

# 2021 年公文写作基础知识竞赛试题库含答案

## (共 150 题)

1： 商洽性文件的主要文种是（ ）。 A. 请示 B. 通知 C. 函 D. 通报

答案： C

2： 根据文件来源， 在一个机关内部可将公文分为（ ）。

答案： A

A. 收文、 发文 B. 上行文、 平行文、 下行文 C. 通用公文、 专业公文 D. 本机关制发的和内部使用的公文

3： 用于对下级机关布置工作， 阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件， 称为（ ）。 答案： B

A. 命令 B. 指示 C. 批复 D. 通知

4： 用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件， 称作（ ）。 A. 条例 B. 规定 C. 办法 D. 决定 答案： C

5： 机关或部门的领导人对来文办理提出处理意见的活动是收文处理中的（ ）。

答案： B

A. 拟办 B. 批办 C. 承办 D. 查办

6： 条例、 规定、 办法、 决定是属于公文中的（ ）。

答案： B

A. 领导指导性文件 B. 规范性文件 C. 公布性文件 D. 商洽性文件

7： 通报情况使用（ ）。 A. 通知 B. 通告 C. 通报 D. 情况报告

答案：C

8：内容重要并紧急需要打破常规化先传递处理的文件，叫作（）。A. 平行 B. 加急件 C. 特急件 D. 急件 答案：D

9：以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于（）。

答案：A

A. 规范性文件 B. 领导指导性文件 C. 呈请性文件 D. 证明性文件

10：调查报告的结构一般包括（）。

答案：A

A. 标题、导语、正文、结语 B. 标题、正文、落款 C. 开头、导语、主体、结尾 D. 标题、正文、结语

11：公文的收发，要履行的处理程序包括登记、分办、拟办和（）。A. 批办 B. 承办 C. 受办 D. 催办 答案：ABD

12：国家对公文的规范体式有统一的规定，它包括公文的（）。A：名称 B：文体 C：结构 D：格式 答案：BCD

13：国家对公文的格式有具体的要求，其特点有（）。A 结构完整 B 规范性 C 相对确定性 D 灵活性 答案：BC

14：行文的方式归纳起来大致有（）。A：逐级行文 B：多级行文 C：越级行文 D：直接行文 答案：ABCD

15：份号适用（）公文。A：秘密公文 B：机密公文 C：绝密公文 D：内部使用公文 答案：BC

16：呈请性文件有（）。A：通知 B：议案 C：调查报告 D：办法 答案：BC

17：下列属行政公文的有（ ）。A：请示 B：外交文件 C：命令 D：商洽性文件  
答案：ACD

18：公文的标题由以下几部分构成（）。A 发文机关名称 B 公文接受单位名称 C 公文内容 D 文种 答案：ACD

19：下列单位之间可以联合行文的是（ ）。  
答案：ABCD

A 政府各部门之间 B 上级政府部门和下级政府之间 C 中宣部和文化部 D 国家体委和中国船舶工业总公司

20：下列哪些机关可以被选择作为抄送机关（ ）。  
答案：AC

A：向下级机关的重要发文应同时抄报直接上级机关 B：向上级请示时抄报下级机关

C：上级机关向受双重领导的下级机关行文，抄送给另一上级机关 D：将所接受的抄送公文抄送给下属机关

21：内容重要并紧急需要打破常规化先传递处理的文件，叫作（ ）。  
答案：D

A：平行 B：加急件 C：特急件 D：急件

22：以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于（ ）。  
答案：A

A：规范性文件 B：领导指导性文件 C：呈请性文件 D：证明性文件

23 : 调查报告的结构一般包括 ( ) 。

答案: A

A: 标题、导语、正文、结语 B: 标题、正文、落款 C: 开头、导语、主体、结尾 D: 标题、正文、结语

24: 当问题重大, 确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时, 可采用 ( ) 的方式。

A: 越级行文 B: 直接行文 C: 多级行文 D: 同时行文

答案: C

25: 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是 ( )。A: 决议 B: 会议记录 C: 会议纪要 D: 议案 答案: C

26: 供受文者使用的具有法定效用的正式文本, 格式规范并具备各种生效标志的稿本称作 ( )。

A: 草稿 B: 定稿 C: 正本 D: 副本

答案: C

27 : 维护文件的高度严密性是指 ( ) 。

答案: B

A: 公文的保密性 B: 公文语言结构的严密 C: 公文行文程序的严密 D: 施行办法的严密

28 : 联合行文时, 作者应是 ( ) 。

答案: A

A: 同级机关 B: 同一系统的机关 C: 三个以上的机关 D: 行政主管部门与业务指导机关

29: 公文具有其他任何文献形式无法替代的功能是( )。 A: 执行的 B: 强制的 C: 权威性 D: 凭证的 答案: C

30: 主送机关对公文负有( )和答复的责任。 A: 转发 B: 抄送 C: 通报 D: 主办 答案: D

31: 用于向国内外宣布重要事项或法定事项时所使用的文种是( )。 A: 布告 B: 通告 C: 公告 D: 通知 答案: C

32: 下列文稿中具有正式公文效用的是( )。 A: 议论稿 B: 送审稿 C: 征求意见稿 D: 定稿 答案: D

33: 为了维护政党的领导、指导、直接统属的关系,一般应采用( )的方式。 答案: B

A: 多级行文 B: 逐级行文 C: 直接行文 D: 越级行文

34 : 上行文是指( )。

答案: A

A: 向具有隶属关系的上级领导、领导机关报送的文件 B: 向所属被领导机关或组织发出的文件

C: 向一切比本机关级别层次高的机关发出的文件 D: 向一切比本机关级别层次低的机关发出的文件

35: 联合制发公文时,其作者应该是( )的机关。 A: 上级 B: 同级 C: 下级 D: 隶属 答案: B

36: 国家教委与各省、自治区、直辖市教委之间属于( )。

答案: C

A: 平行关系 B: 不相隶属关系 C: 业务指导关系 D: 隶属关系

37: 公文作为应用文体, 有广泛的实用性、( )、全面的真实性、格式的规定性四个特点。 答案: C

A: 间接的作用性 B: 实际的长效性 C: 直接的针对性 D: 准确的真实性

38 : 公文中兼用的基本表达方式是 ( ) 。

答案: C

A: 议论、描写、说明 B: 议论、说明 C: 议论、叙述、说明 D: 抒情、说明

39: 公文在制发的程序上, 必须履行法定的( )。A: 审批手续 B: 会签手续 C: 登记手续 D: 承办手续答案: A

40: 公文议论的三个基本要素包括论点、( )、论证。A: 事例 B: 因果 C: 论据 D: 结论 答案: C

41: 公文写作中所采用的论证方法, 主要有例证法、( )、因果法。

答案: C

A: 论述法 B: 分析法 C: 对比法 D: 实证法

42 : 公文区别于其他信息记录的特点是 ( ) 。

答案: D

A: 传播知识 B: 具有查考价值 C: 书面文字材料 D: 具有法定权威与现行效用

43 : 公文急件是指 ( ) 。

答案: C

A: 内容重要并特殊紧急, 需打破工作常规迅速传递处理的文件

B: 内容重要并紧急, 需打破常规优先迅速传递处理的文件

C: 内容至关重要并特殊紧急, 已临近规定办结期限, 需随到随时优先迅速传递处理

的文件。

D: 内容至关重要并紧急, 已临近办结期限, 需随到随时迅速传递处理的文件

44 : 公文的作者是指 ( ) 。

答案: B

A: 撰拟文章的机关工作人员 B: 制发文件的机关

C: 审核签发文件的机关工作人员 D: 参与文件形成过程的全部机关工作人员

45: 公文的装订是在 ( )。A: 左侧 B: 右侧 C: 正上方 D: 左上方

答案: A

46: 当作者与主要受文者存在不相隶属关系时, 只能选取 ( )。

答案: B

A: 上行文 B: 平行文 C: 下行文 D: 公布性文件

47 : 采用议论法撰写公文, 对观点的要求是 ( )。

答案: A

A: 正确、鲜明 B: 深刻、深远 C: 明确、含蓄 D: 鲜明、充分

48: 一般由标题、正文、发文机关名称与成文日期构成的文种有 ( )。

答案: AC

A: 决定 B: 指示 C: 通告 D: 简报

49: 下列文种的结构构成中均有主送机关的有 ( )。A: 指示 B: 通知 C: 通

报 D: 批复 答案: ABCD

50 : 公文是一种特殊的文体, 这种特殊性表现在 ( )。

答案: AD

A: 采用白话文形式 B: 具有真实性、合法性 C: 具有规范性、相对确定性 D: 用

议论、说明、叙述多种方式表达

51：公文的基本组成部分有（ ）。 A：标题 B：文头 C：正文 D：主题词

答案：ACD

52：下面文件中属专用公文的有（ ）。

答案：ACD

A：外交文件 B：天津市人民政府向中央人民政府的请示和报告 C：军事文件 D：司法文件

53：调查报告作为研究结果的书面材料，它必须（ ）。

答案：ACD

A：以科学分析为手段 B：以授人知识、信息为目的 C：以叙述、描写为主 D：以客观事实为基础

54：下列有关公文主送机关的说法，正确的是（ ）。

答案：BCD

A：所有公文只能选择一个主送机关 B：主送机关应在标题下靠左顶格标注  
C：除领导人直接交办之外，不应将公文直接转送领导者个人 D：主送机关是对公文负法定办理式答复的机关

55：已具备正式公文法定效用的文稿有（ ）。 A：草案 B：送审稿 C：定稿 D：所有文件 答案：CD

56：使用份号的公文有（ ）。 A：机密文件 B：绝密文件 C：秘密文件 D：所有文件 答案：AB

57：下列有关公文印章或签署的说法何者正确（ ）。

答案：ACD

A: 在公文上盖印或签署, 是用以证实公文作者的合法与公文的法定效力 B: 行政机关的公都必须加盖公章

C: 联合下发的公文、联合发文机关均应加盖印章 D: 盖印应做到上不压正文、下压成文日期

58 : 公文与一般应用文相比, 具有特殊属性是 ( )。

答案: AD

A: 以白话文为符号系统 B: 全面真实 C: 直接应用 D: 兼用说明、叙述、议论三种表达方式

59 : 公文的现实执行效用表现为 ( )。

答案: ACD

A: 公文是制发机关传达决策意图的重要手段 B: 公文是受文机关进行工作的依据

C: 公文反映和传达了法定作者的决策和意图 D: 公文是维系机关与广大人民群众之间正常联系的基本形式

60 : 议案的正文部分在陈述提出议案的根据时, 一般包括 ( )。

答案: ABC

A: 政策依据 B: 法规依据 C: 事实依据 D: 历史依据

61 : 我国法定的公布性文件包括 ( )。A: 通知 B: 通告 C: 通报 D: 公告  
答案: BD

62 : 有领导被领导关系的机关行文时可采用的行文方式有 ( )。

答案: ABD

A: 逐级行文 B: 越级行文 C: 直接行文 D: 多级行文

63：根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为（ ）。

答案：BD

A：法定正式公文 B：通用公文 C：非法定正式公文 D：专用公文

64：可用来发布规章的文件有（ ）。A：命令 B：决定 C：通知 D：通告

答案：AC

65：工作报告在党的机关可用于（ ）。A：请求批准 B：提出建议 C：答复上级询问 D：反映情况 答案：BCD

66：越级行文的条件是（ ）。

答案：BCD

A：情况紧急 B：经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决

C：需直接询问、答复或联系具体事项 D：检举直接上级机关

67：具备法定效力的公文稿本有（ ）。A：副本 B：暂行本 C：定稿 D：试行本 答案：ABCD

68：公告的主要特点是（ ）。

答案：ABC

A：公布范围的广泛性 B：郑重宣告的庄重性、严肃性 C：法定作者的限定性 D：内容明确、具体

69：下列哪些属可供选择的数据项目（ ）。A：发文机关 B：发文字号 C：签发人标志 D：主送机关 答案：BCD

70：公文的特点有（ ）。

答案：ABCD

A：由法定的作者制发并具有法定的权威性 B：其制发与履行必须执行法定程序

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/098117130041006051>