原有题目答案

1.【答案】CD。解析：规范性文件指强制性推行的，用以规定行为规范的法规、规章等；领导指导性文件是指领导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的文件；公布性文件是指直接向国内外公开发布的文件。通告、公告是公布性文件，领导指导性公文主要文种有：命令（令）、意见、决定、通知、批复、通报等。故本题正确答案为CD。

2.【答案】ABCD。解析：在公文写作中，常见的安排照应方式有首尾呼应、前后呼应、内容和题目呼应、政策和材料呼应、主题与材料呼应等。故本题答案为ABCD。

3.【答案】BC。解析：清退是指经过将有关办毕的收文按期返归原发文机构或由其指定的有关单位。需清退的文件包括绝密文件、仅供征求意见或审阅的文件、有重大错误的公文、被命令撤销的公文。故本题答案为BC。

4.【答案】ABC。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行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员。故本题答案为ABC。D项适用于决定。

5.【答案】ACD。解析：越级上报是指越过直属领导向上级汇报的情况。可以越级上报的情况有：一、迂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；二、经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；三、上级领导或领导机关交办，并指定越级直接上报的事项；四、对直接上级机关或领导进行检举、控告；五、直接上下级机关有争议，而无法解决的重大问题；六、询问、联系无需经过直接上级机关的一些工作问题等。市文化局的上级业务指导单位是省文化厅，上级领导单位是市政府；市政府的上级领导单位是省政府。因此，B项属于越级上报。故本题答案为ACD。

6.【答案】ABCD。解析：以下部门、机关和单位可以联合行文：一是同级政府、同级政府各部门可以联合行文；二是上级政府部门与下一级政府可以联合行文；三是政府与同级党委和军队机关可以联合行文；四是政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；五是政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。故本题选择ABCD。

7.【答案】BCD。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。发文机关标识是版头的部分。

8.【答案】BC。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》总则第五条规定：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。所以排除AD，选BC。

9.【答案】ACD。解析：公文语言要求准确、平实、简明和庄重。B项与平实相违背，ACD符合公文语言要求，故本题答案为ACD。

10.【答案】AB。解析：请示是上行文，下级机关无权要求上级机关尽快回复，或者必须回复，CD选项不符合要求。AB符合批示惯用的结尾语，故本题答案选AB。

11.【答案】AB。解析：公文语句的基本要求如下：（1）含义明确、清晰、完整，便于准确理解，无歧义；（2）句子成分搭配得当；（3）句子成分完整，不能漏掉或隐去语句中必须有的成分，否则将出现成分残缺的语法错误；（4）语序安排妥当，语序既反映了一定的语言习惯，又反映了事物间的逻辑关系，语序有时可以决定语义，变更语序后语义会产生很大的变化；（5）合乎事理，就是语句必须符合实际，合乎逻辑规律；（6）句式合理并力争有最佳表达效果，句式合理是指其内部结构合乎规范，力争有最佳表达效果是指要充分利用不同句式的不同修辞功能，结合实际需要，对句式多加比较，选取其中能产生最满意效果的。CD选项说法错误，故本题答案选AB。

12.【答案】ABCD。解析：公函的结语通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。故本题正确答案为ABCD。

13.【答案】CD。解析：公文开头（导语）的主要形式有：（1）文体制发根据和目的；（2）概述制发背景；（3）揭示全文主题；（4）阐明基本观点；（5）以提问的方式写明公文的结论；（6）表明批准、批转或转发执行的态度；（7）表明贺意、谢意、敬意。故本题答案为CD。

14.【答案】ABC。解析：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，其主要特点是知照性、专业性、约束力。通告所告知的事项常作为各有关方面行为的准则或对某些具体活动的约束限制，具有行政约束力甚至法律效力，要求被告知者遵守执行。其内容可涉及社会生活各方面，因而各级机关、企事业单位、社会团体都可以使用。故本题答案为ABC。

15.【答案】ABC。解析：公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

16.【答案】ABCD。

17.【答案】AC。解析：公文写作前要明确行文的目的，确定行文的文种。

18.【答案】ABC。

19.【答案】ABD。解析：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请求解决购买交通工具的问题是属于请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。请示事项要明确、具体。汽车的质量属于不明确事项，故本题答案为ABD。

20.【答案】ABCD。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。故本题答案为ABCD。

21.【答案】CD。解析：通用公文文种可以分为规范性文件、领导指导性文件、公布性文件、陈述呈请性文件、商洽性文件、会议文件。公文的使用目的决定了其文体特点。A正确。公文是一种以白话文为原则的，兼用叙述、说明、议论三种基本表达方式的特殊应用文体。首先，公文是应用文的一种。应用文区别于其他文体的特殊属性主要有：直接性、全面真实性、结构格式的规范性。应用文三方面的基本属性均为公文所有，因此，公文是应用文的一种。其次，公文又是一种独具一定特色的特殊应用文。这种特殊性主要表现为：被强制性规定采用白话文形式；兼用议论、说明、叙述三种表达方式。因而B正确。成文时间以负责人签发的时间为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发时间为准。因而C错误。按公文来源，可以分为对外文件、收来文件以及内部文件。所以D说法错误。

22.【答案】AB。解析：上行文应当标注签发人姓名。指示不属于法定公文文种。命令属于下行文。故本题正确答案选AB。

23.【答案】BC。解析：知照性公文是指各级党政机关或企事业单位之间向一定范围通知事项、通报情况、联系工作、公布要求时所使用的公文,其主要作用是知照意图和情况,如通知、通告、公告、布告及公函、介绍信等。报告属于陈述呈请性公文，纪要属于记录性公文。故本题答案为BC。

24.【答案】ABCD。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》第一章第三条中“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”的规定可知，公文的作用包含领导、指导、行为规范、传递信息、公务联系的作用。因此，本题选ABCD。

25.【答案】ABD。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。请示适用于向上级机关请求指示、批准。报告和请示的区别主要表现在：（1）行文功能不同。报告主要是汇报情况、反映问题等；请示则主要是请求批准、指示和解决问题等。（2）处理方式不同。报告属阅件，可不回复；请示属办件，需要办理、批复。A项正确。（3）提交时间要求不同。请示应在事前行文，即“事前请示”；报告可以事前、事后及事中行文。B项正确。（4）内容要求不同。请示一般一文一事，并只写一个主送机关；报告则不必一定如此，它可以是专题性的，也可以是综合性的，有成绩、有问题、有建议，比如一次时间跨度较大的工作完成之后的总结性报告等。D项正确。《党政机关公文处理工作条例》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。C项错误。故本题答案选ABD。

26.【答案】ABC。解析：公文写作特点：（1）被动写作，遵命性强；（2）对象明确，针对性强；（3）集思广益，群体性强；（4）决策之作，政策性强；（5）急迫之作，即时性强；（6）讲究格式，规范性强。故本题答案选ABC。

27.【答案】ABC。解析：公文的语言虽然讲究朴实无华，但也不能失之平淡，要尽可能运用一些形象化的词语，借用一些现代汉语的修辞手法，如排比、层递等，但要注意有些修辞手法不宜使用，如双关、借代、象征等。所以，A正确。通知事项必须明确具体。通知事项是通知的主体，一定要根据通知的性质、类别来写。如，批转性通知要写清“批转”，转发性通知，要写清“转发”；公布性通知，要写清“颁布”、“印发”，相互不能混同。批转、转发、公布事项必须准确无误。会议通知、事项通知，事项必须周全、具体、准确，否则将影响“通知”的执行效力。所以，B正确。批复的行文要言简意赅，做到言尽意尽，庄重周严，以充分体现批复的权威性，C正确。抄送机关不能滥抄滥送，也不能漏抄漏送；请示公文不得同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文要抄送直接上级机关；向下转发上级机关的文件，不要再抄送上级机关。D错误。

28.【答案】BC。解析：被明令撤销的公文、有重大错漏的公文属于需要清退的公文，凡是反映本机关正常工作活动的，具有查考利用价值的业已办理完毕的公文材料均在立卷归档之列，故答案为BC。

29.【答案】ABC。解析：涉密公文根据涉密程度，标注“绝密”、“机密”或“秘密”，同时标志保密期限。保密期限是对公文秘密等级时效规定的说明。

30.【答案】BC。解析：根据《2012年党政机关公文处理工作条例》第八条规定，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。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。所以A项和D项是错的，此题型又为多选题，故利用排除法答案选择BC。

31.【答案】ABCD。解析：公文的写作要求包括：（1）符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规及上级的有关规定，准确、完整地体现发文单位的意图；全面、真实地反映本地区、本部门的实际情况，提出问题准确、分析问题实事求是，解决问题的政策、措施切实可行。（2）主旨突出，观点鲜明，内容充实，条理清晰，结构严谨，表达准确，语言精练，篇幅简短，文风端正。（3）得体合规，符合公文特定的体式要求，即：1.行文关系、文种、格式合乎规范；2.表述宜用直笔，忌用曲笔，应露而不藏，直言不讳。公文叙述事物平直，来龙去脉一清二楚；汇报情况，一是一，二是二，实事求是；表明观点，提倡什么，反对什么，态度鲜明；提出要求，应当怎么办，不准怎么办，明确具体；3.行文语气得体。上行文要尊敬上级，又不阿谀逢迎；平行文要平等协商，互相尊重、理解与支持；下行文既要严肃决断，又要质直不傲，既坚持原则，又以理服人、体谅下级实际困难；4.坚持一文一事。一般情况下，一件公文只提出或解决一个方面的问题，以利公文办理。故本题答案为ABCD。

32.【答案】ABCD。解析：通知的适用范围包括“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共同执行的事项；任免人员。”故本题答案为ABCD。

33.【答案】BCD。解析：本题考查的是简报的写作特点。简报是我们日常就一个题目而简单向听众简述报告内容的过程。具有以下特点：一是内容专业性强，二是篇幅简短，总共一两千字，三是限于内部交流。选项A不符合简报的写作特点。故本题答案为BCD。

34.【答案】ABC。解析：公文按其行文方向可分为上行文、下行文和平行文三种。故本题答案为ABC。

35.【答案】ABC。解析：公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。故本题答案为ABC。

36.【答案】AD。解析：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定，标题由发文机关名称、事由和文种组成。故本题答案选AD。

37.【答案】ACD。

38.【答案】ACD。解析：A项“其他学院的领导”有歧义。C项前后搭配不当。应该把“能否”去掉。D项搭配不当，应该是减少不必要的开支和浪费。故本题答案选ACD。

39.【答案】BCD。解析：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直至中央或上级机关可以跃过直属下级直接向最基层单位的行文。没有特殊情况，一般不能轻易采用。下列情况可以：一、遇有特殊重大紧急情况；二、经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；三、上级领导或领导机关交办，并指定越级直接上报的事项；四、对直接上级机关或领导进行检举、控告；五、直接上下级机关有争议，而无法解决的重大问题；六、询问、联系无需经过直接上级机关的一些工作问题等。七、在市场经济的今天，为使文件精神尽快与群众见面，以便更好的贯彻执行，采用电视、电脑、电话、广播、报刊等方式行文。故本题答案选BCD。

40.【答案】ABCD。解析：行政公文具有以下特点：一、有法定作者制发。法定作者指依法成立并能以自己名义享有权利承担义务的社会组织及其领导人。B项正确。二、具有法定的权威性和现行效用。法定权威性是指公文在法定时间和空间范围内能够对受文者的行为产生一定程度的强制性影响。现行效用指公文在其内容所针对的现行公务活动中直接发挥实际效力具有依据和凭证功能。AD两项正确。三、公文具有规范的体式和特定的处理程序。公文的规范体式是指公文的文体和格式必须符合国家的统一规定。收文和发文均有一定的处理程序，各环节皆有顺序性和规范性，不得自行其是。C项正确。故正确答案选ABCD。

41.【答案】ABC。解析：《党政机关公文处理工作条例》第32条规定，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。故本题答案选ABC。

42.【答案】ABC。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。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。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。综上所述，能够用以嘉奖或表彰有关单位和人员的文种是决定、命令和通报。故本题答案选ABC。

43.【答案】BD。

44.【答案】ACD。解析：涉密公文按照涉密程度不同分为秘密、机密、绝密。故此题目选ACD。

45.【答案】ABC。解析：从选项可判断出以上结语属于请示的尾语，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”等用语。故此题目选ABC。

46.【答案】ABC。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。D选项两单位之间商洽某项具体的事项，一般用函。故本题答案选ABC。

47.【答案】ABC。解析：调查报告是根据调查研究的成果写成的用于揭示事物真相与规律的报告，是向领导机关反馈信息，辅助决策，核查决策执行情况的重要形式。调查报告要在客观事实的基础上，进行科学的分析，揭示事物真相和规律，将信息反馈给领导机关。故此题选ABC。

48.【答案】AC。解析：B选项一文一事规定的是请示，其它的文种是可以一文多事的。故本题答案为AC。

49.【答案】AD。解析：主送给上级机关的公文不必要抄送给下级机关。故本题答案为AD。

50.【答案】ABCD。解析：公文的标题由发文机关名称、事由和文种三部分组成，其中文种不能省略，故本题答案选ABCD。

51.【答案】AB。解析：《党政机关公文处理工作条例》第9条规定，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”。故本题答案选AB。

52.【答案】ABCD。解析：事务文书是机关、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，是应用写作的重要组成部分。事务性文书的常用文种包括计划、总结、会议记录、调查报告、述职报告、讲话稿、简报等。故本题答案选ABCD。

53.【答案】ABC。解析：意见可以采用完全式标题，也可以采用省略发文机关名称的省略式标题。A选项正确。如果意见内容较多，可以在文种名称前加上“几点”或“若干”“指导”等文字。选项B正确。意见的结语可以采用“以上意见如无不妥请批转有关本部门执行”、“以上意见，请予考虑”等结语。C选项正确。意见是一种适用于对重要问题提出见解和处理办法的公文。D选项错误。故本题答案选ABC。

54.【答案】ABCD。解析：公文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，因此具有政治性；公文具有法定的权威性和行政约束力，因此具有强制性；公文所针对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，因此公文具有时效性；公文有自身特有的办理程序和写作格式，因此公文有规范性，故本题选ABCD。

55.【答案】AB。解析：公文的作者，是依照法律和一定的组织程序产生的单位及其负责人，即党政机关、企事业单位、社会团体及有关单位负责人。故本题答案选AB。

57.【答案】BCD。解析：通知的标题一般应当使用完全式标题，即由发文机关名称、事由和文种组成；有的通知可以省略发文机关和事由，但文种是必不可少的。“关于”一词一般是跟事由一起出现的，事由省略的时候，“关于”也要省略。故本题答案选BCD。

58.【答案】AC。解析：社会情况的调查报告的写法一般是“情况——成果——问题——建议”；典型经验的调查报告的写法一般是“具体做法——经验——成果”或“成果——具体做法——经验”；揭露问题的调查报告的写法一般是“问题——原因——意见”；昭示案件的调查报告的写法一般是“事件——过程——事件处理——意见建议”。故本题答案选AC。

59.【答案】BCD。解析：意见的主要特点是：（1）行文方向的多样性。意见一般情况下是下行文，但也可以是上行文和平行文。（2）行文形式的灵活性。意见既可以单独成文，也可以与其他文种（主要是通知和请示）搭配成文。（3）作用的多样性。（4）作者的广泛性，党政机关都可以用。所以本题答案选BCD。

60.【答案】ABD。解析：纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。纪要只记要点，是法定公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。二者外在格式相似。故本题答案选ABD。

61.【答案】ABCD。解析：慰问信是各类机关、社会团体、企事业单位（或个人）向他人表示慰问、鼓励的专用书信。其结束语，一般是祝愿或鼓励的话。如“敬祝节日愉快”、“此致敬礼”、“祝你们取得抗灾斗争的最后胜利”等。慰问信的目的是表现组织的关怀，给对方以慰藉和鼓舞，因此，慰问信可以运用抒情手法，但要表达真情实感，语言也要亲切感人，方能达到预期目的。所以本题答案选ABCD。

62.【答案】BD。解析：从性质上划分，报告可以分为综合性报告和专题性报告两类。从内容上划分，可分为汇报工作的报告、反映情况的报告、回复性报告和报送文件的报告等。所以本题答案选BD。

63.【答案】BCD。解析：选择性格式即不是所有公文必备的构成要素。标题是公文的指定性格式项目。普发性公文可以没有主送机关。上行文应该标注签发人。附件视公文内容决定有无。所以BCD项均为公文的选择性格式，故本题答案选BCD。

64.【答案】ABC。解析：人们对前一阶段的工作、学习或思想情况进行回顾、检查、分析、研究、评价并作出书面结论的一种文体，即为总结。它是一种针对过去的实践活动的文体。总结的主要内容，包括：主要成绩和收获、主要经验体会、和存在的问题、教训。有些总结也包括今后努力的方向，说明今后如何发扬成绩，吸取教训，克服缺点，继续前进，但这些内容一般都写得非常简单，不属于主要内容部分，故D项排除。所以本题答案为ABC。

65.【答案】ACD。解析：计划是关于设想、打算和安排的文书。计划有很多别称，如纲要、规划、方案、打算、设想、安排、工作要点等，也都是计划。而规定是用于特定规范内工作和事务制定具有约束力的行为规范。故本题答案为ACD。

66.【答案】BCD。解析：通告与公告的区别有：（一）发布机关不同。公告一般只由国家权力机关、行政领导机关、经授权的国家机关职能部门和法律规定的有关单位发布，其他机关、团体、单位无权发布。通告的制发单位具有广泛性，各级国家机关、社会团体和企事业单位均可制发。（二）内容特点不同。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。（三）适用范围不同。公告宣布的范围是面向国内外的，而通告公布的范围则限制在国内一定范围内，甚至限于某些单位和场所。因而公告的知晓范围更为广泛，通告的知晓范围则相对窄小。（四）发布方式不同。公告一般是通过大众传媒发布，不公开张贴；通告的公布方式则比较灵活，既可以由大众传媒发布，也可以公开张贴。两者均使用公文语言。所以A项不是两者的区别。故本题答案为BCD。

67.【答案】BD。解析：请示作为上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和同级机关，不得抄送下级机关。所以AC项错误。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。所以B项正确。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。D项正确，故本题答案为BD。

68.【答案】ABC。解析：调查报告的三个特点为：强烈的针对性、反映问题的客观性和对面上工作的指导性。所以本题答案选ABC。

69.【答案】ACD。解析：签发是对文稿的又一次全面核查，更是对公文质量与正式效用的最终确认。要做好签发工作必须注意以下几点：（1）不得越权签发公文。（2）必须“先核后签”。需核稿的公文必须审核完毕后再签发而不得先签发再核稿，以确保公文有效。（3）联合发文时，必须做好会签工作，使各机关或部门领导人均履行签发手续。（4）必须在“发文稿纸”相应栏目内批注定稿及发出意见（如“发”、“急发”等）并签注完整的姓名与日期，不要只签姓或只签名，不要只签姓名不批注意见。如为代签应标注“代”、“代签”等字样。故本题答案选ACD。

70.【答案】AD。解析：根据形成和作用的公务活动领域，可以将公文分为通用公文和专用公文。通用公文，指各级机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等；专用公文，指在一定专业机关和业务范围内专门使用的文件，如外交文件、司法文件、军事文件、会计文件等。故本题答案选AD。

71.【答案】BCD。解析：A项是“请示”的结束语。C项“以上报告若无不妥，请批转有关部门执行”常用在呈转型报告中。故本题答案选BCD。

72.【答案】ABCD。解析：一般工作总结的内容包含：基本情况、成绩和缺点、经验教训和今后打算。故本题答案为ABCD。

73.【答案】ABCD。解析：上行文：报告、请示；平行文：函；下行文：命令、决定、批复、通告、通知、通报。意见是三种皆可。故本题答案为ABCD。

74.【答案】AB。解析：应予销毁的公文主要包括：所有不具备留存价值的公文；无留存必要的重份公文；在特殊情况下不马上销毁就将造成失密和严重损失的公文；一般性公文的草稿；印制公文过程中的校样、印版等。故AB正确；CD属于被清退的文件。故本题正确答案为AB。

75.【答案】ABCD。解析：一份完整的计划应该包括五部分，现状分析、目标和任务、主要措施、实施步骤、执行要求。因此，本题答案选ABCD。

76.【答案】BCD。解析：A属于不相隶属机关之间的商洽工作，应该用函，排除。

77.【答案】ABCD。解析：归档要遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制。整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。归档文件应依据分类方案和档案室编件号顺序编制归档文件目录。

78.【答案】ABCD。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》的有关规定，行文一般不得越级。向上级机关行文，请示应当一文一事，原则上主送一个上级机关。受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。故本题答案选ABCD。

79.【答案】ABD。解析：公文拟稿是发文办理的第一个环节，同时也是整个公文处理工作的关键性环节之一。只有先进行调查研究，才能发现问题，之后才会发文，才进入拟稿阶段。故本题答案选择ABD。

80.【答案】AB。解析：收文登记一般可分为簿册式登记、联单式登记和卡片式登记。故本题选择AB。

81.【答案】ACD。解析：命令一经发布，受令方必须无条件服从，做到令行禁止，不能有丝毫偏差。命令的特点：（1）权威性和强制性。命令是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。（2）使用权限有严格的限制。命令一般只由国家行政机关及其领导人使用，党的领导机关一般不能单独使用，如有必要，要与国家机关联名制发命令。故本题答案为ACD。

82.【答案】ABCD。解析：工作报告的撰写要求主要有：

（1）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。

（2）中心明确，重点突出。报告的重点应是机关在一定时期的中心工作或对工作中主要矛盾的解决。

（3）报告的内容应有新意。应反映新形势下的新事物、新问题、新典型、新经验；回答与解决人们在新形势下提出的各种疑点、难点，使报告的内容具有信息价值。

（4）点面结合。撰写报告，需要对工作的全局、概貌作简要概括叙述；但同时，还必须列举具有代表性的典型事例、典型单位或典型经验，用以说明工作的深度。

（5）实事求是。如实反映工作中的成绩与缺点，核实所有数据，在报告中不能夸大成绩，也决不掩饰缺点与错误。

（6）在报告中不得夹带请示事项，以免影响请示事项的处理。

（7）用于答复上级机关询问的报告在撰写时应有针对性地简明扼要地回答上级机关的询问，要求时间及时、内容真实、主题集中。故本题答案为ABCD。

83.【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。所以答案为AD。

84.【答案】ACD。解析：呈报性报告正文开头在总述发文依据后，常用“现将有关情况报告如下”作为过渡语，引起下文。结尾常用“以上报告如有不当，请指正”等习惯用语。纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。故CD说法正确。A公文的组成部分是版头，主体和版记组成。B选项括号要用六角括号。故本题选ACD。

85.【答案】AB。

86.【答案】BCD。解析：公文标题由发文机关加事由加文种组成，故本题答案选BCD。

87.【答案】AB。解析：上行文是指向所属上级机关行文，A、B项属于典型的上行文，C、D项属于下行文。故本题答案选AB。

88.【答案】ACD。解析：本题考查公文的要素及格式。发文字号是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”是文件的发文序号。故本题答案为ACD。

89.【答案】ABCD。解析：公文写作者的政治素质和业务素质是否扎实，逻辑思维能力是否严密，写作态度是否严谨，还有政策理论水平、知识结构和文字表达能力的高低，直接关系到公文写作的质量。故本题答案选ABCD。

90.【答案】ABCD。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。故公告的级别通常比通告高、发布事项比通告重要、范围比通告广，但二者均属于知照性公文，故本题答案选ABCD。

91.【答案】AB。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。故本题答案选AB。

92.【答案】ABC。解析：请示主体由标题、主送机关、正文、尾语构成，其中正文包括请示原因、事项、要求组成，故本题正确答案为ABC。

93.【答案】ACD。解析：公文常用的基本表达方式为叙述、说明、议论。故本题答案选ACD。

94.【答案】CD。解析：公布性公文包括公告、通告，命令属于规范性公文、通知属于领导指导性公文，故本题答案选CD。

95.【答案】AB。解析：2012年《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“加急”。故本题答案为AB。

96.【答案】ABCD。解析：办毕公文处理措施包括：（1）清退。经过清理将有关办毕的收文按期返归原发文机关或由其指定的有关单位。（2）销毁。用各种方法和手段对失去留存价值或留存可能性的办毕公文所做的毁灭性处理。（3）暂存。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。（4）立卷。将办理完毕且有查考利用价值的公文编立成为案卷。（5）归档。将编立好的案卷及案卷目录按规定的时间和质量要求移交档案部门作为档案保存和管理。故本题答案为ABCD。

97.【答案】BCD。解析：公文起草包括准备阶段、构思阶段、立纲阶段、起草阶段和修改送审五个阶段，故A错误。公文起草的准备工作主要有：①明确发文目的和要求；②认真领会领导意图；③围绕公文主题进行全面的调查研究，广泛收集材料；④系统地整理材料和精选材料；⑤对公文中提出的新政策、新措施进行科学论证。因此BCD正确。

98.【答案】ABCD。解析：公文的制发意图、依据、具体内容、文种、概念使用，以至于每个符号均必须准确无误，在实事求是的基础上准确反映客观实际，故A正确。公文写作忌大话、套话、空话，要在抽象的论述中适当采用生动具体的东西，使论述有理有据，突出主题思想，故B正确。公文写作不需要细腻的描写或长篇大论，而要简洁明了，便于阅读，故C正确。公文拟写必须及时、适时，决不允许迟缓拖延，贻误工作，各种解决问题的方法措施应切实可行，具有可操作性，故D正确。因此本题答案为ABCD。

99.【答案】AB。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”。故本题答案为AB。

100.【答案】ABCD。解析：政府各部门依据部门职权可以互相行文，党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文，A正确。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，B正确。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关，C正确。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关，D正确。故本题答案为ABCD。

101.【答案】ACD。解析：《党政机关公文处理工作条例》第八条第（十四）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。故本题正确答案为ACD。

102.【答案】ACD。解析：催办是指对需要办复的公文，根据来文内容的缓急程度和承办的时限要求，对承办情况进行督促检查，以防积压和丢失。做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。故本题答案为ACD。

103.【答案】ABCD。解析：《党政机关公文处理工作条例》第五条规定：“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。”这是贯穿公文处理工作始终的总要求、总原则。这四项原则，是对党政机关公文处理工作原则的科学总结，是经济社会发展对公文处理工作的客观要求，也是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的客观需要。故本题正确答案为ABCD。

104.【答案】ACD。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。故本题正确答案为ACD。

105.【答案】ABCD。解析：公文的主要作用有领导和指导作用、规范和准绳作用、联系和知照作用、宣传和教育作用、依据和凭证作用。故本题答案为ABCD。

106.【答案】ABC。解析：在2012年7月1日正式实施的《党政机关公文处理工作条例》中规定了法定公文的15个文种：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，不包括指示这一文种，故本题答案为ABC。

107.【答案】CD。解析：《党政机关公文处理工作条例》第三十条规定，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。故本题答案为CD。

108.【答案】ACD。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行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员，具有权威性、强制性和指挥性特点。故本题答案为ACD。

110.【答案】ABC。解析：按公文行文方向,可分为上行文、下行文、平行文。故本题答案为ABC。

111.【答案】ABCD。解析：《党政机关公文处理工作条例》第十三条规定，“行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。”故本题答案为ABCD。

112.【答案】CD。解析：根据《党政机关公文处理工作条例》：决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项。根据题干可以排除A选项；指示不再是法定公文，排除B选项；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。据此CD当选。故本题答案为CD。

113.【答案】ABC。解析：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，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。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，属于陈述呈请性公文。故本题答案为ABC。

115.【答案】AC。解析：原《办法》中规定公文种类为13种，新《条例》中规定公文种类为15种，行政机关同样适用“决议”（适用于会议讨论通过的重大决策事项）和“公报”（适用于公布重要决定或者重大事项），同时将“会议纪要”改为“纪要”。故本题答案选AC。

116.【答案】BCD。解析：法定公文作为党政机关办理公务、沟通交流的文书，具有区别一般事务性文书的特点：规范性、法定性、权威性、使用性等。选项A明显不对。选项B符合公文沟通交流的需要，观点鲜明，才有利于公文处理。选项C正是法定公文明显的要求。由于党政机关上下级或平级之间的交流都靠公文，所以选项D正确。故本题答案为BCD。

117.【答案】ACD。解析：报告按内容可分为：工作报告、情况报告、答复报告、报送报告。故本题答案为ACD。

118.【答案】ABCD。解析：计划有很多别称，如纲要、规划、方案、打算、设想、安排、工作要点等，也都是计划。

119.【答案】ABC。解析：请示事项指就某一事项或问题提出看法、建议或处理方案。这一部分要写得明确具体，所提解决办法要符合政策法规，实事求是，切实可行。如有两种以上处理方案也可同时提出，但必须说明本机关的倾向性意见与理由，以供上级权衡。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。D项表述不准确，不当选。另外切忌只摆问题，不提方案（请求答疑的例外），忌模棱两可，含糊其辞。故正确答案为ABC。

120.【答案】ABCD。解析：请示撰写要求：（1）观点明确，申请的理由与事项清楚具体。（2）请求的内容，要求主题集中，一件请示就申请解决一个问题，以免由于内容复杂而拖延批复的时间。（3）应正确标注主送机关与抄送机关。一般应主送一个主管的上级机关，不要多头主送；受双重领导的机关在报送请示时应根据内容写明主送机关与抄送机关，由主送机关负责答复请求事项；除领导交办的事项外，请示不得直接报送领导者个人，也不要同时抄送下级机关。请示应按机关的隶属关系逐级报送，在一般情况下不能越级报送请示。（4）文字表述简明、得体。故本题答案选ABCD。

121.【答案】ABD。解析：公告与通告的共同点包括：（一）发布的公开性：内容都是公开的。但公告涉及的范围广，通告涉及的范围小。（二）事项的重要性：都是发布重要的事情。公告发布的都是比较重大的事情，而通告次于公告。（三）操作的严肃性：公告一般由国家各级政权机构发布，而通告由代表法定机构的团体或个人发布。故本题答案选ABD。

122.【答案】ABD。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定：“（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号（A正确）。（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限（B正确）。（三）紧急程度。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”。（C表述错误）（五）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。”（D表述正确）故本题正确答案为ABD。

123.【答案】ABCD。解析：修订本指的是规范性公文正本的另一种特殊形式。是已发布生效的公文，经实践检验重新予以修正补充后再发布的文本。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。正本是根据定稿按正规格式印刷的供向外发出用的正式文本，其外形特征是格式正规并有印章或签署等表明真实性、权威性、有效性的标志。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。故本题正确答案为ABCD。

124.【答案】AD。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。在行文方向上，函以平行为主，即用于不相隶属机关之间，其中包括平行机关。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，是下行文。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，是上行文。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，是平行文。故本题正确答案为AD。

125.【答案】ABCD。解析：公文写作的一般步骤：（一）公文写作前的准备；（二）撰拟文稿；（三）审核修改。故本题答案为ABCD。

126.【答案】AB。解析：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。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。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。可知，只有决定和命令是指挥性公文，故本题答案选AB。

127.【答案】ABCD。解析：请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文；报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。请示必须发生在事前，不允许先斩后奏；报告可以事前、事中和事后。请示在行文规则上必须一文一事，也就是一篇请示的公文中只能请示一个事项，而报告没有限制。请示是下级机关向上级机关请求；报告是向上级机关汇报，请示是上级机关是一定要答复，报告并不要答复，视报告的内容情况可以答复也可以不答复；另外，请示请求批准某种事项。报告是汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

128.【答案】ABD。解析：应向直接上级机关抄送的文件，根据公文的行文规则，ABD项正确，而向平级业务主管部门主送的请求批准的函件，属于平行文，不需要向直接上级机关抄送公文。

129.【答案】ABC。解析：公文的标题一般由发文机关、主要内容（也称事由）、公文种类（也称文种）三要素组成。故答案选ABC。

130.【答案】ABD。解析：销毁公文的主要方式是：焚毁、重新制成纸浆、粉碎、清洗消磁（磁盘、磁鼓、磁带等）。

131.【答案】ABD。解析：通知一般由标题、正文和落款三部分组成。（1）标题。通常有三种形式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成；一种是由事由和文种构成；一种是由文种“通知”作标题。（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。故本题答案选ABD。

132.【答案】ABD。解析：公文活动是处于一定时段或时期内的事件过程。公文的时效性主要体现在时代性、及时性、时限性。故本题答案选ABD。

133.【答案】CD。解析：A、B选项属于上行文。

134.【答案】AB。解析：规范性公文的标题一般由事由和文种两部分组成，发布或通过批准的时间，一般注在文件的标题之下，并用括号括住。故本题答案为AB。

135.【答案】AD。解析：工作报告的标题一般情况下都采用完整式的公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。故本题答案为AD。

136.【答案】ABC。解析：规范性公文中的“有关说明”是对该文件与其他文件的关系、附件效用数量以及不同文本效用的规定。故本题答案为ABC。

137.【答案】ABC。解析：调查报告的种类包括：经验调查报告、情况调查报告、问题调查报告。故本题答案为ABC。

138.【答案】BD。解析：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。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、决议、意见、通知、批复、通报等。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。综上所述，本题答案为BD。

139.【答案】ABC。解析：公文的法定性可以从三方面来理解。一是有法定的作者，即依照法律和有关规定及特定的组织程序产生的合法组织及其负责人，公文必须以这些组织或其合法代表人的名义制发；二是有法定的权威和效力，公文一经发布，就有一定的强制性和约束力；三是公文的形成和发布必须符合法定的职权范围和规定程序。故本题答案选ABC。

新增题目答案

140.【答案】ABCD。解析：向上级机关行文，应当遵循的规则：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；党委、政府的相关部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或授权；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；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ABCD。

141.【答案】AB。解析：公文的标题由发文机关名称、事由和文种组成。其中文种不可省略。C、D都省略了文种。故本题答案选AB。

142.【答案】ABD。解析：调查报告作为研究结果的书面材料，它必须以科学分析为手段、以叙述、描写为主、以客观事实为基础。调查报告不以传递信息为目的，目的是：是针对某一方面的问题，进行专项调查，澄清事实真相，判明问题的原因和性质，确定造成的危害，并提出解决问题的途径和建议，为问题的最后处理提供依据，也为其他有关方面提供参考和借鉴的一种调查。故本题答案选ABD。

143.【答案】AB。解析：公文的稳定性就是某个文种只能反映特定的某一类事项。所以公文的稳定性跟文种的选择和公文的格式规范性有关。A在稳定性易出问题表现在：仓促不经过考察论证，不合实际，出台文件，在遇到实际问题时就会出现矛盾，最终要重新修改文件，以符合实际情况。B，规定的表述过于绝对化，是说公文违背了公文平衡性原则。CD都是跟公文具体内容有关，不涉及到文种和格式规范性的问题。故本题答案选AB。

144.【答案】ABC。解析：所谓文种是指为了使各种公文都能有稳定的性质、特定的用途并使更多的人都能对这些性质和用途有准确的了解，以便利于正确有效地形成和办理公文，客观上需要人们对常用的每一种公文都赋予一个能概括表明其性质、用途的统一规范的称谓。根据《国家行政机关公文处理办法》第25条规定，公文的文种应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。所以选择ABC选项。【引用文件过时】

145.【答案】AC。解析：公文的标题由三个部分组成，即发文机关名称、事由、文种。故本题答案选AC。

146.【答案】AC。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。函具有以下特点：（1）行文流向的多样性；函的行文灵活，既可以是平行，又可以是上行、下行（这里的上行、下行只指行文方向。它是向没有隶属关系的上级机关或下级机关行文，从本质上还是平行文）。这是函的独特之处。选项A入选；（2）使用的广泛性；作为公务信件的函，任何一级机关、团体、企事业单位均可使用。选项C入选；公文是可以通过邮局投递的，只是这并不是灵活方便的体现，所以B不选；公文语言要求简洁，D项“不受内容繁简字数多少限制”也不对；综上所述，本题答案为AC。

147.【答案】BCD。解析：A项语意不明。少数两个字是多余的，改成我们一定要全面、严厉打击腐败分子，把反腐败进行到底。其余三项没有问题，故本题答案选BCD。

148.【答案】ABD。解析：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。所以不能用直接行文。故C项不选。越级行文一般不用，但是在一定条件下是可以使用，故选ABD。

149.【答案】ABC。解析：请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文。ABC都不属于直接隶属机关。故本题答案选ABC。

150.【答案】ABCD。解析：越级行文在以下条件下可以使用：第一，情况特殊紧急；第二，经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决；第三，需直接询问、答复或联系具体事项；第四，检举直接上级机关等，故选ABCD。

151.【答案】ACD。解析：公文必备的组成部分有发文机关标志、发文字号、标题、成文日期等。故本题答案选ACD。

152.【答案】ABC。解析：公告是政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告，宣布。具有以下特点：（1）发文权力的限制性（2）发布范围的广泛性（3）题材的重大性（4）内容和传播方式的新闻性，故本题选ABC。

153.【答案】AB。解析：公文按照行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文。上行文指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告等。函属于平行文，通知既可以是上行文、下行文也可以是平行文。故本题答案选AB。

154.【答案】ABC。解析：涉及国家秘密的公文的密级有绝密、机密、秘密。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。据此，本题答案为ABC。

155.【答案】CD。

156.【答案】BCD。解析：联合行文规则：同级政府与政府之间，部门与部门之间，上级部门与下级政府之间可以联合行文；政府与同级党委、军事机关之间可以联合行文；政府部门与同级党委部门、军事机关部门之间可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位之间，就某些互相有关的业务，经过会商一致后可以联合行文。故本题答案选BCD。

157.【答案】ABC。解析：公文的开头用语，常用于行文目的、依据、原因、伴随情况等的有：根据、按照、遵照、依照、为、为了，关于、由于、随着等等。故本题答案选ABC。

158.【答案】BD。解析：A项为批复的结语，C项为通知的结语。故本题答案选BD。

159.【答案】AD。解析：《党政机关公文处理工作条例》第19条规定，公文内容应简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。故本题答案选AD。

160.【答案】ABCD。解析：在公文的形成、办理、平时管理和立卷归档的各个阶段，公文处理都有其严格的规范。其中，在公文的形成阶段，文种使用、书面格式安排、版面样式、用纸规格以及印装格式等都有规范性的要求。故本题答案选ABCD。

161.【答案】ABC。解析：《党政机关公文处理工作条例》第三章第九条规定涉密公文应当标注份号。涉密文件包括秘密、绝密和机密。故本题答案选ABC。

162.【答案】ACD。解析：公文在时间的表述上必须精确，四个选项中只有选项B是精确的时间表述。故本题答案选ACD。

163.【答案】BCD。解析：A项公文的政策性体现在各级各类机关凭借公文，发挥它的职能作用开展工作上。上级领导机关制发的各种公文，都是下级机关开展工作、处理问题的原则和依据。故本题答案选BCD。

164.【答案】BC。解析：收文办理的一般程序为：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。故本题答案选BC。

165.【答案】BD。解析：计划类文书的特点：（1）目标的前瞻性：任何工作计划都有一个需要完成的预期目标，这目标不是任意确定的，它必须服从更长远的奋斗目标。（2）操作的预想性：工作计划必须有实现目标的步骤和措施，这些步骤和措施，是根据主观和客观条件，借鉴自己和别人以往的工作经验，设计出来的，它应当具有可操作性，同时又具有尚未经实践检验的预想性质。规章类文书的特点：（1）具有内容的规范性；（2）执行的强制性；（3）制定的程序性。AC属于规章类文书的特点，故本题答案选BD。

166.【答案】ABD。解析：根据行文关系，即行文方向不同，将公文分为上行文、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。故本题答案选ABD。

167.【答案】ABCD。解析：公文区别于图书、情报、资料等事物的个性点主要有：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。故本题答案选ABCD。

168.【答案】CD。解析：现在所有的公文都不需要主题词。排除A项。当纪要确有需要时才行文印发，在印发时需要注明印发机关和印发日期，而其他公文一般也需要标明这一要素，排除B项。纪要与一般的公文最大的不同之处是，纪要不盖机关印章，且通常在正文之后标明主持人、出席人姓名，不需要主送机关。故本题答案选CD。

169.【答案】CD。解析：上行文是指向所属上级机关呈送的公文，主要文种有报告和请示。故本题答案选CD。

170.【答案】ADE。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：（1）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。（2）加急件，是指内容重要、紧急而需要优先传递处理的文件。（3）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。故本题答案为ADE。

171.【答案】ABCD。解析：联合行文是以两个或两个以上机关的名义行文，联合行文的机关级别层次必须相同或相近。同级政府之间、政府各部门之间，上级政府部门与下一级政府之间；政府及其部门与同级党委、军队机关及其部门；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位可以联合行文。故本题答案选ABCD。

172.【答案】BD。解析：按公文的性质和作用，可将公文分为：（1）指挥性公文：如命令（令）等等。（2）呈报性公文：如议案、请示等。（3）公布性公文；如公告、通告等。（4）商洽性公文：如函。（5）知照性公文：如通知、通报等。故本题答案选BD。

173.【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；联合行文，主办机关排列在前。由此可知B项不正确。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。C项不正确。故本题答案选BC。

174.【答案】ACD。解析：完整的公文标题，一般应具备三要素，即发文机关名称、事由及文种。故本题答案选ACD。

175.【答案】ACD。解析：转发性通知是指用来转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文的通知。故本题答案选ACD。

176.【答案】ABC。解析：根据2012年7月施行的《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关的公文种类共有以下十五种：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。故根据新《条例》的规定可知，本题应选ABC。

177.【答案】BCD。解析：公文的保管期限一般分为永久保管、长期保管、短期保管。故本题答案选BCD。

178.【答案】ACD。解析：函的尾语部分，一般用“盼复”、“即请函复”、“请研究函复为盼”等作结，故本题答案选ACD。

179.【答案】ABC。解析：标题由发文机关名称、事由和文种组成。

180.【答案】BC。解析：请示是“向上级机关请求指示批准”时所使用的文种。请示属于上行文，向上级机关行文，应当遵循以下规则：（1）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。（2）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。（3）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。（4）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。（5）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。（6）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。故本题选择BC。

181.【答案】ABD。解析：决定是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、变更或撤销下级机关不适当的决定事项的公文。只有事关全局、政策性强、任务艰巨、执行时间较长的重要工作，才适应用决定。故A项正确。决定按内容可以分为指令性决定和宣告性决定两类，指令性决定是对重大事项或重大行动做出安排，宣告性决定主要用于表彰或处罚。故B项正确。决定与命令（令）都具有权威性、严肃性与强制性，但与命令（令）相比，决定更加注重对那些相对具体的事项或行动进行指挥与处置，它的使用范围比命令（令）要宽一些。故C项错误。决定具有行文的严肃性、事实的明确性、执行的长效性等特点。故D项正确。因此，本题选择ABD。

182.【答案】ACD。解析：决定是领导机关使用的指挥性公文，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。其内容带有很强的政策性，因而任何一个制发决定的机关都必须按法令政策的规定制发，决定的内容必须和党的有关方针、政策保持一致。一份决定往往涉及许多方面，必须注意与各方面的政策保持一致，防止相互矛盾、排斥。否则就会失去权威性和约束力，失去政策性。B项没有明文规定，应该排除。故选择ACD。

183.【答案】ABCD。解析：应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。应用文具有规范性、事务性、实用性、时效性、真实性、语言平实简练等特征。因此，本题选择ABCD。

184.【答案】ABCD。解析：请示的结构包括：（1）标题，有两种书写方式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成，另一种是由事由和文种构成；（2）主送机关，只能写一个，不能多头请示；（3）正文，包括请示理由、请示事项及请示的具体要求；（4）落款，包括署名和成文日期，标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章。因此，本题答案为ABCD。

185.【答案】ABCD。解析：通知分为：（1）公文通知，公文通知的标题一般由发文机关+事由+文种组成。标题的省略情况有三种，分别是省略发文机关、省略发文事由、省略发文机关和发文事由。（2）日常工作的会议、学习通知，其标题一般是由文种组成。（3）特殊通知，特殊通知中紧急、重要、联合、补充类的，应在标题中有所标明，同时注明发文字号。因此，本题答案为ABCD。

186.【答案】ABD。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。通报具有如下特点：（1）告知性，内容要真实具体，具有较强的时效性；（2）教育性，主要的任务是让人们知晓内容之后，从中接受先进思想的教育或警戒错误，引起注意，接受教训；（3）政策性，通报讲究政策依据，体现党的政策。因此，本题答案为ABD。

187.【答案】ACD。解析：批复是用于答复下级机关请示事项的公文，是被动行文，下级有请示，上级才会有批复；批复具有较强的约束力和强制性。而批示并非法定公文，具有知照或参考的作用，而且是在公文处理或其他公务中的一个程序。因此，本题答案为ACD。

188.【答案】ABD。解析：A错误，广发类公文如公告，通告等，都没有特定的受文对象。B错误，请示应当报送一个主送机关。C正确，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。D错误，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，这说明，若是上级机关负责人直接交办事项，可以直接向个人行文。故本题答案为ABD。

189.【答案】ABD。解析：总结是人们对过去一定时期的工作进行全面回顾、评价、研究，从中找出规律性认识的应用文体。常见的“小结”“回顾”“体会”等都属于总结。意见不属于总结的应用文体。因此，本题答案为ABD。

190.【答案】ABCD。解析：总结报告是对过去一定时期内的实践活动或某一方面工作进行回顾、分析、评价后所写的一种事务性文书。关于其写法没有十分严格的规定，只要能将工作内容总结清楚就可以，ABCD四种方式均可。

191.【答案】BC。解析：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，如无不当，请予批准”等惯用语。B项错误，应该改为：“以上请示，请予审批或请予指示”，不能写“请予批准。”C项，错在“请速研究执行”，请示作为上行文，不能以命令的口吻要求上级机关，因此错误。故本题答案为BC。

192.【答案】AC。解析：通报具有典型性、时效性、教育性和说理性四大特点，选项B跟通报的说理性特点矛盾，排除掉。D项并非所有的通报都需要通过新闻媒体向社会公布。采用排除法，因此答案为AC。

193.【答案】ABD。解析：会议记录与纪要的主要区别有：第一、文种不同，纪要是正式的公文文种，有上送、下达或印发的功能；会议记录不具备这种功能，它是对会议情况和发言做如实记录，属事务文书。第二、内容不同，纪要是在会议记录的基础上概括、整理、提炼而成，对会议内容具有选择性和概括性，突出会议主旨和要点，不一定包含会议所有内容；会议记录内容全面具体，力求把会议的情况完整的记录下来。第三、功能不同，纪要通常要在一定范围内传阅或传达贯彻执行；会议记录不一定公开，无须传达或传阅，只作为档案资料保存。第四、形成时间不同，纪要是在会议后期或结束后，经过选择归纳提炼而成；会议记录随着会议的进行过程同步产生。故本题答案选ABD。

194.【答案】AC。解析：公文中有关时间的表达要求有：第一，除了不必或不允许（如保密的需要）精确表达之外，必须确切地表达时间，要完整地标明年、月、日，特殊时需要标出时、分。故A正确；第二，避免使用“今年”“明天”“本月”“即日”等需借助其他时间概念才能准确理解的时间代词；第三，禁止使用“上月以前”、“去年之后”等一类不易划定界线的词语。故C正确；第四，年份一律使用全称，如1985年不得写成85年，如需有关历史年号时，先写公历年份，再使历史年号置于圆括号内。故BD错误。本题正确答案为AC。

195.【答案】ABC。解析：承办就是指承办部门或承办人员根据领导批办的意见和文件的内容、要求，具体办理落实。承办公文应注意：（1）熟悉有关法律、法规、方针政策和上级机关有关公文，熟悉与公文内容有关的业务，明确领导者的意图，故A正确；（2）深入实际，调查研究，故B正确；（3）加强协商，努力协调各方关系；（4）有效运用各种承办方式；（5）分清主次，分辨缓急，故C正确；（6）各级领导者应积极参与承办工作，故D错；（7）注意对承办结果的检查与监督。故选ABC。

196.【答案】ABD。

197.【答案】ABC。解析：公布性、普发性公文，如公报、公告、通报、通告等文种没有秘密程度。故本题答案选ABC。

198.【答案】AC。解析：B选项确曾用词不当，D选项缺少主语，所以，答案是AC。

199.【答案】ABD。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。下行文对下级机关具有规范作用和行政约束力。所以，B项正确，C项错误。上行文指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。所以上行文具有陈述性、呈请性。A项正确。平行文是相互没有隶属关系的同级机关或者不属同一系统的机关之间的行文。机关之间需要彼此联系工作、沟通情况时，可以使用函、知照性通知等文种。所以平行文具有商洽性、知照性，D项正确。故本题答案选ABD。

200.【答案】AD。解析：公告是适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。A项正确。命令是针对下级的，无需审阅；下级呈上级才需要审阅。B项错误。请遵照执行一般适用于指令性公文，而通告属于知照性公文，C项错误。报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文，如政府工作报告提交人大审议。D项正确。故本题答案选AD。

201.【答案】ABC。解析：2012年《党政机关公文处理工作条例》的规定，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。

202.【答案】ABC。解析：大事记的特点是客观、准确、及时。

203.【答案】ABCD。解析：一份正式文件的撰写，必须经过交拟、拟稿、审核、签发、印制等环节。写作的程序规定是现代应用文可靠性、可行性和发挥效力的重要保障。

204.【答案】ABCD。解析：电子公文是指各地区、各部门通过由国务院办公厅统一配置的电子公文传输系统处理后形成的具有规范格式的公文的电子数据。坚持高技术、智能化、便捷式的设计原则。采用全面沟通、高效运作的处理程序，同时，还考虑到公文信息公开的需要，预留与互联网连接的功能。达到痕迹保留、全程监控、安全保密的技术要求。故本题答案选ABCD。

205.【答案】BCD。解析：结束语的专用词，呈报性报告用特此报告，以上报告当否，请指示，承转性报告用以上报告如无不妥，请转批有关部门执行；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。故本题答案为BCD。

206.【答案】AB。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。通用公文，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公文。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。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。纪要和议案属于通用公文，经济合同属于经济领域的专用公文，立案报告属于法律领域的专用公文，故本题答案为AB。

207.【答案】ACD。解析：市政府收到上级机关来文，此文肯定是下行文，可能是通知，但不可能是报告，因为报告是上行文，故A项说法错误。市政府收到的这份文件可以是主送也可能是抄送，B项表述正确。收文若要求尽快回复，则市政府须尽快回复，若没有要求，只是一份周知性公文，则不需要回复，故C项说法错误。批复是答复下级机关的请示事项时使用的文种，是一种典型的下行文。市政府不可能批复上级机关的来文，故D项说法错误。故本题正确答案为ACD。

208.【答案】CD。解析：由于公文的副本分为正本复份和公文复制本（如抄本、复制本）等，而正本复份（与正本同时印刷）与正本在外形上基本上没有区别，这种副本只在送达对象和使用目的上与正本有所不同，正本送达主送机关，供对方直接办理，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，但公文复制本由于无法完整重现公文的全部特征，不具备正式公文的法定效力。所以不能笼统地说副本具备或不具备法定效力。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。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。草稿内容未正式确定，不具备正式公文的效用。故本题答案选CD。

209.【答案】ABCD。解析：规范性文件，是各级机关、团体、组织制发的各类文件中最主要的一类，因其内容具有约束和规范人们行为的性质，故名称为规范性文件。包括条例、规定、通告、办法、决定等五种。故本题答案选ABCD。

210.【答案】ABC。解析：常用事务文书的制发程序，没有公文那样严格、缜密。但作为处理公务的一种工具，也应该具有草拟、审核、定稿、公布实施等制发程序。故本题答案选ABC。

211.【答案】ABD。解析：请办，指机关办公室根据授权或有关规定，将需要办理的公文注请主管领导人请示或主管部门研办。需多个部门办理的，注明主办部门。需请办的文件可以分为三种类型：注批件、注办件、函办件。注批件，即直接注请某某同志批示的文件。注办件，就是注请某某部门研办的文件。函办件，就是用函的形式通知有关部门研究提出办理意见的文件。故本题答案选ABD。

212.【答案】ABC。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，与通知相比，并非都是以上对下，不能有所部署，只能用于批评表扬和通报重要情况。而通知适用于发布、传达要求下级机关知性和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。故本题答案是ABC。

213.【答案】ACD。解析：计划是关于设想、打算和安排的文书。规划、设想和方案都属于计划的范畴。而规定是用于特定规范内工作和事务制定具有约束力的行为规范。故本题答案为ACD。

214.【答案】ACD。

215.【答案】BCD。解析：公文中有关空间的表达要求：第一，表示地方的专用名词中，如城市、地区、县、乡等名称第一次出现在文中时，如属于国外的应冠以国别，属于国内的应冠以所属省、自治区、直辖市的名称，故A错；第二，所有国名、地名均应使用国家公布的标准名称（包括标准译名），一般不使用别称，国内地名不用简称，故B正确，E错误；第三，除出于特殊需要（如保密等）或表达对象在文中无重要和必要意义时之外，公文中的空间概念大都需精确表达，故C正确；第四，慎重使用表示处所的代词（这里，那里等）以防止误解或费解，故D正确。故选BCE。

216.【答案】ACDE。解析：批办：是指有关负责人认真阅读分析文件后，提出处理意见。这是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策活动，规定了对具体文件的处理方法、程序、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响。批办公文时应注意：（1）不得越权批办，故B错误；（2）严格控制批办范围，故A正确；（3）批办意见须明确、肯定、具体、前后一致、切实可行，故C正确；（4）采取有效措施监督批办意见的执行结果，故E正确；（5）如果自己无权或无法处置的，可将批办改为拟办，供上级领导者定夺，故D正确；（6）将批办意见工整、清晰地写在《文件处理单》有关栏目内，并签注批办人姓名及年、月、日。故本题选ACDE。

217.【答案】BCDE。解析：公文处理应遵循下列原则：法制原则；实事求是原则；全面质量原则；时效原则；集中统一原则；党政分工原则；保密原则；简化原则。故BCDE正确。

218.【答案】ABCE。

219.【答案】ACDE。解析：清退：经过清理将有关办毕的收文按期返归原发文机关或其指定的有关单位。公文清退工作的目的在于保证重要公文或机密公文的安全。需要清退公文的范围：（1）绝密公文；（2）有重大错漏的公文；（3）被明令撤销的公文；（4）仅供征求意见或审阅的公文；（5）未经本人审阅的领导人的讲话稿；（6）其他由发文机关指定清退的公文等。故本题答案选ACDE。

220.【答案】ACDE。解析：总结的写作要求：（1）实事求是，切忌虚假。这是写好总结的基础。要如实反映工作中的成绩和问题、经验和教训，不能只报喜不报忧，也不能脱离实际随心所欲地拔高观点。反映情况不能片面，更不能前后矛盾。C项正确。（2）突出重点，切忌平淡。要根据工作实际、写作目的和总结的不同性质，内容有所侧重，不能不分主次、不分详略地平均用笔，也不能堆砌材料、平铺直叙，记流水帐。D项正确。（3）写出特色，切忌平庸。要抓住事物的主要特点，反映出本单位工作的特点，要有自己的特色，不要异口同声、千篇一律。A项正确。（4）注重分析，切忌肤浅。写总结的目的，是为了认识工作实际，推动工作进展，这就必须注重对工作情况的分析，总结反映客观规律的经验教训。要对材料进行深入挖掘，使观点和材料相结合。E项正确。故本题答案选ACDE。

221.【答案】BD。解析：通知的标题一般包括发文机关、事由和文种（即通知）三部分，选项A缺乏发文机关。转发性通知则要写明发文机关、动词（转发或批转）、被转发文件的标题与文种，选项C错在两个被转发机关之间应该用顿号隔开。答案为BD。

222.【答案】ABD。解析：报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。区别：请示是下级机关向上级机关请求；报告是向上级机关汇报，请示是上级机关是一定要答复，报告是否答复，视报告的内容情况，可以答复也可以不答复；另外，请示是请求批准某种事项。报告是汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。总体讲，两者都是上行文。故本题答案为ABD。

223.【答案】ACD。解析：叙述，议论，说明是公文写作中最常用，最主要的表达方式。故本题答案为ACD。

224.【答案】ABCD。解析：选择公文文种要严守有关规范，特别是要严格遵循党和国家关于公文文种的使用规则。选择公文文种的依据主要有三个方面：一是发文机关与主要受文者间的工作关系；二是发文机关的法定或规定权限；三是行文目的、行文要求和表现公文主题的需要。故本题答案选ABCD。

225.【答案】AB。解析：请示适用于下级机关向上级机关请求指示、批准，所以只能用上行文；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，所以只能用上行文；函适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，应用平行文；通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关的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的或者共同执行的事项，任免人员。因此，答案为AB。

226.【答案】ACD。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。

227.【答案】ABCD。解析：公文的特点为：作者的法定性、法定的权威性、特定的效用性、效用的权威性和处理的程序性。而且公文的行文必须确有必要，围绕一定事项行文。所以本题答案选ABCD。

228.【答案】AB。解析：根据行文关系、行文方向，公文分为上行文、下行文和平行文。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。C项函属于平行文。D报告属于上行文。所以本题答案为AB。

229.【答案】BCD。解析：草拟、修改和签批公文，必须使用钢笔或毛笔，所用墨水必须符合存档要求，应当使用墨汁、碳素墨水以及蓝黑墨水进行书写。故本题选BCD。

230.【答案】CD。解析：公文结构的基本形式包括：横向组合结构：简单列举式；总分条文式。纵向组合结构：直叙式；递进式。纵横交叉结构。本题正确答案为CD。

231.【答案】ABC。解析：公文制发又叫发文办理，是公文处理工作的三大环节之一，它是指以本机关名义制发公文的过程，发文办理程序由拟稿、审核、签发；核发、缮印、校对；用印、登记、分发等环节组成。所以ABC三项是正确选项。

232.【答案】ABC。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。公文的成文日期并不是公文的印发日期，故D错误。

233.【答案】ABCD。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行政措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员，由此可见命令属于上级机关下发的强制性文件，故选A；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，可见决定的主送单位均为下级单位，故选B；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，由此可见通报和通知都可以用来由上级机关向下级机关传达事项，故选CD。综上所述，本题答案为ABCD。

234.【答案】ABC。解析：公文行文中，一般采用逐级行文的方式，如遇特殊情况需加快行文速度，可采用多级行文和越级行文，但应注意越级行文需抄送越过的各级机关，直达行文：是指党政机关直接发到最基层的党政组织或者传达到人民群众的一种直接行文方式。有一些非涉密性文件，还可以采用登报、广播、电视等形式，直接与广大人民群众见面。故ABC正确。D不属于公文规范的行文方式，公文行文不得越权。

235.【答案】ACD。解析：公文中的命令文种可以分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令四种，故本题选ACD。

236.【答案】AD。解析：通告根据内容和作者可以分为周知性通告和法规性通告。周知性通告突出周知性，政府机关、团体、企事业单位均可使用，法规性通告突出规定性，只限行政领导机关或者机关单位领导部门使用。故本题选AD。

237.【答案】ABC。解析：通报按内容分为以下三类：表彰性通报（这类通报用于表扬先进人物和先进集体的事迹，树立榜样，宣传典型，总结成功经验）、批评性通报（这类通报用于批评错误，通报事故或反面典型，总结教训，防止类似问题发生）、情况通报（这类通报用于将全局或某一方面的信息、动向或其他情况传达给下级机关，旨在引起重视，采取相应措施，以掌握工作的主动权）。

238.【答案】BCD。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。请示一般不得越级行文，不得多头主送，如遇非常特殊的情况，涉及重大紧急事项，不越级就会延误工作，或被直接上级机关搁置而又急于处理的事项，确需越级行文时，应将请示同时抄送给越过的上级机关。请示问题，必须是工作中亟待解决的重要问题，要有明确的目的，确有必要提出请示，理由必须充足，不要把一般化问题或矛盾上交。故本题选BCD。

239.【答案】ABCD。解析：批复应讲究时效，及时作出答复，以免影响工作，故选A；批复是针对下级机关的请示行文的，批复事项必须紧扣请示的事项，有问有答，回复清楚，不能答非所问，对请示中所要求答复的问题都要有所交代，不能回避某些问题、不予作答或含糊其辞，故选B；对部分同意请示或完全不同意请示的批复，在引述来文、表明态度之后，还需表明依据，要有说理分析，说理要力求简洁，分析不要求详尽，点到为止即可。文字表达要准确、简要，措辞严密，用语准确，以免产生歧义和疏漏，影响工作，故选CD。

240.【答案】BCD。解析：总结的标题在写法上比较灵活。常规的写法为公文式标题，由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司2000年度思想政治工作总结》、《××县2000年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。除此之外，总结还可采用文章式的标题以及双行标题（正副标题）。例如《推动人才交流，培植人才资源》、《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》。故选BCD。

241.【答案】BD。解析：收文登记的主要作用是便于掌握公文运转办理的情况、为查阅公文提供线索和论据、作为公文交接的凭证，故本题选BD。

242.【答案】ABCD。解析：纪要是适用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。它是根据会议记录、会议文件和会议的其他有关资料整理而成的，既可以上呈，又可以下发，还可以转发。会议纪要的主要作用是：沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作。因此，本题选择ABCD。

243.【答案】BCE。解析：公文特别是篇幅较长的文章，不但要突出主旨（也可称之为基本观点），而且还需提炼和安排一些从属观点（也称为小观点、观点）来阐述、说明主旨。只有这样，公文内容才会充实，论述、说明才更充分，文章才更富逻辑力量。故本题答案选BCE。

244.【答案】ABC。解析：附注主要用以标注秘密文件的发送、阅读、传达范围，或用于对不便在正文中直接出现的名词术语及需要说明的有关事项的解释、说明。故本题答案选ABC。

245.【答案】ABC。解析：商函是经贸活动中贸易双方互相沟通信息，联系业务，洽谈交易，处理问题的一种应用文。按功用分：（1）商品交易磋商信函：建立业务关系、询购盘、发盘函、洽盘、接盘、还盘等。（2）索赔、理赔信函；（3）国内业务磋商信函；故本题选择ABC。

246.【答案】ACD。解析：眉首主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素，选项B为主体部分，故本题选择ACD。

247.【答案】ABCD。解析：写总结获取材料的途径很广泛，既包括传统的途径，比如查阅书籍、资料，也包括现代的途径比如说网络，还包括向他人询问等。