

2024年公文写作模块知识笔试考试题库-下(判断题汇总)

判断题

1. 公司产生、办理、接触、使用的秘密包括国家秘密、工作秘密和商业秘密。

A、正确

B、错误

答案：B

2. 盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期。

A、正确

B、错误

答案：A

3. “意见”是党的机关公文和国家行政机关公文共有的文种。

A、正确

B、错误

答案：B

4. 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接同级机关。

A、正确

B、错误

答案：B

5. 公文的结尾应言止意不尽。

A、正确

B、错误

答案：B

6. 上行“意见”的结语要谦恭，而下行和平行意见可不用结语。若要使用，也应注重语气。

A、正确

B、错误

答案：B

7. 所有通告的标题都是由发文单位+事由+文种构成。

A、正确

B、错误

答案：B

8. 公文的权威性和行政约束力，来自印发机关的权威和合法地位。

A、正确

B、错误

答案：B

9. 应当在附注处注明联系人姓名电话的文种是报告。

A、正确

B、错误

答案：B

10. 公文附件必须与正文一起装订。

A、正确

B、错误

答案：B

11. 企业档案收集必须遵循全面性原则。

A、正确

B、错误

答案：B

12. 征求意见函可不要求对象回复意见。

A、正确

B、错误

答案：B

13. 重要的信息须经本部门（单位）主要负责人审核签发后报送。

A、正确

B、错误

答案：A

14. 汇报工作类报告，侧重于陈述工作的开展情况及主要做法，有时也包含工作经验和存在的问题等。

A、正确

B、错误

答案：A

15. 《每日要情》“重要信息”是公司领导了解公司大事、要事的主要载体。

A、正确

B、错误

答案：A

16. 所有公文都应在公文首页标注签发人。

A、正确

B、错误

答案：B

17. 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

A、正确

B、错误

答案：A

18. 信息必须经过严格的审核把关，具有较强的可靠性和较高的可信度。

A、正确

B、错误

答案：A

19. 发文机关署名在正文或附件名称之后，一般空两行右侧排印。

A、正确

B、错误

答案：A

20. 决定从规格上低于命令，但高于通报。

A、正确

B、错误

答案：A

21. 经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

A、正确

B、错误

答案：A

22. 题注一般用圆括号标注于标题下方。

A、正确

B、错误

答案：A

23. 公文的作者应是撰写人。

A、正确

B、错误

答案：B

24. 销毁秘密公文应当到指定场所由三人以上监销，保证不丢失、不漏销其中，销毁机密公文（含密码电报）应当进行登记。

A、正确

B、错误

答案：B

25. 对于上级的指示，只须参考执行。

A、正确

B、错误

答案：B

26. 中国电信不可以用“决定”行文。

A、正确

B、错误

答案：B

27. 页码只标识到公文正文和附件结束的那页。

A、正确

B、错误

答案：A

28. 发文单位应当使用单位全称或规范化简称；联合行文，主办单位应当排列在前。

A、正确

B、错误

答案：A

29. 某单位在完成上级布置的工作任务后，应该及时向上级制发汇报工作的报告（）。

A、正确

B、错误

答案：A

30. 会议纪要的通知格式的主要特点是：正文中无主送单位，在版记处列明分送单位和部门。

A、正确

B、错误

答案：B

31. 公文急需处理时，可以越权批办文件。

A、正确

B、错误

答案：B

32. 附件是正文内容的组成部分，但不具有正文的效力。

A、正确

B、错误

答案：B

33. 公文拟制包括起草、初审、核发三个环节。

A、正确

B、错误

答案：B

34. 批复与请示是对应的，先有请示，后有批复；没有请示，就没有批复。

A、正确

B、错误

答案：A

35. 公文中的内容已确定、已履行法定生效程序的最后完成稿称为定稿

A、正确

B、错误

答案：A

36. 公文的成文日期应用汉字书写（）。

A、正确

B、错误

答案：A

37. 你在参加一个涉密会议时，为了不漏掉重要工作，把手机带进了会场，反正别人也没看到。

A、正确

B、错误

答案：B

38. 请示的内容集中单一，一文一事，其结构也比较固定；而报告涉及的内容较为广泛，结构也比较灵活。

A、正确

B、错误

答案：A

39. 部门向公司提报的请示，如签报人有不同意见，则应退回发起部门，部门内部达成一致意见后再重新上报。

A、正确

B、错误

答案：A

40. 命令有签发人或机关领导人的职务、姓名、签名章、日期，但令不一定。

A、正确

B、错误

答案：B

41. 引用公文应先引用文字号，后引发标题，并加括号。

A、正确

B、错误

答案：B

42. 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。

A、正确

B、错误

答案：B

43. 公文是具有一定的时效性的，它的时效的开始与结束都是有时间限制的。

A、正确

B、错误

答案：A

44. 报告可以事前行文、事中行文、事后行文，请示只能事前。

A、正确

B、错误

答案：A

45. 任免通知其内容相对单一，写法也较为简单。

A、正确

B、错误

答案：A

46. 向上级机关及时汇报工作是下级机关必须遵守的一项工作制度。

A、正确

B、错误

答案：A

47. 非常设机构不得向其他常设机构行文。

A、正确

B、错误

答案：A

48. 通知具有多种功能，既能上传，又可以下达。

A、正确

B、错误

答案：B

49. 通报是让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理。

A、正确

B、错误

答案：B

50. 办公会议记录的保管期限为五年。

A、正确

B、错误

答案：B

51. 请示、报告可以根据需要混淆使用。

A、正确

B、错误

答案：B

52. 命令具有高度的权威性和约束力，一经发布，下级机关可以根据实际情况服

从和执行。

A、正确

B、错误

答案：B

53. 成立机构的通知中成立机构缘由部分简述成立机构的背景和目的。

A、正确

B、错误

答案：A

54. 签报全部通过办公自动化程序呈报。

A、正确

B、错误

答案：B

55. 向上级党组织请示重大事项，必须事前请示，经上级党组织以充足研判和决策时间情况紧急来不及请示必须临机处置的，应当按照规定履职尽责，并及时进行后续书面报告递交。

A、正确

B、错误

答案：B

56. 附件说明中的附件名称与附件中的标题要保持一致。

A、正确

B、错误

答案：A

57. 你的手机没电了，没找到充电适配器，随手就插到内网电脑 USB 接口充电，别说，充电速度还挺快。

A、正确

B、错误

答案：B

58. 决定可以用来规范人们的行为，具有法定的强制力。

A、正确

B、错误

答案：A

59. 决定的主要特点是兼具领导指导性和知照性

A、正确

B、错误

答案：B

60. 执行公司有关决定事项过程中需要公司领导明确的问题不能以签报请示。

A、正确

B、错误

答案：B

61. 通报不太灵活，使用频率较低。

A、正确

B、错误

答案：B

62. 政府部门内设机构不得对外正式行文。

A、正确

B、错误

答案：B

63. 与“决定”相比，决议所涉及的事情更加重大。

A、正确

B、错误

答案：A

64. 公文签收时，应注明签收的具体时间。

A、正确

B、错误

答案：B

65. 同一份报告可将省委、省政府同时作为主送单位。

A、正确

B、错误

答案：B

66. 所有的公文都应加盖印章。

A、正确

B、错误

答案：B

67. 涉密文件应按规定严格控制知悉范围，不得随意扩大。

A、正确

B、错误

答案：A

68. 发布令和行政令以政府或机关名义发出，文末应标明主要领导人的职务、署名、姓名，注明发令的日期。

A、正确

B、错误

答案：A

69. 审核文稿工作有分工，以机关名义发文的重要文稿，必须由机关领导人亲自审核。

A、正确

B、错误

答案：A

70. 在规范性公文中，应当使用拟、打算、准备等词汇修饰意图和要求。

A、正确

B、错误

答案：B

71. 标题中的发文单位名称只能使用全称，不能使用规范化简称。

A、正确

B、错误

答案：B

72. 意见作为下行文，应按请示性公文的程序和要求办理。

A、正确

B、错误

答案：B

73. 附件标题以及附件中字、行、段落等编排格式与正文要求一致。

A、正确

B、错误

答案：A

74. 工程决算在批复前，一般需进行财务审核。

A、正确

B、错误

答案：B

75. 公文落笔起草之前，通常应先请示有关领导。

A、正确

B、错误

答案：A

76. 公文中，通常兼用议论、叙述、说明等基本表达方式。

A、正确

B、错误

答案：A

77. 除特殊情况外，领导人员不受理和审批未经文书处理部门登记、注批的公文。

A、正确

B、错误

答案：A

78. 向不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项，用请示行文（）。

A、正确

B、错误

答案：B

79. 发文机关属于公文必备的基本组成部分。

A、正确

B、错误

答案：A

80. 你看到帮扶村里的小学就一台电脑，正好你有一台换下来的旧内网电脑闲置了很久，便整机捐给了这所小学，还自费把网络给连接好了，同学们很感谢你这个好心叔叔。

A、正确

B、错误

答案：B

81. 会议纪要与其他公文一样需要写落款单位，日期并加盖公章，才拥有权威性和约束力。

A、正确

B、错误

答案：B

82. 省公司可发布嘉奖令来表彰先进事迹。

A、正确

B、错误

答案：B

83. 函适用于不相隶属机关之间的商洽工作，如请求批准和答复审批。

A、正确

B、错误

答案：A

84. 为落实依法从严治企要求，涉及有关财物处置内容的文件，应特别注意依法合规，文字表述要准确到位，没有歧义。

A、正确

B、错误

答案：A

85. 公文具有很强的政治性、政策性和现实效用性。

A、正确

B、错误

答案：A

86. 公司各部门，就具体业务工作，可对公司所属单位行文。

A、正确

B、错误

答案：A

87. 为传达会议精神，召开保密会议时，听会者要认真做好详细记录，必要时可以复印相关资料

A、正确

B、错误

答案：B

88. 在向上级机关呈送的报告中，不可附带请示问题。

A、正确

B、错误

答案：A

89. 所有的公文中，决定最具权威性和强制性。

A、正确

B、错误

答案：B

90. 函应一事一函，宜短不宜长（）。

A、正确

B、错误

答案：A

91. 非书面形式的密件，不需要在密件上标明密级和保密期限。

A、正确

B、错误

答案：B

92. 如果附件是被转发的文件，转发文件不用标识自己的版记。

A、正确

B、错误

答案：B

93. 反映工程、项目进展类的信息，可选取“工程简要介绍+工程、项目进度+计划工期”的逻辑行文。

A、正确

B、错误

答案：B

94. 单位没有无线 WIFI，你在外网电脑上搭建了个无线网络，方便同事们使用。

A、正确

B、错误

答案：B

95. 动态类信息是反映重要工作进展、典型经验、亮点举措等情况的信息。

A、正确

B、错误

答案：A

96. 公文中的祈使句常常依靠感叹词表达。

A、正确

B、错误

答案：B

97. 决定的标题，既可以省略发文机关，也可以省略事由。

A、正确

B、错误

答案：B

98. 报告是单方向的上行文，供领导审阅，不需要上级给予回复（）。

A、正确

B、错误

答案：A

99. 不相隶属的机关之间联系工作，应当用意见

A、正确

B、错误

答案：B

100. 某单位将停水停电。为了不影响群众的工作和生活，应提早在宣传栏里张贴宣布停水停电内容的公告。

A、正确

B、错误

答案：B

101. 动态类信息是对某一方面重点工作进行全面汇总、发现问题、分析原因、提出对策建议的信息。

A、正确

B、错误

答案：B

102. 档案主要是从公文转化而来的，今天的档案是昨天的公文。

A、正确

B、错误

答案：A

103. 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。

A、正确

B、错误

答案：A

104. 需核稿的公文，在签发之后必须加以核稿。

A、正确

B、错误

答案：B

105. 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的旧文件应新不废旧

A、正确

B、错误

答案：B

106. 文件解密前，摘要、标题、收文字号的部分信息可以在无密的内部文件、简报资料、内部刊物上使用。

A、正确

B、错误

答案：B

107. 通知具有多种功能，既能“上传”，又可以下达。

A、正确

B、错误

答案：B

108. 某文件自行解密即表明该文件可以公开。

A、正确

B、错误

答案：B

109. 发文字号应当包括机关代字。

A、正确

B、错误

答案：A

110. 公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准但经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文不具有同等效力。

A、正确

B、错误

答案：B

111. 拟办是收文处理的核心问题。

A、正确

B、错误

答案：B

112. 向上级机关及时汇报工作是下级机关必须遵守的一项工作制度。

A、正确

B、错误

答案：A

113. 销毁是指对失去留存价值或留存可能性的办毕公文所作的毁灭性处理。

A、正确

B、错误

答案：A

114. 本地区、本部门、本单位工作中具有在更大范围推广价值的经验做法和意见建议属于应当向上级党组织报告的事项。

A、正确

B、错误

答案：A

115. 党政机关公文是党政机关实施领导、履行领导、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书。

A、正确

B、错误

答案：A

116. 联合行文时，联署机关的名称一般纵向依次排印。

A、正确

B、错误

答案：A

117. 公文最基本的作用功能是领导和指导作用。

A、正确

B、错误

答案：B

118. 你是公司涉密人员，疫情放开了，趁着“五一”假期，跟家人一起出国购物游玩，不用跟单位说明，反正护照在自己手上。

A、正确

B、错误

答案：B

119. 注办是指对收文应如何办理所作的批示。

A、正确

B、错误

答案：B

120. “命令”的标题不能省去事由。

A、正确

B、错误

答案：B

121. 规范性公文标题的时间是公文发布的时间。

A、正确

B、错误

答案：A

122. 某单位某事项非常紧急，亟待上级机关及时指示，帮助解决。其请示结语说：

“以上请示事项十分紧急，请领导迅速批示（）。”。

A、正确

B、错误

答案：B

123. 立卷归档是办毕公文处置的方法之一。

A、正确

B、错误

答案：A

124. 公文中的祈使句常常依靠常用的句式表达。

A、正确

B、错误

答案：A

125. 公文写作必须及时迅速，把握时机，适应机关行政管理需要，提高机关工作效率。

A、正确

B、错误

答案：A

126. 公告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

A、正确

B、错误

答案：B

127. 公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。

A、正确

B、错误

答案：A

128. 由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动，是发文处理中的签发。

A、正确

B、错误

答案：A

129. 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，文秘部门要负责催办，做到紧急公文随时催办，重要公文重点催办，一般公文不定期催办。

A、正确

B、错误

答案：B

130. 根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为上行文、平行文、下行文。

A、正确

B、错误

答案：B

131. 电脑里资料太多，你自己买了个移动硬盘，准备全部备份。

A、正确

B、错误

答案：B

132. “成都市人民政府办公厅转发市教委市财政局关于国家助学贷款管理规定试行的实施办法的通知”标题错误（）。

A、正确

B、错误

答案：A

133. 请示的理由要客观、充分，必要时可用附件作详尽说明，以简化正文。

A、正确

B、错误

答案：A

134. 行政令主要用来宣布施行重大强制性行政措施，如戒严令。

A、正确

B、错误

答案：A

135. 特急公文送达与办理的时限一般不超过两天

A、正确

B、错误

答案：B

136. 题文承接型标题本身就是文章的第一句话，采用此类标题后，需要重复一遍标题。

A、正确

B、错误

答案：B

137. 立卷的基本方法是把握公文特征，进行有效的分类、组合、编目。

A、正确

B、错误

答案：A

138. 签发人签发公文应当签署意见、姓名和完整日期，圈阅或者签名的，视为同意。

A、正确

B、错误

答案：A

139. 职务任免类的请示一般要求言简意赅，依据明确，但不可直接说明任免的情况。

A、正确

B、错误

答案：B

140. 凡是上级领导对下级机关和单位布置工作，作出指示，提出要求，但又不适宜采用命令行文时，就应使用指示性通知。

A、正确

B、错误

答案：A

141. 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印单位证明章。

A、正确

B、错误

答案：A

142. 函属于报请性公文。

A、正确

B、错误

答案：B

143. 会议纪要的特定格式其标识由“XXX 会议纪要”组成。

A、正确

B、错误

答案：A

144. 通常一件公文多头主送。

A、正确

B、错误

答案：B

145. 通告是行政机关用于在一定范围内公布社会各方面应当遵守或者周知的事项的公文。

A、正确

B、错误

答案：A

146. 业务部门向公司提报的请示，发起至签报时间不应超过 2 个工作日。

A、正确

B、错误

答案：B

147. 反映情况类报告适用于就行风监督、信访维稳、投诉举报等方面进行调查，并报告调查情况。

A、正确

B、错误

答案：B

148. 请示的内容必须是属于本机关职权范围之内的事。

A、正确

B、错误

答案：A

149. “请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。

A、正确

B、错误

答案：A

150. 意见适用于对重要问题提出见解和处理办法，或答复下级机关请示事项。

A、正确

B、错误

答案：B

151. 机关印章是机关法定职权的凭证和法定权威的象征。

A、正确

B、错误

答案：A

152. 批复的开头必须首先引述来文的标题并加文号，作为批复的依据。

A、正确

B、错误

答案：A

153. 背景在信息中位置并不固定，在任何地方交待都可以。

A、正确

B、错误

答案：A

154. 请示是主动向上级机关请求指示、批准的公文，文中一定要有请求事项。

A、正确

B、错误

答案：A

155. 确定传阅次序的依据是阅文者实际责任的需要，而不仅看其级别上的高低。

A、正确

B、错误

答案：A

156. 意见建议应具有针对性和可操作性，确保主题鲜明、内容真实、逻辑严密、文字精炼。

A、正确

B、错误

答案：A

157. 一般性的（如某专业范围内）表彰（批评）使用通报。

A、正确

B、错误

答案：A

158. 决定中所列举的事实和情节，必须查证核实。

A、正确

B、错误

答案：A

159. 决定可以用来规范人们的行为，具有法定的强制力。

A、正确

B、错误

答案：A

160. 涉密网络、设备可以与非涉密网络、设备交叉混用。

A、正确

B、错误

答案：B

161. 如需要转发的文件是：“国务院关于加强安全生产工作的通知”；转发文件的标题为《“转发国务院关于加强安全生产工作的通知”的通知》。

A、正确

B、错误

答案：B

162. 在公文格式中，主送机关是公文的主要受理机关，只能使用机关全称，不能使用机关统称。

A、正确

B、错误

答案：B

163. 公文中的数字都应使用阿拉伯数字。

A、正确

B、错误

答案：B

164. “决定”的落款，如果标题已有发文机关名称，落款处一般不用再写发文机关名称。

A、正确

B、错误

答案：A

165. 报告属于需要在首页标注签发人的公文文种。

A、正确

B、错误

答案：A

166. 公文写作一般分明确发文主旨、收集有关材料、拟出写作提纲、认真起草正文四个步骤。

A、正确

B、错误

答案：A

167. 公文的制发必须符合客观实际,反映客观事物的本来面貌,不能报喜不报忧。

A、正确

B、错误

答案：A

168. 命令令是政府和行政机关行使重要职权的公文,一经发出,受文单位必须无条件执行。这说明命令令具有极强的权威性和强制性。

A、正确

B、错误

答案：A

169. 按照“先审后用”的原则，对涉密人员进行资格审查和岗前保密教育，签订涉密人员保证书。

A、正确

B、错误

答案：A

170. 公文办理主要分为

A、正确

B、错误

答案：B

171. 通告的标题不能只写“通告”二字，公告则可。

A、正确

B、错误

答案：B

172. 通报的前言主要写通报的背景、原因、根据、目的等，点明通报对象、事件或问题，并在最后以“XX通报如下”之类语句过渡到正文主体。

A、正确

B、错误

答案：A

173. 请示适用于有直接隶属关系的上下级之间、有业务指导关系的和其它的主管部门。

A、正确

B、错误

答案：B

174. 通知具有多种功能，既能上传，又可以下达。

A、正确

B、错误

答案：B

175. 根据形成和使用的公务活动领域，公文可分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性、证明性公文。

A、正确

B、错误

答案：B

176. 通报始终都贯穿着宣传教育的目的性，因此它在写作时一定要多发议论，多作分析，充分发挥说理的作用。

A、正确

B、错误

答案：B

177. “意见”作为上行文时，应按请示性公文的程序和要求办理。上级机关应当对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。

A、正确

B、错误

答案：A

178. 公文复核时，附件材料不齐全和格式不统一、不规范的不能发文。

A、正确

B、错误

答案：A

179. 请示必须事前行文，否则就是“先斩后奏”，不符合规定。

A、正确

B、错误

答案：A

180. 制发通报要讲时效性。时过境迁，信息会失去价值。

A、正确

B、错误

答案：A

181. 自主的行政管理法规可以创造新的规则。

A、正确

B、错误

答案：A

182. 请示的内容必须是属于本机关职权范围之内的事。

A、正确

B、错误

答案：B

183. 呈报类签报应一事一报，需要请示的问题应明确。

A、正确

B、错误

答案：B

184. 公文的密级需要变更或者解除的,由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

A、正确

B、错误

答案: A

185. 成文日期应用阿拉伯数字将年、月、日标全。

A、正确

B、错误

答案: A

186. 查办、催办都是带有监督性质的管理活动。

A、正确

B、错误

答案: A

187. 可以以本单位部门公文向上级单位行文。

A、正确

B、错误

答案: B

188. 由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动,是发文处理中的审核。

A、正确

B、错误

答案: B

189. 请示在未获批准前,不能抄送给下级机关和同级机关。

A、正确

B、错误

答案：A

190. 请示可以主送多个上级单位。

A、正确

B、错误

答案：B

191. 签报作为公司内部文件，只在公司内部运转、使用，不得转出。

A、正确

B、错误

答案：A

192. 批办是指对收文应如何办理提出的建议性方案。

A、正确

B、错误

答案：B

193. 公文处理程序的特点之一是连续性。

A、正确

B、错误

答案：A

194. 在十三种行政公文中，使用频率最高的公文是通知。

A、正确

B、错误

答案：A

195. 公文印发传达范围应当按照收文机关的要求执行。

A、正确

B、错误

答案：B

196. 公文质量体现在科学性、政策性和针对性。

A、正确

B、错误

答案：B

197. 所有的公文都必须批办。

A、正确

B、错误

答案：B

198. 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。

A、正确

B、错误

答案：A

199. 对重大事项处理处于相对成熟阶段进行的请示报告，应当采用书面或口头方式。

A、正确

B、错误

答案：B

200. 信息一般应多使用代有指示性、指令性的词语。

A、正确

B、错误

答案：B

201. 某县公安局向县财政局主送《关于限三日内完善安全措施の指示》。

A、正确

B、错误

答案：B

202. 表彰通报除写清楚被表彰の先进事迹外，还应加以适当分析评论，并号召学习。

A、正确

B、错误

答案：A

203. 快递属于涉密公文传递渠道之一。

A、正确

B、错误

答案：B

204. 批复の主送机关是下级机关。

A、正确

B、错误

答案：B

205. 公文登记按照收到顺序，平件密件急件逐件登记。

A、正确

B、错误

答案：B

206. 普通事项允许在公司信息内网中存储、处理、传输，严禁未采取安全防护措施直接在公司信息外网、互联网等公共信息网络中存储、处理、传输。

A、正确

B、错误

答案：A

207. 便函式公文适用于临时性事务行文，用印并且编文号。

A、正确

B、错误

答案：B

208. 实际工作中除了加盖印章的公文，还存在不加盖印章的公文。

A、正确

B、错误

答案：A

209. 涉密人员可以使用与外网隔离的私人计算机存储、处理涉密信息。

A、正确

B、错误

答案：B

210. 意见作为下行文，侧重于提出工作措施或要求。

A、正确

B、错误

答案：A

211. 上行文应当注明签发人、会签人姓名其中，“通知”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

A、正确

B、错误

答案：B

212. 机关制发公文，应遵守事无巨细都要发文的原则。

A、正确

B、错误

答案：B

213. 联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是上级机关。

A、正确

B、错误

答案：B

214. 公文除“会议纪要”（以会议纪要名称为文头的）和以电报形式发出的外，一律加盖印章。

A、正确

B、错误

答案：A

215. 联合行文，以最后签发单位领导人的签发日期为准。

A、正确

B、错误

答案：A

216 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，是“指示”。

A、正确

B、错误

答案：A

217 为减少发文，在向上级机关呈送的报告中，可附带请示问题。

A、正确

B、错误

答案：B

218 公文首页必须显示正文。

A、正确

B、错误

答案：A

219 实事求是的公文原则具体表现在：一是内容符合实际，力求正确；二是要有情况、有办法、有措施、有理论。

A、正确

B、错误

答案：A

220 国家秘密的密级分别为绝密、机密、秘密三级。

A、正确

B、错误

答案：A

221. 特殊情况越级向上行文，应抄送给有业务联系的机关。

A、正确

B、错误

答案：B

222. 行政机关负责人要把公文处理当作一项重要的工作。

A、正确

B、错误

答案：A

223. 向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于平行文。

A、正确

B、错误

答案：A

224. 可以在同一个请示中向上级请示批准两个事项。

A、正确

B、错误

答案：B

225. 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。

A、正确

B、错误

答案：B

226. 不一样文字稿本是同一资料用两种或两种以上文字撰写的文本。

A、正确

B、错误

答案：A

227. 问题分析应坚持定性定量相结合。

A、正确

B、错误

答案：A

228. 无论何种情况，个人都不得私自销毁公文。

A、正确

B、错误

答案：B

229. 个人可以保存应当归档的公文。

A、正确

B、错误

答案：B

230. 公告不能由两个以上部门联合发布。

A、正确

B、错误

答案：B

231. 主送上級单位的公文，可以抄送下級单位。

A、正确

B、错误

答案：B

232. 经有关部门批准，某单位要改造某栋大楼，并封闭其周围道路，应提前将其事项用通告形式向相关地段群众和单位职工公布。

A、正确

B、错误

答案：A

233. 对不属于本单位职权范围或者不宜由本部门办理的文件，应及时退回交办的文件处理部门并说明理由。

A、正确

B、错误

答案：A

234. 请示不多头主送，不越级请示，不报领导同志个人，不抄送下级单位等。

A、正确

B、错误

答案：A

235. 行政机关只有 13 个文种。

A、正确

B、错误

答案：A

236. 请示必须有一个明确的主送机关，但它一般无需抄送机关。

A、正确

B、错误

答案：B

237. “决定”的落款，如果标题下面已标明了成文时间，落款处发文机关名称下面就不用写成文时间了。

A、正确

B、错误

答案：A

238. 标题中的法律、法规、规章制度名称应加书名号。

A、正确

B、错误

答案：A

239. 外协、外包业务涉及商业秘密人员，须通过用人部门的全面资格审查，审查内容包括政治面貌、国籍、主要社会关系以及接触、知悉商业秘密的必要性等。

A、正确

B、错误

答案：A

240. 执行意见一般为“请遵照执行”“请认真贯彻落实”等内容。

A、正确

B、错误

答案：A

241. 国家电网公司办公室可以对大型供电企业和基层信息联络点的信息工作直接进行考核。

A、正确

B、错误

答案：A

242. 公布性文件如公报、公告、通告等使用的格式与一般的公文格式是有所区别的，公布性文件不具有落款

A、正确

B、错误

答案：B

243. 以强制力推行的，用以规定各种行为规范的法规、规章，属于呈请性文件。

A、正确

B、错误

答案：B

244. 通报的表达方式侧重于叙事

A、正确

B、错误

答案：A

245. 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的旧文件应予以废止。

A、正确

B、错误

答案：A

246. 请求批准函主送单位一般为具有财务审批权的职能机构。

A、正确

B、错误

答案：B

247. 机关、单位开展派生定密，不受定密权限限制。

A、正确

B、错误

答案：A

248. 公告具有较强的严肃性，因此一般不适宜在新闻媒体上发布。

A、正确

B、错误

答案：B

249. 不经签发人同意，任何人不得改动公文定稿的内容。

A、正确

B、错误

答案：A

250. 在拟写处分决定时，要注意采用肯定的写作语气，也可出现“大致”“大概”

“可能”“怀疑”等具有不确定性的词语。

A、正确

B、错误

答案：B

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/816043152201010054>