

# 专项刷题-公文

(讲义+笔记)

主讲教师：燕磊

授课时间：2021.03.18



粉笔公考·官方微信

## 专项刷题-公文（讲义）

### 一、单选题

1. 公文中常用的基本表达方式是（ ）。

- A. 议论、描写、说明
- B. 议论、说明
- C. 议论、叙述、说明
- D. 抒情、说明

2. 公文语言是体现公文特色的规范化语言，下列不属于公文语言特点的是（ ）。

- A. 生动
- B. 准确
- C. 严谨
- D. 庄重

3. 公文区别于其他信息记录的特点是（ ）。

- A. 传递权威信息
- B. 书面文字材料
- C. 具有法定权威与现行效用
- D. 有特殊的格式、文字要求

4. 各级党政机关（ ）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。

- A. 宣传部门
- B. 人事部门
- C. 后勤管理部门
- D. 办公厅（室）

5. 公文的作者是指（ ）。

- A. 审核人
- B. 发文机关
- C. 撰稿人
- D. 签发人

6. 下列公文的文本不具备正式公文效用的是（ ）。

- A. 试行本
- B. 初稿
- C. 正本
- D. 定稿

7. 发文字号由（ ）组成。
- A. 紧急程度和保密期限                      B. 眉首、主体和版记  
C. 主题词和成文日期                        D. 发文机关代字、年份和序号
8. 下列公文要素属于版记部分的是（ ）。
- A. 印发日期                                    B. 附件  
C. 附注                                        D. 成文日期
9. 下列发文字号写法正确的是（ ）。
- A. 陕政发[14]20 号                          B. 陕政发[2014]第 20 号  
C. 陕政发〔2014〕20 号                      D. 陕政发（2014 年）第 20 号
10. 下列哪项不属于公文保密等级？（ ）
- A. 绝密                                        B. 机密  
C. 秘密                                        D. 保密
11. 将版心内的公文格式各要素划分为三部分，下列要素中（ ）不包括在内。
- A. 版头                                        B. 主体  
C. 页码                                        D. 版记
12. 下列关于公文格式和语言的表述错误的是（ ）。
- A. 公文首页必须显示正文  
B. 公文的语言应该准确、庄重、严密和简练  
C. 所有公文必须加盖印章  
D. 文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注
13. 下列公文标题拟制正确的是（ ）。
- A. ××市工商局关于申请外聘法律顾问的请示报告

- B. 中共中央、国务院关于开展“两基”达标验收工作的通知
- C. 关于同意设立“中国人民警察节”的批复
- D. 国务院办公厅关于有关事项的通知

14. 公文中表示印发传达范围（阅读范围）等需要说明事项的格式要素是（ ）。

- A. 附件
- B. 附则
- C. 附录
- D. 附注

15. 下列关于公文主送机关的表述正确的是（ ）。

- A. 主送机关是公文的主要受理机关，只能使用机关全称或规范化简称
- B. 主送机关名称过多导致首页不能显示正文时，可将其移至正文末尾
- C. 主送机关应当编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格
- D. 请示一般只写一个主送机关，根据需要同时抄送相关上级、同级和下级机关

16. 引用公文的原则是（ ）。

- A. 先引标题，后引发文字号
- B. 先引发文字号，后引标题
- C. 只引标题，不引发文字号
- D. 只引发文字号，不引标题

17. 公文的成文日期应该写成（ ）。

- A. 15 年 4 月 15 日
- B. 一五年四月十五日
- C. 2015 年 4 月 15 日
- D. 二〇一五年四月 15 日

18. 下面关于公文的说法不正确的是（ ）。

- A. 份号一般用 6 位阿拉伯数字
- B. 保密期限中的数字要用中文大写数字标注
- C. 紧急公文和电报的紧急程度划分不同
- D. 涉密公文应当标注份号

19. 关于公文格式，下列选项中说法正确的是（ ）。

- A. 公文必须加盖印章
- B. 公文行文时必须有抄送机关
- C. 公文的主送机关必须使用全称
- D. 公文的附注可用来说明公文印发、传达范围等需要说明的事项

20. ××县人社局以×社字〔2015〕第 15 号文件向省委、省政府行文，请求增加预算费用，并抄送财务科。下列说法错误的是（ ）。

- A. 发文字号错误
- B. 抄送机关错误
- C. 该文属越级行文
- D. 主送机关正确

21. 上级机关向下级机关询问问题，下级机关对此进行回复时应当选择的文种是（ ）。

- A. 报告
- B. 函
- C. 批复
- D. 请示

22. 内容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的公文是（ ）。

- A. 内部使用文件
- B. 秘密文件
- C. 机密文件
- D. 绝密文件

23. 某市市场监督管理局向该市规划局申请征用土地建立食药监管站，应当使用的公文文种是（ ）。

- A. 通报
- B. 议案
- C. 请示
- D. 函

24. 公文标题中不能使用的标点符号是（ ）。

- A. 顿号
- B. 破折号

C. 引号

D. 逗号

25. 为避免政出多门，维护政令一致，凡是内容涉及其他机关职权范围的下行文，行文前必须要（ ）。

A. 向上级机关请示

B. 与有关机关协商

C. 向主管领导请示

D. 与有关部门联合发文

26. 《中国共产党章程（修正案）》经党的第十九次全国代表大会审议通过后，要进行发布，以便要求党的各级组织和全党同志学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章。这时应该选择的文种是（ ）。

A. 公告

B. 纪要

C. 决定

D. 决议

27. 省政府收到市政府关于该市某经济开发区升级为省经济技术开发区的请示，并予以批准，现需要回复，这时应该选择的文种是（ ）。

A. 议案

B. 通知

C. 批复

D. 意见

28. 根据李克强总理关于严厉整肃庸政懒政怠政行为的重要指示精神，国务院办公厅组织开展了核查问责工作，拟发文将其中 16 个典型案例进行公开，以发挥负面典型的警示教育作用。这个文件宜选用的文种是（ ）。

A. 通报

B. 通告

C. 通知

D. 通讯

29. 为鼓励市民多参与体育锻炼，丰富市民业余生活，市体育局决定在全市范围内举行马拉松赛，现需要就比赛相关事宜告知广大市民，最适宜的文种是（ ）。

A. 通告

B. 公报

C. 批复

D. 通报

30. ××市第一中学就维修图书馆所需经费一事向该市教育局、市财政局提出请示，该做法违背的原则是（ ）。

- A. 一文一事
- B. 一般不得越级请示
- C. 一个主送机关
- D. 不得抄送下级机关

31. 《××省人民政府批转国务院关于搞好人口普查决定的通知》，该标题写法有误，错误之处为（ ）。

- A. “通知”应为“通告”
- B. “批转”应为“转发”
- C. “批转”前应加“关于”
- D. “决定”两字应去掉

32. 下列不属于公文发文办理程序的是（ ）。

- A. 传阅
- B. 复核
- C. 登记
- D. 印制

33. 在收文办理的初审环节，如发现不合规定的公文，应当（ ）。

- A. 直接将文件以废件处理
- B. 直接交给相关领导处理
- C. 直接修改不合规定之处
- D. 返还原单位并说明理由

34. 下列关于行文规则的表达，错误的是（ ）。

- A. 向上级机关行文，原则上主送一个上级机关
- B. 党委、政府的部门依据职权自行处理公务，不可相互行文
- C. 报告中不得夹带请示事项
- D. 各级党政机关一般不得越级行文

35. 关于使用和管理复制、汇编的公文，下列说法正确的是（ ）。

- A. 复制、汇编的公文视同原件管理
- B. 公文的复制件须加盖原发文机关戳记才有效
- C. 复制、汇编的公文效力不及原件

D. 汇编本的密级按照编入公文的最低密级标注

36. 下列“请示”的结束语中得体的是（ ）。

- A. 以上事项，请尽快批准
- B. 以上所请，如有不同意，请来函商量
- C. 以上所请，妥否？请批复
- D. 所请事关重大，不可延误，务必于本月 10 日前答复

37. 关于党政机关公文写作，下面几种做法不正确的是（ ）。

- A. 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关
- B. 向上级机关请求批示或批准事宜用“请示”而不用“报告”
- C. 公文中的词语应含义确切，不适用会对语义造成影响的省略句
- D. 成文日期用阿拉伯数字，年份应标全称，月、日不编虚位

## 二、多选题

38. 关于公文格式，下列说法中错误的是（ ）。

- A. 发文机关标志中“文件”二字可以省略
- B. 发文字号的组成顺序是发文机关代字、发文顺序号、年份
- C. 需要签发的公文只能有一个签发人
- D. 首页必须显示正文

39. 公文版头部分的结构要素包括（ ）。

- A. 紧急程度
- B. 密级和保密期限
- C. 发文字号
- D. 发文机关标志

40. 下列属于公文必备要素的是（ ）。

- A. 紧急程度
- B. 发文字号
- C. 印章
- D. 页码



41. 下列选项中，属于奖惩性公文的是（ ）。

- A. 决定
- B. 命令
- C. 通报
- D. 公告

42. 关于行文规则下列说法错误的有（ ）。

- A. 上级党委和下级政府之间可以联合行文
- B. 越级行文方式只可以在两种特殊情况下采用：一是经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决；二是需要检举、控告直接上级机关
- C. 多部门向下级行文，要协商一致
- D. 公文不得多头主送

43. 公文的紧急程度是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（ ）。

- A. 特提
- B. 特急
- C. 平急
- D. 加急

44. 关于公文的用印，下列说法不正确的是（ ）。

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

45. 下列选项中，可以越级上报的有（ ）。

- A. 意外的、突发性事件
- B. 多次请示直接上级都未得到解决的事项
- C. 检举揭发直接上级机关及领导有关行为的
- D. 上级指定越级上报的

## 专项刷题-公文（笔记）

### 【注意】

本节课主要是公文刷题，时间是 1.5 小时。题型分为单选和多选，主要是围绕事业单位客观题考查。

### 一、单选题

1. 公文中常用的基本表达方式是（ ）。

- A. 议论、描写、说明
- B. 议论、说明
- C. 议论、叙述、说明
- D. 抒情、说明

【解析】1.C 项正确：在公文中常用的表达方式是 3 种，议论、叙述和说明。考试中单选题和多选题的干扰项有：描写、抒情，这两个词出现不可以选，在正式的官方文件中不能使用。公文是党政机关发文件，即单位写给单位的文件，最主要是言简意赅，要正经一点，不能像写情书。

（1）说明：把一件事情的性质和关系交代清楚，侧重、强调性质，如所有公务员和事业单位考试的招考公告，招考公告就是典型的说明文，招考人数、招考条件、考什么科目、考试时间等，把考试的因果和性质都交代清楚。

（2）议论：议论文的三要素包括论点、论据（围绕论点收集证据）、论证（展开论证的过程），即“点据证”。大家写申论作文、高考作文都是用议论文文体，在公文中使用议论比较少，一般是中共中央或者国务院在发大型的决定性的文件才使用这一文体，如“全面深化改革的决定”，全面深化改革就是中心论点，具体如何改革要提供各方面的证据，如政治、经济方面如何改革，论证的过程就是操作起来具体采取什么样的措施。

（3）叙述：注意与说明区分，说明强调的是性质，叙述强调时间先后，把一件事情从早到晚交代清楚，如我早上上学的时候看到马路边有一分钱捡了起来，中午交给了警察叔叔，晚上收到警察的表扬信，有明显的时间顺序性，是小时候写日记时最常用的“流水账”的方式。【选 C】

2. 公文语言是体现公文特色的规范化语言，下列不属于公文语言特点的是

( )。

- A. 生动
- B. 准确
- C. 严谨
- D. 庄重

【解析】2. 选非题。考查公文第一章的内容。

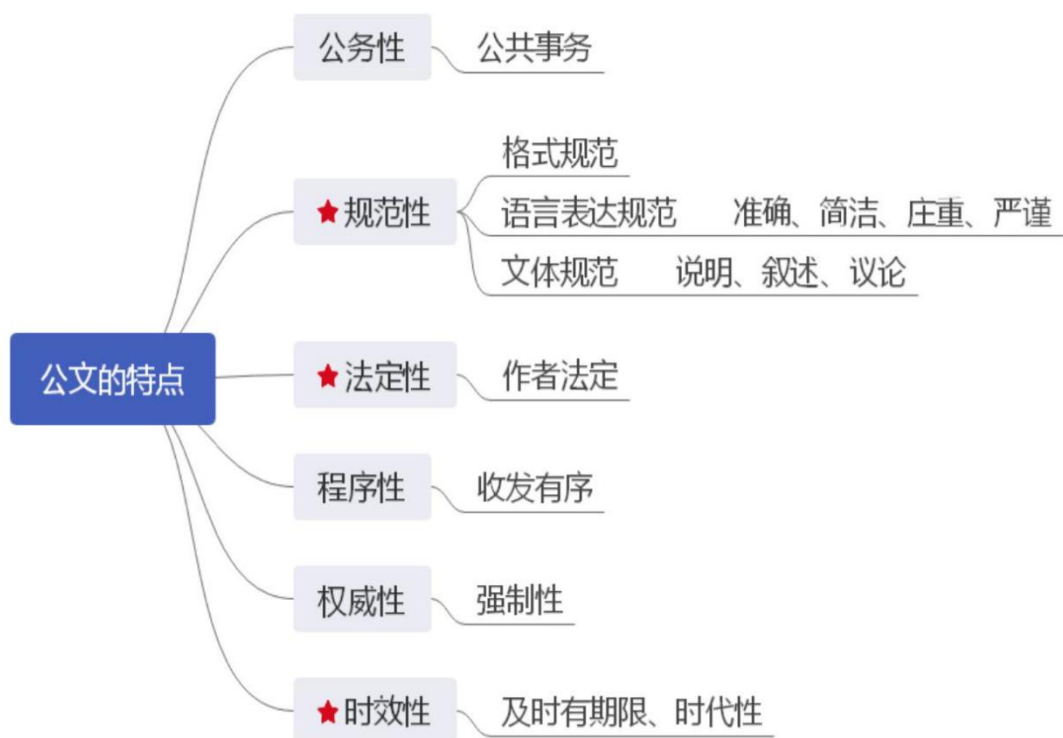
(1) 公文的语言要求中公文的特点是规范性，主要是语言规范层面，公文跟古代写圣旨一样，是非常严谨、庄重的事情。从语言层次方面需要掌握四个关键词：准确、简洁、庄重、严谨，只要写公文都必须按照这个规范来做。

(2) 考查方式：

①干扰项是反义词，如生动、华丽是错误的，是在小说和日常文章中使用的。近义词如朴实、简练、严格，出现这些词语可以使用，语义类似。语言规范中所有的反义词可以直接排除，近义词可以同义替换。

②四个常见的语言表达规范中第一要求是准确性（单选题/判断题），如某地要修一条高速公路，给市政府写请示“过一段时间要修高速公路，缺少几千万资金请求市政府拨款支援”，“过一段时间”具体是多久，“缺少几千万”是不准确的表述，领导不会回复，准确是给别人写公文时要注意的第一个要素。

A 项错误：题干意为考查反义词，生动属于典型的反义词。【选 A】



**【注意】**

公文的特点：六大特点，重点把握第 2、3、6，其他的特点了解即可。

（1）公务性：公文文件处理的事情是单位的事情，而不是个人的私事，如某单位领导儿子结婚发一个宴会通知，邀请大家去做客，这种事情不能体现公务性，拿结婚这件事发公文是不允许的，否则是以公谋私，公共事务是公事公办。

（2）规范性：重中之重是语言表达规范和文体规范。

①格式规范：写文件要严格按照开篇所介绍的两份官方文件的要求，党政机关公文处理工作条例、公文格式，即文件要求。

②语言表达规范。

③文体规范。

（3）法定性：公文的作者法定。公文作者指的是党政机关，是一个团队、单位，不是某一个人。判断：市财政局局长拟发了一个请示，这篇请示的作者是局长（错误），原因：跟人有关的作者都错误。

（4）程序性：收发有序，一篇公文从打草稿→审核→发出去，是有严格流程的，不可以出现草稿不经审核就发出去的情况。

（5）权威性：即强制性，告诉大家公文和古代的圣旨效力一样，收到了公文就必须去遵守、执行，不能不管。

（6）时效性：及时有期限、时代性。

①及时有期限：任何一篇公文都不是永久有效的，不可能是“长生不老”的，都是有时间限制的，如放假通知，今年清明和五一放假国务院会发通知，这一通知明年五一就没用了，及时有期限即任何一篇文件都是有期限的。

②时代性：文件的具体内容必须与时俱进，内容要跟上时代步伐，2021 年两会已经召开完毕，已经有新的政府工作报告，不能还写根据 2020 年的政府工作报告如何做，这份文件一定不能执行。

3. 公文区别于其他信息记录的特点是（ ）。

- |                |                |
|----------------|----------------|
| A. 传递权威信息      | B. 书面文字材料      |
| C. 具有法定权威与现行效用 | D. 有特殊的格式、文字要求 |

**【解析】**3. 考查公文独有的特征。C 项正确：体现公文六大特点中的权威性，

公文的概念是指党政机关发布的用来执行、办理公务的特定效力和规范体式的文书，关键词是特定效力（法定权威）、规范体式，是公文与其他文件最大的不同，任何公文都要去执行（干活）。

A 项错误：除了法定公文之外，条例、总则、提纲等也有传递权威信息的特点，如两会中的政府工作报告也传递权威信息，其中的数据都是真实有效的。

B 项错误：事务性公文，以及电线杆上的小广告、失物招领、邀请书等都属于书面文字材料。

D 项错误：如党章在写作时有格式和文字要求。A、B、D 项：除了公文之外，其他文章也有这些特点，是共性，而非特性。【选 C】

4. 各级党政机关（ ）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。

A. 宣传部门

B. 人事部门

C. 后勤管理部门

D. 办公厅（室）

【解析】4. D 项正确：单位的办公厅（室）主要负责公文处理工作的审核和检查，体现办公厅（室）的地位独特性，这个部门最常见的就是红头文件。【选 D】

（下行文规则）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。

【注意】

下行文规则：党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。

（1）例子：河北省政府办公厅给下面的石家庄市政府发文件，是一个命令（指令性公文），如果直接发是错误的，少了一个步骤，一定要经过授权才行，即省政府要对其授权，省政府办公厅和市政府是平级的关系，没有权力指挥对方，二者可以发函，但是要求对方做事就需要二者的上级省政府授权。

(2) 常考：要先看发文单位是否是办公厅，如果改为公安厅、教育厅经省政府授权可以给下级政府发指令性公文（错误），原因：其他部门和单位都没有权力，只有办公厅有这样的权力。在公文写作中，文秘单位是一个非常吃香的单位，虽然比较累，但是成为领导的“笔杆子”是有好处的。

5. 公文的作者是指（ ）。

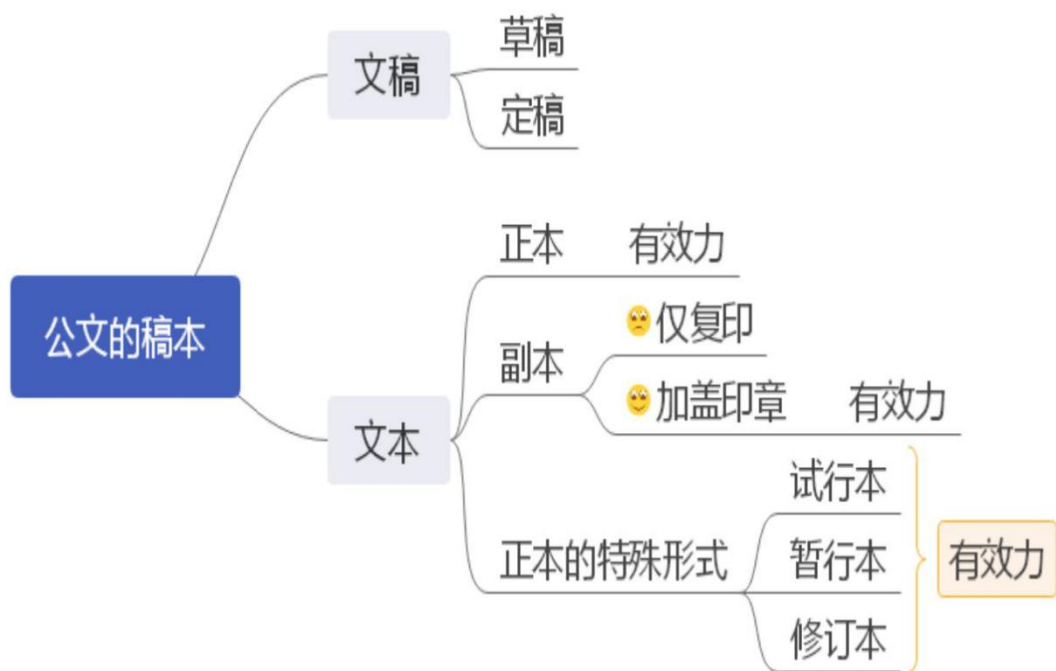
- A. 审核人
- B. 发文机关
- C. 撰稿人
- D. 签发人

【解析】5. B 项正确：作者是机关单位，不是个人，不管是哪个类别的人都不行。【选 B】

6. 下列公文的文本不具备正式公文效用的是（ ）。

- A. 试行本
- B. 初稿
- C. 正本
- D. 定稿

【解析】6. 选非题。考查文本的知识。B 项错误：没有法定效用的文本是初稿，初稿又称草稿，二者含义一样，打草稿还没有审核、签发，不具备公文的法定效用。A、C、D 项正确：都有法定效用。【选 B】



**【注意】**

公文的稿本：分为文稿、文本两个方面。

(1) 文稿：对内，单位自己内部看，还没有正式对外发行。

(2) 文本：市面上可以看到的各种红头文件。

(3) 是否具有法定效力：如省政府发给市政府一份通知，首先要打草稿，如省政府办公厅秘书打草稿，草稿没有法定效力，只是一个提纲，即草稿无效。秘书把通知的草稿给相关人员审核，审核完成没有问题后交给省政府的负责人（省长）签字，形成的稿件是定稿，定稿是指稿件的内容确定下来，没有特殊情况不能随便修改，此时是有效的，即定稿有法定效力，对内有效。

①正本：领导签字之后交给印制部门，根据定稿印制公文，然后发给下级市政府，市政府收到的通知是正本，上级发来的文件，市政府要去遵照执行，属于有效力的文件。

②副本：市政府拿到通知想要给下面的部门如公安局、教育局看这份文件，一份文件传阅太慢，可以多复印几份给他们看，如果仅仅复印，不加任何操作的文件是无效的，想要让其有效就盖章，市政府拿去复印就加盖市政府的章，加盖印章代表副本生效，记住“谁复印盖谁的章”。

(4) 正本的特殊形式：

①试行本：试验推行，事情处在试验的阶段，如首先在上海进行 5G 试点，没有问题后再全国大范围推广，试行本在试行期间是有效的。

②暂行本：事情迫在眉睫，很紧急必须去做的事情，暂行期间有效力。

③修订本：文件中有不对的或者有需要完善的地方，修订完成之后，旧的文件没有法定效力，修订本有效力。

（5）考查方式：多选题。

①公文中一定具备效力的是正本、试行本、暂行本和修正本。副本需要分情况来看。

②正本的特殊形式。

7. 发文字号由（ ）组成。

A. 紧急程度和保密期限

B. 眉首、主体和版记

C. 主题词和成文日期

D. 发文机关代字、年份和序号

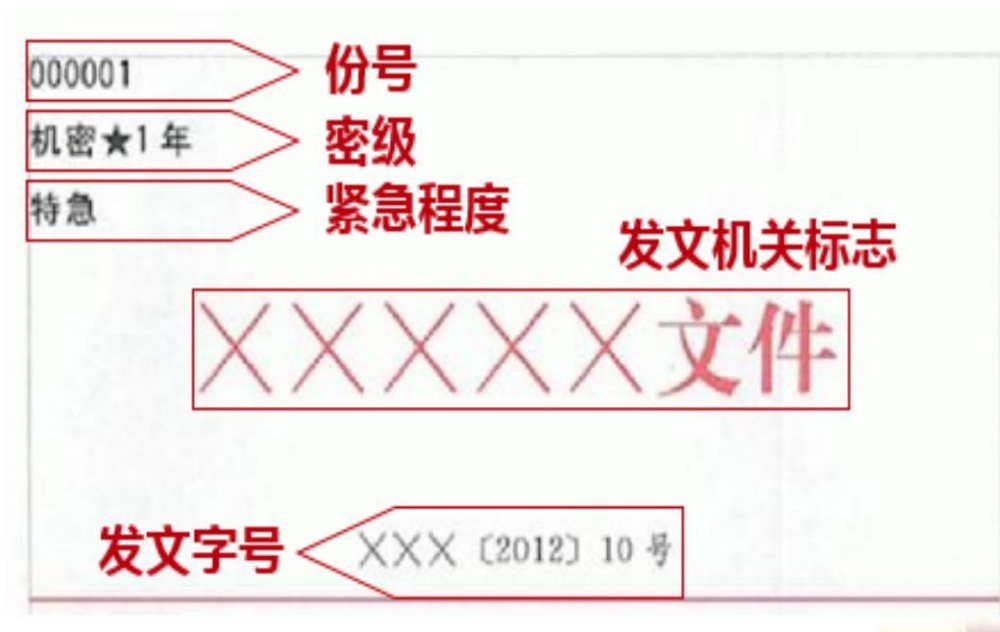
【解析】7. 考查发文字号的构成要素。发文字号由机关代字+年份+发文顺序号构成。

A 项错误：紧急程度与发文字号属于 2 个并列要素，不能混为一谈，都属于左上角版头的要素。

B 项错误：眉首在考试中基本不考，主要指版头以上距离整个纸张最上方的空白位置。主体是写标题和正文的部分。版记是公文的“脚”，落款以下部分，如印发机关、抄送机关所在的位置。

C 项错误：2012 年已经删除主题词要素，选项中看到直接排除。各选项要素的位置要大概知道。【选 D】





**【注意】**

版头部分要素：上图中有五大要素，缺少签发人，因为要分情况。

（1）份号：写法为六位阿拉伯数字，不够六位设虚位，如 000001；涉密公文应当标注份号。如果某篇公文是一份普通文件，如停水通知不需要标注份号，故份号不是所有公文必须具备的要素。

（2）密级与保密期限：密级分为三类，程度由低到高分别是秘密、机密、绝密。考查方式：

①案例考查形容词所对应的等级，如涉密公文包含最重要的保密事项，泄露会给国家带来非常严重的损失，对应的密级是绝密。

②考查密级对应的年限，分别是 10、20、30 年（最高年限）。

（3）紧急程度：公文不能标注特提，公文只有两种紧急程度，即特急、加急，其他词语都不对，特提是电报的专属，公文不能使用。

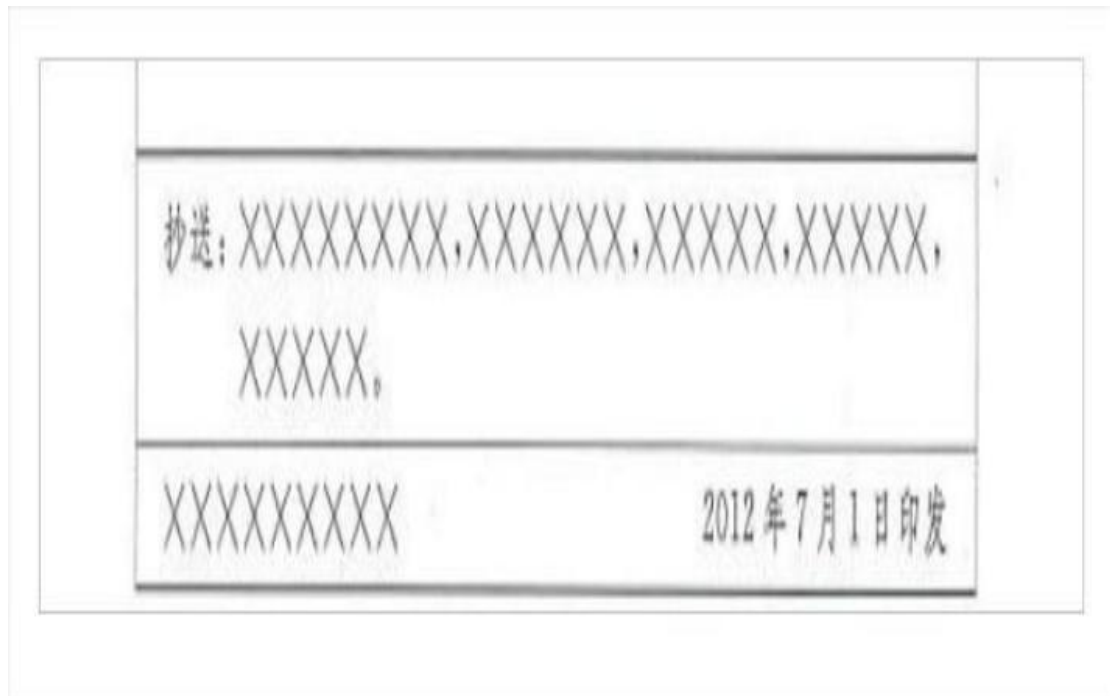
（4）发文机关标志：全称/简称+文件，“文件”二字可以省略，只写发文机关名称，如文件的标题为“通告”，没有任何发文机关名称。

（5）发文字号：知道是什么样子，位置在版头之中即可。

（6）签发人：所有公文都要标注签发人姓名（错误），原因：只有上行文应当标注签发人。

8. 下列公文要素属于版记部分的是（ ）。

- A. 印发日期
- B. 附件
- C. 附注
- D. 成文日期



【解析】8. A 项正确：版记部分的三大要素是抄送机关、印发机关（印制机关）、印发日期。掌握构成要素即可，实际公文考试中很少考查，不是复习的重点。【选 A】

**【注意】**

主送和抄送的对比：

（1）主送机关：关键词是答复责任、办理机关，谁来干活谁就是主送机关。

（2）抄送机关：指打辅助的机关，需要了解知道这些公文的内容，有些事情需要辅佐、辅助主送机关，即了解公文并协助办理的机关（协办方）。

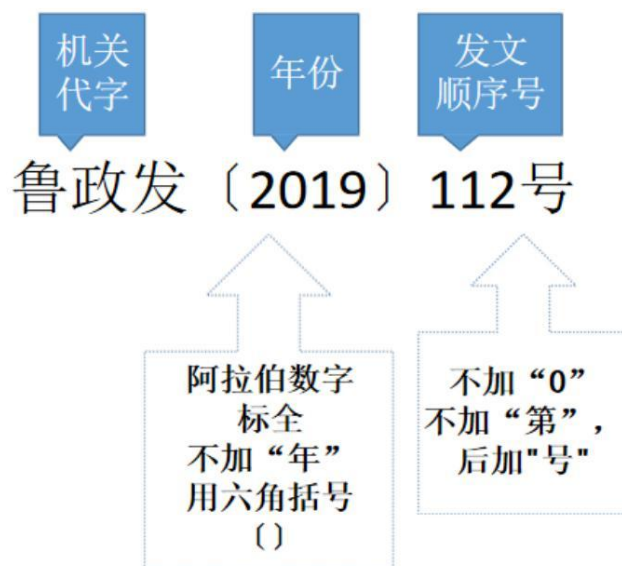
9. 下列发文字号写法正确的是（ ）。

- A. 陕政发[14]20 号
- B. 陕政发[2014]第 20 号
- C. 陕政发〔2014〕20 号
- D. 陕政发（2014 年）第 20 号

【解析】9. A 项错误：“陕政发”指陕西省人民政府发文，括号要用六角括号，不是中括号，年份要标全，不能简写。B 项错误：括号错误。D 项错误：括

号错误，不能加“年”，顺序号中不能加“第”，选项是典型的反面教材。【选C】

## 发文字号



### 【注意】

发文字号：三个要素，即机关代字+年份+发文顺序号。

（1）机关代字：很少挖坑，因为我国有很多机关。

（2）年份：阿拉伯数字标全，不能写为二〇一二，生活中经常看到这样的写法，是违背党政机关公文条例的，都是错误的，考试要严格按照条例规定来。括号中没有“年”，括号一定是六角括号，中括号、大括号、小括号错误。

（3）发文顺序号：如图中“112号”，数字前面不设虚位，如2019年山东省人民政府发的第5号文件，不能写为“05号”，不能加“0”，也不加“第”字，要记清楚要求。

10. 下列哪项不属于公文保密等级？（ ）

- A. 绝密
- B. 机密
- C. 秘密
- D. 保密

【解析】10. 选非题。D项错误：公文的保密等级有三级，即秘密、机密和

绝密。【选D】

涉密公文	保密程度	损害程度	默认年限
秘密文件	一般的保密事项	一般的损害	10年
机密文件	重要的保密事项	严重的损害	20年
绝密文件	最重要的保密事项	最严重的损害	30年

**【注意】**

密级保密期限：涉密公文的考法。

（1）把握关键词：一般的、重要的、最重要的，依据等级高低划分。考试会出现近义词，如一篇涉密公文含有特别重要的保密事项，泄密会导致非常严重的损失，对应绝密，“特别”“非常”对应绝密公文，词意比较夸张，与“最”同义。

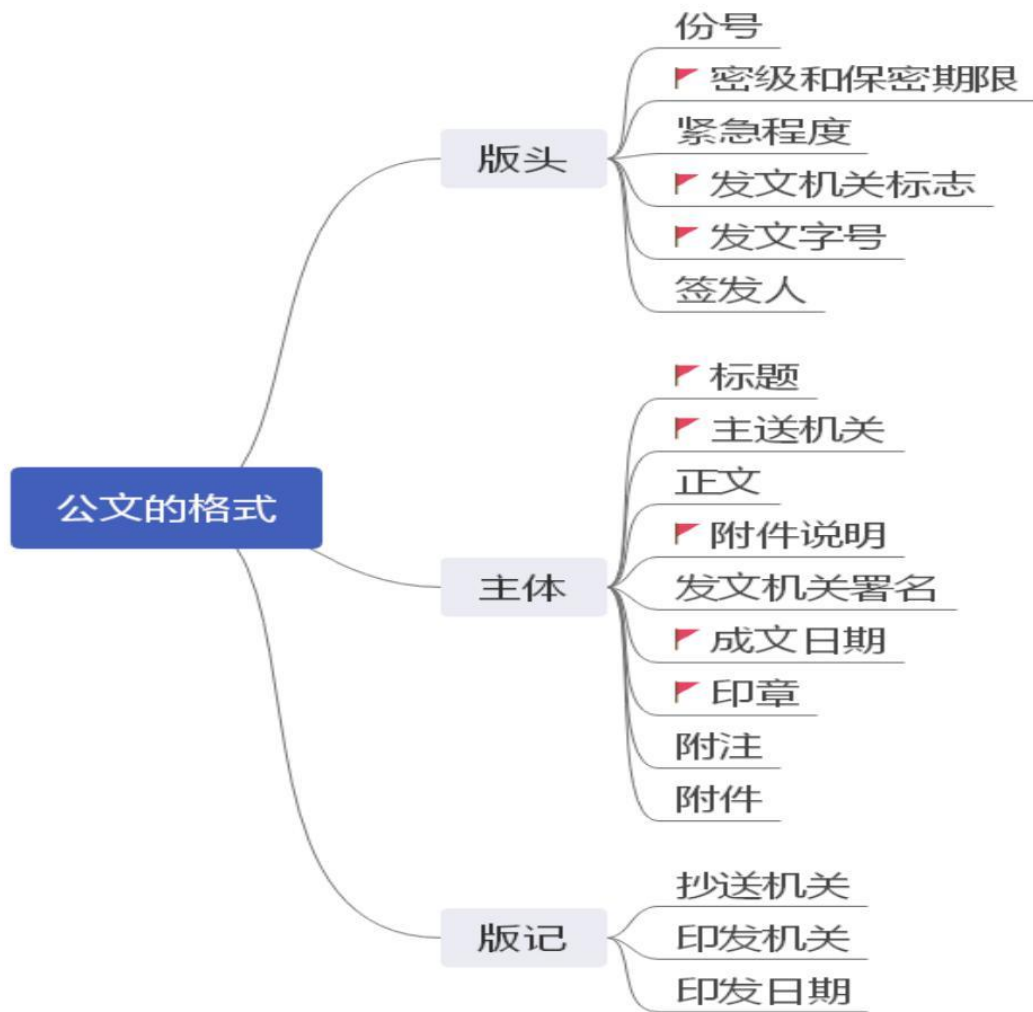
（2）公文的左上角仅标有密级，并未标明年限，是可以的，默认按照最高保密期限。

（3）密级和保密期限的连接符是黑色实心五角星（四川、山西考查过）。

11. 将版心内的公文格式各要素划分为三部分，下列要素中（ ）不包括在内。

- A. 版头
- B. 主体
- C. 页码
- D. 版记





【注意】

公文的格式：包含的要素如上图所示，其中版头和主体考查频率较高，标小红旗的部分是重点。

12. 下列关于公文格式和语言的表述错误的是（ ）。

- A. 公文首页必须显示正文
- B. 公文的语言应该准确、庄重、严密和简练
- C. 所有公文必须加盖印章
- D. 文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注

【解析】12. 选非题。A 项正确：是党政机关公文格式中的明文规定，正文可以体现公文结构的严格和整洁，如果主送机关过多，导致首页不能出现正文时，可以调整字体字号、行间距，让其首页出现正文。

B、D 项正确：都是在格式中接触过的，语言要求和层次序数。

C 项错误：表述绝对，电报、普发性公文、纪要三类可以不盖章，它们更多情况下是通过新闻媒体渠道进行公布，面向大众，如贺电、全国性的放假通知等。

【选 C】

13. 下列公文标题拟制正确的是（ ）。

- A. ××市工商局关于申请外聘法律顾问的请示报告
- B. 中共中央、国务院关于开展“两基”达标验收工作的通知
- C. 关于同意设立“中国人民警察节”的批复
- D. 国务院办公厅关于有关事项的通知

【解析】13.A 项错误：请示和报告是两个文种，标题中要避免文种多用的现象。

B 项错误：顿号使用错误，在公文的标题中，顿号可以使用，是用于事由中出现并列成分。“中共中央 国务院”为发文机关名称，出现并列时用空格，不用顿号。

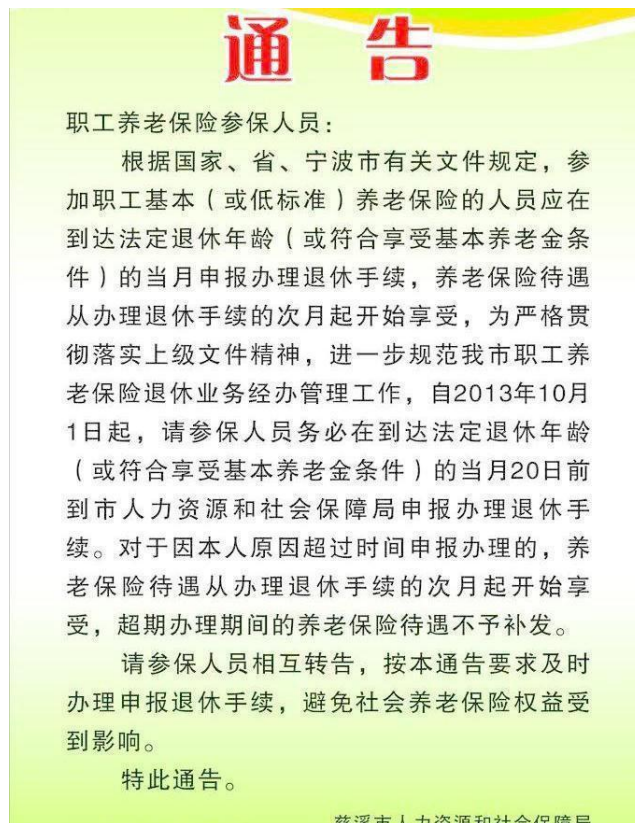
C 项正确：有明显的关键词“同意”，即同意了请示。标题中发文机关名称可以省略。

D 项错误：事由不明确，“有关事项”是什么没有表达出来，要把中心思想交代出来。【选 C】

标题常见考法

- 1. 可拆行排成梯形或菱形，回行时做到词意完整
- 2. 文种是中心词不可省
- 3. 完整的标题只有一个“关于”
- 4. 标点符号运用





**【注意】**

标题常见考法：

（1）排列形状：可拆行排成梯形（正梯形、倒梯形）或菱形（文字比较少的时候），回行时做到词意完整。法定公文标题不能使用长方形，因为不美观。

（2）文种是中心词不可省：公文标题的三大要素中文种是唯一不可省略的要素，如图，标题只有文种“通告”，发文机关和事由都省略了。

（3）完整的标题只有一个“关于”：标题中出现两个关于，如“山东省政府印发关于《山西省政府关于……决定》的通知”，要删除第一个“关于”，不能改别人已经写好的标题。

（4）标点符号运用：

①若在标题中引用法律法规、书刊、报刊名称，以及他人公文标题时，应用书名号。

②公文标题出现特定含义词语的时候，如：“五位一体”“一带一路”“四个全面”“三个代表”等，用双引号。

③公文标题不能使用逗号，可以使用顿号，用在事由出现并列的情况。

④公文中有特定的连接符，如破折号“2020-2035”。



14. 公文中表示印发传达范围（阅读范围）等需要说明事项的格式要素是（ ）。

- A. 附件
- B. 附则
- C. 附录
- D. 附注

【解析】14.D 项正确：附注的位置在成文日期之下，左边空 2 个字写（此件公开发布），印发传达范围。

A 项错误：附件指公文中有需要额外补充的材料，如招考公告中常提到 XX 考试大纲（如 2021 年四川省事业单位考试大纲），会在整篇公告最后附上，大纲里面呈现的内容是附件，名单、表格、告知书都是附件，是说明材料，而不是传达范围。【选 D】

15. 下列关于公文主送机关的表述正确的是（ ）。

- A. 主送机关是公文的主要受理机关，只能使用机关全称或规范化简称
- B. 主送机关名称过多导致首页不能显示正文时，可将其移至正文末尾
- C. 主送机关应当编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格
- D. 请示一般只写一个主送机关，根据需要同时抄送相关上级、同级和下级机关

【解析】15.A 项错误：前半句正确，主送机关除了全称和简称外还可以使用统称，发生在主送机关过多的情况下，如“各市、县政府”，是为了省劲。

B 项错误：后半段错误，主送机关名称过多导致首页不能显示正文时，可以将其移至版记，而不是放在正文末尾。

D 项错误：请示属于典型的上行文，给领导写请示任何时候都不抄送给下级机关，考查上行文的行文规则，因为下级无权批准，只需要干活、听话。【选 C】

主送机关统称排列原则：

- （1）先高后低：各市、县人民政府；
- （2）先外后内：各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委；
- （3）党政军群：

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

000001
机密★1年 特急
×××××文件
×××〔2012〕10号
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">×××××关于×××××的通知</div> <div style="margin-top: 20px;">×××××：</div> <div style="margin-top: 20px;">×××××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××××××××××××××××</div>

**【注意】**

主送机关统称排列原则：先高后低，先外后内，党政军群。

(1) 先高后低：等级较高的在前，市政府的级别比县政府高，故市政府在前。

(2) 先外后内：主送机关是平级，没有上下级之分，都是“兄弟”。如：“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委”，政府在前，各部委在后，国务院在写文件时，对于国务院来说政府和部委相比，部委关系更亲近，是“亲儿子”，属于“内”；政府属于远亲，即“外”。

(3) 党政军群：党永远是排在第一位的。

16. 引用公文的原则是（ ）。

- A. 先引标题，后引发文字号      B. 先引发文字号，后引标题  
C. 只引标题，不引发文字号      D. 只引发文字号，不引标题

【解析】16. 考查正文。A 项正确：引用公文时要先引标题，后引发文字号，而且发文字号必须要使用小括号括起来。【选 A】

正文常见考法：

- (1) 结构层次序数：一、(一)1. (1)
- (2) 正文引用其他公文：先引标题，后引发文字号
- (3) 起首语
- (4) 公文结语写法：函、请示

【解析】

1. 正文常见考法：四种，常见的是（1）、（2）、（4）。

- （1）结构层次序数：一、(一)1. (1)。
- （2）正文引用其他公文：先引标题，后引发文字号。
- （3）起首语：主要看起首语的考法。
- （4）公文结语写法：函、请示。

2. 起首语：即正文的第一句如何写。重点把握以下四种，考试出现要能判断。

（1）根据式开头：如“按照中国共产党条例规定……”“依照人民政府规定……”。

（2）原因式：如“由于”“因为”。

（3）引语式：比如“根据《中共中央关于……的决定》，现在应该……”往往将公文标题作为开头用语进行呈现。

（4）目的式：典型如“为了”“为”。

起首语即公文的开篇语，它在文中的位置，关系重大，下列起首语中用来表根据的是（ ）。

- A. 按照 鉴于 随着
- B. 根据 为了 由于
- C. 遵照 按照 依照
- D. 依照 欣闻 兹有

【解析】A 项错误：“鉴于”说的是原因，“随着”说的是时间，不属于根据式开头。

B 项错误：“为了”是典型的目的式开头，“由于”是原因式开头，题干问

的是根据式开头。

C 项正确：用来表根据的开头一般都有根据、依据、遵守这类表述，遵照、按照、依照都是根据式的常见关键词。【选 C】

17. 公文的成文日期应该写成（ ）。

- A. 15 年 4 月 15 日
- B. 一五年四月十五日
- C. 2015 年 4 月 15 日
- D. 二〇一五年四月 15 日

【解析】17. A 项错误：年份没有标全。B 项错误：汉字写法错误。D 项错误：汉字和阿拉伯数字混用。C 项正确：关于写法的考查，成文日期一定是阿拉伯数字标全+年月日。【选 C】

【注意】

成文日期的衡量标准：有两种情况，一是会议通过，二是负责人签发日期，常考负责人签发日期，出现很多时间点的时候要抓关键词判断。

18. 下面关于公文的说法不正确的是（ ）。

- A. 份号一般用 6 位阿拉伯数字
- B. 保密期限中的数字要用中文大写数字标注
- C. 紧急公文和电报的紧急程度划分不同
- D. 涉密公文应当标注份号

【解析】18. 选非题。

B 项错误：保密期限中的数字一定要用阿拉伯数字。判断：公文只要用到数字的地方都用的是阿拉伯数字（错误），原因：特定词语表达使用汉字，比如“正月十五”、“腊月二十八”等，如果写为正月 15 则不符合文化传统，包括特定含义的词语以及正文中层次序数的表达也可以使用汉字。

C 项正确：紧急公文和电报的紧急程度划分不同，公文只有两种紧急程度，电报有四种紧急程度。

A 项正确：份号一般用 6 位阿拉伯数字，要标全，不够 6 位设虚位。【选 B】

19. 关于公文格式，下列选项中说法正确的是（ ）。

- A. 公文必须加盖印章
- B. 公文行文时必须有抄送机关
- C. 公文的主送机关必须使用全称
- D. 公文的附注可用来说明公文印发、传达范围等需要说明的事项

【解析】19. A 项错误：说法过于绝对，“必须”表述错误，普发性公文、电报、纪要三种情况不需要盖章。B 项错误：抄送需要分情况，不是所有情况都要抄送。C 项错误：公文的主送机关可以使用简称或者统称。【选 D】

20. ××县人社局以×社字〔2015〕第 15 号文件向省委、省政府行文，请求增加预算费用，并抄送财务科。下列说法错误的是（ ）。

- A. 发文字号错误
- B. 抄送机关错误
- C. 该文属越级行文
- D. 主送机关正确

【解析】20. 案例题，选非题。A 项正确：例题中发文字号错误，不能加“第”。B 项正确：抄送机关错误，抄送给财务科，财务科属于人社局的内设机构，只为人社局服务，不能对外行文。C 项正确：该文属越级行文，县级发文给了省委省政府。D 项错误：主送机关错误，主送给省政府错误。【选 D】

21. 上级机关向下级机关询问问题，下级机关对此进行回复时应当选择的文种是（ ）。

- A. 报告
- B. 函
- C. 批复
- D. 请示

【解析】21. A 项正确：如果领导询问一些问题，针对问的问题进行工作汇报，给领导进行回复是上行文。C 项错误：批复是下行文，只针对请示事项进行。【选 A】

22. 内容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的公文是（ ）。

- A. 内部使用文件
- B. 秘密文件

C. 机密文件

D. 绝密文件

【解析】22.D 项正确：出现关键词“最”“特别”，对应绝密文件。C 项错误：机密文件对应严重的、重要的。B 项错误：秘密文件对应一般的保密事项，注意区分关键词。【选 D】

23. 某市市场监督管理局向该市规划局申请征用土地建立食药监管站，应当使用的公文文种是（ ）。

A. 通报

B. 议案

C. 请示

D. 函

【解析】23.D 项正确：市场监督管理局和市规划局都可以概括为市局，提炼关键词是市局对市局发文，两者是平级关系，都是地市级，平行文发文使用函。注意判断两个机关的关系。C 项错误：请示是典型的上行文。【选 D】

24. 公文标题中不能使用的标点符号是（ ）。

A. 顿号

B. 破折号

C. 引号

D. 逗号

国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知

【解析】23. 选非题。

D 项正确：公文标题中不能使用的标点符号是逗号。注意：标题中也不能出现感叹号，标题中可以出现空格符。

A 项正确：顿号出现在事由并列，比如《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知》，典型出现在公文事由中，用顿号来表示并列。

B 项正确：破折号可以作为连接符使用。

C 项正确：引号属于特定含义。【选 D】

25. 为避免政出多门，维护政令一致，凡是内容涉及其他机关职权范围的下行文，行文前必须要（ ）。

A. 向上级机关请示

B. 与有关机关协商

C. 向主管领导请示

D. 与有关部门联合发文

【解析】25. B 项正确：为避免政出多门，维护政令一致即统一口径。联合行文下行文的时候一定要注意协商一致，没有商量好不能向下走，不然下级部门不知道听谁的，关键词是“协商”。

D 项错误：没有强调重点，联合只是一个动作，没有提到在联合过程中要注意的是什么，注意的应该是商量好。联合虽然代表商量，但是一定要表达的含义是协商一致，这个关键词必须在文字表述中有明确的提示才可以，B 项和 D 项相比，B 项的表述更加明确。也存在联合行文商量不好的局面，如工商局和城管局就是否开展地摊经济没有商量好，工商局愿意开展地摊经济，因为可以复兴经济，而城管局不想复兴经济，摆地摊意味着要和小商小贩打架，因此联合存在商量不好的情况。

C 项错误：联合行文重点注意的是讨论。【选 B】

【注意】

下行文规则：涉及多个部门职权范围内的事务，概括为合起来干大事，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。

26. 《中国共产党章程（修正案）》经党的第十九次全国代表大会审议通过后，要进行发布，以便要求党的各级组织和全党同志学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章。这时应该选择的文种是（ ）。

A. 公告

B. 纪要

C. 决定

D. 决议

【解析】26. 考查文种的选择。

D 项正确：党的第十九次全国代表大会即十九大，出现会议讨论、党的会议的关键信息，对应的是决议这一文种，法定公文文种的第一个是决议。

C 项错误：决定和决议相比，决议更贴近题干给出的关键信息，考试要把握每一文种对应的适用范围和关键词。【选 D】

27. 省政府收到市政府关于该市某经济开发区升级为省经济技术开发区的请示，并予以批准，现需要回复，这时应该选择的文种是（ ）。

- A. 议案
- B. 通知
- C. 批复
- D. 意见

【解析】27. C 项正确：题干中省政府已经收到请示，此时需要答复，请示和批复是“CP”，答复用的是批复。【选 C】

28. 根据李克强总理关于严厉整肃庸政懒政怠政行为的重要指示精神，国务院办公厅组织开展了核查问责工作，拟发文将其中 16 个典型案例进行公开，以发挥负面典型的警示教育作用。这个文件宜选用的文种是（ ）。

- A. 通报
- B. 通告
- C. 通知
- D. 通讯

【解析】28. 找关键词。

A 项正确：“拟发文将其中 16 个典型案例进行公开，以发挥负面典型的警示教育作用”属于通报的特点，无论在表扬还是批评的过程中，通报展示的都具备典型性，又可以称为代表性。不仅是表扬，还要通过表扬让大家引以为戒或者号召大家学习借鉴，对应教育性和说理性的特点。

B、C 项错误：通告和通知容易混淆。第一个区分标准是根据对象不同进行区分，通告主要针对市民群众周知和执行，通知要求下级机关遵照执行，侧重点是下级单位，一个是机关，一个是百姓，这就是两者最大的区分点，考试中往往会出现“市民、群众”“机关单位”等关键词。第二个区分标准是范围不同，通告的范围是一定范围，即有局限性，比如市、县、小区会发通告，具有局限性。

【选 A】

29. 为鼓励市民多参与体育锻炼，丰富市民业余生活，市体育局决定在全市范围内举行马拉松赛，现需要就比赛相关事宜告知广大市民，最适宜的文种是（ ）。

- A. 通告
- B. 公报
- C. 批复
- D. 通报



【解析】29. A 项正确：题干关键词“市民”“全市范围内”，对象是老百姓，范围是全市的特定区域，使用通告这一文种。B 项错误：公报是宣布重大事项或者重大决定，公报范围比较广，一般是全国性或者世界范围内周知的；公报往往通过热搜、新闻联播等媒体渠道进行公布，因此具备新闻性和报道性的特点。

【选 A】

30. ××市第一中学就维修图书馆所需经费一事向该市教育局、市财政局提出请示，该做法违背的原则是（ ）。

- A. 一文一事
- B. 一般不得越级请示
- C. 一个主送机关
- D. 不得抄送下级机关

【解析】30. C 项正确：请示是典型的上行文，上行文的规则要求原则上主送一个上级机关，××市第一中学向该市教育局、市财政局同时主送，即多个主送，违背上行文的行文规则。【选 C】

31. 《××省人民政府批转国务院关于搞好人口普查决定的通知》，该标题写法有误，错误之处为（ ）。

- A. “通知”应为“通告”
- B. “批转”应为“转发”
- C. “批转”前应加“关于”
- D. “决定”两字应去掉

【解析】31. 选非题。

A 项正确：即文种的问题，出现“批转”这个词的时候，对应的文种就是通知，表述正确，无需修改。

B 项错误：词语使用错误，需要清楚“批转”和“转发”是上下级关系，省政府没有资格批转国务院的公文，以下犯上。考查的是批转和转发的区别，转发是可以转发同级或者上级的公文，而批转意为批准转发，一定是上对下，即下级发出的公文，由上级领导进行批转。

C 项错误：标题中只需要一个介词即可。

D 项正确：如果去掉“决定”两字，公文标题会不完整，不用改别人的标题。

【选 B】

32. 下列不属于公文发文办理程序的是（ ）。

- A. 传阅
- B. 复核
- C. 登记
- D. 印制

【解析】32. 选非题。B、C、D 项正确：复核、登记、印制都属于发文办理程序，复核、登记、印制、核发是发文办理完整的四个环节。A 项错误：传阅是收文办理程序。【选 A】

**【注意】**

判断题：核发属于公文拟制办理的最后一个步骤（错误），原因：拟制是在写公文，属于发文的程序，拟制的三大流程是草稿、审核、签发，注意看题目问的哪一阶段。

33. 在收文办理的初审环节，如发现不合规定的公文，应当（ ）。

- A. 直接将文件以废件处理
- B. 直接交给相关领导处理
- C. 直接修改不合规定之处
- D. 返还原单位并说明理由

【解析】33. D 项正确：有问题的公文，哪里来的回哪里去，即应当返还原单位并说明理由。【选 D】

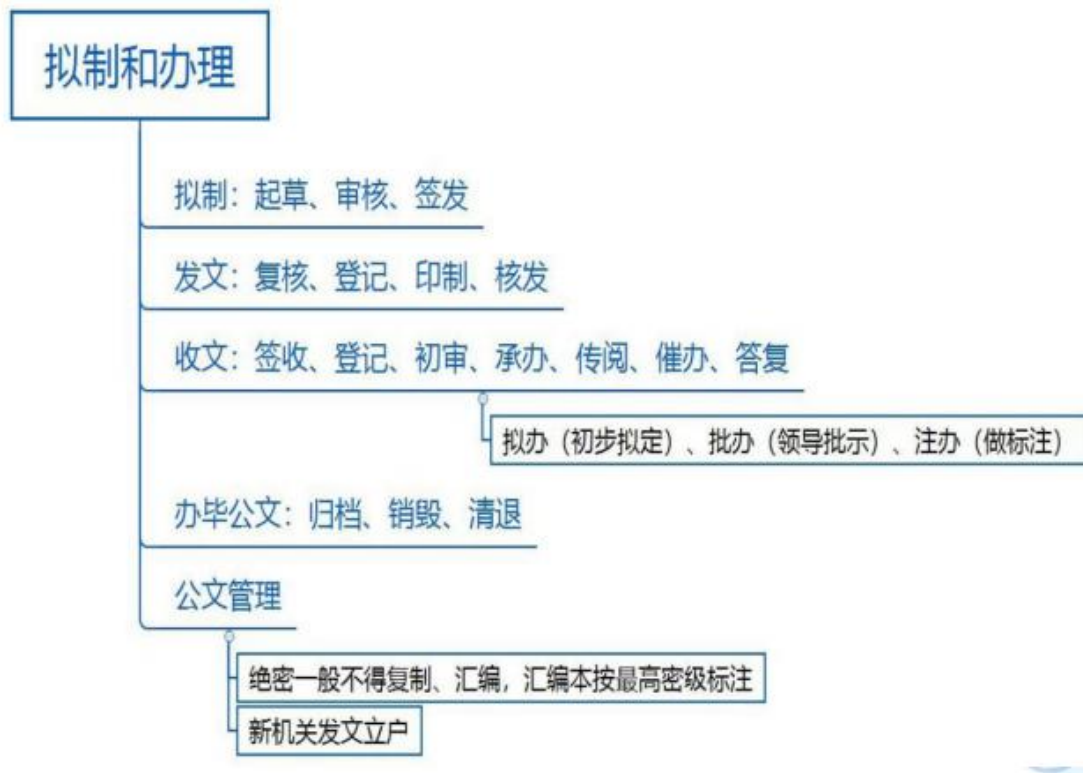
**【注意】**

公文的归宿：即公文办理完成后有三种归宿。

（1）有价值的公文：如果一个公文办理完成，内容还有借鉴、查阅、参考的价值，则保存起来，学术用语称为归档。

（2）没有价值的公文：如果一个公文办理完成后没有任何价值，此时直接销毁。

（3）有问题的公文：办理过程中公文有问题，则清退，即哪里来的回哪里。



**【注意】**

导图为公文拟制和办理涉及的内容：

- (1) 拟制和发文环节在考试中侧重考查顺序的排列，即先后顺序。
- (2) 收文办理不考查先后顺序排列，考查具体办理环节分别表达的含义，比如拟办意为初步拟定，批办是领导批示。
- (3) 公文管理的要求：重点掌握绝密公文在管理时的特殊要求。

34. 下列关于行文规则的表达，错误的是（ ）。

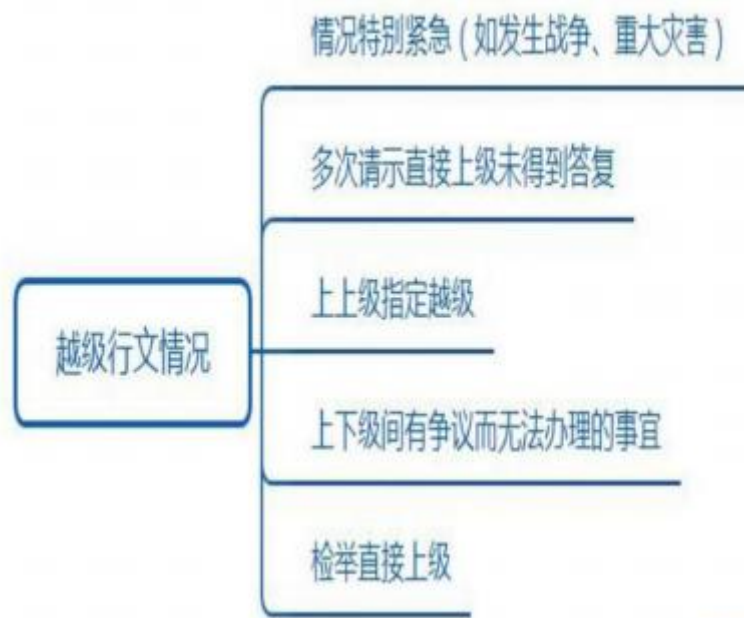
- A. 向上级机关行文，原则上主送一个上级机关
- B. 党委、政府的部门依据职权自行处理公务，不可相互行文
- C. 报告中不得夹带请示事项
- D. 各级党政机关一般不得越级行文

**【解析】** 34. 选非题。

B 项错误：党委和政府部门依据职权范围内，必要情况下可以相互行文。如党委的部门组织部（负责人事调动）可以给市公安局发公文，说“贵局 xxx 领导的人事调动的决定已经印发，现发给你们希望予以配合”，当涉及两个系统之间有共同需要沟通、办理事项的时候，可以相互行文。

C 项正确：因为报告和请示的特点不同，报告可回可不回，请示必须回复。

D 项正确：各级党政机关一般不得越级行文。【选 B】



**【注意】**

1. 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。

2. 越级行文情况（多选题考点）：五种常见情况，前四种情况只要越级，必须抄送，第五种情况比较特殊，举报领导不会直接告诉他。

（1）情况特别紧急：如发生泥石流、地震等。

（2）多次请示没有得到领导答复：即领导不干活，总结为多情未决可以越级行文。

（3）上上级指定越级：即老大的老大让你干活，如省人民政府指定县级政府将今年的疫情防控结果报告给省政府，此时县政府不敢不写。

（4）上下级有争议而无法办理：如县政府和市政府就一件事没有商量好的时候，可以交给更上一级的领导省政府决定，此时县政府可以给省政府发公文。

（5）检举直接上级：检举上级不需要告知上级。

35. 关于使用和管理复制、汇编的公文，下列说法正确的是（ ）。

A. 复制、汇编的公文视同原件管理

- B. 公文的复制件须加盖原发文机关戳记才有效
- C. 复制、汇编的公文效力不及原件
- D. 汇编本的密级按照编入公文的最低密级标注

【解析】35. A 项正确：复制、汇编的公文视同原件管理。B 项错误：戳记指的是印章，谁复印盖谁的章，复制件盖的是印制机关的印章。C 项错误：复制、汇编的公文效力和原件相同。D 项错误：汇编本密级按照编入公文的最高密级标注。【选 A】

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。

【注意】

复制、汇编需要注意的考点：条例原文规定的内容，这里的“复制件”指的是加盖公章的复制件。

（1）绝密级公文一般不得复制、汇编：因为有特殊的保密要求。汇编指装订成册，比如一个单位收到 5 份文件，将 5 份文件装订成一个小册子就是汇编。

（2）复制、汇编的公文视同原件管理：和原件的法律效力相同，只要发出去就要执行。

（3）汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注：比如汇编本中的第一个文件是普通文件，第二个文件是秘密文件，第三个文件是机密文件，此时汇编本应该标注机密文件。

36. 下列“请示”的结束语中得体的是（ ）。

- A. 以上事项，请尽快批准
- B. 以上所请，如有不同意，请来函商量
- C. 以上所请，妥否？请批复
- D. 所请事关重大，不可延误，务必于本月 10 日前答复

【解析】36. C 项正确：给领导写结束语时说法应该委婉、卑微。A 项错误：“尽快”表述错误，不能催促领导。B 项错误：函适用于平级单位。D 项错误：“务必”表述错误，不能这样和领导说话。【选 C】

37. 关于党政机关公文写作，下面几种做法不正确的是（ ）。

- A. 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关
- B. 向上级机关请求批示或批准事宜用“请示”而不用“报告”
- C. 公文中的词语应含义确切，不适用会对语义造成影响的省略句
- D. 成文日期用阿拉伯数字，年份应标全称，月、日不编虚位

【解析】37. 选非题。A 项错误：谁办事谁是主送机关，没有层次高低之分。B 项正确：出现“请求批示”或“批准”使用的是请示这一文种。C 项正确：公文中的词语应含义确切，符合准确性的特点。D 项错误：即写日期的时候不能写为 2021 年 3 月 018 日，没有虚位，不能加 0。【选 A】

## 二、多选题

1. 关于公文格式，下列说法中错误的是（ ）。

- A. 发文机关标志中“文件”二字可以省略
- B. 发文字号的组成顺序是发文机关代字、发文顺序号、年份
- C. 需要签发的公文只能有一个签发人
- D. 首页必须显示正文

【解析】1. 选非题。A 项错误：“文件”二字可以省略，省略后不影响红头文件中发文机关的名称，只要告诉大家哪个机关发的文件即可。

B 项正确：三个要素的前后顺序不能调换，如果调换可能写成“山东省人民政府第 522 号文件 2020 年”。

C 项错误：说法错误，联合行文情况下，有几个机关就写几个签发人，一个都不能少，避免逃避责任。

D 项正确：首页必须显示正文是公文格式中明确规定的。【选 BC】

2. 公文版头部分的结构要素包括（ ）。

- A. 紧急程度
- B. 密级和保密期限
- C. 发文字号
- D. 发文机关标志

【解析】2. 从上到下的写法分别是份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号，以及公文的签发人，最好按照从上到下的顺序记忆。【选 ABCD】

3. 下列属于公文必备要素的是（ ）。
- A. 紧急程度
  - B. 发文字号
  - C. 印章
  - D. 页码

【解析】3. A 项错误：如果一份公文不着急，则可以按流程走，无需标注紧急程度。

B 项正确：发文字号相当于公文的“身份证”，不能丢失，发文字号必须有，方便公文归档使用。

C 项错误：印章是可以有不盖章的情况，比如电报、普发性公文、会议纪要无需盖章。

D 项正确：页码属于必备要素。【选 BD】

【注意】

签发人、密级和保密期限、附件说明（公文中如果没有附件则无需写附件说明）、附注都不属于公文必备要素，必备要素很少，常见的要素一般要分情况，可以不用标注。

4. 下列选项中，属于奖惩性公文的是（ ）。
- A. 决定
  - B. 命令
  - C. 通报
  - D. 公告

【解析】4. 奖惩性公文即可以用来表示奖励或者惩罚的公文。B 项正确：虽然命令只奖不惩，但奖惩性是大的分类，即只要公文能够表达奖励或者惩罚其中之一含义，就可以算入奖惩性公文，并不是奖和惩同时具备才属于奖惩性公文。

【选 ABC】





特提和平急是电报特有的紧急程度。【选 BD】

7. 关于公文用印，下列说法不正确的是（ ）。

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



【解析】7. 选非题。

A 项正确：考查公文印章的位置，即上不压正文，下“骑年盖月”，“骑年盖月”可以理解为下压成文日期。

B 项错误：印章不能压住正文。

C 项错误：当印章与正文不同处一页时，要通过调格式、字距、行间距将印章和正文放在同一页，不能在后面注明“此页无正文”，没有这种标法。

D 项错误：印章下压成文日期。【选 BCD】

8. 下列选项中，可以越级上报的有（ ）。

- A. 意外的、突发性事件
- B. 多次请示直接上级都未得到解决的事项
- C. 检举揭发直接上级机关及领导有关行为的
- D. 上级指定越级上报的

【解析】8. 能够越级行文的情况有五种。D 项正确：上级指定越级上报的对

应上上级指定越级，即老大的老大要求你，比如省政府指定县政府将今年的脱贫攻坚结果写报告给省政府，此时县政府可直接将报告发给省政府，称为指定越级。

【选 ABCD】

**【答案汇总】**

单选题：

1-5：C/A/C/D/B；

6-10：B/D/A/C/D；

11-15：C/C/C/D/C；

16-20：A/C/B/D/D；

21-25：A/D/D/D/B；

26-30：D/C/A/A/C；

31-35：B/A/D/B/A；

36-37：C/A

多选题：

1-5：BC/ABCD/BD/ABC/ABD；

6-8：BD/BCD/ABCD

遇见不一样的自己

Be your better self