后事项要求

D. 先事项要求、再结语、最后原因

603. 石家庄市税务局向社会公布征收年度税款事项，应用（ ）。

- A. 公告
- B. 通告
- C. 通知
- D. 函

604. 《XX 省人民政府批转国务院关于搞好人口普查决定的通知》，该标题写法有误，错误之处为（ ）

- A. “通知”应为“通告”
- B. “批转”应为“转发”
- C. “批转”前应加“关于”
- D. “决定”两字应去掉

605. 下列关于纪要的说法错误的是（ ）。

- A. 纪要是会议文件，所有的会议都要形成纪要
- B. 纪要正文包括会议概述和内容纪要
- C. 纪要不需要会议讨论通过，只要经会议召开机关领导人或会议主持人审核签发即可
- D. 撰写纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括，重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程

606. 【判断】“通报”草拟时一般应先叙后议，而非先议后叙。（ ）

607. 【多选】会议记录和会议纪要的区别主要有（ ）。

- A. 写作主体不同
- B. 写法不同
- C. 写作时间不同
- D. 功能不同

608. 【多选】报告可以适用于（ ）。

- A. 请求批准
- B. 提出建议
- C. 答复上级询问
- D. 反映情况

609. 【多选】下列事件适合使用通知的是（ ）。

- A. 某事业单位下发文件任命王刚为人事处处长
- B. 某市人事局下发贯彻省厅有关职工福利发放标准的文件
- C. 某银行下发文件将检查下属各支行储蓄工作
- D. 某大学向某新闻机构发文派送中文专业实习生

610. 【多选】通告的正文部分由哪几个部分构成？（ ）

- A. 发布通告的依据、目的
- B. 通告事项

- C. 结语
- D. 执行的具体要求

611. 下列结束语不应该出现在函中的是（ ）。

- A. 请予以批准
- B. 盼复
- C. 此复
- D. 请审阅

612. 通告的表达方式侧重于（ ）。

- A. 叙述
- B. 说理
- C. 说明
- D. 说明、说理

613. 《合阳县教育局关于请求合阳县土地局划拨新建实验小学用地的报告》。该标题不正确的原因是（ ）。

- A. 违反一文一事的规定
- B. 错误使用文种，应用函
- C. 错误使用文种，应用请示
- D. 报告中夹带了请示事项

614. 为大力表彰宣传信念坚定、对党忠诚、担当作为、干事创业的新时代典型，激励和引导广大党员干部进一步把思想和行动统一到习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神上来，党中央拟追授 7 名同志“全国优秀共产党员”称号，最适宜的文书是（ ）

- A. 命令
- B. 通报
- C. 决定
- D. 决议

615. 某县公安局行文禁止非法传销活动，应用（ ）。

- A. 通告
- B. 公告
- C. 通报
- D. 通知

616. 下列各组文种中，都可以用于下行文的是（ ）。

- A. 报告、通知、决定、指示
- B. 公报、议案、决议、公告
- C. 意见、请示、批复、通告
- D. 命令、通报、纪要、通告

617. 市委市政府计划今年评选出的“人民满意的公务员集体”和“人民满意的公务员”进行公开表彰，应选用的公文文种为（ ）。

- A. 意见
- B. 通告
- C. 决定
- D. 命令（令）

618. 【多选】下列事项与公文的种类对应正确的有（ ）。

- A. 某省表彰省级卫生县城——决议
- B. 国务院发布节假日安排——通知
- C. 某省发布依法行政工作情况的总结——报告
- D. 某省政府禁止水库淹没区新增建设项目——通告

619. “如实上报、按时完成、如期完成”等属于公文常用语中的（ ）。

- A. 开端语
- B. 称谓语
- C. 敦嘱语
- D. 告晓语

620. 【多选】下列公务事项中，可以使用请示的有（ ）。

- A. 某县教育局拟行文请求上级拨款修复台风刮毁的学校
- B. 某县政府拟行文向上级汇报本县灾情
- C. 某集团公司拟行文请求上级批准引进肉食品加工自动化生产线
- D. 某海关拟行文请求上级明确车辆养路费缴纳标准

621. 规范性文件是指强制推行的、用以规定行为规范的法规、规章等。以下公文不属于规范性文件的是（ ）。

- A. 条例
- B. 章程
- C. 报告
- D. 办法

622. 《中共河北省委办公厅河北省人民政府办公厅印发〈关于领导干部报告个人重大事项规定的实施办法〉的通知》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

623. 有篇报道的第一部分概述了近期安全检查工作的时间和范围，对在检查过程中表现较好的单位提出了表扬，第二部分指出检查过程中发现的问题，最后对今后的工作提出原则性的

指导意见与要求。这份报道属于（ ）

- A. 表彰性通报
- B. 批评性通报
- C. 知照性通报
- D. 情况通报

624. 拟定公文标题，必须做到简洁精炼、规范准确，下列拟定的公文标题哪一项符合这一要求（ ）。

- A. 省人民政府关于召开全省农业农村工作会议的通知
- B. 关于提高部分优抚对象抚恤标准的请示
- C. 市公安局关于扫黑除恶专项斗争的总结报告
- D. 省民政厅印发《民政部关于推进城市社区建设意见》的通知

625. 【多选】请示的正文主要由请示的（ ）组成。

- A. 原因
- B. 事项
- C. 要求
- D. 计划

626. 《国务院关于进一步落实农村留守儿童义务教育问题的通知》属于（ ）。

- A. 发布性通知
- B. 转发性通知
- C. 事务性通知
- D. 指示性通知

627. 撰写《平山市高级中学二〇一七年工作总结》时，表达方式是（ ）。

- A. 描写叙述
- B. 商榷议论
- C. 直抒胸臆
- D. 夹叙夹议

628. 情况紧急的请示，应在标题上写明_____，在提出请求事项后，常以“专此请示，恳请批复”作结语，以表明事情的紧迫性。填入画横线处最恰当的一项是（ ）。

- A. “亟待回复”
- B. “紧急情况”
- C. “请示，急”
- D. “紧急请示”

629. 【多选】为了向下级机关下达指令安排重大行动，发布规范性文件可以选择（ ）等文种。

- A. 命令

- B. 决定
- C. 通知
- D. 请示

630. 【多选】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，“产出”量较少
- D. 只能向下级机关或平级机关发送

631. 市保密局提出加强保密教育具体措施，请市政府批转，行文应用（ ）。

- A. 意见
- B. 报告
- C. 通报
- D. 议案

632. 关于“命令”的标题形式，下列说法中有误的一项是（ ）。

- A. 可由发令机关和文种构成
- B. 可由发令人职务和文种构成
- C. 可由事由和文种构成
- D. 可由发令人的职务、事由和文种构成

633. 《全国人大常委会关于我国加入世贸组织的决定》属于（ ）。

- A. 方针政策性决定
- B. 通知部署指挥性决定
- C. 决策知照性决定
- D. 表彰处分性决定

请根据下列案例回答问题：

2023 年夏，某地工商分局接到举报，辖区内一些社区，老年活动站、晨练场所等人口密集地，有人打着“免费体验”“专家义诊”的幌子，向老人发放传单，吸引他们去参加“健康讲座”。其目的是向老人推销每盒上千元的保健品，很多老年人经不住游说，花高价购买所谓具有“奇效”的保健品，然而使用后往往并未显示出宣传的所谓“奇效”，有的甚至适得其反，引发其他病症，当消费者与厂家联系时发现电话已无人接听，公司地址更是无处可寻。而由于这些销售人员采用流动“讲课”的方式，“打一枪换一个地方”，导致消费者投诉无门。

接到举报后，该工商分局迅速组织工商执法人员，联合公安部门前往检查，现场查获大量“三无”保健品，并无证销售人员、“专家”数名，公安部随后顺藤摸瓜，抓获其组织者，为受害者挽回了损失。

634. 该工商分局欲发布公文以提醒辖区市民尤其是老人提高自我保护意识，以免上当，应用

()。

- A. 告知函
- B. 通告
- C. 通报
- D. 通知

635. 鉴于此类人员采取流动“讲课”的方式促销，为了彻底根治，某地工商分局建议市局统一整治，行文应用()。

- A. 意见
- B. 议案
- C. 请示
- D. 报告

636. 【多选】公告是国家权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或者法定事项的晓谕性公文。下列属于公告的特点有()。

- A. 发文机关具有特定性
- B. 传播的新闻性
- C. 告知范围的专一性
- D. 内容的规定性

637. 市林业局批转某林场报送的公文，行文应用()。

- A. 批复
- B. 通知
- C. 通报
- D. 决定

638. 简报的报尾一般有两个基本内容()。

- A. 发送范围与印发份数
- B. 主编单位与印发份数
- C. 发送范围与主编单位
- D. 印发日期与印发份数

639. 【多选】从通报和通知的特点和作用来看，二者的区别主要在于()。

- A. 通知告知的是工作情况；通报则是告知正反面典型，或有关重要的精神或情况
- B. 通知的表现方法兼用叙述、说明、分析和议论；通报的表现方法则主要是叙述
- C. 通知目的是交流、了解情况；通报目的则是告知事项、布置工作
- D. 通知一般是在事前行文；通报则是只有在事后才可以行文

640. 某省人民政府向教育部行文请求批准某高校更名，应使用的文种是()。

- A. 请示
- B. 决定

C. 报告

D. 函

641. 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（ ）。

A. 通知

B. 函

C. 批复

D. 意见

642. 【多选】下列公文文种选用正确的有（ ）。

A. 某市教育局为了加强对中小学教材采购工作的管理，拟将规范教材采购工作的若干措施安排告知全市各级教育行政部门和所有中小学，使用通知行文

B. 某市人民政府为了维护交通秩序，拟将需遵守的有关事项告知全市各界，使用公告行文

C. 国务委员、公安部部长×××签发嘉奖令，对重庆市公安局深入开展打黑除恶等专项工作予以通令嘉奖，使用命令行文

D. 全国人大批准国务院总理代表国务院所作的《政府工作报告》并形成正式文件，使用决议行文

643. 下列选项中，符合公文格式要求的公文标题是（ ）。

A. 官庄湖社区关于危房翻建等若干问题的请示

B. 市人民政府关于加强城乡公厕建设管理的命令

C. 省人民政府关于 2022 年度科学技术奖励的决定

D. 国务院关于同意设立大熊猫国家公园的批复通知

644. 行文时通常以签名章代替机关印章的文种是（ ）。

A. 决议

B. 决定

C. 命令

D. 通告

645. 【多选】关于会议记录和会议纪要的有关表述，正确的有（ ）。

A. 会议记录适用于任何正式会议；会议纪要则限于重要的会议使用

B. 会议记录作为资料保存，不分发给与会者；会议纪要需印发给与会者

C. 会议记录和会议纪要都是党政机关公文文种

D. 会议记录强调完整性；会议纪要强调概括性

646. 下列公文能够独立采用国家标准 GB/T9704—2012《党政机关公文格式》的公文格式行文的是（ ）。

A. 意见

B. 总结

C. 规定

D. 简报

647. 关于文种“命令”，下列说法不正确的是（ ）。

A. 命令可用于公布行政法规和规章

B. 命令可用于宣布施行重大强制性措施

C. 命令可用于批准授予和晋升衔级

D. 命令可用于撤销下级机关不适当决定

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面学习贯彻党的二十大精神，持续推进知识产权强省建设，推动经济社会高质量发展，经省专利奖奖励委员会评审、公示，省政府决定：授予“汽车”等 5 项专利“河北省专利奖一等奖”；授予“p++衬底上 p-层硅外延片的制备方法”等 10 项专利“河北省专利奖二等奖”；授予“一种用于治疗便秘的药物组合物”等 10 项专利“河北省专利奖三等奖”；授予“装配式住宅剪”“墙结构墙体竖向连接施工方法”等 25 项专利“河北省专利奖优秀奖”。

648. 下列有关这公文的标题，写作最恰当的是（ ）。

A. 河北省人民政府关于首届河北省专利奖授奖的决定

B. 河北省人民政府关于首届河北省专利奖授奖的公告

C. 河北省人民政府关于首届河北省专利奖授奖的复函

D. 河北省人民政府关于首届河北省专利奖授奖的批复

649. 【多选】关于“请示”写作，下列表述正确的有（ ）。

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

650. 【多选】XX 理工大学化工学院 2020 级个别学生在某考试中使用高科技手段、里应外合作弊，在学生中造成恶劣影响，为严肃批评学生的考试舞弊行为，XX 理工大学拟制发公文，下列不适用于该公文的文种有（ ）。

A. 通告

B. 通报

C. 公告

D. 公报

651. 某省卫健委拟发文规范该省医疗美容诊疗行为，应选用公文文种是（ ）。

A. 通知

B. 决议

C. 决定

D. 通报

652. 某医院为缓解经常人满为患的压力，开通了网上挂号、缴费业务，现拟把这一消息及操作流程告诉广大患者。该医院办公室在起草这份文件时，应选用（ ）公文文种。

- A. 通报
- B. 通告
- C. 通知
- D. 公告

653. 【多选】下列关于“命令”的说法，正确的有（ ）。

- A. 可用于发布法律、法令、法规
- B. 正文只需将发布的法律法规或规章的名称写出即可
- C. 须注明通过和批准的机关、日期
- D. 不可用领导人姓名作为落款

654. 某市教育局就该市 2019 年的教育工作撰写了文稿，根据公文审核程序规定，公文文稿签发前，应担当审核责任的是（ ）

- A. 教育局局长
- B. 教育局副局长
- C. 教育局办公室
- D. 教育局文秘人员

655. 《党政机关公文处理工作条例》附则中规定，负责本条例解释权的是（ ）

- A. 中共中央
- B. 国务院
- C. 全国人民代表大会
- D. 中共中央办公厅、国务院办公厅

656. 【多选】下列关于公文签发的表述中，正确的有（ ）。

- A. 重要公文和上行文由机关主要负责人签发
- B. 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
- C. 签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期
- D. 联合发文由主办机关的负责人签发

657. 下列行为中，不符合公文管理规定的是（ ）。

- A. 某县教育局依据《中华人民共和国保守国家秘密法》，制定了本局的公文保密管理制度
- B. 某市国安局建立机要保密室，由专门人员进行涉密文件的管理
- C. 某省农业厅科教处将机密级公文汇编为学习资料后报厅长批准
- D. 某市经委按规定被撤销后将需归档的公文整理后移交给档案局

658. 【多选】下列签收公文的相关做法中，正确的有（ ）。

- A. 签收时进行录像或拍照以便翻查

B. 核对无误后签字或者盖章

C. 注明签收时间

D. 对收到的公文逐件清点

659. 下列关于公文管理的说法，正确的是（ ）。

A. 不具备归档和保存价值的公文应集中保管至规定年限期满后销毁

B. 设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室

C. 群众上访文件应当定期清退

D. 公文被撤销的，视为自撤销之日起失效

660. 承办是公文办理的主要程序之一，_____公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。

A. 批办性

B. 普发性

C. 咨询性

D. 阅知性

661. 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，需要变更的，应当（ ）。

A. 直接变更

B. 经发文机关上级批准后变更

C. 经发文机关批准后变更

D. 经签收机关批准后变更

662. 签发是决定文稿最后定稿与批准发出的一个关键性环节，是机关领导人参与和掌握公文处理的具体行动。在该环节，要遵循多种原则，其中，凡准备以业务主管部门名义发出的公文，由业务主管部门的主要负责人签发属于（ ）。

A. 集体负责的原则

B. 授权代签的原则

C. 按职权划分的原则

D. 加签原则

663. 对于失去留存价值或留存可能性的办毕公文，应予以（ ）处理。

A. 清退

B. 销毁

C. 立卷

D. 封存

664. （ ）是公文发文处理的最后一个环节，也是杜绝差错、规范印制格式、确保公文质量的重要环节。

A. 传阅

B. 核发

C. 登记

D. 复核

665. 公文印制完毕后，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发，这一程序应为（ ）。

A. 复核

B. 核发

C. 审核

D. 核查

666. 【多选】《党政机关公文处理工作条例》的制定，是为了推进党政公文处理工作的（ ）。

A. 科学化

B. 民主化

C. 制度化

D. 规范化

667. 【多选】下列关于公文处理的说法正确的有（ ）。

A. 公文处理是一种被动性工作，只有等到来文才能处理，无法积极主动

B. 从公文处理的性质来看，其被动性大一些，但并非没有主动性

C. 公文处理是一种程序性工作，每一个环节都有其设置的作用

D. 从方向上来说，公文处理可以分为发文处理和收文处理

668. 下列有关公文管理说法正确的是（ ）。

A. 公文确定密级前，可不按照拟定的密级先行采取保密措施

B. 绝密级公文一般不得复制，但可汇编

C. 公文被撤销的，视为自撤销之日起失效

D. 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理

669. 下列属于公文收文办理程序的是（ ）。

A. 核发

B. 印制

C. 催办

D. 分发

670. 以下关于公文办理表述中不符合规定的是（ ）。

A. 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档

B. 批办性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送

C. 公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位

D. 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

671. 【多选】办公室工作人员在做收文处理工作中的催办工作时要注意（ ）。

A. 紧急公文跟踪催办

B. 重要公文重点催办

C. 一般公文定期催办

D. 紧急公文应当明确办理时限

672. 公文登记时，为避免该办的公文漏办，应注意（ ）。

A. 区分公文标题、秘密等级等事项

B. 区分签收日期、发文机关、发文字号

C. 区分办件和阅件

D. 区分发文机关、紧急程度

673. 公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过（ ）mm。

A. 2

B. 4

C. 6

D. 8

674. 公文会签是指（ ）。

A. 签署会议

B. 在会议上签文件

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，由各发文机关的领导人共同签署文件

675. 下列关于收文办理中传阅的说法，错误的是（ ）。

A. 传阅包括阅知性公文传阅和承办性公文传阅

B. 办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误

C. 传阅一般由文秘人员组织实施，应以文秘人员为传阅的中心节点

D. 对于保密要求特别严格的公文、有时限要求的上级重要文件，采用倒传的方式

676. 《党政机关公文处理工作条例》规定，公文文稿签发前，应当进行审核的是（ ）。

A. 发文机关领导人

B. 公文文稿的起草者

C. 涉及发文内容的处（科）室

D. 发文机关办公厅（室）

677. 关于公文的传阅方式，下列说法不正确的是（ ）

A. 设阅文室供有关人员阅文

B. 领导人之间自行横向传阅

C. 以秘书人员为轴心进行直传

D. 将文件送到有关部门组织传阅

678. 下列选项中，不属于公文发文办理主要程序的是（ ）。

A. 初审

- B. 复核
- C. 印制
- D. 核发

679. 对（ ）后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

- A. 传阅
- B. 初审
- C. 复核
- D. 承办

680. 【多选】根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，公文应当经本机关负责人审批签发。根据签发人的身份、地位及工作程序的不同，可以分为（ ）。

- A. 正签
- B. 代签
- C. 核签
- D. 会签

681. 下列选项中，不符合公文承办要求的是（ ）。

- A. 阅知性公文确定范围后分送
- B. 批办性公文应提出拟办意见
- C. 多部门办理的直移交各部门
- D. 紧急公文应当明确办理的时限

682. 在公文处理过程中，（ ）是公文处理程序的核心环节，也是公文发挥现实效益的基本保证。

- A. 承办
- B. 催办
- C. 拟办
- D. 批办

683. 签收公文属于公文（ ）环节，采取（ ）清点原则。

- A. 管理；逐一
- B. 管理；分类
- C. 办理；逐一
- D. 办理；分类

684. 涉密公文公开发布前应当履行解密程序，公开发布的时间、形式和渠道，由（ ）确定。

- A. 发文机关的上级
- B. 发文机关
- C. 抄送机关

D. 主送机关

685. 【多选】办公室收文岗位应按照规定,认真履行公文签收、登记等程序。对于请示性公文,应重点审核(),符合以上要求的,应按照公文办理要求及时办理。

- A. 内容是否符合中央、国务院的方针、政策
- B. 请示事项是否符合“一文一事”的规定
- C. 公文紧急程度和密级确定是否恰当
- D. 公文附件的报送是否及时,齐全

686. 某市教育局王局长在《某市第二高等职业学院关于新建教职工宿舍楼的请示》上圈阅,表示王局长对该请示()。

- A. 同意
- B. 不同意
- C. 已阅知
- D. 持保留意见

687. 对文稿进行审核时,下列说法错误的是()。

- A. 需要发文机关审议的重要公文文档,审议前由该机关的办公室进行初核
- B. 经审核不符合发文要求的文稿,退回起草部门并说明理由
- C. 经审核内容需要修改的,由办公室修改后报领导签批
- D. 应对文稿的行文理由和行文依据进行严格审核

688. 【判断】××省交通运输厅联合生态环境厅撰写关于××高速路域环境整治提升的公文并上报省人民政府,该公文签发人为主办机关××省交通运输厅负责人。()

689. 下列有关收文办理程序中签收的说法错误的是()。

- A. 签收是收文处理程序的第一个环节
- B. 签收时发现错送,应暂存在收文机关
- C. 签收时密件应交机要室或机要人员启封
- D. 收文机关如分内、外收发的,外收发签收一般不拆封,内收发才拆封

690. 某机关被撤销,需归档的公文经整理后按照有关规定应移交()

- A. 上级部门
- B. 档案管理部门
- C. 单位领导暂时代管
- D. 该机关所属的人民政府

691. 关于使用和管理复制、汇编的公文,下列说法正确的是()。

- A. 复制、汇编的公文视同原件管理
- B. 公文的复制件须加盖原发文机关戳记才有效
- C. 复制、汇编的公文效力不及原件
- D. 汇编本的密级按照编入公文的最低密级标注

国务院 中央军事委员会
关于同意创建湖北鄂州民用机场的批复
国函〔2018〕25 号

湖北省人民政府：

 你省《关于湖北国际物流核心项目创建鄂州民用机场》的请示（鄂政文〔2017〕32 号）收悉，现批复如下：

 一、同意创建湖北鄂州民用机场，机场性质为客运支线，货运枢纽机场。厂址位于湖北省鄂州市鄂城区燕双镇社湾。

 ×××××××（略）

国务院中央军事委员会
××年××月××日

692. 下列说法错误的是（ ）。

- A. 排序说明国务院是主办单位
- B. 成文日期应该右空 2 字编排
- C. 中央军事委员会的印章应该下压中央军事委员会的署名和日期
- D. 主送机关编排于标题下方空一行位置，居左顶格

693. 起草公文时，必须遵循公文行文的适用范围，是指（ ）

- A. 公文的行文种类
- B. 公文的行文语言
- C. 公文的行文程序
- D. 公文的行文格式

694. 公文的形成与发挥作用需依赖于（ ）。

- A. 公文处理
- B. 收文办理
- C. 发文办理
- D. 办毕公文

695. 根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》的规定，“签发人”标准的规范 requirements 是（ ）。

- A. 正式印发的公文都应当标注签发人姓名
- B. 由“签发人”三字加冒号和签发人姓名、签发日期组成
- C. 由“签发人”居中空一字，编排在发文机关标志下方
- D. 如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右，自上而下依次编排

696. 【多选】 张某草拟某公文，后经所在科室负责人李某报本单位办公室进行签发前审核，办公室赵某审核后认为不宜发文。下列表述不正确的有（ ）。

- A. 由赵某修改后重新报送

- B. 由李某修改后重新报送
- C. 由张某修改后重新报送
- D. 该公文应退回起草科室，并说明理由

697. 【判断】绝密版公文一般不得复制汇编，如有工作需要的，应当向发文机关或者报上级机关请求批准（ ）。

698. 下列不属于需要被清退公文的是（ ）。

- A. 不具备归档和保存价值的公文
- B. 有重大错漏的公文
- C. 仅征求意见或审阅公文
- D. 被明令撤销的公文

699. 批办是指（ ）。

- A. 对收文应如何办理提出建议性方案
- B. 对发文稿的审核批示
- C. 对收文应如何办理所作的批示
- D. 对公文正本的复核意见

700. 【多选】关于公文的复制，下列说法正确的有（ ）。

- A. 绝密级公文一般不得复制
- B. 复制公文要与原件一样进行严格管理
- C. 复制件应该加盖复制机关戳记
- D. 整理归档时，复制件在前，原件在后

701. 下列关于公文处理中发文办理环节做法正确的是（ ）

- A. 秘书小张拟好稿件以后直接交给领导签发
- B. 秘书小王拿着领导签发后的文件正式印制
- C. 办公室小李因公文紧急未及登记直接用印
- D. 机要员小赵将用印登记后的公文邮寄分发

702. 【多选】下列哪些机关可以撤销或废止公文（ ）。

- A. 平级机关
- B. 发文机关
- C. 上级机关
- D. 权力机关

703. 下列关于联合行文注意事项的说明，错误的是（ ）。

- A. 联合行文的各机关部门必须是同级的
- B. 联合行文应当确有必要，且单位不宜过多
- C. 联合行文只需标明主办机关的发文字号
- D. 联合行文一般仅有一个主送机关

704. 【判断】涉密公文只能通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递等纸质形式传递，不能够通过计算机系统进行网上传输。（ ）

705. 涉密公文应当按照（ ）的要求和有关规定进行清退或者销毁。

- A. 收文机关
- B. 发文机关
- C. 发文机关的上级机关
- D. 收文机关的上级机关

706. 将公文排序归档时，下列说法错误的是（ ）。

- A. 正文在前，附件在后
- B. 定稿在前，正本在后
- C. 转发文在前，被转发文在后
- D. 原件在前，复制件在后

707. 已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的（ ）、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

- A. 签发人
- B. 经办人
- C. 审批手续
- D. 标题

708. 以下关于公文拟制表述不符合规定的是（ ）。

- A. 重要公文和上行文由机关主要负责人签发
- B. 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序
- C. 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作
- D. 公文文稿签发前，应当由发文机关单位负责人进行审核

709. 【多选】下列关于公文的表述正确的是（ ）。

- A. 联合行文时，作者应是同级机关
- B. 批复是答复下级请示的文件
- C. 公文的语言应当庄重严谨
- D. 会议纪要可以不加盖发文机关印章

710. 制发公文应履行的法定手续，不包括下面哪个（ ）。

- A. 审核手续
- B. 会签手续
- C. 审批手续
- D. 承办手续

711. 公文办理中，登记是指（ ）。

- A. 要对公文的主要信息和办理情况作详细记载

- B. 对收到的公文逐件清点、核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间
- C. 阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送
- D. 根据领导批示和工作需要将公文及时送达传阅对象阅知或者批示

712. “机关领导人在文件正本上签名”属于办文工作中的()。

- A. 签发
- B. 签署
- C. 批办
- D. 审核

713. 【多选】甲认为公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档，乙认为整理归档不属于公文办理的内容，丙认为收文和发文办理的主要程序都包括登记，丁认为催办属于发文办理的主要程序。则甲、乙、丙、丁四人的说法不符合规定的有()。

- A. 甲
- B. 丁
- C. 乙
- D. 丙

714. 【多选】关于公文收文处理中的承办，下列说法正确的有()。

- A. 紧急公文应当明确办理时限
- B. 需要两个以上部门办理的公文，可由其中任一单位主办
- C. 阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送
- D. 批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或转有关部门办理

715. 【多选】下列说法中，不正确的有()。

- A. 接受抄送的机关可以向其他机关抄送
- B. 在公文中，完全句是主要的，只有在为使语言简洁且又不会对语义造成损伤的情况下才使用省略句
- C. 向上级机关请求批示或批准宜用“请示”而不用“报告”
- D. 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是其中级别层次低的机关

716. 【判断】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。()

717. 【判断】公文的核发，指秘书部门在定稿形成后，公文正式印发前对公文的审批手续文种、结构格式等进行复核，确定发文字号、分送单位和印制份数。()

718. 【多选】某公文由甲、乙、丙、丁四个单位联合办理，其中主办机关为甲，下列表述正确的有()。

- A. 该公文只有甲有权整理归档
- B. 乙、丙、丁有权对该公文整理归档
- C. 该公文原件由甲归档
- D. 该公文原件由发文机关归档

719.【多选】为做好公文的印制工作，需要抓好印制前的复核制度，复核的重点包括（ ）。

- A. 附件材料是否齐全
- B. 是否应该由本机关办理
- C. 格式是否统一、规范
- D. 审批、签发手续是否完备

720.【多选】销毁公文的主要方式有（ ）。

- A. 焚毁
- B. 重新制成纸浆
- C. 粉碎
- D. 清洗消磁

721. 下列关于简报结构的说法，错误的是（ ）。

- A. 密级排在报头左侧上方位置
- B. 印发日期在横隔线的右下方位置
- C. 编发单位排在横隔线的左上方位置
- D. 简报通常由报头、正文、报尾三部分组成

722. 会议结束，记录完毕后，应在会议记录上注明（ ）。

- A. 记录完毕
- B. 会议完毕
- C. 散会
- D. 结束

723.【多选】下列选项中，符合计划写作要求的有（ ）。

- A. 切实可行
- B. 提炼经验
- C. 措施具体
- D. 留有余地

724. 某报社接受某市人大常委会的委托，对社会公开发布《某市城市市容和环境卫生管理条例》，在报纸上开辟的专栏，应该用（ ）。

- A. “受权发布”
- B. “授权发布”
- C. “专栏发布”
- D. “依法发布”

725. 简报常常是在（ ）上说明报送单位或领导个人。

- A. 报头
- B. 正文第一段
- C. 正文最后一段

D. 报尾

726. 在召开大中型会议或议题较多的会议情况下，会议纪要的写作最好选择（ ）。

A. 集中概述法

B. 分项叙述法

C. 发言提要法

D. 简要叙述法

站马克mark——公基常识