

2021 公文写作 100 题(附答案)

1、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

解析:定稿是内容已确定，已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式公文的效用，是制作公文正本的标准依据。其他三项属于草稿，草稿是供讨论、征求意见、修改、审柱、审批用的原始的非正式文稿，内容未正式确定，不具备正式公文的效用。故正确答案为 D。

2、公文处理应当坚持的原则是_____。

- A. 实事求是、精简高效、准确规范、安全保密
- B. 准确规范、精简高效、庄重朴实、严谨高效
- C. 实事求是、精简高效、庄重朴实、安全保密
- D. 实事求是、严谨高效、准确规范、安全保密

答案:A

解析:《党政机关公文处理工作条例》第 5 条规定：“公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。”

3、对重要事项或重大行动做出安排，应使用的文种是

- A. 命令
- B. 决定

- C. 意见
- D. 公告

答案:B

解析:决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。故本题选 B。

4、下面哪种情况可以联合行文?_____

- A. 同级政府之间
- B. 同级党委之间
- C. 同级政府与党委之间
- D. 党政机关与其他同级机关之间

答案:ABCD

解析:《党政机关公文处理工作条例》第 17 条第 1 款规定:“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。”

5、公文办完后,须集中立卷归档,任何人不得私自保存和销毁公文。

答案:正确

6、关于公文用印,下列说法正确的是_____。

- A. 印章应骑年盖月
- B. 印章应压住正文
- C. 当印章与正文不同处一页时,应在印章页注明“此页无正文”
- D. 印章不得压成文日期

答案:A

7、所有的公文中，_____最具权威性和强制性。

- A. 决定
- B. 命令
- C. 规定
- D. 决议

答案:B

解析:命令(令)适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。命令最具权威性和强制性。

8、公文常用的表达方式是叙述、说明和议论。_____

答案:正确

9、下列使用通报行文的有_____。

- A. 公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项
- B. 变更或者撤销下级机关不适当的决定事项
- C. 表彰先进，批评错误
- D. 传达重要精神或者情况

答案:CD

解析:通报是法定公文的一种，适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

10、公文立艺卷应当根据不同的保存价值来确定保管期限，保管期限分永久、长期和短期三种，其中长期的保管年限为_____。

- A. 16~30 年
- B. 16~50 年
- C. 11~30 年
- D. 21~50 年

答案:B

解析: 在公文立卷时, 要根据不同的保存价值来确定保管期限。根据国家档案局《关于公文档案保管期限的规定》, 保管期限分为永久、长期(16 年至 50 年左右)和短期(15 年以下)三种。

11、适用于记载、传达会议情况和议定事项的公文称_____

- A. 会议记录
- B. 会议公报
- C. 会议决定
- D. 纪要

答案:D

解析: 记载和传达会议议定事项和主要精神, 要求与会单位共同遵守、有关单位共同执行的, 用“纪要”。

12、公文的作者是指_____。

- A. 制发文件的机关
- B. 发布命令、指示和规则
- 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体机关工作人员

答案:A

解析：公文的作者主要是单位主体而不是个人，也就是只能是制发文件的机关。

13、公文的权威性和行政约束力，来自_____的权威和合法地位。

- A. 收文机关
- B. 印发机关
- C. 审核机关
- D. 制发机关

答案：D

14、关于公文的传阅范围，下列各项中正确的说法是_____

- A. 传阅范围按来文中的规定执行
- B. 传阅范围由办公室负责人确定
- C. 传阅范围一般限于机关中层干部
- D. 传阅范围按领导人批办意见确定

答案：AD

解析：组织传阅作为收文管理活动的组成部分，其传阅的依据有两个：（1）文中的阅读范围；（2）领导人批办意见中提出的阅读范围。

15、对重要事项或重大行动做出安排，应使用的文种是_____

- A. 命令
- B. 决定
- C. 意见
- D. 公告

答案：B

解析：对重要事项或重大行动做出安排，采用决定。

16、用于答复下级机关请示事项的公文是_____。

- A. 指示
- B. 请示
- C. 批复
- D. 命令

答案：C

解析：批复是用于答复下级机关请示事项的公文，它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

17、公文附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。下面做法不符合附件编排规则的是_____。

- A. 附件的格式同正文
- B. “附件”二字用小号黑体字
- C. 另外编排并在版籍之前与公文一起装订
- D. 不一起装订而在附件左上角予以标注

答案：B

解析：公文如有附件，在正文下一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1. ×××××”)；附件名称后不加标点符号。附件应与公文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后

标识附件(或带序号)。故选 B。

18、公文语句正确的是_____。

A. 对无视上级规定，仍然我行我素者，一经查实，将予以严肃处理绝不姑息

B. 经反复检查证明：李长庚确已构成受贿罪，案发后妄图掩盖事实，

C. 参会人员会议期间食宿全有会务组负责，交通费自理，随行人员费用自理

D. 据了解，各地对 XX 问题反映强烈，请注意清理这些谣言，并及时报告局政策研究室

答案:AC

解析: 可用排除法。公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。B 中“反复检查证明”啰嗦，D 中“清理谣言”不够准确。故选 AC。

19、公文中的请示均属办件，收文机关必须及时处理，____，限期批复。

A. 向上呈报

B. 征求意见

C. 明确作答

D. 及时传阅

答案:C

解析: 公文中的请示均属办件，收文机关必须及时处理，明确作

答，限期批复。这也是请示与报告这种阅件的不同之处。

20、用于依照有关法律规定发布行政法规和规章的文种是_____。

A. 命令(令)

B. 决定

C. 通知

D. 指系

答案:A

解析:《党政机关公文处理工作条例》规定,命令(令)适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。故本题答案选A。

21、公文的主要语言特征是_____。

A. 庄重、严谨

B. 华丽、流畅

C. 威严、有力

D. 古朴、典雅

答案:A

解析:公文语言的主要特点是:庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

22、国务院办公厅2012年所发的9号文的发文字号的写法不正确的是_____。

A. 国办发【2012】9号

B. 国办发〔2012〕9号

C. 国办发(2012)9 号

D. 国办发〈2012〉9 号

答案:ACD

解析:发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。发文字号编排在发文机关标志下空 2 行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位(即 1 不编为 01)，在阿拉伯数字后加“号”字。本题应选 ACD。

23、我国法定的公布性公文不包括_____。

A. 公报

B. 通告

C. 公示

D. 公告

答案:C

解析:公布性公文是指党政机关向人民群众公布有关事项的公文，主要包括通告、公告、公报和公示，公示不是正式文种。

24、下列公文格式中，_____属指定性格式题目。

A. 签发人

B. 标题

C. 秘密等级

D. 附件

答案:B

解析：本题考查指定性格式题目，即公文的必备要素，标题是公文必备的要素，A、C、D是选择性要素。

25、纪要是会议文件的一种，以下关于纪要的标题说法正确的是

- A. 标题需写明会议名称与文种
- B. 标题需写明发文机关名称、事由与文种
- C. 标题需写明会议名称、事由、文种
- D. 可在副标题中简要明确地揭示中心思想

答案：A

解析：纪要的标题有三种形式：(1)由“机关名称+会议名称+文种”组成。(2)由“会议名称+文种”组成。(3)新闻式标题，即由正、副标题组成。正标题反映会议的主要精神和内容，副标题反映会议名称和文种。故本题正确答案为A。

26、公文办理主要分为_____。

- A. 收文和发文
- B. 拟办和承办
- C. 登记和分发
- D. 整理与保管

答案：A

解析：《党政机关公文处理工作条例》第23条规定，公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。而收文和发文是公文办理的主要环节，故本题答案选A。

27、调查报告有两个共同特点：一是针对性强，二是_____。

- A. 政策性强
- B. 纪实性强
- C. 综合性强
- D. 指导性强

答案:B

解析:调查报告的特点,即针对性强和纪实性强。

28、为了推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,我国从2012年1日起施行了新修订的《党政机关公文处理工作条例》。根据该条例,我国法定行政机关公文由以前的13种增至15种。新增的两种公文的文种是()。

- A. 公报、决议
- B. 公报、议案
- C. 纪要、决议
- D. 纪要、公告

答案:A

根据已经废止的《国家行政机关公文处理办法》规定,公文文种分为13类,分别是命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要;而新颁布的《党政机关公文处理工作条例》将公文种类增加到15类,主要包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。通过对比可以发现,新增加的两种公文文种是公报和决议。故正确答案为A。

29、联合行文时确定成文时间的标准是_____

- A. 以第一个签发机关负责人签发的日期为准
- B. 以最后一个签发机关负责人签发的日期为准
- C. 以文件撰写的日期为准
- D. 以文件实际发出的日期为准

答案:B

解析: 成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

30、现行公文中应用范围最广的是_____

- A. 意见
- B. 通知
- C. 通告
- D. 计划

答案:B

解析: 通知是现行公文中应用范围最广的公文，主要用于下行，有时还可用于平行。

31、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

解析：公文效用的生成条件有：①公文作者必须依法成立并具有法定职权；②公文内容不得与宪法、法律和上级机关制定的公文相抵触；③公文必须注明作者并加盖公章或由主要负责人签署，必须注明生效年月日；④公文的制发必须履行法定程序与审批手续。故选 A。

32、公文的内容必须充分体现有关_____的基本精神。

- A. 能收实效
- B. 服务人民
- C. 政策法规
- D. 上传下达

答案：C

解析：这必须结合公文的概念及其性质考虑，公文就是国家行政机关进行公务活动所采用的行文，因此必须充分体现和遵从行政机关的政策法规的要求和精神。

33、档文件以件为单位进行装订、_____分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程称_____。

- A. 文书立卷
- B. 案卷编目
- C. 档案管理
- D. 整理归档

答案：D

34、当公文写满一页没有空白用于盖章时，可以采取何种措施加以解决?_____。

- A. 标识“此页无正文”
- B. 调整行距、字距
- C. 印章覆盖正文
- D. 留白

答案:B

解析:《党政机关公文格式》中的“特殊情况说明”对盖章地方不够的情况做了如下规定: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。

35、下列关于公文格式的表述,不正确的是_____

- A. 需会议讨论通过的公文,其成文日期以会议通过日期为准
- B. 发文机关必须用全称,不能用简称
- C. 联合下发的公文,主办机关加盖公章即可
- D. 公文如有附件,应在正文左下方标识

答案:BC

解析:发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。公文形成的具体时间,通常以领导者签发的时间为准,联合行文时以最后签发机关的领导人签发日期为准,特殊情况下以会议通过的时间、印发时间、批准时间作为公文形成的时间,附件应在正文之下(空一行)左起空两格位置标明附件的顺序和名称,不得使用笼统的标注方法。

36、从报告内容涉及的范围看,《政府工作报告》属于_____。

- A. 综合报告

- B. 专题报告
- C. 调查报告
- D. 情况报告

答案:A

解析:综合报告是指全面汇报本机关工作情况,可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析、有综合、有新意、有重点,故政府工作报告属于综合报告。

37、公文主体部分称为_____。

- A. 标题
- B. 作者
- C. 正文
- D. 印章或签署

答案:C

解析:正文是公文的主体,用来表述公文的内容。

38、公文落款处所标明的日期是指_____。

- A. 秘书人员修改定稿的日期
- B. 秘书部门负责人核稿完毕的日期
- C. 公文封发的日期
- D. 领导人签发的日期

答案:D

解析:成文日期指成文的具体年月日,是公文的生效日期。成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签

发日期为准。

39、公文的特点有_____。

- A. 公文具有严格的时效性
- B. 公文具有典型的执行性
- C. 公文具有严密的科学性
- D. 公文具有广泛的社会性

答案:A

解析:法定公文具有法定性、政策性、实用性、时效性和规范性等五个主要特点。故本题答案选 A。

40、公文的语言以_____为主。

- A. 口头语
- B. 书面语
- C. 文学语言
- D. 文言文

答案:B

解析:公文语言总的要求是庄重、平实、概括，多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

41、据以印制正式文件的标准稿称为_____

- A. 草稿
- B. 送审稿
- C. 定稿
- D. 正本

答案:C

解析:定稿又称原稿、标准稿。指经过审核签发或会议正式讨论通过的最后完成稿。

42、xx 区政府向市政府请求增拨救灾资金, 应选_____行文。

- A. 报告
- B. 请示
- C. 函
- D. 申请

答案:B

解析:请示适用于向上级机关请求指示、批准。

43、为加快文件的传递, 可采用_____

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

答案:C

解析:越级行文指在特殊情况下, 越过自己的直接上级向更高一级的领导机关行文, 这样可以节省时间。

44、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

解析:纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

45、指出“文章和文件都应当具有三种性质.准确性、鲜明性、生动性”的是_____。

A. 列宁

B. 马克思

C. 周恩来

D. 毛泽东

答案:D

解析:毛主席在《文章的“三性”和写作方法》中指出,文章和文件都应当具有这样三种性质:准确性、鲜明性、生动性。“准确性属于概念、判断和推理问题,这些都是逻辑问题。鲜明性和生动性,除了逻辑问题以外,还有词章问题。”故本题正确答案为D。

46、下列选项中不必遵守“一文一事”原则的是_____。

A. 请示

B. 议案

C. 意见

D. 公告

答案:C

解析:“请示”应当一文一事;“议案”应当一文一事,而且多有被审议的草案附于文后,所以议案本身一般无须详细论述,行文以简

洁为主；“公告”内容一般比较单一，常见的是一文一事，只限于宣布事件的内容。“意见”不需要遵循这一原则。故本题正确答案为 C。

47、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

解析：公文效用的生成条件：(1)公文作者必须依法成立并具有法定职权；(2)公文内容不得与宪法、法律和上级机关制定的公文相抵触；(3)公文必须注明作者并加盖公章或由主要负责人签署，必须注明生效年月日；(4)公文的制发必须履行法定程序与审批手续。故选 A。

48、公文中兼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

答案:C

解析：公文的文体是以叙述、说明、议论三种表达方式兼用的特殊应用文。故选 C。

49、联合行文用_____的发文字号。

- A. 所有联署机关
- B. 主办机关
- C. 联署机关中的任意机关
- D. 共同的上级

答案:B

解析:多个单位联合行文,其发文字号只有一个,也就是主办单位的发文字号。

50、关于公文签发的权限,下列说法正确的一项是_____。

- A. 下行文必须由机关主要负责人签发
- B. 平行文必须由机关主要负责人签发
- C. 上行文必须由机关主要负责人签发
- D. 上行文可以由机关主要负责人授权的其他负责人签发

答案:C

解析:根据《党政机关公文处理工作条例》第22条规定,公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。故本题答案选C。

51、公文写作对数字运用方面有规范要求。下面不正确的表示是

- A. 一二月
- B. 三四天
- C. 五、六种
- D. 七八个

答案:C

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/735312002143012010>