1.【答案】B。解析：决定，适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项；通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；启事是指将自己的要求，向公众说明事实或希望协办的一种短文，属于应用写作研究的范畴，通常张贴在公共场所或者刊登在报纸、刊物上。机关、团体、企事业单位和个人都可以使用；通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为B。

2.【答案】D。解析：本题考查公文的主要文种的适用范围。函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项；命令，适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员；意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法；通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。故本题答案为D。

3.【答案】B。解析：本题考查公文主要文种的使用范围。通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况；批复，适用于答复下级机关的请示事项；意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法；报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。故本题答案为B。

4.【答案】C。解析：计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先做出安排时使用的一种公文；工作简报，是机关、团体、企事业单位内部简明扼要地反映情况、报道工作、交流经验、揭露问题的报道性文书；工作总结，是国家机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用文书；工作报告，是向上级机关回报本部门、本单位工作情况的报告。故本题答案为C。

5.【答案】A。解析：意见，具有多向性的特点，可以用于上行文、平行文和下行文；报告，只能用于上行文；决定和批复，只能用于下行文。故本题答案为A。

6.【答案】C。解析：通告是适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的公文。故本题答案选C。

7.【答案】D。解析：通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员等。故本题答案选D。

8.【答案】A。解析：报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。故本题答案选A。

9.【答案】A。解析：公文正文使用3号仿宋字体，故本题答案选A。

10.【答案】A。解析：公文发文字号中的发文年份只能用六角括号括入，故本题答案选A。

11.【答案】C。解析：1.年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；2.发文顺序号前不加“第”；3.发文顺序号前不编虚位。故答案为C。

12.【答案】C。解析：公文标题一般用2号小标宋体字。故本题答案选C。

13.【答案】B。解析：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。故本题选B。

14.【答案】D。解析：公文中的称谓用语一般包括：（1）自称用语。我省、我地、我局、本公司、本企业等；（2）对称用语。贵市、贵公司、你厂、你校等；（3）他称用语。该市、该地区、该局、该厂等。排除AB。“贵”是对对方的敬称，一般用于平行文，排除C。下行文中通常使用“你”。故本题答案为D。

15.【答案】B。解析：“请示”为向上级行文，排除AD。公文行文一般应逐级行文，市教育局的上一级领导机关为市政府，排除C，故本题答案为B。

16.【答案】D。解析：不相隶属的机关之间用函，故本题正确答案为D。

17.【答案】D。解析：函适用于同级或者不相隶属的机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。D项中央军委就军队营区外义务植树进行指示，显然不是不相隶属的机关之间的行文，是上级对下级的。所以答案为D。

18.【答案】A。解析：公文语言特点和要求概括起来主要有八个字：准确、简明、朴实、庄重。故本题答案为A。

19.【答案】A。解析：文稿、文件、重要社论都属于理论材料，BCD说法错误，与题干也不符合。故本题答案为A。

20.【答案】A。解析：公文的行文方式一般可分为逐级行文、多级行文、越级行文、直接行文等多种。

逐级行文。为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取逐级行文的方式，按级逐级上报或下发文件，即只对直属上一级机关或下一级机关制发公文，如果需要，再由上一级或下一级机关转发。

多级行文。为加快公文传递，在必要时可采取同时向若干层级的上级机关或下级机关制发公文，包括直达基层组织和向人民群众公布。

越级行文。指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央或上级机关直接的行文。为了维护组织或专业系统中的合理分工和正常的工作秩序，防止工作上的脱节、被动或抵触，一般情况下避免越级行文。

直接行文。同级或其他不相隶属的机关之间相互行文时采用。行文不受系统归属与级别层次的制约。

本题中发生重大事故，需加快公文传递，应用多级行文。故本题答案为A。

21.【答案】A。解析：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。纪要是根据会议记录和会议简报等会议材料整理而成的，纪要的性质取决于会议的内容性质与印发纪要的目的要求。故A正确。纪要具有决议性，会议的决议事项和主要精神以纪要的形式下发以后，便对有关单位和人员具有指导作用和约束力，有关范围的人员必须遵照执行。故B错误。纪要需要依据会议的情况，而不能广泛选取材料，故C错误。纪要以叙述为主要表达方式，不能够叙议结合。故D错误。故本题答案为A。

22.【答案】A。解析：本题是对公文拟办含义的考查，公文拟办指由综合办公部门或业务部门的负责人及有关人员对需要办理的公文提出建议性处理意见的参谋性活动。故本题答案为A。

23.【答案】A。解析：公文不是可以任意制发的，其作者具有法定性。公文作者的法定性是指公文不是任何个人都可以任意制发的，它是由法定的作者制成和发布的。所谓法定的作者，就是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。结合题目来看，最符合要求的是A项。故本题答案为A。

24.【答案】D。解析：事务公文是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体，是应用写作的重要组成部分。由于这类管理类文体处理的日常事务亦为公务，所以事务文书属于广义的公文范畴。它与狭义公文（即法定公文）的区别在于：一是无统一规定的文本格式；二是不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；三是必要时它可公开面向社会或提供新闻线索或通过传媒宣传，可见事务性公文是非正式性的。故本题正确答案为D。

25.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第九条：“（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。”故本题正确答案为B。

26.【答案】A。解析：公文一般在左侧装订。故本题正确答案为A。

27.【答案】A。解析：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。

28.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：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。故本题答案选B。

29.【答案】C。解析：秘密文件是指内容涉及党和国家的秘密，需要控制知密范围和知密对象的文件。故本题答案选C。

30.【答案】A。解析：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行，所以A项符合题意；B项决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项；C项通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；D项意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。故本题选A。

31.【答案】D。解析：公文的定稿是经过对草稿的修改和审核，经负责人签发或经会议讨论通过的正式完成稿。定稿的内容一经确定，即具备正式公文的效用，是制作正式公文文本的标准依据，不经法定责任者的认可，任何人不得修改。ABC三项都不具有正式公文的效用，故本题选D。

32.【答案】D。解析：内部使用文件是指，内容不涉及国家秘密，但不宜对社会公开，只限在本系统或本机关内部使用；而秘密文件是指其内容含有一般的国家秘密，泄露会使国家安全、利益遭受损害；机密文件是指，含有重要的国家秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害；绝密文件是指，含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全、利益遭受特别严重的损害，ABC与题目不相符。故本题答案选D。

33.【答案】C。解析：成文日期中的数字，用阿拉伯数字将年、月、日书写，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。故本题答案选C。

34.【答案】A。解析：公文中职务、姓名表达的要求如下：第一，各种职务、姓名应用全称；第二，当一个人物担负多种职务时，只列出与文件内容有关的；第三，列出一个人物的两个或两个以上职务时，国内的应按先党内、后党外，由大至小排序，国外的应尊重对方习惯或双方的需要；第四，国外人士的姓名、职务应以新华社公布的标准译名为准，如无标准译名应注意在所有有关文件中使用同一译名，译名之后一般应用圆括号注明其外文名称；第五，若干人物的姓名需同时并列出现在文件中时，应按一定标准排序。如职务高低、姓氏笔画、姓氏字母的规定顺序、与事情相关的程度、归属（属何国、何单位）等均可构成排序的标准。A项说法正确的；BC项说法是错误的，列出一个人物的两个或两个以上职务时，国内的应按先党内、后党外，由大至小排序，国外的应尊重对方习惯或双方的需要；D项说法错误，各种职务、姓名应用全称。故本题答案选A。

35.【答案】C。解析：工作总结属于事务性公文，一般由标题、正文和落款组成，无编号。ABD都是工作总结的组成部分。故本题答案选C。

36.【答案】A。解析：根据对处理时间方面的限制和要求的不同，公文可分为：平件、加急件、特急件；根据来源的不同，公文可分为收文、发文；根据行文关系不同，公文可分为上行文、下行文、平行文；根据形成和使用的具体公务活动领域的不同，公文可分为专用公文、通用公文。故本题选A。

37.【答案】B。解析：正文是公文的主体，用来表述公文的内容，是公文的核心部分。故本题选B。

38.【答案】D。解析：公文写作的材料，可分为事实材料和理论材料两类。事实材料包括人物、事件、工作情况、现象、细节、数据图表等；理论材料包括经典著作、领导讲话文稿、文件、报刊重要社论及重要理论文章等。故本题答案选D。

39.【答案】C。解析：特急公文是指要求在最短的时间内以最快的速度进行处理的公文，所以C项符合题意；容易出现混淆的是D项，绝密公文是指涉及国家核心机密内容的文件，一旦内容泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害，与处理时间无关；AB两项不符合题意，故本题选C。

40.【答案】B。解析：函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。规范性文件，是指具有法定效力和规范体式的文书。这类文件在颁发程序、执行落实上比较规范，约束力强，下级机关必须贯彻执行。领导指导性文件，是指向所属机关传达、贯彻党和国家领导机关的方针政策，体现领导意图，实施工作指挥的文件。陈述呈请性公文是指下级机关向上级机关报告工作，反映情况，提出建议，请示问题的文件。商洽性文件，是指作者与受文者之间均以平等的身份和态度商洽、讨论或转达有关问题及意见的文件，所以函属于商洽性文件；另外通用文件是指党政机关、社会团体和企事业单位及其他社会组织在公务活动中普遍形成和使用的文件，专业性文件是指在一定的专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的文件。像照会、国书等就属于专用文件，所以函属于通用文件。故本题答案为B。

41.【答案】C。解析：命令（令）有3个特点，即：具有强制性、有限定的发令机关、发布命令必须以法律和法令为依据。发布范围的广泛性是公告的特点，不是命令的特点。故本题答案选C。

42.【答案】A。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容”。B项发文字号属于版头，C项属于版记部分，公文的作者一般称为发文机关，发文机关署名属于正文的一部分。故本题选A。

43.【答案】D。解析：ABC说法正确，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定“（四）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”。因此，本题选D。

44.【答案】C。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第八条规定“（二）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。（七）意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。（八）通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文”。A项不属于《条例》所规定的十五种公文，故本题选C。

45.【答案】A。解析：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“〔〕”；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。符合要求的只有A项；B项发文机关名称有错，且符号不是六角符号，而且有“第”字；C项不是六角符号，且编虚位了；D项发文机关名称有误，括号不是六角符号，且有“第”字。故本题答案选A。

46.【答案】A。解析：上行文是指下级机关向所属上级机关行文。如请示、报告等；平行文是指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何机关行文；下行文指上级机关向所属下级机关行文。如命令（令）、决定、决议、公报、公告、通知、通报、批复等。故本题选A。

47.【答案】A。解析：《条例》规定：复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。汇编确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。故本题答案为A。

48.【答案】B。解析：办毕公文的整理归档主要有五种途径：清退、销毁、暂存、立卷、归档。其中具有保密性质的重要文件需要清退，目的在于保证重要公文或机密公文的安全；公文的暂存，是指对既不应立卷归档或清退，又暂不宜销毁的公文，仍需再留存一定时期以备查用。暂存公文的范围：（1）频繁查阅的已整理归档公文的重份文本与复印本；（2）具有参考价值的公文、简报等；（3）一时难以准确判定是否留存或销毁的公文；（4）反映一般情况的公文、报表等。所以B项符合题意，并且CD两项均属于具有查考价值的文件，故本题选B。

49.【答案】A。解析：公文处理是使文书发挥作用的工作过程，须经收、发处理的一系列环节，每个环节都是公文运转处理过程依次出现的顺序，统称公文处理程序。BCD三项均包含于A项公文处理，故本题选A。

50.【答案】B。解析：受双重领导的机关向上级机关请示应写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。B项说法错误。ACD选项的内容均符合公文写作的要求。故本题答案为B。

51.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。本题中公路局和物价局是不相隶属的平行单位，排除ABD。故本题答案选C。

52.【答案】A。解析：加盖印章应严肃认真，应做到上不压正文，端正、居中，下压成文日期。故本题正确答案为A。

53.【答案】C。解析：根据不同的标准，公文可从不同角度进行如下分类：（1）根据形成和使用的公务活动领域，公文可分为通用公文和专用公文两类：（2）根据内容涉及国家秘密的程度，公文可分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六类；（3）根据行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文三类；（4）根据内容的性质，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；（5）根据处理时限的要求，公文可分为平件、急件、特急件三类；（6）根据来源，在一个机关内部可将公文分为收文、发文两类。本题答案为C。

54.【答案】C。解析：报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。请示：适用于向上级机关请求指示、批准。故本题答案为C。

55.【答案】C。解析：印发类公文和转发类公文部属于复合式公文，包括所引发和转发的公文本身及印发语和转发语。是否有附件是根据所印发和转发的公文内容而定，但是所引发和转发的公文本身不是附件，这一点考生容易混淆。呈报类公文，例如请示、报告等，可以为了说明请示或报告的理由辅以附件。普发性公文指没有特定的主送机关或直接在新闻媒体上公开发表的公文，例如意见、决议等，由于此类公文的对象的普遍性特点，一般不带附件。故选C。

56.【答案】A。解析：成文日期指会议通过或者发文机关负责人签发的日期，是公文的生效日期，也即党政机关公文生效的重要标志。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。故本题答案为A。

57.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：“公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”位置在标题下左侧顶格，A说法错误；上行文的主送机关一般是一个。批复的主送机关可以不止一个。主送机关使用的是机关全称、规范化简称和同类型机关的统称，不使用泛称是正确的，C正确；没有特指主送机关的公布性公文，如公告、通告等，不写主送机关。D表述错误。故本题正确答案为C。

58.【答案】C。解析：公文的主要特点有：法定性、政策性、实用性、时效性、规范性。本题选C。

59.【答案】B。解析：ACD均属于《党政机关公文处理工作条例》规定的15种法定公文之一。故本题答案为B。

60.【答案】C。解析：请示与报告虽同为上行文，但在行文上却存在很大区别。（一）行文目的不同。请示是请求性公文，重在呈请，行文宗旨是希望得到上级机关的支持或批复；报告是陈述性公文，重在呈报，行文宗旨是下情上达，使上级机关及时了解情况，掌握动态。（二）行文作用不同。请示作为请求性公文，要求上级必须做出批复，体现了请示主旨的求答性与执行性的统一，这是请示所独有的；而报告只是陈述性公文，主要叙述事实，起备案作用，不需上级做出答复（呈转性报告除外）。（三）行文时间不同。请示必须在事前行文，绝不允许先斩后奏；报告则比较灵活，尽量事前行文，但视情况需要也可事后报告或在事情进行过程中随时报告。（四）主送机关不同。请示必须坚持主送一个机关（受双重领导的机关可同时抄送另一个领导机关），因为多头请示易造成意见不一或互相推诿，从而延误时间，贻误工作。而报告一般应坚持一个主送机关，但根据需要可同时报送两个或多个主送机关。（五）行文内容不同。请示必须坚持“一文一事”原则，文字简洁，内容单一，主题明确，以免使原来分属不同机关部门负责的若干事情混到一起，以便于上级批答处理；报告可以是“一文一事”的专题性报告，也可以视情况将若干有关联的事情综合在一起陈述，形成综合性报告。还有一点必须注意的是，请示之中可以包含原本属于报告的内容，作为背景或缘由而使请示事项获得一种充足支持；但在报告中则不可以包含任何属于请示的内容，以免领导忽视对所请示问题的处理，从而影响工作。（六）正文的格式不同。请示行文简单，开头写明请示理由，接着提出请示的具体事项和问题。对已决定拟办的事项则应提出处理意见或建议，最后用谦恭恰当的期复性语句作结。报告的正文，特别是汇报工作和反映情况的报告，一般涉及面广，篇幅长，写法多采用总述与分述相结合。正文开头部分进行总述，概括说明诸如有关工作的背景、总评价等，然后在主体部分分述，将报告的内容分条列项一一加以具体说明。（七）结束语不同。请示与报告都要在结尾处提出希望和要求，但请示是向上级机关请求批准急需得到解决的问题，行文用语应恳切谦恭，一般用“当否，请批示”、“以上请示如无不妥，请批准”、“可否，请指示”等固定结语，且结语应单独成段；而报告是向上级汇报反映情况，无需批准，无固定用语，常用的有“特此报告”、“以上报告如有不妥，请指正”等结语，但绝不能使用类似“请批示、批准”等结语。请示上级必须要回复，报告上级可以不回复。故本题正确答案为C。

61.【答案】B。解析：公文成文日期应用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。所以本题选B。

62.【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。故本题选C。

63.【答案】B。解析：签发是大多数公文生效的必备条件。故本题选B。

64.【答案】B。解析：公文发文字号顺序是：作者代字、年份号、顺序号。如粤府发〔2012〕1号，表示该单位2012年发出的第一份文件。

65.【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；公告内容一般比较简单，常见的是一文一事，只限于宣布事件的内容。意见不需要遵循此规律。故本题选C。

66.【答案】B。解析：报告是向上级机关汇报、反映情况、答复上级机关的询问或要求时使用的一种公文，属于陈述性的上行文，B项符合题意。A项请示、C项议案也属于上行文，D项意见行文方向有上行、平行、下行，但请示、议案、上行意见的行文性质偏向于请求性。故本题答案为B。

67.【答案】D。解析：公文的作者必须是法定作者。所谓法定的作者，就是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。而通知一般是以组织的名义制发，以领导人名义制发的多见于命令。故本题答案为D。

68.【答案】C。解析：下级向上级报送的公文为上行文。A选项中通告是下行文，B选项中通报为下行文，D选项中通知一般用于下行文与平行文。C项中的请示与报告均为上行文。报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。请示适用于向上级机关请求指示、批准。故本题答案为C。

69.【答案】B。解析：本题考查公文常识。公文的标题一般有发文机关名称、事由、文种三部分构成，文种必不可少，或者三个要素都有，或者发文机关名称和文种，或者事由和文种，或者只有文种。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。因此答案为B。

70.【答案】D。解析：决议适用于经会议讨论通过的重大决策事项。用于党派、组织、团体的全体会议或代表会议。任何决议都必须由会议讨论通过，只能是经会议讨论通过的重要决策事项，具有严肃性和权威性。纪要适用于记载会议主要情况和议定事项，根据会议记录和会议简报等会议材料整理而成的，主要用来传达会议的主要精神，具有知照性。规定和条例不属于法定公文文种，为事务性公文，一般不得单独对外行文，可以作为附件传送。故本题答案为D。

71.【答案】B。解析：本题考查公文常识。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。因此答案为B。

72.【答案】B。解析：平行文：指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，主要是函。

73.【答案】A。解析：复函，适用于答复不相隶属机关的业务问题或上级机关的办公部门、业务职能部门答复下级机关的请示事项时使用。市政府希望了解所属港口区民生工程进展情况，说明市政府和港口区有隶属关系，故B错误；通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况；汇报不属于法定公文文种，C、D明显错误；报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问；故本题答案选A。

74.【答案】C。解析：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，故A错误；公文语言表达方式一般采用说明、议论和叙述，公文语体：准确、简明、朴实、庄重，故B错误；《党政机关公文处理工作条例》规定：“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。”故D错误；故本题答案选C。

75.【答案】D。解析：公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。加强货物进出口安全管理应用通知，故A错误；转发性通知适用于转发上级机关或不相隶属机关的公文或批转下级机关的公文。市政府对于省政府文件应用转发而不是批转，故B错误；××市体育局关于请求拨款建设训练中心大楼应用请示，申请不是法定的公文文种，故C错误；故本题答案为D。

76.【答案】C。解析：公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通告，适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。通知，适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。故本题答案选C。

77.【答案】B。解析：工作简报包括综合性工作简报和专题性工作简报，其中综合性工作简报是反映本单位、本部门的日常工作和动态的简报，而专题工作简报是指为某一项重要工作专门编发的简报。故本题答案为B。

78.【答案】D。解析：会签是指联合发文时，由各发文机关的领导共同签署文件。故本题答案选D。

79.【答案】A。解析：立卷类目是案卷的名册，目的是分类归类。故本题答案选A。

80.【答案】B。解析：本题考查通告落款的写法。公文中无论是张贴或者登报的通告，落款处必须写明发文单位和成文日期。故本题答案为B。

81.【答案】B。解析：领导指导性公文。是指向所属机关传达、贯彻党和国家领导机关的方针政策，体现领导意图，实施工作指挥的公文。如命令、决定、指示等。规范性公文是指具有法定效力和规范体式的文书。这类公文在颁发程序、执行落实上比较规范，约束力强，下级机关必须贯彻执行。比如条例，规定，办法和决定。公布性公文。是指向受文机关通报情况，知照事项，要求遵守或办理的公文。如通告、公告等。商洽性公文是指作者与受文者之间均以平等的身份和态度商洽、讨论或转达有关问题及意见的公文；商洽性公文主要包括各种函。故本题正确答案选B。

82.【答案】C。解析：条例是国家权力机关或行政机关依照政策和法令而制定并发布的，针对政治、经济、文化等各个领域内的某些具体事项而作出的，比较全面系统、具有长期执行效力的法规性公文。办法是有关机关或部门根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定，就某一方面的工作或问题提出具体做法和要求的文件。两者的不同之处在于条例是对某些具体事项，办法是针对某一方面的具体工作或者问题。因此，选C。

83.【答案】C。解析：“绝密”是指：含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文。“机密”是指：含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。“秘密”是指：含有一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害的公文。故本题答案为C。

84.【答案】A。解析：各级民政部门隶属于各级人民政府，国家民政部与各省、直辖市、自治区民政厅、局之间属于业务指导关系。因此，选A。

85.【答案】D。解析：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题正确答案选D。

86.【答案】C。解析：本题考查公文的基本常识。公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。公文的基本含义，可以从以下4个方面来理解：（1）公文形成的主体是国家机关及其他社会组织（2）公文形成的条件是行使职权和实施管理（3）公文是具有法定效用与规范格式的文件材料，这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点（4）公文是办理公务的重要工具之一。故本题答案为C。

87.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。ABC说法过于绝对，错误。故本题答案为D。

88.【答案】C。解析：如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。故本题答案为C。

89.【答案】A。解析：领导指导性公文，是指向所属机关传达、贯彻党和国家领导机关的方针政策，体现领导意图，实施工作指挥的公文。如命令、决定、指示等。公布性公文，是指向受文机关通报情况，知照事项，要求遵守或办理的公文。如通告、公告等。陈述呈请性公文，是指下级机关向上级机关报告工作，反映情况，提出建议，请示问题的公文。如请示、报告等。故本题正确答案选A。

90.【答案】A。解析：为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务上有指导关系的机关之间应基本采取逐级行文的方式，即按层级逐级上报、下发公文或只对直属的上一级机关或所属下一级机关制发公文。多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式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。越级行文是指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央或上级机关直接的行文。直接行文指的是，同级或其他不相隶属的机关之间相互行文时采用的行文方式。上级机关可以向下级机关直接行文，下级机关可以向上级机关直接行文。故本题正确答案选A。

91.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”故本题正确答案为C。

92.【答案】B。解析：上行文：下级机关向所属上级机关行文。下行文：上级机关向所属下级机关行文。平行文适用于同级之间或不相隶属部门之间，因此非同一系统的任何机关相互行文都是用平行文。故本题正确答案为B。

93.【答案】C。解析：《党政机关公文格式》规定：“联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前”。故本题正确答案为C。

94.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“公文种类主要有：（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”银行将要停止对外营业三天属于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，故本题正确答案为C。

95.【答案】C。解析：纪要用于记载会议主要情况、精神和议定事项。

96.【答案】C。解析：公文的标题通常有四种形式：一是发文机关名称、事由、文种三个要素全部具备的公文标题。二是事由和文种两个要素构成的公文标题。三是发文机关名称和公文文种两个要素构成的公文标题。四是只标明文种的公文标题。所以，其他可以少，文种不能少。故本题答案为C。

97.【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印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。故本题答案为A。

98.【答案】C。解析：通知，是运用广泛的知照性公文。用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。通知可以任免人员，转发上级机关公文，批转下级机关公文等。决定可以奖惩单位或人员，但不可以任免人员。当然人事任免也可以用命令，如任免令，但中央高层或重大人事任免才用命令，一般机关人事任免用通知。

99.【答案】B。解析：上行文指下级机关向所属上级机关行文，例如：请示、报告等。下行文：上级机关向所属下级机关行文，例如：命令、决定、决议、公报、公告、通知、通报、批复等。平行文指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文，例如：函。ACD项都为下行文，故本题答案为B。

100.【答案】A。解析：草稿也称为未定稿，指拟成而未最后定稿的历次文稿。草稿内容未正式确定，不具备正式公文的效用。故本题答案为A。

101.【答案】D。解析：下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。A选项中报告属于上行文；B选项中函属于平行文；C选项中议案是上行文；故本题正确答案为D。

102.【答案】B。解析：上行文，指向有隶属关系的上级领导、指导机关报送的公文；平行文，是指向同一组织系统的同级机关或非同一组织系统的任何机关发送的公文；下行文是指向所属被领导、指导的下级机关发送的公文。故答案为B。

103.【答案】C。解析：函，是机关之间互相商洽工作、询问和答复问题的公文文种，一般适用于不相隶属的机关之间。故本题答案选C。

104.【答案】C。解析：调查报告是对社会上的某种现象、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式汇报调查情况的一种文书。其中，调查报告的真实性表现为：它通过对客观事实的叙述，借事论理，用事实揭示事物的规律性。调查报告作为调查研究的成果，一个重要特点就是尊重实际、用事实说话，无论是反映情况，还是研究新问题、总结新经验，都必须用确凿的材料来阐明观点，得出结论，否则就没有说服力。调查报告的真实性主要体现在两个方面：一是材料的真实；二是主题的真实。故本题答案选C。

105.【答案】B。解析：乡政府的上一级行政机关是县政府，应向县政府申请专项资金。故本题答案选B。

106.【答案】C。解析：在一般情况下，下级机关不得越级行文请示问题，也不得越级抄送文件。因特殊情况必须越级行文的，应当抄送被越过的上级机关。越级行文的情况主要有：遭遇严重的自然灾害，发生特大事故等紧急情况，逐级行文将延误时机，造成更大损失的事项；上级交办并指定越级上报的事项；与直接上级机关有争议而无法解决的事项；对直接上级进行检举、控告的事项；多次请示直接上级机关，长期未得到解决的事项；同直接上级机关职权无关的具体事务的询问与联系事项；等等。故本题答案选C。

107.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，涉密公文根据涉密程度分别分为绝密、机密、秘密三个等级。凡涉及党和国家核心机密，一旦泄漏会使党和国家的安全利益遭受特别严重损害的，属于绝密公文；凡涉及党和国家重要秘密内容，一旦泄漏会使党和国家的安全利益遭受严重损害的，属于机密公文；凡涉及党和国家一般秘密内容，一旦泄漏会使党和国家的安全利益遭受一定损害的，属于秘密公文。故本题答案选D。

109.【答案】B。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准。报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。根据题意，只能够是使用报告。

110.【答案】D。解析：“现批复如下”用于批复。“请即复函”是用于去函，“特此函询”用于去函。

111.【答案】D。解析：联合行文就是同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。联合行文要注意的内容是：（1）行文的各机关部门必须是同级的；（2）联合行文对于共同贯彻执行有关方针、政策或兴办某些事业，是非常有利的；（3）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；（4）联合行文应当确有必要，且单位不宜过多。

113.【答案】B。解析：公文的签收是对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。初审是对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，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，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。承办是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。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

114.【答案】D。解析：根据《党政机关公文格式》规定，如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字，所以答案选择D。

115.【答案】D。解析：根据《党政机关公文格式》规定，如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。同时如果需标注紧急程序，一般也用3号黑体字，所以答案选择D。

116.【答案】A。解析：根据《2012年党政机关公文处理工作条例》第二十五条发文办理主要程序是：复核、登记、印制、核发。（一）复核。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、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。所以答案选择A。

117.【答案】B。解析：根据《2012年党政机关公文处理工作条例》第八条规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。而通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。请示适用于向上级机关请求指示、批准。意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。所以答案选择B。

118.【答案】C。解析：公文标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成。发文机关标志、发文字号以及密级是在版头中。所以答案选择C。

119.【答案】A。解析：公文按照紧急程度来划分，划分为：平急、加急、特急，但是平件公文不需要在公文中标注，所以紧急公文应当分别标注加急或特急，所以④平急不选，特提是电报的一种紧急程度划分，电报根据紧急程度可划分为：平急、加急、特急、特提。故③特提不选，因此答案为A。

120.【答案】B。解析：公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：第一，行文理由是否充分，行文依据是否准确。第二，内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。第三，涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。第四，文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。第五，其他内容是否符合公文起草的有关要求。B选项说法不当，核稿过程中出现需要修改的情况，仍会回到拟稿环节。故本题答案为B。

121.【答案】C。解析：平行文是指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文，廊坊市人民政府与河北省有关厅（局）无直接隶属关系，属于同级别机关，故应采用平行文件。故本题答案为C。

122.【答案】A。解析：主送机关是公文的主要受理机关，而非受文机关中级别层次最高的机关，故A项说法错误。

123.【答案】B。解析：简报是党政机关、人民团体、企事业单位内部用于汇报工作，反映问题、沟通情况、指导工作，交流经验、传递信息的一种简短的有一定新闻性质的文书材料。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。请示适用于向上级机关请求指示、批准。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故本题答案选B。

124.【答案】C。解析：A项，再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或者正本的副本，称为副本，副本送抄送机关了解内容或由本机关留存备查、归档等，在效用方面均具备正式公文的法定效用。B项暂行本也是规范性公文正本的一种特殊形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用。D项试行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。只有草稿不具备法定效力。故本题答案选C。

125.【答案】A。解析：章程：是党派或团体组织、用于规定自身的性质、宗旨、组织机构、活动形式和行为准则等内部事务的一种文书。故本题答案为A。

126.【答案】C。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定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机关。故本题答案为C。

127.【答案】A。解析：报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。故本题答案为A。

128.【答案】D。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，凡是可以使用阿拉伯数字，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字。但是公文中作为定型的词、词组、惯例语，作为词素时必须使用汉字。如不管三七二十一、十一届三中全会。故本题答案为D。

129.【答案】C。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为C。

130.【答案】B。解析：本题考查主要文种的适用范围。通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项；公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为B。

131.【答案】D。解析：A项请示属于上行文，B项函是平行文。C项报告属于上行文。只有D项四个文种均可以用于下行文，故本题答案为D。

132.【答案】A。解析：调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。调查报告的结构一般应包括标题、正文和落款三部分；正文又分为前言、主体、结语三个部分，其中，前言亦称调查报告的引语、导语。故本题答案为A。

133.【答案】D。解析：报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。故本题答案为D。

134.【答案】C。解析：同级机关和不相隶属、不同级别的机关行文应用平行文，一般适用的则是函。故本题答案为C。

135.【答案】C。解析：请示作为上行文应遵循上行文的行文规则：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。故①正确。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，不得抄送下级机关。故②正确，③错误。行文关系根据隶属关系和职权范围确定，逐级行文，一般不得越级行文。故④正确。除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。故⑤错误。故本题答案为C。

136.【答案】B。解析：立卷的文件是已经办理完毕的，立卷的作用主要是便于检索和管理。因此，本题答案选B。

137.【答案】D。解析：公文标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成。故本题答案为D。

138.【答案】D。解析：公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。因此，D项说法错误。故本题答案选D。

139.【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。故本题答案选B。

140.【答案】C。解析：批复的内容要具体明确，不能有模棱两可的语言，使得请示单位不知道如何处理。因此，本题答案选C。

141.【答案】C。解析：通报是一种可以表彰先进、批评有关单位和人员以及传达重要精神的法定公文。故本题正确答案为C。

142.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第7条规定，各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。因此，本题选择D。

143.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条：“公文种类主要有：（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”故本题答案选C。

144.【答案】A。解析：联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前。故本题答案选A。

145.【答案】C。解析：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。可知，C项需要周知且执行，应使用“通知”行文。故本题答案选C。

146.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“公文种类主要有：（三）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。”④应当使用通知。故本题答案选A。

147.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时选署最后签发机关负责人签发的日期。”故本题答案选D。

148.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“公文种类主要有：（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”可知指示不属于法定公文种类，报告和通报不适合用于此处。故本题答案选C。

149.【答案】C。解析：C项是标准的批复的开头，A项较之少了发文字号，B项没有文种名称，D项没有指出具体是哪份请示。故本题答案选C。

150.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“（二）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。（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”故本题答案选B。

151.【答案】B。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定，请示适用于向上级机关请求指示、批准。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。B项应使用函。故本题答案选B。

152.【答案】C。

153.【答案】C。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第8条的规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。由于公告宣布的是重要事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。其他地方行政机关，一般不能发布公告。本题体现的是公告作者的限定性。故本题答案选C。

154.【答案】A。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第17条的规定，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。本题A项中共湖南省委和张家界市政府属于不同级的党政机关，不能联合行文。故本题答案选A。

155.【答案】C。解析：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。按照行文方向，函可以分为去函和复函。去函的结束语常用“特此函达”、“盼复”、“专次致函，见复为荷”等；复函的结束语常用“特此函复”、“此复”等。故本题答案选C。

156.【答案】D。解析：请示作为一种典型的上行文，根据需要抄送给相关机关，不得抄送下级机关。

157.【答案】A。解析：调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。调查报告具有针对性、真实性、论理性、典型性和时效性，起到了解、剖析事物的本质及其发展趋向，对于解决问题具有积极的作用。故本题正确答案为A。

158.【答案】B。解析：公文份数序号、秘密等级、紧急程度都标在版心左上角，如果只有秘密等级和紧急程度，则秘密等级标识在版心左上角第1行，紧急程度标识在版心左上角第2行。故本题答案选B。

159.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。（1）加盖印章的公文单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，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下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。（2）不加盖印章的公文单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。综上，单一机关行文，均需署发文机关名称。

160.【答案】D。解析：公文密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，密级在前保密期限在后，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，密级和保密期限中间用“★”隔开。故本题答案选D。

161.【答案】D。解析：采用说明的表达方式应做到朴实而简明、确切而客观、周全而完整。故本题答案选D。

162.【答案】D。解析：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。A项错误。意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。B项错误。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。C项错误。通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。D项正确。故本题答案选D。

163.【答案】C。解析：公文一般兼用说明、叙述、议论三种表达方式。故本题答案为C。

164.【答案】A。解析：公文的效力产生的日期是签发日期，A项正确。公文的标题包括发文机关名称、事由、文种。公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。故本题正确答案为A。

165.【答案】B。解析：公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。公文签发是指机关领导对审核的文稿进行最后审定并签署印发，是领导对公文进行严格把关的一项决策性程序。负责人签发以后公文就生效。故本题答案为B。

166.【答案】B。解析：请示应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门，A项正确。请示一般主送一个机关，不多头主送，B项错误。如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关，C项正确。若涉及其他部门或地区，应事先进行协商，必要时还可联合行文，如有关方面意见不一致，应如实在请示中反映出来，D项正确。故本题答案为B。

167.【答案】D。解析：公文语言的主要特点是庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范，重在实用。故本题答案选D。

168.【答案】A。解析：议案与提案的区别主要有五点：一是提出的主体不同。一般说来，“提案”专用于人民政协和企业职代会，而“议案”大多用于人大及其常委会；二是内容要求不同。“议案”内容相对较窄，法律规定：会议期间向人大提交议案，必须属于本级人民代表大会职权范围内，闭会期间向人大常委会提交议案，必须属于本级人大常委会职权范围内。而政协“提案”除了格式上有具体的要求，其内容上不受限制。三是通过的方式不同。人大议案须经人民代表大会或人大常委会议审议后表决通过，然后形成相应的决议或决定。而政协提案，只要经过提案委员会审查，符合《政协提案工作条例》的规定，便予以立案。四是时限要求不同。人大代表议案，一般只在大会期间提出，而政协委员提案，既可在全体会议期间提出，也可在休会期间提出，不受时间限制。五是法律效力不同：议案具有法律的约束力，起法律的监督作用，承办单位必须执行;而政协提案不具有法律的约束力，只起民主监督作用。

169.【答案】C。解析：此道题目考察有关函的概念：函是平行机关或部门，以及不相隶属单位之间联系、商洽、询问事宜，乃至提出请求的公文。因此商洽性的公文是函。故此题目选C。

170.【答案】D。解析：文种是标题中不可或缺的一部分。故此题目选D。

171.【答案】D。解析：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。其中包含两方面的内容：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等。并不是只要事情重大，都可以使用公告。故本题答案选D。

172.【答案】A。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。一般上对下发的下行文用的文种，从公文严肃性和维护上级机关的权威性等方面来说，都不应轻易更改。A项正确。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。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通知通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为A。

173.【答案】C。解析：此道题目考查的是函的适用范围，函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故此题选C；另外也可以通过排除法：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况，所以A选项错误；通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，所以B选项错误；意见适用于对重要问题提出见解和处理办法，所以排除D选项。故此题目选C。

174.【答案】D。解析：A选项语法和文种不对，应该改成《关于打击盗掘和走私文物现象的通知》，选项A错误。通报按内容可分为表彰性通报、事故通报、批评错误典型的通报，选项B、C的事由不正确。故本题答案为D。

175.【答案】C。解析：批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。有下级对上级的请示，才有上级对下级的对应批复。故本题选C项。

176.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第十八条规定：“公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。”故本题答案选B。

177.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第二款第五项规定：“发文字号，由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。”故本题答案选B。

178.【答案】D。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第二款第十三项规定：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。”故本题答案选D。

179.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，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。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。公报适用于公布重要决定或者重大事项。意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。故本题答案选A。

180.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。题干中商场遭遇交通事故，需要向上级反映情况，应使用报告。故本题答案选D。

181.【答案】B。解析：函的结语要恰当选择语言：商洽函：“请予考虑”、“望予支持”；询问函：“请予函复”、“盼复”、“敬请函复”；批答函：“请予批准”、“望予审批”、“此复”、“特此函复”；告知函：“特此函告”、“专此函达”。故本题答案选B。

182.【答案】C。解析：在公文办理中，平件一般应在15个工作日内办理完毕，并答复报文单位。因问题复杂，15日内难以办结的，应向报文单位说明情况。紧急文件随到随办。故本题答案选C。

183.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。故本题答案选C。

184.【答案】B。解析：条例是国家权力机关或行政机关依照政策和法令而制定并发布的，针对政治、经济、文化等各个领域内的某些具体事项而作出的，比较全面系统、具有长期执行效力的法规性公文，是法的表现形式之一。故本题答案选B。

185.【答案】A。解析：批复，适用于答复下级机关请示事项。通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。由定义可知，批复不是主动的行文，是公文中唯一的纯粹被动性文种。故本题答案选A。

186.【答案】B。解析：简报种类繁多，按照不同的分类标准，可以划分为很多不同类型。按时间划分，简报可分为定期简报和不定期简报；按发送范围分，有供领导阅读的内部简报，也有发送较多、阅读范围较广的普发性简报；按内容划分，简报可以分为工作简报、会议简报、信访简报、动态简报、科技简报等等。故本题答案选B。

187.【答案】D。解析：联合行文就是同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。可以联合行文的有：同级政府、同级政府各部门可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文；军队同级机关可以联合行文，军队机关也可以与相应的地方党政机关联合行文；同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时也可以联合行文；上级政府部门与下一级政府之间可以联合行文。根据以上规定本题选D。

188.【答案】B。解析：根据公文的内容涉密程度及阅读范围分为涉密公文、公布性公文和普通公文，因此本题选B。

189.【答案】C。解析：意见可以在上行文、平行文和下行文中使用，分别是上行意见、平行意见和下行意见，因此本题选C。

190.【答案】C。解析：准确，是公文语言的第一要素、基本特点和本质要求，公文语言的其他三个特点是以它为前提和条件的。因此本题选C。

191.【答案】B。解析：意见根据性质和用途的不同可分为多种类型。其中，指导性意见用于上级机关对下级机关进行工作指导，其内容是针对工作中的某些薄弱环节或出现的问题，上级机关用“意见”向下行文，阐明指导思想、工作原则，提出工作思路和措施、办法，给下级机关以及时的指导，从而促进工作的健康发展。教育部《关于进一步推进长江三角洲地区教育改革与合作发展的指导意见》显然是一种自上而下的指导性意见。故本题答案选B。

192.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第12条规定，公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。故本题答案选C。

193.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，公报，适用于公布重要决定或者重大事项；公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项；通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。故本题答案选A。

194.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，公文种类主要有：决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。故本题答案选B。

195.【答案】D。解析：发文办理的主要程序包括复核、登记、印制、核发。D项属于收文办理程序。故本题答案选择D项。

196.【答案】C。解析：公文的分类为：（1）按公文来源，可以分为对外文件、收来文件以及内部文件。（2）按公文行文方向，可分为上行文、下行文、平行文。（3）按公文机密程度，可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。（4）按发文机关性质，可以分为法规文件、行政文件以及党的文件。（5）按公文内容性质，可以分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文。（6）按公文的时限要求，可分为特急公文、急办公文、常规公文。故本题答案选C。

197.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，批复适用于答复下级机关请示事项。故本题答案选C。

198.【答案】C。解析：写述职报告，要注意处理好成绩和问题的关系，即理直气壮摆成绩，诚恳大胆讲失误。换句话说就是要实事求是地处理好成绩与问题的关系。故本题答案选C。

199.【答案】C。解析：公文发文办理的主要程序：（1）复核：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、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。（2）登记：对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。（3）印制：公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。A不选。（4）核发：公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。BD不选。

收文办理的主要程序：（1）签收：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。（2）登记：对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。（3）初审：对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，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，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。（4）承办：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。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。C项正确。（5）传阅：根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。（6）催办：及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。（7）答复：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。综上，本题答案选C。

200.【答案】A。解析：公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。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。故本题答案选A。

201.【答案】C。解析：发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。C项错误。故本题答案选C。

202.【答案】B。解析：发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，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。B项正确。

203.【答案】C。解析：报告可进行事前报告、事中报告、事后报告。故C项错误。

204.【答案】A。解析：会议记录不是法定公文，没有固定格式。BC项错误。二者都不一定对外发布。D项错误。故本题答案选A。

205.【答案】B。解析：机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。故本题答案选B。

206.【答案】A。解析：印发日期即公文的送印日期，并不是成文日期。成文日期以负责人签发日期为准。A项错误。

207.【答案】A。解析：决议适用于经会议讨论通过的重大决策事项。决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。其特点为：纪要性、决议性和知照性。公报适用于公布重要决定或重大事项。所以本题答案选A。

208.【答案】B。解析：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书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。所以本题答案为B。

209.【答案】C。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。决议适用于经会议讨论通过的重大决策事项。命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员。公报适用于公布重要决定或重大事项。故本题答案选C。

210.【答案】B。解析：转发性通知适用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件。其转发的文件可以是机关公文，也可以是其他种类的文书。发布性通知用于发布规范性文件、下达计划和印发领导讲话等。告知性通知亦称知照性通知、事务性通知。这是向下级机关或有关单位、部门告知某些事项的通知。告知性通知内容非常广泛，机构、人事调整，启用、作废公章，机关单位隶属关系变更，名称变更，迁址办公，变更电话号码等，都可以使用这种通知。批转性通知是上级机关批转下级机关来文时使用的一种通知。批转性通知批转的内容，可以是机关公文，也可以是规章、规划、方案等。故本题答案选B。

211.【答案】D。解析：批复的正文包括批复引据、批复内容、和结语。批复引据部分的写作形式比较固定，通常按先后顺序引述下级机关请示的日期、标题和发文字号，作为批复的起因和根据，然后以“现就××事项批复如下”或“现批复如下”等过渡语句引出下文。故本题答案选D。

212.【答案】A。解析：意见可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应当遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出意见供对方参考。所以本题答案选A。

213.【答案】A。解析：述职报告是写实的工作报告，目的在于让人了解自己或自己工作单位的工作情况，因此内容必须具体，但又不宜面面俱到。述职报告的重点是政绩部分，对重点问题的决策，重点问题的解决和重点难点的突破，重点项目的经济效益，重点事情的处理和重点人的思想工作等，这些方面都应该详写。故本题答案选A。

214.【答案】D。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，公告宣布的是重要事项或者法定事项，而且其内容大都是已经发生或确定的，是事后告知，因而具有重大性和很强的告知性。通告涉及的事项有大有小，且多用于事前制定某些规定与要求，让有关方面和广大公众遵照执行或知晓，因而具有预设性和很强的制约性。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。市公安局准备严禁赌博，具有强制性，而且是事前制定规定和要求，所以应使用通告。故本题答案选D。

215.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》规定，批复适用于答复下级机关请示事项。故本题正确答案选B。

216.【答案】B。解析：调查报告以介绍事实材料为主，运用叙述的方法把事情的起因、发展和结果交待清楚，但它不是运用文学具体描绘和形象刻画，是让读者具体了解经验成功之处或错误失误之处，所以要运用材料叙述来说明问题。为了揭示事物的本质意义，表明作者的主观见解，在叙述的过程中，作者往往要进行一些议论。但这种议论只能是“画龙点睛”的，要恰到好处、点到即止。所以本题答案选B。

217.【答案】B。解析：同一组织系统中的上、下级机关间是领导与被领导的隶属关系;同一专业系统中上级主管业务部门与下级主管业务部门之间是指导与被指导关系。市农业局与省农业厅属于同一专业系统，所以是指导与被指导的关系。故本题答案为B。

218.【答案】A。解析：通知、请示、报告都必须标注确定的主送机关，公告、通告、公报，以及法规、规章、管理规章等，可以不写主送机关。所以本题答案为A。

219.【答案】C。解析：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。农业技校与工商局之间并没有隶属关系，故两者行文应用函。故本题答案选C。

220.【答案】A。解析：2012年最新发布的《党政机关公文处理工作条例》规定，通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案选A。

221.【答案】D。解析：公函，正式的或官方的书信。公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用的一种文体。便函是机关团体发出的形式比较简便、非正式公文的信件。来函和去函是函的两种发文形式。所以本题答案选D。

222.【答案】A。解析：会议记录的作用主要有：（1）史料作用，重要的会议记录一定要归入档案，以备查考。（2）素材作用，会议记录是形成会议纪要和简报的重要素材。（3）文件作用，会议记录可以作为传达执行会议决议和贯彻执行会议精神的依据，也可以作为总结工作、检查决议执行情况向上级汇报的依据。所以本题答案选A。

223.【答案】B。解析：述职报告是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。所以本题答案选B。

224.【答案】B。解析：在实践中，写好请示的缘由部分，往往是求得上级机关给予理想批复的关键，所以请示缘由部分往往比其他公文的缘由部分更为详细。故本题答案选B。

225.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》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。选项A中四川省人民政府和成都市人民政府属于上下级关系，不是同级，不能联合行文。所以本题答案选A。

226.【答案】D。解析：转发性通知是用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件使用的通知。而题干中提到的由下级政府去传达国务院发布的一个通知明显属于转发性通知的范畴。所以本题答案选D。

227.【答案】C。解析：意见是适用范围和使用对象较广泛的公文。按照行文的方向，可将意见分为上行、下行和平行三种。上行意见用于就重要问题向上级机关提出建设性的意见，按请示性公文的程序和要求办理；下行意见用于对下级机关就进行某项工作、开展某活动提出指导性意见；平行意见可就某些重要问题向平级机关或不相隶属机关提出意见，供对方参考。故本题答案选C。

228.【答案】A。解析：简报是由机关、团体和企事业单位内部编发，用来反映情况、沟通信息的一种简要的书面报道或报告。简报名称，除“xx简报”外，还有“xx工作”、“xx动态”、“情况反映”、“简讯”等。故本题答案选A。

229.【答案】A。解析：计划是各类机关、社会团体、企事业单位（或个人）对一定时期内即将开展的工作或活动所作的预想性的部署和安排的事务文书，是关于设想、打算和安排的文书，它的突出特点是预想性。故本题答案选A。

230.【答案】B。解析：会议记录的作用为：凭据作用，也就是会议记录可以作为贯彻会议精神和传达、执行会议决议决定的依据，还可以作为总结工作、检查决议决定执行情况并向上级汇报的依据，也就是A项的文件作用；素材作用，会议记录是撰写纪要、会议简报的重要素材；文献作用，重要的会记录，若干年后仍然有参考价值，具有史料和文献意义。所以本题答案选B。

231.【答案】A。解析：公文的语言规范要求准确、简明、朴实、庄重。其中，第一要素是准确。故本题答案选A。

232.【答案】A。解析：决定的特点为：指挥决策性、约束规范性和严肃重要性。A项命令性并非决定的特点，故本题答案选A。

233.【答案】C。解析：上级机关对下级机关报来的公文认为具有广泛印发的必要时，即由上级机关加上批语，以通知的形式向下转发。这种通知反映了批转机关的意志与权威，对受文单位有领导与指导作用。H市是下级机关不能用批转。故本题答案为C。

234.【答案】C。解析：请示是一种期复性公文，适用于向上级机关请求指示、批准。故本题答案为C。

235.【答案】D。解析：联合下发公文时，所有参与行文的机关都要加盖印章。故本题正确答案为D。

236.【答案】C。解析：请示具有以下特点：1.请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。故A事后请示错误；2.应一事一请示。故C正确；3.一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。故D错误；4.应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。故B错误。故本题正确答案为C。

237.【答案】C。解析：公文生效标识：是指发文机关印章或签署人姓名。故本题答案为C。

238.【答案】B。解析：该通知是上级对下级，所以应该选B。AC都是下级对上级，D项是平级或者服务行业的用语。故本题正确答案为B。

239.【答案】D。解析：报告是“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”的公文。报告为上行文。请示是“适用于向上级机关请求指示、批准的公文。请示为上行文，具有强制回复的性质。其行文目的是请求上级机关对本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到的无章可循的疑难问题，给予答复。函是“适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题；请求批准和答复审批事项”的公文。函为平行文。故本题正确答案为D。

240.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。因此，报告属于上行文，A选项错误；规范性公文是党政机关、社会团体、企事业单位在公务活动中所形成的有法定效力和规范体系的公文，是为管理和开展各项行政工作而制定，带有规章制度性，它为行政工作提供了标准和范式。主要表现形式是条例、规定、办法等。B选项正确；公文针对的对象有特定范围，一般是限于有关单位有关人员，所以叫它“限知性”公文，不涉及秘密的公文可能属于周知性公文。C选项错误；公文是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。D选项错误；故本题答案为B。

241.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，“请示，适用于向上级机关请求指示、批准。”请示只能是在事前写，不能在事中和事后。A选项错误；请示可以不要附件，B选项错误；在写请示事项时，应根据本地区和本单位的实际情况，提出执行办法或办理的方案，以共上级机关在批复时参考。C选项错误；如果遇到特殊情况需要越级行文的时候，应该同时将请示抄送给被越过的上级机关。故本题答案选D。

242.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条规定：函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。B项中，国务院和乙省人民政府之间存在隶属关系，故不宜使用“函”，应使用“请示”。故本题答案为B。

243.【答案】C。解析：公文除了题中的特点之外，由于公文是在公务活动中形成和使用，所以它总是针对或为解决某些具体问题而产生，因此具有很强的针对性，故本题答案选C。

244.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》按适用范围将公文分为15种。根据文件的机密程度，保密公文分为绝密公文、机密公文、秘密公文。按办文时限要求，公文可分为特急件、加急件、平件。按公文的来源，公文可分为收文和发文两种，B项说法正确，故本题答案选B。

245.【答案】D。解析：可以越级上报的特殊情况包括：（1）遇有特殊重大紧急情况，如战争、自然灾害等，如逐级上报，可能会延误时机，造成重大损失时；（2）经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；（3）上级领导或领导机关交办，并指定越级直接上报的事项；（4）对直接上级机关或领导进行检举、控告；（5）直接上下级机关有争议，而无法解决的重大问题；（6）询问、联系无需经过直接上级机关的一些工作问题等。D项不符合要求，故本题答案选D。

246.【答案】B。解析：公文的要素一共有18个：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、附注、附件、抄送机关、印发机关、印发日期、页码。一般情况下，公文标题、正文、发文机关署名、成文日期这4个要素是必不可少的。故本题答案为B。

247.【答案】A。解析：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，不得抄送下级机关。

248.【答案】D。解析：函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。

249.【答案】D。解析：公文根据内容的性质划分，分为规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文等。领导指导性公文的一般特点是：公文内容对规定受文者的行为具有强制约束力，有关下级机关及有关个人必须认真遵行；公文所针对的问题带有一定的随机性，涉及特定的问题、特定的人，一般不具有普遍性；有效期一般不长，时过境迁公文即失去执行效用。如命令、决议、决定、指示、意见、通知、通报、批复。公告属于公布性文件。因此，本题答案选D。

250.【答案】C。解析：提请国家机关或者一定组织的会议讨论、决定、处理的方案或建议。提案的写作主体是个人，作为政协委员和企事业单位的职工、股份制企业的股东具有向同级权力机关提出自己意见和建议的权利，个人的意见和建议只能用提案而不能用议案，即使有多人附议也不能更名为议案。议案必须列入大会的议程予以审议，而提案的作用是供有关部门今后决策时参考，有可能被采纳，也有可能不被采纳。故本题答案为C。

251.【答案】A。解析：主送机关，是指公文的主要受理机关，即对公文负主办或答复责任的机关。抄送机关是指除主送机关外需要知晓公文的其他机关。报送和抄送的区别在于：报送部门指除主送部门外需要知晓公文的上级部门，抄送部门指除主送、报送部门外需要执行或知晓公文的其他部门。发文机关就是公文制发的机关。因此，本题答案选A。

252.【答案】B。解析：公文中常用的事务性词语有:称谓用语：本（第一人称）、该（第三人称）；经办用语：兹经、业经。引叙用语：前接、近接；期请用语：即请查照、希即遵照；征询用语：当否、可否、是否可行。故本题答案为B。

253.【答案】C。解析：公文中常用的事务性词语：开端用语：根据、查、兹、为了、按照。称谓用语：本（第一人称）、该（第三人称）。经办用语：兹经、业经。引叙用语：前接、近接。期请用语：即请查照、希即遵照。表态用语：照办、同意、可行、不宜、不可。征询用语：当否、可否、是否可行。期复用语：请批示、请复。结尾用语：为要、为盼、为荷、特此函达。因此，本题答案选C。

254.【答案】C。解析：直达行文，指领导机关将文件发至基层组织或者直接传达给人民群众。因此本题正确答案为C。

255.【答案】B。解析：与文学作品相比较，公文写作至少有以下八个特点。一是文学作品主要靠形象思维，公文则以逻辑思维为主，进行构思和写作，着重于对事物进行系统的分析与论述，通过综合、归纳、分析与判断，形成条分缕析的书面语言。二是文学作品允许虚构，公文则必须完全真实，不能有一点虚假。因此，B项正确。三是公文写作开门见山，有什么话就直说，打开窗子说亮话，是直写；创作文学作品则可以绕弯子，可以“颠来倒去”，用的是曲笔。四是文学作品一般都是独创，公文却是集体写作。即使是某个秘书人员一人经手起草的公文，其中心思想也必须体现集体的意图。五是文学作品都是作者在有了强烈的创作冲动时才进行创作的，是作者的主动行为；公文写作却是被动的，是出于领导的意图和工作的需要。六是文学作品无定式，公文则有严格的格式要求。七是文学作品都是公开的，公文则有密级划分，不能失密和泄密。八是创作文学作品可以“十年磨一剑”，公文写作却有很强的时间性。所以说，作为一种特殊的文章和一种特定形式的文字工具，公文写作过程具有一定特殊的规律性，除了必须遵从诸如文字通顺，观点与材料统一，层次分明，主题明确，结构合理等一切文章写作的通则之外，还必须遵循合法、合体、严谨、求实、庄重、简明、细致、清晰、保密、主题突出、格式正确等基本要求。所以本题正确答案为B。

256.【答案】A。解析：根据形成和使用的具体公务活动领域的不同，公文可分为通用公文和专用公文。故本题答案为A。

257.【答案】C。解析：报告只适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。行文具有单向性，范围不广。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。适用范围较广但是功能单一，主要是起发布、知照作用。函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的“轻武器”。具体来说，函的用途主要包括四个方面：（1）平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。（2）向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。（3）业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。（4）机关单位对个人的事务联系，如回复群众来信等。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。使用面广，但是专业性较强，用途不如函广泛。故本题答案为C。

258.【答案】D。解析：通知，请示，报告都必须标注确定的主送机关，只有决议不用。故本题正确答案为D。

259.【答案】C。解析：财政局就港务局所提问题所作答复，属于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题的范围。因此，应使用的公文是函。故本题答案为C。

260.【答案】A。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》规定，如需同时标识秘密等级和保密期限，顶格标识在版心左上角，秘密等级各保密期限之间用“★”隔开。故本题正确答案为A。

261.【答案】A。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》规定，秘密等级和保密期限顶格标识在版心左上角，秘密等级各保密期限之间用“★”隔开。故本题正确答案为A。

262.【答案】A。解析：根据《党政机关公文格式》的规定，将组成公文的各要素划分为版头、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线以上的各要素统称版头；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。所以红色反线的作用是把版头和主体部分隔开。故本题答案为A。

263.【答案】B。解析：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。其中年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。如鄂政办发〔2011〕6号，其中“鄂政办发”为发文机关代字；2011为年份；6为序号。故本题正确答案为B。

264.【答案】A。解析：函是平行机关或部门，以及不相隶属单位之间联系、商洽、询问事宜，或者提出请求的公文。所以一般商洽都适用函。故本题正确答案为A。

265.【答案】A。解析：印发一般用于下发本级或本级的部门制定的文件，故B错误；批转一般用于下发下级上报的报告，并加上意见，故C错误；批复一般适用于上级回复下级的公文，故D错误；转发一般用于下发上级或不相隶属的部门制定的文件，故本题正确答案为A。

266.【答案】D。解析：通报的适用范围：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。ABC三项符合通报的适用范围。故本题选D。

267.【答案】C。解析：计划的特点有：针对性、预想性、指导性、科学性、可变性。故本题答案为C。

268.【答案】B。解析：公文语言表达方式一般采用说明、议论和叙述。说明，在公文的表达方式中占有很大比重，起着十分重要的作用，是公文写作中最常见、最主要的表达方式。故本题答案为B。

269.【答案】C。解析：报告的主要表达方式包括叙述和说明两种。

270.【答案】D。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第三条规定，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书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。据此定义来看，D是可以的，丁某是公文的起草者，代表的是本机关。故本题答案为D。

271.【答案】A。解析：根据公文的行文方向可以分为上行文、下行文和平行文。1.上行文是指下级机关向所属上级机关行文。如请示、报告等。2.下行文是指上级机关向所属下级机关行文。如命令（令）、决定、决议、公报、公告、通知、通报、批复等。3.平行文是指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文。如：函。B、C项说法错误，无此分类方式。D项是按照公文来源的不同分为收文和发文。故本题答案为A。

272.【答案】D。解析：决议适用于经会议讨论通过的重大决策事项。故D符合题干要求。A项指示不是法定公文。B项议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。C项命令适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员，因此ABC项与题干不符。故本题答案为D。

273.【答案】B。解析：文件的高度严密性是指公文文件结构与语言表达具有周密、严格、有效的特点，故正确答案为B。

274.【答案】B。解析：公文是具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具之一。其特点是：①由法定作者制发；②具有法定的现实执行效用；③具有规范的体式；④履行法定的程序；⑤突出政治性；⑥注重保密性。其中，一个“法定效用”，一个“规范格式”是党和国家机关公文的重要标志。故本题答案选B。

275.【答案】A。解析：《条例》规定：公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。故本题答案为A。

276.【答案】D。解析：公文按紧急程度分为平件、加急和特急，急件需要优先办理，所以要按主次缓急安排承办次序。故本题答案选D。

277.【答案】C。解析：批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。故本题答案为C。

278.【答案】D。解析：议案是各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项时，所使用的公文，法定人数的人大代表及人大有关机构也可提出议案。通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免或聘用干部。通告用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项，通告不同公告。命令是一种带有强制性的、具有最高权威的行政性事务指挥性公文。故本题答案为D。

279.【答案】A。解析：B选项的正确写法是加上具体年份。C选项的正确写法是这种情况多见于本世纪二三十年代。D选项的正确写法是经营项目有：馄饨、饺子、面条，等等。故本题答案为A。

280.【答案】A。解析：多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式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。故本题答案为A。

281.【答案】C。解析：陈述呈请性公文是指用于汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指示或请求批准的公文。故本题答案选C。

282.【答案】D。解析：公文的表态用语主要有：如应、理应、本应、确应、迅即办理、拟予、缓议等，主要用于表示对事物的认识、态度、主张等。故本题答案为D。

283.【答案】D。解析：按秘密等级划分，公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文。其中，绝密公文指内容涉及最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害的公文。故本题答案为D。

284.【答案】B。解析：联合行文时，使用主办机关的发文字号。党政联合行文，主办机关是党的机关，因此，本题答案选B。

285.【答案】D。解析：签发的公文必须注明日期和姓名。

286.【答案】B。解析：公文眉首部分包括份号、密级及保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签署人，不包括主送机关，故本题正确答案为B。

287.【答案】C。解析：A项函为平行文，A项错误；B项意见的行文方向可平行、上行、下行，B项错误；C项请示为上行文，D项决定为下行文，故本题答案为C。

288.【答案】B。解析：A项通告，适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。B项公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。C项布告和D项告示不属于公文种类，故本题答案选B。

289.【答案】C。解析：请示具有期复性，要求上级及时对于下级的请示内容进行批复，故本题正确答案为C。

290.【答案】A。解析：通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。发布性通知适用于发布行政规章制度及党内规章制度。故本题答案选A。

291.【答案】C。解析：标题一般由发文机关、事由、文种组成，其中发文机关可以省略，故本题答案选C。

292.【答案】A。解析：纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项，而其余选项不属于公文种类，故本题答案选A。

293.【答案】C。解析：收文的程序依次为签发、登记、初审、承办、传阅、催办、答复，故本题答案选C。

294.【答案】A。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准，结束语一般用询问性的语气。故本题答案选A。

295.【答案】A。解析：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。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。故本题答案为A。

296.【答案】A。解析：公文的语言要求简练、准确、朴实、庄重，其中第一要求是准确，故本题答案选A。

297.【答案】B。解析：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况，属于下行文，告知性文种，特点在于传播信息，沟通情况，交流经验。因为通报具有教育意义，发送对象并不只是与通过内容直接有关系的单位和个人，故本题答案为B。

298.【答案】A。解析：公文的各构成要素按照《格式》划分为版头、主体、版记三个部分。版头部分包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人，主体部分包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件，版记部分包括抄送机关、印发机关和印发日期。

299.【答案】C。解析：汇报性报告主要是下级向上级汇报工作、反映情况的报告，一般分为两类：（1）综合报告。这种报告是本单位工作到一定的阶段，就工作的全面情况向上级写的汇报性报告。其内容大体包括工作进展情况，成绩或问题，经验或教训以及对今后工作的意见或建议。这种报告的特点全面、概括、精练。（2）专题报告。这种报告是针对某项工作中的某个问题，向上级所写的汇报性报告。

300.【答案】B。解析：公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。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。意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。故本题答案为B。

301.【答案】A。解析：签发人是指上行文，也就是报送上级机关的公文中，发文机关的负责人签署姓名。如果只有一个发文机关，由该机关负责人签署；如果是联合行文，则每个单位的负责人都应签署姓名，称为会签。故本题答案为A。

302.【答案】D。解析：公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。决定，适用于对重要事项或行动作出决策和部署、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。故本题答案为D。

303.【答案】D。解析：主送机关，是指公文的主要受理机关，即对公文负主办或答复责任的机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。故本题答案为D。

304.【答案】D。解析：成文日期署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。故本题答案为D。

305.【答案】C。解析：证明性文件，指以对某组织或个人的身份、资历的介绍和对有关各方面就共同完成一个目标而需要获得与履行的权利、利益、义务、责任的规定，以及对某些事件的证实为内容，作为专门凭据的公文，如证明信。陈述呈请性文件，指向所属上级机关汇报工作、陈述情况、提出建议、请求指示或批准的文件，如请示、报告等。领导指导性文件，指由领导指导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章，指导、布置工作、阐明指导原则的文件，如命令、决定。商谈性文件，指无传递方向限制而内容多为平等协商讨论一般事项的函件。如：函。故本题答案为C。

306.【答案】A。解析：正文是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。故本题答案为A。

307.【答案】C。解析：公文是制发者根据法定职权制作和发布的，具有法定的权威性和行政约束力，公文具有其他任何文献形式无法替代的权威性，故本题答案为C。

308.【答案】B。解析：公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成90°，无毛茬或缺损。故本题答案为B。

309.【答案】B。解析：上行文有逐级行文、多级行文、越级行文三种行文方式，故A错误。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，属于平行文，故C错误。请示必须一文一事，如果一文多事，可能导致受文机关无法批复，若确有若干事项都需要同时向同一上级机关请示，可以同时写出若干份请示，故D错误。

310.【答案】D。解析：根据2012年7月1日起实施的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）及党政机关公文格式国家标准，现行的公文格式中已经不需要标注“主题词”，故本题答案为D。

311.【答案】B。解析：发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号三个要素组成，A错误。年份、序号用阿拉伯数码标识，B正确。年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，C错误。序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字，D错误。故本题答案为B。

312.【答案】A。解析：公文的成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。故本题答案为A。

313.【答案】B。解析：公文语体与其他各类文章的语体相比，风格迥异、个性特点十分鲜明，其特点和要求概括起来主要有八个字：准确、简明、朴实、庄重。选项中最符合的一项是B项。故本题答案选B。

314.【答案】D。解析：在公文处理过程中，一般文件可以不清退，领导和有关部门可自行销毁；秘密以上密级的公文必须清退到公文处理有关部门统一处理，然后根据规定进行立卷和归档，经整理后，视情况对部分公文进行销毁。需清退的文件包括绝密文件和仅供征求意见或审阅的文件，具体来说需要清退的文件有以下几种：绝密公文；有重大错漏的公文；被明令撤销的公文；仅供征求意见或审阅的公文；未经本人审阅的领导人的讲话稿；由发文机关指定清退的公文等。故本题答案选D。

315.【答案】A。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。B选项属于工作部署，CD选项属于奖惩，都可以使用决定。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。A项符合公告适用条件。故本题答案为A。

316.【答案】B。解析：立卷，是指将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷。将平时办理好的文件材料，按立卷要求存放的叫做归卷。故本题答案选B。

317.【答案】D。解析：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。故本题答案为D。

318.【答案】C。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》，政府各部门依据部门职权可以相互行文，以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项。云南省教育厅和云南省公安厅属于云南省政府领导不同部门。C正确。通知的适用范围是，批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。请示的适用范围是，向上级机关请求指示、批准。云南省教育厅和云南省公安厅不存在上下级关系。通告的适用范围是，适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。故本题答案为C。

319.【答案】A。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》，报告的适用范围是，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。决定的适用范围是，对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。请示的适用范围是，向上级机关请求指示、批准。总结属于事务性文书。故本题答案为A。

320.【答案】C。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》，页码置于版心下边缘之下一行处。所以，页码不占用版心位置。A选项表述正确；公文主体主要包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。“附件”属于主体的内容，B选项表述正确；“附注”属于主体的要素，C选项表述错误；文件用“函”的格式时首页不标页码，D项正确。故本题答案为C。

321.【答案】A。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》，请示的适用范围是，向上级机关请求指示、批准；报告的适用范围是，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问；批复的适用范围是，答复下级机关的请示事项；计划属于事务性文书。故本题答案为A。

322.【答案】C。解析：讲演词又称演说词，或叫演讲稿、讲话稿、发言稿，它是在重要会议和群众集会上进行演说的文稿，是一种议论性的、说理性的应用文体。故本题答案为C。

323.【答案】D。解析：上行文：下级机关向所属上级机关行文。如请示、报告等。下行文：上级机关向所属下级机关行文。如命令（令）、决定、决议、公报、公告、通知、通报、批复等。平行文：是指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文。如：函。故本题正确答案为D。

324.【答案】D。解析：调查报告的主体部分应包括的基本内容是：调查得来的基本情况，对调查情况的综合分析，在分析研究基础上提出的见解(意见、建议、办法)。故本题答案为D。

325.【答案】B。解析：决定属下行文，排除A项。议案属平行文，排除C项。意见具有多向性，可以用于上行文、下行文和平行文，排除D项。报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，是一种陈述性的上行公文。故本题答案为B。

326.【答案】A。解析：意见具有多向性，可以用于上行文、下行文和平行文。函不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，包括上级或者下级。纪要可以多向行文，可用于向上级机关汇报情况，以便得到及时指导；向平级机关通报情况，以便得到理解与支持；向下级机关传达会议精神，以便贯彻执行。批复适用于答复下级机关的请示事项，属下行文，行文方向最为固定，故本题答案为A。

327.【答案】D。解析：下行文一般应采取逐级行文的方式，以维护和体现正常的领导和被领导关系，可以使下级在领会文件精神的基础上，结合本地实际情况再下达贯彻执行。上行文一般不得越级行文，除非在极特殊的情况下。政府发布的行政法规和重要政策措施等，往往直达行文，直接将文件发至基层组织或直接传达给人民群众。平行文采用直接行文。故本题正确答案选D。

329.【答案】A。解析：议案种类分类1.立法性议案：立法性议案主要在两种情况下使用：一是政府机构制定了某项法律或法规之后提请人大审议通过时；二是建议、请求某行政机构制定某项法规时。2.重大事项的决策性议案：关于财政预算决算、城乡发展规划、重大工程上马以及政治、经济、文化、教育、科技、卫生等领域中的重大事项的决策，需要提请人民代表大会审议批准时使用的议案，就属于重大事项的决策性议案。3.任免性议案：行政机关向权力机关提请任命、免去或撤消行政机关工作人员职务，请求人民代表大会审议批准的议案，就是任免性议案。4.建议性议案：以行政部门的身份向权力部门提出建议，也可以使用议案。这种议案有些像建议报告，供人民代表大会审议、采纳。故本题正确答案为A。

330.【答案】D。解析：规范性公文一经公布生效就应在一定时期内都具有可行性，不能朝令夕改，变化无常，为维护这种稳定性，在写作前应作充分的调查研究，发扬民主，广泛吸取各方面的意见与建议。故本题答案为D。

331.【答案】A。解析：从标题可知，本文是转发性通知，由国务院办公厅传达财政部的通知，故国务院办公厅是发文机关，本题答案为A。

332.【答案】C。解析：平行文，指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的一种行文。函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。因此函属于平行文，本题答案为C。

333.【答案】B。解析：批复的特点：（1）被动性：批复是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文。（2）针对性：批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复。（3）权威性：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。（4）明确性：批复的内容要具体明确，使请示单位明晓如何处理。故本题答案为B。

334.【答案】C。解析：套语式结尾，指人们约定俗成，长期惯用的文书套语结尾。总结式结尾，是在结尾处，对全文的内容作总结。说明式结尾，是文章结尾采用说明方式对事物进行说明和剖析，使人们从中获得知识。希望式结尾，是在结束时针对全篇文章的主题，写出作者自己的内心希望或愿望。故本题答案选C。

335.【答案】C。解析：A项有歧义，一种理解是5个修饰的是公司，即5个公司，经理的人数不知道。另一种理解是5个修饰的是经理，即一个公司的5个经理。B项有歧义，一种理解为他们对本单位职工漠不关心，也对本单位职工的家属漠不关心；第二种理解是他们对本单位职工漠不关心，另外他们对他们的家属也漠不关心。D项修饰词冲突，正确的说法有两种，一种是所有的进口药品已经封存。另一种是进口药品基本上已经封存。本题中只有C项没有语病。

336.【答案】B。

337.【答案】B。解析：公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面。在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强；在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。不包含时限性强，因此B选项当选。

338.【答案】B。解析：公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体，包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素。故本题答案为B。

339.【答案】C。解析：发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核等程序。故本题选C。

340.【答案】A。解析：公文应当经本机关负责人审批签发。指机关领导对审核的文稿进行最后审定并签署印发。是文件定稿形成的最后环节，是领导对公文进行严格把关的一项决策性程序。故本题正确答案选A。

341.【答案】A。解析：批办，是指机关领导人对送批的文件如何处理所作的批示。故本题选A。

342.【答案】B。解析：布告主要用于向人民群众公布政策、法令、重大事件，向群众宣传禁止某些妨害国家安全和公共利益的行为，告知某些需知道和遵守的事项等。布告的内容必须众所周知，人人遵守，违者必究。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。故本题选B。

343.【答案】A。解析：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，如：由于发生特殊紧急的情况，发生战争或严重自然灾害，逐级上报将会延误时机、造成损失的问题；经多次请示直接上级机关，长期没有得到解决的问题；上级机关交办的并指定越级直接上报的问题；向直接上级机关进行检举、控制的问题；直接上下级机关或领导之间有争议而无法解决的问题；询问与联系极个别的、必要的具体问题等。应当同时抄送被越过的机关。故本题正确答案选A。

344.【答案】C。解析：发文字号使用主要行文机关的字号，一般只能有一个主要行文机关。故本题选C。

345.【答案】A。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。某卫生局恳请省歌舞团派人指导联欢，属于不相隶属单位之间的联系，适用于函。发文字号构成要素的正确序号是：机构代字、年份、序号。决定可用于奖惩有关单位和人员，某市政府表彰劳动模范，应选用的文种是决定。纪要可以不加盖印章。故本题答案选A。

346.【答案】B。解析：法定公文文种是指2012年《党政机关公文处理工作条例》中所载明的十五个公文文种，纪要为规定文种之一。因此B选项正确。

347.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。”批复是上级机关答复下级机关请示的特定文种，批复是一种被动行文，并且和请示一一对应。批复需明确，有针对性。因此本题正确答案为D选项。

348.【答案】B。解析：公文语言应当简明，应该注意以下三个方面：1.认识明确，抓住实质；陈述事实，抓住关键；阐明观点，提出意见和办法，要抓住中心，切合公务实际2.善于概括，抓住事物特征3.删繁就简，用最经济的文字，精当地表达尽可能多的实际内容。故本题正确答案为B。

349.【答案】C。解析：报告和请示为上行文，是下级机关发给上级机关的公文，而通知是指需要下级机关或其他机关周知、办理的事项及转发和批转通知，因此主要为下行文；函为不相隶属机关之间所发公文，是一种典型的平行文。故本题正确答案为C。

350.【答案】A。解析：一文一事要求在一份公文中只去阐述一个问题，提出一个要求或只做一个请示，表现公文主题集中的要求。因此A选项正确。

351.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“（十三）议案。适用于各级人民政府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。”议案特指各级人民政府发给同级人民代表大会及常委会的公文文种，因此BCD三个选项中的部门都不得使用议案这一文种。该题答案为A。

352.【答案】D。解析：工作报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，是报告中常见的一种。汇报的内容，包括近一段的工作情况和下一段工作部署。D项属于调研报告的内容。故本题选D。

353.【答案】D。解析：国家秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。因此按照程度由低到高是秘密、机密和绝密。故本题答案为D。

354.【答案】A。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。通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为A。

355.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九项规定，“通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”学校对违纪学生的处分属于批评错误，因此适用通报。故本题答案为D。

356.【答案】C。解析：“正本”是指具有法定效用，格式规范并具备各种生效标志的正式文本。“草稿”并不具有法定效用，“副本”不具备所有的生效标志，“定稿”具有法定效用，但并不具备所有生效标志。故本题答案为C。

357.【答案】C。解析：成文日期即公文生效的日期,是公文格式的一个重要组成部分。任何一份公文都必须标有制成的具体时间。故本题答案为C。

358.【答案】C。解析：公文的作者，就是指依据法律和有关的章程、条例、决定成立的并能以自己的名义行使法定的职能权利和担负一定的任务、义务的机关、组织或代表机关组织的领导人。严格来讲是发布本文的组织，即发文机关。故本题答案为C。

359.【答案】A。解析：紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。故本题答案为A。

360.【答案】D。解析：公文标题一般而言由“发文机关+关于+事由+的+文种”这几个要素组成的，其中，发文机关、事由和文种是三大基本要素，不过除文种外，发文机关和事由有时可以省略。C是几大要素完整的情况，正确；AB则是省略了一些要素。但是D项，关于几个突出问题的规定，这几个突出问题究竟是什么问题，没有说清，一般标题中的事由必须要明确，D不符合规定，错误。因此，本题答案选D。

361.【答案】B。解析：述职报告是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。B符合题意；它是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。汇报的内容，包括近一段的工作情况和下一段工作部署。A与题意无关；情况报告是指向上级机关反映某种临时性情况、事故的报告。C与题意无关；总结报告是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。D与题意无关。故本题正确答案为B。

362.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九款规定：“公文种类主要有：（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”根据内容不同，通报可以分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三种。第一表彰性通报。是用来表彰先进单位和个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，号召大家学习的通报。第二批评性通报。是用来批评、处分错误，以示警戒，要求被通报者和大家吸取教训的通报。第三情况通报。是在一定范围内传达重要情况和动向，以指导工作为目的的通报。题干中国务院对一些地区和单位违反有关规定进行集资的行为进行批评处理属于批评性通报；B正确；第八条第六、七、八款规定：“（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”因此，ACD都不适合用于此处。故本题正确答案为B。

363.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第二十一条规定：“经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。”因此，符合发文条件但内容需进一步修改的，应当由起草单位修改后重新报送。故本题正确答案为C。

364.【答案】D。解析：发文字号由机关代字、年份、序号三部分组成。所以，“京改办发〔2014〕018号”都属于发文字号，“京改办”属于机关代字，“〔2014〕”属于发文年份，“015号”属于发文序号。其中，序号不能编写虚号，故发文序号错误。故本题正确答案为D。

365.【答案】B。解析：紧急程度，指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”，紧急程度依次降低，故本题答案为B。

366.【答案】C。解析：下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。因此倾向性意见不是可提可不提的，而是一定要提出，这样才能证明本机关认真履行职责，而不是完全推脱给上级决定。故本题答案为C。

367.【答案】B。解析：根据行文关系不同，公文可分为上行文、下行文和平行文。上行文是下级机关向所属上级机关行文。下行文是上级机关向所属下级机关行文。平行文是指向同一组织系统中的同级机关、组织或者非同一组织系统中不相隶属的任何机关、组织制发的公文。所以，非同一系统的任何机关相互行文都使用平行文，本题答案为B。

368.【答案】D。解析：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。公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。题目中，某县公安局拟发文严禁赌博活动，属于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，应用通告。故本题答案为D。

369.【答案】C。解析：立卷，指将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷。需立卷的公文一般具备三个基本条件：（1）在本机关工作活动中形成或处理，能够反映本机关的工作活动、记录本机关的历史。（2）已经办理完毕。（3）具有查考利用价值。故本题答案为C。

370.【答案】B。解析：传阅的方式有四种：①设阅文室。此法适用于文件阅读范围较广的单位。②以人立户，即为每一位领导人设立一个文件夹，将需要阅读的文件夹在一起，呈送阅读。③以文立户，即把文件按阅读对象的顺序组织传阅，并填写文件传阅单，每位阅文人阅后均应签字。④送达传阅，即由秘书人员将文件送到有关部门组织集体阅读。在传阅时，应避免“横传”。以文立户传阅时，领导人之间自行横向传阅，容易造成文件的延误和丢失，因此，应以秘书人员为轴心，进行直传。综上，本题答案为B。

371.【答案】C。解析：请示，适用于向上级机关请求指示、批准。请示均属承办件，收文机关必须及时处理，明确作答，限期批复，故本题答案为C。

372.【答案】A。解析：在公文写作中，“尤其值得注意的是”、“不难看出”、“值得强调的是”、“尽管……但是”等语句都起到强调观点的作用。公文的语文风格是简洁、明确，相比于文学性文章，它在文章气势、感染力等方面没有过多要求，BD排除。领起下文常用“因此”“特此，做如下……”等，C错误。故本题答案为A。

373.【答案】B。解析：指导关系是指同一组织系统内上级机关的部门与下级机关相应部门之间的公文往来关系。这种行文关系没有隶属关系，但有业务指导关系。故本题正确答案为B。

374.【答案】B。解析：请示与报告都属于上行文（B错误），都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：1.内容要求不同。请示的内容要求一文一事（C正确）；报告的内容可一文一事也可一文数事。2.侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出问题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议（A正确）。3.行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。4.行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。5.报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。6.处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复（D正确）。故本题应选B。

375.【答案】C。解析：公文标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成A项标题结构不完整。B项标题结构不完整，缺少文种。D项文种杂糅，应将“函”去掉。故本题答案为C。

376.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》第十五条（四）：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。请示和函同属法定公文种类，但它们不是同一种公文A错，请示在未获批准前不得对下级机关发送，B错，D故本题正确的答案是C。请示除领导直接交办的事项外，一般不得直接送领导者，D错。故本题答案为C。

377.【答案】A。解析：2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》，对公告的使用表述为：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。其中包含两方面的内容：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等。通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。通告不同公告，它主要用于有关单位开展业务工作需要。通知，是运用广泛的知照性公文。用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。布告，指书面的或印刷的通告或公告，不属于法定的公文文种。故本题答案为A。

378.【答案】D。解析：请示按行文方向分是属于上行文，即向所属上级机关呈送的公文。从写作格式中的尾语应以请求语作结，语气中肯地再次提出请求，常用“特此请示，请批复”、“妥否，请批示”、“以上请示，请予批准”等惯用语。A和C选项有命令之意故错误。B选项中函属于平行文，请示的回复应该用批复，因此不选。故，本题正确答案为D。

379.【答案】B。解析：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书，故A、C、D正确。公文的效用有两个，第一是现行执行效用，也就是公文对受文者以及其他机构、组织和个人有关行为的强制影响；第二是历史效用，是指公文在记录和印证历史事实方面的权威性作用和影响。故本题答案为B。

380.【答案】D。解析：A选项中出现请示和报告两个文种，因此错误；公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项，××市工商行政管理局发布的众所周知事项一般不适用于向国内外公开告知，故B选项错误；工作总结是事务性文书，不是公文，因此C选项不选；决议适用于经会议讨论通过的重大决策事项，D选项符合文种适用。故本题答案为D。

381.【答案】A。解析：考察文种的适用范围。《2013党政机关公文处理工作条例》中规定：批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。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。故本题答案为A。

382.【答案】A。解析：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故本题答案选A。

383.【答案】A。解析：联合行文时，作者应是同级机关。故本题答案选A。

384.【答案】A。解析：某大学与某市旅游局之间无隶属关系，应用“函”，故本题答案为A。

385.【答案】C。解析：题干中选项A是函的结束用语，选项B是书信中的结束用语，选项D是下行文的语气。故本题正确答案是C。

386.【答案】C。解析：公文处理主要指收文机关与发文机关收发公文的程序，AB选项都是公文整体上的要求，选项D针对涉密公文。只有C选项每一个具体环节都要体现。故本题答案为C。

387.【答案】C。解析：公文语体与其他各类文章的语体相比，风格迥异、个性特点十分鲜明，其特点和要求概括起来主要有八个字：准确、简明、朴实、庄重。故本题答案为C。

389.【答案】B。解析：调查报告可分为以下几类：（1）介绍典型经验的调查报告：某一地区、某一单位、某一企业，在贯彻落实党和国家的各项方针政策过程中，或在日常的思想政治、经济建设、科学教育等方面取得了突出的成绩，为了把他们的具体做法和成功奥秘反映出来，可以对他们进行专题的调查，然后写出调查报告，这种类型就是介绍经验的调查报告。例如，北京太阳谷经济信息中心就是长期从事这方面的工作。（2）揭露问题的调查报告：跟上种类型相反，这是针对某一存在问题展开调查，以揭示这一问题的种种现象和深层原因为主要目的的调查报告。它的主要功能是揭露和批判，探究问题产生的原因，分析问题的症结所在，提供解决问题的思路和方法。（3）反映新生事物的调查报告：这是针对社会现实中某种新近产生或新近有了长足发展的事物而写的调查报告。（4）社会情况的调查报告：这是针对一些社会情况所写的调查报告。这里所说的社会情况，主要是指社会风气、百姓意愿、婚恋、赡养、衣食住行等群众生活各方面的基本情况。《关于留守儿童思想道德和心理健康情况的调查》是针对社会情况（儿童思想道德和心理健康情况）所写的调查报告，属于社会情况的调查报告，故本题答案为B。

390.【答案】A。解析：意见具有多向性，可以用于上行文、下行文和平行文，属于泛行文。故本题答案为A。

391.【答案】B。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条的规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，而通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。故二者的区别主要在于范围大小，通告通常仅限于国内。

392.【答案】D。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。故本题答案选D。

393.【答案】B。解析：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法，是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件。A项一般是指示性通知，C项是决定，D项是批复。故本题答案选B。

394.【答案】A。解析：公文是公务文书的简称，它是国家机关、人民团体、企事业单位用来处理公共事务的一类文书，是与用来处理私人事务的私人文书相对的另一类文书。广义的公务文书包括国家机关、人民团体、企事业单位用来处理公共事务时所使用的各种文书；狭义的公务文书是专指国家机关用来处理公共事务的、具有规范体式和法定效力的文书，又称为通用公文，根据2012最新的《党政机关公文处理工作条例》，通用公文种类主要有15种。专用公文，是指在一定的专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的公文，例如照会、国书等就属于专用公文，是由有外交权的机关在外交领域专门形成、专门使用的。内部使用的公文，不涉密，只限于本机关或组织系统或专业系统内部使用的公文。事务性文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体，例如计划、工作总结、启事等。无技术公文的说法，通过对公文定义的辨析，本题答案选A。

395.【答案】C。解析：交流信息决不能把自己的想法和意见带给对方，不然容易误导对方，使交流信息不能很好完成，ABD有干涉对方提意见的可能，故本题答案为C。

396.【答案】A。解析：本题考查党政机关主要文种的适用范围和特征。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况；通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项；报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问；请示，适用于向上级机关请求指示、批准。故本题答案为A。

397.【答案】C。解析：发文字号由机关代字、年份、序号组成。

398.【答案】B。解析：公文标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。

399.【答案】A。解析：意见中较多地使用说理的表达方式，但说理要求简明，不应用写论文或宣传材料的手法做全面论述。故本题答案为A。

400.【答案】D。解析：通报突出表现为它不是像通知、通告、决定等文种那样，在表达手法上基本是以说理为主来直陈要求，而是重在叙述事实，让事实说话，寓理于事，以事明理。故本题答案为D。

401.【答案】B。解析：公文，全称公务文书，是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有一定格式的应用文，所以公文只能由特定主体使用，这是公文具有权威性和行政约束力的原因，所以本题选择B。

402.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第九条第四款规定发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。所以本题选择B。

403.【答案】D。解析：通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。命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。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。故本题选择D。

404.【答案】D。解析：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书。公文的特点主要有作者的法定性、法定的权威性、法定的执行效用、体式的规范性、处理程序的规定性。

405.【答案】D。解析：批复对象作为正文的开头语，必须在正文开头引述来文的标题和文号。其表达形式是：“你单位《关于×××请示》（发文字号）收悉”。故本题答案为D。

406.【答案】D。解析：请示结语常用“特此请示，请批复”、“妥否，请批示”、“以上请示，请予批准”等惯用语。ABC项正确。请示适用于向上级机关请求指示、批准，但没有权限要求“请速研究执行”。D项错误。故本题答案为D。

407.【答案】B。解析：公文有如下特点：第一，公文的制作者是依法成立的组织。第二，公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。第三，公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式。故本题答案为答案选B。

408.【答案】C。解析：A选项逐级行文为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取逐级行文的方式，按级逐级上报或下发文件，即只对直属上一级机关或下一级机关制发公文，如果需要，再由上一级或下一级机关转发。B选项为了维护组织或专业系统中的合理分工和正常的工作秩序，防止工作上的脱节、被动或抵触，一般情况下避免越级行文。C选项多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式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。D选项直接行文是同级或其他不相隶属的机关之间相互行文时采用。行文不受系统归属与级别层次的制约。故本题答案为C。

409.【答案】B。解析：机关公文处理要求公文做到准确周密是为了确保质量。

410.【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。故本题选A。

411.【答案】D。解析：当意见作为下行文时，兼具指令性和指导性两种效用：如文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。故本题答案选D。

412.【答案】D。解析：公函结语通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。而便函才可像普通信件一样，使用“此致敬礼”等。

413.【答案】C。解析：A选项对重要问题提出见解和处理办法不应采用指示，而是意见。B选项每一种公文都具有时效性，所以时效性不是二者区别。决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，而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。C选项发文字号是发文机关在某一年度内所发各种不同文件总数的顺序编号。所以是不同公文的专指性标识。D选项加盖印章应上距正文行字空一行，端正、居右下压成文时间，就是说上不压正文，下要骑年盖月。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。印用红色。

414.【答案】A。解析：考察公文文种的适用范围。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。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之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为A。

415.【答案】B。解析：秘密公文指含有一般的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受损害的公文。机密公文是指含有重要的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受严重损害的公文。绝密公文是指含有最重要的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受特别严重损害的公文。由题意可知本题说的是机密公文，故本题答案选B。

416.【答案】A。解析：报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。可用于向上级机关，也可以用于向有关主管部门，但报告不是请求性的公文。故B、D选项不能选。通报主要用于上级机关对下级机关的表彰、批评、情况说明三类情况，属于下行文，故C不能选。请示适用于向上级机关请求指示、批准。函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故本题答案选A。

417.【答案】B。解析：在公文活动中，批办是指机关或部门的领导人对来文办理提出指示性意见的决策性活动。故本题答案选B。

418.【答案】D。解析：会签是撰拟公文的过程中，主办单位主动与有关单位协商并核签的一种办文程序，一般当公文的内容涉及本单位的多个部门或与其他单位有关时，需要进行会签。故A错误。审核是公文文稿付印之前的全面审核、把关，是各级行政机关的文书处理综合部门的核稿人员对承办处、科（室）草拟的文稿和部门代拟稿的审查、核对、把关，并提出审核意见或写明审核情况，最后呈领导人审签的全过程。故B错误。注发是批注经过领导人同意发出的公文如何印发的行为过程。注发的任务是对领导签发的公文如何印制、如何发出、发出多大范围、读者级限等提出具体意见。故C错误。

419.【答案】C。解析：上行文需要注明签发人，选项中只有请示是上行文，故本题答案为C。

420.【答案】C。解析：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。如“国发〔2014〕4号”，“国发”是国务院机关代字，“〔2014〕”代表年份，“4号”是文件的发文序号。故本题答案为C。

421.【答案】C。解析：公文立卷归档，是指把一年内已办毕的具有查考、保存价值的公文，在平时归卷的基础上，加以系统整理，组成一个个案卷，转化为档案保存。故本题答案为C。

422.【答案】C。解析：平行文是指所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文。故本题答案为C。

423.【答案】C。解析：公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。公告同其他法定公文相比最大的特点就是可以向国内外宣布重要事项，因此广泛性就是在告知对象方面的特点。故本题答案为C。

424.【答案】C。解析：通知的导语包括制发本通知的原因、依据和目的。故本题答案选C。

425.【答案】A。解析：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。故本题答案为A。

426.【答案】C。解析：通告和通知均可发布或公布应当周知的事项，具有知照性。故本题答案为C。

427.【答案】B。解析：公文的批办是指机关领导人对送批的文件如何处理所做的批示。故本题答案为B。

428.【答案】D。解析：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书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。故ABC三项均正确。公文不具有娱乐熏陶的作用，故本题答案为D。

429.【答案】D。解析：公文的特点有：作者的法定性，法定的权威性，特定的效用性，体式的规范性，处理的程序性。故ABC三项均属于。公文的用于强调准确、简明、朴实、庄重，语言的生动性表述错误。故本题答案为D。

430.【答案】D。解析：讲话稿即一般所说的领导讲话稿，是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿，是应用写作研究的重要文体之一。本题要讲话稿与发言稿的区分，讲话一般体现主办方或上级领导的意见，从整体出发，具有一定的原则性、政策性、权威性；发言一般体现参与方平级或下级领导的意见，从自身的实际出发，畅所欲言，具有一定的务实性、灵活性。题目所问为“各级领导”，应为讲话稿。故本题答案为D。

431.【答案】D。解析：使用频率最高的文种是通知，素有“公文之王”之称。故本题答案为D。

432.【答案】C。解析：行文关系是指发文机关单位和收文机关单位之间的关系，亦即由组织系统、领导关系和职权范围所确定的机关单位之间的公文收受关系。故本题答案为C。

433.【答案】A。解析：汇报又称“综合反映”，是向上级机关汇报工作，反映问题，或在本部门、本系统内交流情况的一种事务文书。故本题答案为A。

434.【答案】B。解析：通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。批示性通知，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文，本题正确答案是B。

435.【答案】A。解析：《条例》规定：向上级机关行文，应当遵循以下规则：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，不得抄送下级机关。请示作为上行文，应主送一个主管的上级机关，故本题答案为A。

436.【答案】A。解析：公文正文中的一些内容，如图标、名单、规定等，如穿插在公文正文中，往往隔断公文前后的联系而造成阅读上得不便。需将其从公文正文中抽出来作为公文的附件单独表述，即附件。公文附件是正文内容的组成部分，与正文一样具有同等效力。故本题答案为A。

437.【答案】D。解析：公文的作者是法定的，又称发文机关，制发公文并对其负全责的机关的全称或规范化简称。故本题正确答案为D。

438.【答案】B。解析：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。故本题答案选B。

439.【答案】A。解析：《条例》规定：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。故本题答案选A。

440.【答案】B。解析：根据公文内容的重要程度，公文的密级分为绝密、机密、秘密三级。故本题答案选B。

441.【答案】D。解析：审核文稿工作有分工，以机关名义发文的重要文稿，由机关领导人亲自审核。故本题答案选D。

442.【答案】B。解析：党政机关公文格式规定公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。故本题答案为B。

443.【答案】D。解析：2012年《党政机关公文处理工作条例》中规定了通用公文文种包括15种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。故本题答案为D。

444.【答案】B。解析：请示是上行文，主送机关应当是该县教育局的直接上级机关，即县人民政府，故本题答案为B。

445.【答案】C。解析：收文办理的主要程序依次为：签收；登记；初审；承办；传阅；催办；答复。故本题答案为C。

446.【答案】B。解析：公文的标题有发文机关，事由和文种组成，“关于”应当放在事由之前。故本题答案为B。

447.【答案】D。解析：平行文用于同级机关或不相隶属的机关之间使用，故A错误。两个以上机关联合办理的公文,原件由主办机关立卷归档,相关机关保存复制件，故B错误。汇编本的密级按照编入公文的最高密级确定，故C错误。故本题答案为D。

448.【答案】C。解析：公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。复核是公文发文办理的第一个环节。故本题答案为C。

449.【答案】B。解析：直接向社会公众发布的公文，如通告、公告等告知性公文，以及一些章程、条例、规定等规范性公文，它的承办或者贯彻、执行、落实、知照的对象是全社会或者全体人民群众，在这种情况下，公文的主送机关就没有必要再写了。故本题答案为B。

450.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“议案。适用于各级人民政府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。”故本题正确答案为D。

451.【答案】B。解析：求助性请示是指在工作中遇到了无力解决的问题，请求上级予以支持、帮助。如请求增补经费，增加设备，拔指标，即开展某项工作过程中需上级给予人力、物力或财力援助。故本题答案为B。

452.【答案】C。解析：2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅以中办发〔2012〕14号印发《党政机关公文处理工作条例》。《党政机关公文格式》在7.3.5.4“成文日期中的数字”这一章节中明确规定：“用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）”。故本题答案为C。

454.【答案】B。解析：能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位，称为行文单位。故本题正确答案为B。

455.【答案】B。解析：除主送机关外，需要知晓公文的其他机关，应列为抄送机关。因此上级机关为主送机关，相关的机关为抄送机关。故本题正确答案为B。

456.【答案】A。解析：下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复、通报等。报告是上行文，排除B、C，请示是上行文，排除D。故本题正确答案为A。

457.【答案】A。解析：意见的行文方式：上行，下行，平行文。处理要求：上行文的，上级应该对报送的意见作出处理或给予答复；平行文的仅供对方参考；下行文的若是有明确要求的遵照执行否则参照执行。通告、通知和公告均属于下行文。故本题答案为A。

458.【答案】B。解析：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第（四）项：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。故本题正确答案为B。

459.【答案】D。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。A属于对重要事项作出决策和部署，B、C项属于奖惩有关单位及人员，都可以用决定。D项属于周知性的，应该使用通告。故本题答案为D。

460.【答案】D。解析：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。答复平行机关请求批准的事项应当用平行文复函。故本题正确答案为D。

461.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第一章第九条规定，上行文应当标注签发人姓名。故本题正确答案为D。

462.【答案】C。解析：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通报多限在机关体系内部使用，属于限知性公文；批复适用于答复下级机关请示事项。批复必须正对请示予以答复；通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。一般的人事任免用通知。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。故本题正确答案为C。

463.【答案】A。解析：公文如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行。故本题正确答案为A。

464.【答案】A。解析：上行文是指下级机关向所属上级机关行文。如请示、报告等。决定和通告属于下行文，议案是平行文。故本题正确答案为A。

465.【答案】A。解析：命令（令）是国家行政机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文。它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，撤销下级机关不适当的决定。命令必须严肃审慎，不能滥用，错用。据《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定：中国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。其他机关（包括党的组织）不得使用。在处理重大紧急事务的时候，如救灾抢险，地方县以上领导机关及其主要负责人偶尔也使用这一文种。也就是说县级以上级别也可以发布命令。故本题正确答案为A。

466.【答案】B。解析：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。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。故本题正确答案为B。

468.【答案】D。解析：计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种公文。四个选项的内容是几种常见的计划。“规划”时间较长，范围较广，内容较概括，多事一些定方向、定规模、定远景的内容。“安排”用于时间较短，内容比较单一具体。“要点”往往用于上级对下级布置工作，需要交代的具体政策，提出具体要求。“设想”是初步意向的打算，大多不够明确、具体，是非正式的计划，是对下阶段及未来发生的事情做粗线条的预测、打算。故本题正确答案为D。

469.【答案】A。解析：总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。故本题正确答案为A。

470.【答案】C。解析：A请示以请求语作结，语气中肯地再次提出请求，常用“特此请示，请批复”、“妥否，请批示”、“以上请示，请予批准”等惯用语。B报告常用“以上报告，请审阅”。C议案结语主要用于提出审议请求。一般都采用模式化写法，言简意赅。如“这个草案业经市政府同意，现提请审议。”D函，发函一般用“盼复”、“即请函复”、“请研究函复为盼”等作结；复函多用“特此函复”等结语。故本题正确答案为C。

471.【答案】C。解析：意见可以用于上行文、下行文和平行文。

472.【答案】A。解析：公文标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成。其中，文种是不可省略的部分。故D错误。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。故B错误。《党政机关公文处理工作条例》规定：“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。”故C错误。

473.【答案】B。解析：正文是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

474.【答案】D。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定的法定公文公文种类主要有（一）决议。（二）决定。（三）命令（令）。（四）公报。（五）公告。（六）通告。（七）意见。（八）通知。（九）通报。（十）报告。（十一）请示。（十二）批复。（十三）议案。（十四）函。（十五）纪要。通告也是法定公文。故D表述错误。

476.【答案】B。解析：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。其中发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。故A、D项错误。年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入。故C项错误。本题正确答案为B项。

477.【答案】D。解析：主送机关是发文机关要求对公文办理或答复的责任机关，又称主送单位或行文对象。故本题答案选D。

478.【答案】D。解析：从性质和内容上划分，通知大体可以分为布置工作的通知、发布性通知、转发、批转性通知、会议通知、任免通知、知照性通知、事项性通知。1.发布性通知：国家机关发布（或废止）有关规定、办法、实施细则等规章和发布有关重要文件时使用。此类通知一般简短、精炼。2.转发性通知：一般在上级机关、同级机关或不相隶属机关发来的公文,需要下属单位知晓或执行时使用。3.批转性通知：是批准下级机关的公文，再转发给下级机关或有关单位贯彻执行时使用的公文。4.知照性通知：向有关单位告知某件事情、交待有关事项、不需要办理或执行时使用的通知。5.会议通知：以召开某次会议的有关事项为内容的通知。任免通知：是上级机关任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下达，而不宜用任免命令时使用的一种公文文种。6.指示性通知：是上级机关对下级机关布置任务、指示和安排时使用的一种通知。《安徽省人社厅，安徽省工商行政管理局关于印发<安徽省职业技能培训管理方法>的通知》是发布重要文件，故本题正确答案为D。

新增题目

479.【答案】D。解析：公文的特点主要有作者的法定性、法定的权威性、特定的效用性、体式的规范性和处理的程序性。A、B、C项是公文与其他信息记录共同的特点，故本题答案为D。

480.【答案】B。解析：加急件，是指内容重要、紧急而需要优先传递处理的文件。A平件，是指无特殊时间要求，按工作常规依次传递处理的文件。C特急件，是指内容非常重要并特别紧急，需立即优先迅速传递处理的文件。D急件是与A平件相对应的一个概念，急件有加急、特急两种情况。故本题答案为B。

481.【答案】D。解析：公文的用语和语气要求应与作者的职责权限一致。公文的用语可能会受撰写者的知识素养、受教育程度的影响，但与经济地位毫无关系。另外，公文的语气要求一定要与制发机关的职责权限保持一致。故本题答案为D。

482.【答案】A。解析：《党政机关公文格式》规定：如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。如“密级★1年”。故本题答案为A。

483.【答案】D。解析：发文字号是指党政机关制发公文的编号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。如“国发〔2012〕12号”，“国发”是国务院机关代字，“〔2012〕”代表年份，“12号”是文件的发文顺序号。其中发文字号中的机关代字应由机关的办公厅（室）统一编排，从机关和单位名称中选取最有代表性的字，并注意名称相近的单位机关代字不能重复或雷同。C项指的是公文的份号。A、B项都是发文字号的组成部分。故本题答案选D。

484.【答案】C。解析：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。如“国发〔2012〕12号”，“国发”是国务院机关代字，“〔2012〕”代表年份，“12号”是文件的发文顺序号。故本题答案为C。

485.【答案】C。解析：按照《国家秘密保密期限的规定》规定：绝密级文件保密期限为30年，机密级文件保密期限为20年，秘密级文件保密期限为10年。故本题答案选C。

486.【答案】B。解析：正文是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容。C项尾语是正文的一个部分；A标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成。D项印章或签署是公文的生效标志。故本题答案为B。

487.【答案】D。解析：公文标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成。例如：《国务院关于进一步加强证券市场宏观管理的通知》，其中，“国务院”是发文机关名称，“进一步加强证券市场宏观管理”是事由，“通知”是文种。故本题答案为D。

488.【答案】B。解析：《党政机关公文格式》规定：文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。所以第二层标注应为“（一）”，故本题答案选B。

489.【答案】B。解析：成文日期是指会议通过或者发文机关负责人签发的日期，是公文的生效日期，也是党政机关公文生效的重要标志。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。故本题答案为B。

490.【答案】C。解析：《条例》规定：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，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。故本题答案为C。

491.【答案】B。

492.【答案】C。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定了15种文种，分别为：决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。