

多项选择题

1. 公文提纲的内容包括（ABC）。

A. 公文标题 B. 公文开头

C. 表述层次及论点、论据、字数安排 D. 结尾

2、公文写作的基本要求有(ABC)。

A. 符合党、国家的路线、方针、政策和法律法规

B. 一文一事，中心明确 C. 用语庄严、简明、通顺

D. 为使各方面了解情况，多印发文件 E. 格式不必强求一致

3、具备法定效力的公文稿本有（ACDE）。

A. 副本 B. 草稿 C. 定稿 D. 试行本 E. 暂行本

4、选定公文种类主要的原则方法是（ABD）。

A. 考虑行文的具体需要 B. 考虑本单位的权限

C. 考虑公文撰拟者的写作水平 D. 考虑行文走向

5、国家对公文的格式有具体的要求其特点有（ABC）。

A. 结构完整 B. 规范性 C. 相对确定性 D. 灵活性

6. 规定公文的统一规范格式，其目的在于（ACD）

A. 维护公文的严肃性 B. 维护公文的有效性

C. 维护公文的权威性 D. 维护公文的准确性

7. 主送机关有以下几种（ABC）。

A. 上级机关 B. 下级机关 C. 平行机关 D. 不相隶属机关

8. 通报有以下特点（ABC）。

A. 具有较强的时效性

- B. 让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理
- C. 具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用
- D. 内容单纯，行文简便
9. 通报按其内容性质划分，可分为（ABD）。
- A. 表彰性通报 B. 批评性通报 C. 指示性通报 D. 情况通报
10. 通报的总体结构包括（AC）。
- A. 标题 B. 主送机关 C. 正文 D. 通报的日期
11. 通报与通知的区别是（BC）。
- A. 通报用来传达重要精神或情况
- B. 通报的事例典型，情况重要，具有较大影响
- C. 通报的目的是引起读者的广泛注意和从中受到教育，而不着重要求予以具体办理和执行
- D. 通知有主送机关通报没有主送机关
12. 批复具有以下特点（ABC）。
- A. 权威性 B. 针对性 C. 被动性 D. 公开性
13. 下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是（AB）。
- A. 批复只印发给申报请示的单位及有关单位
- B. 批复的内容只答复请示的具体事项
- C. 批复的内容应予以认真遵守与执行
- D. 批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应
14. 批复在制发前需进行认真的调查，调查的内容包括（ACD）
- A. 查阅有关的规定和指示 B. 调阅前案处理的材料

C. 与内容涉及到的有关部门协商

D. 调查研究请示的理由、事项与具体要求

15. 下列各具体事项可以使用请示这一文种的有（ABD）。

A. 请求协调与帮助解决本机关无法解决的困难与问题

B. 请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等。

C. 请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题

D. 根据规定必须履行审批程序的事项

16. 请示的主送对象可以是（CD）

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

17. 下列有关说法正确的是（ABD）。

A. 各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文

B. 请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别

C. 某机关对于后勤的安排，因几位领导意见不一致，此时应该制发请示

D. 请示不能使用议论的表达方式

18. 分办的主要依据是文件的性质、重要程度、（ABC）等。

A. 涉密程度 B. 缓急时限要求

C. 内容所涉及的职责范围 D. 党和政府的方针政策

19. 签收文件的工作由（ABC）完成。

A. 专职外收发人员 B. 兼职外收发人员

C. 通讯人员 D. 各机关的领导、负责人

20. 公文主题的基本要求是 (AB)

A. 突出 B. 简明 C. 单一 D. 生动

21. 我国法定的公布性文件包括 (BD)。

A. 通知 B. 通告 C. 通报 D. 公告 E. 报告

22. 下面几种说法中不正确的是 (AD)。

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

23. 可用来签批和书写公文的字迹材料有 (ABC)

A. 墨汁 B. 碳素墨水 C. 蓝黑墨水 D. 纯蓝墨水

24. 选用公文文种，主要依据 (ABCD)。

A. 规范性 B. 工作关系 C. 职权 D. 行文目的和要求

25. 下面是从公文中摘出的四句话，其中表达欠妥当的是 (ABD)

A. 我院已于8月30日召开了表彰先进个人、集体大会，XX院长和其他学院的领导同志出席了这次会议。

B. 加强全面质量管理是目前我们能否搞好企业管理的一个最最首要的问题

C. 衡量一个企业是否经营得好，要从这样一些方面考察：其一，

是否人尽其才;其二,是否有正确的经营方针;其三,是否有强有力的领导班子

D. 从这份文件里,使全厂干部了解到开展政治思想工作的重要性

多项选择题

1. 请示的结构由以下选项的哪几部分组成(ACD)。

A. 标题, 写明制发机关名称、事由与文种 B. 主送机关

C. 正文, 包括请示理由、请示事项及请示的具体要求

D. 制发机关名称与成文日期

2. 关于请示的特点, 说法正确的是(AB)。

A. 请示的内容必须是属于本机关职权范围内无权或确实难以处理的问题与事项

B. 使用范围广泛 C. 具有执行性

D. 有较强的时效性, 强调及时快捷

3. 下列陈述呈请性公文不得夹带请示事项的有(AC)

A. 工作报告 B. 请示 C. 答复询问的报告 D. 批复

4. 下列说法符合工作报告写作要求的是(ABCD)。

A. 适宜采用概括叙述的表达方式, 避免描述事情的细枝末节或罗列数字 B. 中心明确, 重点突出

C. 报告内容应有新意 D. 点面结合, 实事求是

5. 在撰写总结报告正文的开头部分时通常采用何种方法(CD)

A. 介绍工作的成绩及工作进程 B. 叙述占有的材料

C. 概述基本情况

- D. 简要揭示总结的主题，为进一步展开叙述奠定基础
6. 在撰写总结报告正文的主体部分时通常采用何种方法（ABCD）
- A. 划分工作情况与经验体会两大部分
- B. 按时间的顺序安排层次
- C. 按总结内容的逻辑关系，分设若干问题，接问题介绍工作情况，写明经验（教训）
- D. 按工作发展阶段的先后顺序安排层次
7. 下列总结报告正文的结尾部分写法正确的有（ACD）。
- A. ‘特此报告，请审阅’
- B. “从管理基础工作入手，搞好整顿”
- C. ‘实践说明，制定岗位考核标准，是落实岗位责任制的行之有效的办法’
- D. “特此报告，如有不当之处，请予指证”
8. 下列关于调查报告的标题符合要求的有（ABCD）。
- A. 《关于海南进口和倒卖物资问题的调查报告》
- B. 《深圳大学是怎样改革学生思想政治工作的》
- C. 《家庭饲养前途广阔》
- D. 《为改革开放创造良好的社会环境——苏州市加强精神文明建设情况调查》
9. 以下说法错误的有（BD）。
- A. 调查报告的撰写应结合运用说明、抒情、议论的表达方式，做到叙议结合

B. 撰写总结报告，一般兼用说明、叙述和议论三种方式，重点使用议论方式

C 总结报告简单地说，就是关于提炼经验（教训）的报告

D 请示可以不接机关隶属关系，越级报通

10. 在函正文的结尾处，下列哪些用语可以使用（ABCD）。

A. 请尽快函复为盼 B. 敬请予以大力支持

C. 请即函复 D. 特此函告

11. 公文的保管期限一般分为（BCD）等几种。

A. 永远 B. 永久 C. 长期 D. 短期

12. 在立卷范围内的文件，一般应同时具备（ABD）诸基本条件。

A. 已经处理完毕 B. 具有查考利用价值

C. 反映了问题的本质 D. 在本机关工作活动中形成或处理

13、公文在时间表述上务求准确，应尽量避免（ACD）等笼统的词语

A、今年以来 B、1991年5月 C、上半年 D、后天

14、下面属于公文必备的基本组成部分有（ACE）

A、发文机关 B、报送机关 C、标题 D、题注 E、成文日期

15、以下公文词语在选择、组织方面有误的为（ABCD）

A、据了解各地对××问题反映强烈，请注意这些流言，并及时报告局政策研究室

B、1986年9月8日，李先生和王先生的法律顾问曾来过出事现场

- C、在这个工商所里，勤俭节约的精神日益浓厚
- D、多年的野外企业，使他们练出了一套对付恶劣气候的硬功夫

16、机关之间的工作关系决定行文的方向，其工作关系可分为（ABCD）

- A、领导与被领导关系 B、指导与被指导关系
- C、平行关系 D、不相隶属关系

17、在撰写公函时应符合以下哪些要求（ABC）

- A、用语讲究礼节，语气委婉得体 B、必须使用正式公函用纸
- C、具备正式公函的规范格式，结构完整用语准确
- D、尊称与致意性的词语应经常使用

18、下列公函的标题符合公函格式规范的有（BCD）

- A、国家教委关于批复设立校办企业的函
- B、关于将生活服务设施纳入新建住宅规划的函
- C、国务院办公厅关于公开发布天气预报有关问题的函
- D、关于市南电厂建设问题的函

19、下列哪些事项必须在会议纪要的正文部分给予记述（BD）

- A、会议的名称与文种 B、会议的基本情况
- C、会议的希望、要求或发出号召 D、会议讨论与决定的问题

20、以下关于会议纪要的说法正确的是（ABCD）

- A、会议纪要是机关用以传达贯彻会议主要精神与议定事项，同时也据此检查会议议定事项执行情况的一种会议文件
- B、会议纪要的成文日期一般用圆括号标在标题正下方

- C、专题性大型会议，一般运用归纳叙述方法撰写会议基本情况
- D、对会议中出现的重大分歧，会议纪要中应如实加以记载

21、为了使会议纪要层次分明、条理清楚。撰写时可使用下列方法（BD）

- A、加注分标题
 - B、使用序数表示
 - C、使用惯用语“会议决定”
 - D、使用惯用语“会议听取了……”
- 并经

22、通知的主要特点是（ABCD）

- A、作者的广泛性
- B、用途的多样性
- C、使用的频繁性
- D、写作的灵活性

23、按照通知的内容和作用来分，通知主要有（ABCD）

- A、指示性通知
 - B、转文性通知
 - C、事务性通知
 - D、任免通知
- 多项选择题

1 下列符合通知的标题要素的有（ABC）

- A、发文机关
- B、事由
- C、文种
- D、主送机关

2、通知的写作要点有（ABCD）

- A、要讲求实效，切忌滥发通知
- B、要把握内涵，切忌越俎代庖
- C、要明确无疑，切忌阻滞含混
- D、用语庄重，切忌空谈无味

3、下列事项能够制发通知的有（ABC）

- A、某公司聘用一名经理

- B、某银行向各储蓄所下达季度储蓄任务
 - C、某人事厅贯彻财政厅有关职工福利发放标准的文件
 - D、两单位之间商洽某具体事项
- 4、以下说法正确的有（ABD）
- A、公文的写作程序一般分为：准备、撰拟、审核、修改三个阶段
 - B、公文一般兼用说明、叙述、议论三种表达方式，应依公文性质与行文目的确定
 - C、会议纪要写成后应提请会议主持人审核和签发，也必须经与会者讨论认可
 - D、会议简报用于报送重要会议的情况，属临时性简报
- 5、办理公文一般要经过分办、批办（ABC）等工作环节
- A、拟办 B、传阅 C、承办 D、经办
- 6、下面说法错误的有（ABD）
- A、盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成立日期
 - B、一件联合发文，可有数个发文号
 - C、联合行文的成立日期以最后签发机关的签发日期为准
 - D、公文中的附注一般标注于主题词下方
- 7、具备法定效力的公文稿本有（ACDE）
- A、副本 B、草稿 C、定稿 D、试行本 E、暂行本
- 8、选定公文种类主要的原则方法是（ABD）
- A、考虑行文的具体需要 B、考虑本单位的权限

- C、考虑公文撰拟者的写作水平 D、考虑行文走向
- 9、规定公文的统一规范格式，其目的在于（ACD）
- A、维护公文的严肃性 B、维护公文的有效性
- C、维护公文的权威性 D、维护公文的准确性
- 10、公文结构除具有一般文章的结构特点外，还应遵循的原则是（ABCD）
- A、反映客观事物的规律 B、服从表现主旨的需要
- C、适应不同的文种特点 D、符合公务活动认识上的思维逻辑
- 11、下列哪些属于公文语言的基本要求（ABCDE）
- A、准确 B、简洁 C、庄重 D、朴实 E、生动
- 12、下列哪些属于公文起草的基本要求（ABCD）
- A、观点明确 B、材料精当 C、条理清楚 D、角度得体
- 13、下级机关向上级机关提出请示时必须做到（ABC）
- A、凡属职权范围内的一般问题不随意请示
- B、请示必须一文一事，且主送机关只能有一个
- C、请示必须在事前
- D、上级机关收到请求后应认真研究，及时予以批复
- 14、公文修改的内容有（ABCD）
- A、订正观点 B、增删材料 C、调整结构
- D、推敲语言 E、检查字数
- 15、公文的作用有（ABCDE）
- A、领导和指导作用 B、依据和凭证作用

C、联系和关照作用 D、宣传和教育作用

E、规范和制约作用

16、请示的标题通常由哪些要素组成（ABD）

A、发文机关 B、事由 C、办理时限 D、文种

17、下列请示结尾，符合要求的有（ABC）

A、妥否，请批示 B、可否，请批示

C、以上如认为可行，请批转有关单位执行

D、以上报告，当否，请批示

18、下列表述正确的有（ABD）

A、请示是党政机关中一个独立的文种

B、请示的行文对象必须是自己的上级机关

C、在需要的情况下，请示可以有两个主送机关

D、请示不论文字长短，其内在逻辑均是“为什么请示”和“请示什么问题”两大层次组成

19、批复具有以下几种特点（ABC）

A、专一性 B、指示性 C、政策性 D、端庄严谨

20、批复的正文，一般由下列部分组成（ABC）

A、引语 B、主体 C、结尾 D、标题

21、下列符合批复写作要领的有（ABCD）

A、针对性要强 B、严格掌握行文对象 C、灵活运用结构形式

D、坚持一文一事 E、有申请就有批复

22、下列事项适用通报的有（ ABD ）

- A、表彰先进 B、批评错误
C、任免干部 D、传达重要精神或情况

23、表彰性通报的正文由下列哪几个部分组成（ABC）

- A、表彰缘由 B、表彰决定 C、希望号召 D、知晓范围

24、通报写作要领主要有（ABCD）

- A、以具体事实为基础 B、以典型事例为题材
C、以教育指导为目的 D、以及时有效为要求

25、下列符合答复函写法内容的有（ABD）

- A、告知情况 B、答复意见 C、争议结果 D、结尾

多项选择题

1、下列事项，哪些适用报告（ ABD ）

- A、向上级汇报工作 B、向上级反映情况
C、向上级请求购买车辆 D、答复上级机关的询问或要求

2、下列表述正确的有（ABC）

- A、调查报告反映客观实际，揭示事物本质与发展规律
B、调查是报告的基础和依据 C、报告是调查结果的反映
D、充分发挥想象力创造力是写好调查报告的关键

3、调查报告具有鲜明的特征，突出表现在（ABCD）

- A、真实性 B、针对性 C、规律性 D、时效性

4、典型材料按内容分，有以下几种（ABD）

- A、典型事迹材料 B、典型经验材料 C、典型会议材料 D、典型事件材料

- 5、下面说法中，不正确的是（BC）
- A、公文的结构就是指公文的组织构造
 - B、公文形成的具体时间，通常以会议通过的时间或印发时间为准
 - C、发文就是指本机关制成发往外部的文件
 - D、公文是一种特殊的应用文
- 6、公文是一种特殊的文体，这种特殊性表现在（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
- 7、公文词语特点主要是（BC）
- A、公文词语以单音节词为主，双音节词、多音节词的使用频率高
 - B、介宾词组、联合词组的使用频率较高
 - C、排斥使用一般的口语词、方言词和土俗俚语
 - D、词语一般不使用谚语、歇后语，也不能使用简称语
- 8、下面哪种情况可以联合行文？（ABCD）
- A、同级政府之间
 - B、政府及其部门与同级党委之间
 - C、上级政府部门与下一级政府之间
 - D、政府部门与同级人民团体之间
- 9、撰写通报要求做到：（ABC）
- A、内容具有典型性，事例有代表性

B、通报材料必须经深入调查和反复核实

C、应使用说明与叙述的表达方式

D、必须具有明确的政策依据与法规依据

10、以下不属于通知的特点有：（AC）

A、具体法定权威性与执行性 B、应用广泛，使用频率高

C、具有较强的时效性 D、内容单纯，行文简便

11、以下关于简报的说法正确的有：（ABCD）

A、在末页下端用两条平行线可作简报报尾的标志

B、不应将正式公文以简报的形式发表

C、简报印有报头，位于第一页上方，约占全页 1/3 或 1/4 左右

D、简报是机关用以撰写重要公文的基础材料之一

12、以下公文属批办工作对象的有：（AD）

A、确无规定处置方案的业务性公文

B、《中共中央关于印发〈中国共产党党校工作暂行条例〉的通知》

C、《关于调整设市标准的报告》 D、非常规公文

13、用印时应加以注意的事项有：（ACD）

A、原则上以谁的名义制发公文，就用谁的印章

B、印章应盖在成文日期上方，并注意上不压正文，下不压日期 C、

代章时应标明“代章”字样

D、印前须经批准的，不经规定领导者签发的公文一律不予用印

14、决定的重要类型有（ABCD）

A、方针政策型 B、部署指挥型 C、决策知照型

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/29706611410010005>