

公共基础知识理论精讲

公文 管理 公务员制度

事业单位制度

华图在线课程研究院 编著



目 录

第一章 公文常识	1
第二章 管理常识	43
第三章 公务员制度	70
第四章 事业单位制度	86



第一章 公文常识

一、公文概述

2012年7月1日实施《党政机关公文处理工作条例》。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

【单选】目前，党政机关公文处理主要依据的文件是：

A. 2012年4月16日由中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的《党政机关公文处理工作条例》

B. 2015年3月18日由中共中央办公厅、国务院办公厅联合下发的《党政机关公文处理办法》

C. 1996年5月3日由中共中央办公厅下发的《中国共产党机关公文处理工作条例》

D. 2000年8月24日由国务院办公厅联合下发的《国家行政机关处理办法》

答案：A

【多选】公文按使用范围，可分为：

A. 通用公文

B. 专用公文

C. 党内公文

D. 政府机关公文

答案：AB

（一）公文含义

公文是一种特殊应用文，公文和一般应用文的区别：

1. 公文常用的基本表达方式包括叙述、议论、说明。叙述则是公文最基本、最主要的表达方式，任何公文都离不开对事实本身的记叙。

公文忌讳“形象生动”，因而很少描写，忌讳偏激情绪，很少抒情。

2. 公文的语言特征包括：庄重、准确、简明、朴实、精炼、严谨、规范。

【单选】公文中兼用的基本表达方式是：

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

答案：C

【单选】公文最主要的表达方式是：

- | | |
|-------|-------|
| A. 记叙 | B. 说明 |
| C. 议论 | D. 描写 |

答案：A

【不定项】下列选项中，() 不属于公文写作中常用的表达方式。

- | | |
|-------|-------|
| A. 抒情 | B. 议论 |
| C. 记叙 | D. 说明 |

答案：A

(二) 公文特点

1. 有法定的作者；
2. 有规范的格式；
3. 有特定的效用；
4. 有规定的处理程序。

【单选】公文的作者是指：

- | | |
|--------|---------|
| A. 撰稿人 | B. 审核人 |
| C. 签发人 | D. 发文机关 |

答案：D

【单选】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

答案：C

【单选】“公文的格式、行文程序必须遵循一定的要求”，这体现了公文（ ）的特点。

A. 政务性

B. 工具性

C. 法定性

D. 规范性

答案：D

【多选】下列特点中，属于公文特性的有：

A. 特定的效力

B. 规范的格式

C. 法定的作者

D. 严密的计划

答案：ABC

（三）公文种类概述（15 种）

2012 年 4 月 16 日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理条例》规定的党政公文种类有 15 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。

在《国家行政机关公文处理办法》的 13 个文种基础上，增加了党委的“决议”和“公报”两个文种，共 15 个文种。

党的机关公文原有 14 种，废止 3 种：指示、条例、规定。

增加 4 种：命令、通告、公告、议案，共 15 个文种。

【单选】公文通常分为通用公文和专用公文，下列哪一项属于通用公文？

A. 司法公文

B. 科技公文

C. 决定

D. 判决书

E. 调解书

答案：C

【单选】下列文种中属于法定公文的是：

A. 计划

B. 简报

C. 通报

D. 调查报告

答案：C

【单选】2012年4月6日，中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，与原《国家行政机关公文处理办法》相比较，条例新增加的公文种类有：

- A. 议案和决议
- B. 决议和公报
- C. 纪要和公报
- D. 议案和纪要

答案：B

【多选】下列关于《党政机关公文处理条例》的表述正确的是：

- A. 成文日期是2012年4月16日
- B. 发文字号是“中发2012★14号”
- C. 废止了《国家行政机关公文处理办法》
- D. 发文机关是中共中央办公厅和国务院办公厅

答案：ACD

（四）公文的分类

1. 根据形成和作用的公务活动领域分为：

通用公文和专用公文。

2. 根据行文方向分为：

上行文、下行文、平行文。

3. 根据内容涉及国家秘密的程度，可分为：

公布文件、普通文件、秘密文件（绝密、机密、秘密）。

【多选】公文密级标志的位置放在公文标题的左上方醒目处。公文的保密等级为以下哪几种？

- A. 绝密
- B. 机密
- C. 秘密
- D. 特密

答案：ABC

4. 根据处理时限的要求，可分为：

特急件、加急件、平件。



【单选】下列关于公文分类的说法正确的是：

- A. 《党政机关公文处理工作条例》按适用范围将公文分为 17 种
- B. 按公文的来源可分为收文和发文两种
- C. 按涉及机密的程度，保密公文分为绝密件、秘密件、普通件
- D. 按办文时限要求，分为紧急件、加急件、平件

答案：B

5. 根据公文的内在属性分为：

规范性公文（规定、条例、章程、办法、细则等）；

指令性公文（命令、决定等）；

指导性公文（批复、意见等）；

知照性公文（通知、通报、公报等）；

公布性公文（公告、通告等）；

商洽性公文（函等）；

报请性公文（报告、请示、议案等）；

记录性公文（纪要等）。

【单选】条例、规定、办法是属于公文中的：

- A. 指导性文件
- B. 规范性文件
- C. 公布性文件
- D. 商洽性文件

答案：B

【单选】按公文的性质作用，可分为法规性公文、指挥性公文、报请性公文、公文性公文、通联性公文和记录性公文六种。议案属于：

- A. 法规性公文
- B. 公布性公文
- C. 通联性公文
- D. 报请性公文

答案：D

（五）公文的种类

1. **决议**。适用于会议讨论通过的重大决策事项。如《中国共产党第十八次全国代表大会关于十七届中央委员会报告的决议》。

2. **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。决定具有全局性、指令性、规范性的特点。决定一般不用作转发使用，如《中共中央纪律检查委员会关于开除薄熙来党籍的决定》。

总结：决议和决定的区别

(1) 形成程序不同。

决议必须经过重大正式会议讨论表决通过，以会议名义发布；会议通过决议，必须达到法定多数（过半数或三分之二以上等）。

决定的形成方式要宽泛得多，既可由会议讨论通过，也可是在职权范围内由领导机关或领导个人作出，以机关名义发文。

(2) 行文内容不同。

决议的内容多是比较重大的有关全局的原则性问题，具有宏观性和战略指导性，重在统一思想认识。

决定涉及的内容比较单一、集中、具体、明确，针对性和可处理性强，重在统一行动，安排落实。

(3) 发文范围不同。

决议一般要正式公布，发文范围较窄，通常只发到一定层级。

决定发文范围较宽，一般发到制文机关隶属各部门（单位）或有关人员，但不一定公布，可直接告知相关人员，口头告知或书面告知均可。

【单选】根据《党政机关公文处理工作条例》，下列公文标题正确的是：

- A. 关于实行慈善捐款定期公布制度的研究报告
- B. 关于转发××县政协工作室实行慈善捐款定期公布制度的研究报告的通知
- C. 关于转发××县政协工作室实行慈善捐款定期公布制度的研究报告的决定
- D. 关于转发××县政协工作室《关于实行慈善捐款定期公布制度的研究报告》

的决定

答案：B

【单选】决议区别于决定的不同点主要在于：

- A. 决议的目的是为了奖惩有关单位及人员



- B. 决议是针对下级机关上报的请示作出的答复
- C. 决议的内容必须是经过国家领导人授权发表的
- D. 决议的内容必须是经过会议集体讨论并表决通过的

答案：D

3. **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。如财政部颁发命令公布《事业单位会计准则》。

（1）命令是体现国家机关领导意志的重要下行文，它具备三个主要特点：①权威性；②指挥性；③强制性。

（2）命令的标题有三种形式：

- 一是由发令机关名称/事由+文种构成。如《国务院关于贯彻保护侨汇的命令》。
- 二是发令机关全称/领导人职务+文种，如《四川省××市人民政府令》。
- 三是事由+文种，如《向全国进军的命令》。

【单选】适用于对重要事项或重大行动做出安排的文种是：

- A. 决定
- B. 命令
- C. 通告
- D. 批复

答案：A

【单选】命令的主要特点是：

- A. 强制性、指挥性、权威性
- B. 政策性、执行性、普遍性
- C. 客观性、科学性、宣传性
- D. 教育性、时效性、惩罚性

答案：A

【不定项】下列情形适用命令这一公文文种的是：

- A. 依照有关法律公布行政法规和规章
- B. 宣布施行重大强制性措施
- C. 嘉奖有关单位及人员
- D. 向国内外宣布重要事项或者法定事项

答案：ABC

4. **公报**。适用于公布重要决定或者重大事项。如《中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报》。

5. **公告**。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。如全国人大选举习近平为国家主席要发布公告，我国在东海举行军事演习要向国内外发布公告。

【单选】公报主要是用来：

- A. 发布传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项
- B. 在一定范围内公布应遵守或周知的事项
- C. 向国内外宣布重要事项或法定事项
- D. 公开发布重要决定或重大事项

答案：D

【单选】适用于公布重要决定或者重大事项，应用：

- A. 公告
- B. 公报
- C. 通告
- D. 通拟

答案：B

【多选】下列属于滥用公告的有：

- A. “校庆公告”
- B. “停水公告”
- C. “中华人民共和国西双版纳海关公告”
- D. “电梯检修公告”

答案：ABD

6. **通告**。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，如《××电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告》。通告的结语：“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”。

总结：公告和通告的区别

(1) 告知范围不同。

公告是面向国内外公开告知。通告是面向辖区一定范围内公开告知。



(2) 发文机关不同。

公告一般限于最高权力机关、最高行政机关及其工作部门。通告是各级单位均可行文，无限制性。

(3) 内容性质不同。

公告内容属重要事项或法定事项，重在知照性。通告内容专业性较强，或宣布行政措施，或告知具体事务，兼有知照和约束的作用。

(4) 发布方式不同。

公告一般通过新闻媒体发布。通告除了在新闻媒体发布外，也可采用在相关地区张贴的方式。

【多选】公文文种中，“公告”和“通告”之间的差异主要表现在：

- A. 事项的重要程度不同
- B. 发文机关的范围不同
- C. 表达方式不同
- D. 发送对象不同

答案：ABCD

7. 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。如对于干部任免或聘用，或某政府机构部门办公室更改电话号码，需下级和社会周知。

【单选】任免和聘用干部的公文文种为：

- A. 命令
- B. 指示
- C. 通报
- D. 通知

答案：D

8. 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。如《××××自治区人民政府关于柳州市壶东大桥特大交通事故的通报》。

根据通报承担的任务，可以把通报分为三类：一是表彰先进型，用于表彰个体或群体的先进人物；二是批评错误型，用于批评犯错误的个人或群体；三是传达事项型，用于将领导掌握的精神或情况传达给下属。

【单选】根据通报承担的任务，可以把通报分为：

- A. 表彰先进型、批评错误型、交流情况型

- B. 决策部署型、批评错误型、表彰先进型
- C. 交流情况型、决策部署型、传达事项型
- D. 表彰先进型、批评错误型、传达事项型

答案：D

【单选】通报一般用于：

- A. 答复下级机关请示事项
- B. 表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况
- C. 批转下级机关的公文
- D. 转发上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文

答案：B

【多选】下列事项适用通报的有：

- A. 批评错误
- B. 表彰先进
- C. 汇报工作
- D. 传达重要精神

答案：ABD

9. 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。如《××××关于×××的报告》。

【单选】根据《党政机关公文处理工作条例》，下列选项说法正确的是：

- A. “公报”适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项
- B. “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
- C. “公告”适用于公布重要决定或者重大事项
- D. “通知”适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项

答案：B

【单选】上级机关向某县公安局就龙湖景区摩托车失窃案办理情况进行询问，该局答复时应使用：

- A. 通报
- B. 报告
- C. 请示
- D. 通知

答案：B



【单选】某地事业单位拟在全省范围内公开招聘事业单位工作人员，其应使用的文种是：

- A. 公告
- B. 通告
- C. 通知
- D. 通报

答案：C

【多选】以下情况可以使用通知的有：

- A. 批转下级机关公文
- B. 转发上级和不相隶属机关公文
- C. 任免和聘用干部
- D. 给下级机关布置工作

答案：ABCD

【单选】文昌市纪委要发文批评某局张某等几名干部上班时间在上网玩游戏、看电视剧等，应选择的公文文种是：

- A. 意见
- B. 通知
- C. 通报
- D. 通告

答案：C

【单选】下列选项中，不属于通报适用范围的是：

- A. 表彰先进
- B. 传达情况
- C. 申请批准
- D. 批评错误

答案：C

10. 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。如《公安部关于将12月2日设立为“全国交通安全日”的请示》。请示的正文一般由三个部分组成：请示缘由，提出请示的原因和理由；请示事项；请示结语。请示的结语一般用“以上请示妥否，请批示”“以上请示当否，请批复”“当否，请予审核批准”等语言。

【判断】使用“以上意见可否，请批复”为结语的公文是请示。（ ）

- A. 正确
- B. 错误

答案：A

【单选】请示的正文一般由请示的事由、请示事项和（ ）三部分组成。

- A. 请求的结束语
- B. 目的
- C. 意见
- D. 计划

答案：A

11. **批复。**适用于答复下级机关请示事项。如《国务院关于同意设立“全国交通安全日”的批复》。

12. **意见。**适用于对重要问题提出见解和处理办法。如《教育部 中央编办 财政部 人力资源社会保障部关于加强幼儿园教师队伍建设的意见》。就行文方向来说意见既可用于上行文，也可用于平行文和下行文。

【单选】“意见”适用于：

- A. 对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求
- B. 对重要问题提出见解和处理办法
- C. 对下级机关不适当的决定予以撤销
- D. 适用于答复下级机关的请示事项

答案：B

【单选】在党政公文中，不可用于上行文的公文种类是：

- A. 报告
- B. 请示
- C. 批复
- D. 意见

答案：C

【多选】小梁根据领导的吩咐，撰写一篇关于某一项目的请示公文，则下列可以作为请示公文的结尾表述的有：

- A. “请遵照执行”
- B. “妥否，请批示”
- C. “特此函复”
- D. “特此请示，望批准为盼”

答案：BD

【判断】对上级有所请求且需上级回复的公文可选用请示。（ ）

- A. 正确
- B. 错误

答案：A



【单选】对重要问题提出见解和处理办法，应选用：

- A. 通报
- B. 决定
- C. 批复
- D. 意见

答案：D

13. **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。如《国务院关于提请审议〈中华人民共和国劳动法（草案）〉的议案》。

14. **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。如《卫生部关于商请做好蜂胶产品监督管理工作的函》。对于来函，一般用复函来回复。

15. **纪要。**适用于记载会议主要情况和议定事项。纪要的标题有两种格式：

（1）会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如：全国财贸工会工作会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点作为会议名称。如：京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要。

（2）把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如：关于加强纪检工作座谈会纪要。

【判断】用于记载会议主要精神和议定事项的公文是会议记录。（ ）

- A. 正确
- B. 错误

答案：B

【单选】根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，下列不属于法定文种的是：

- A. 函
- B. 纪要
- C. 汇报
- D. 批复

答案：C

公文种类口诀：两决两公三个通，令议报请批复中，意见纪要还有函，十五公文都来全

口诀释义：决定决议，公报公告，通知通报通告

命令议案报告请示批复，意见纪要函

【单选】公文中，() 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。

- A. 报告
- B. 请示
- C. 批复
- D. 函

答案：A

【单选】不相隶属的机关之间联系工作，应当用：

- A. 通报
- B. 通知
- C. 函
- D. 意见

答案：C

【单选】某政府部门办公室更改电话号码，可用() 公布周知。

- A. 通知
- B. 通告
- C. 启事
- D. 布告

答案：A

【单选】商洽性文件的主要文种是：

- A. 通知
- B. 请示
- C. 通告
- D. 函

答案：D

【单选】某区公安分局就户籍管理有关事项向位于本行政辖区内的某大学发文，应使用的公文文种是：

- A. 通知
- B. 请示
- C. 指示
- D. 函

答案：D



【单选】记载会议的主要情况和议定事项的文种是：

- A. 决议
- B. 纪要
- C. 通知
- D. 公报

答案：B

二、《党政机关公文格式》

2012 年 6 月 29 日发布，2012 年 7 月 1 日实施。

公文 18 要素

版头 6	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 9	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 3	抄送机关、印发机关、印发日期（删去主题词）

【单选】党政机关公文格式规定，公文版头由（ ）个格式要素组成。

- A. 3
- B. 5
- C. 6
- D. 8

答案：C

【单选】公文格式分为三大部分，分别是：

- A. 版记 主干 后记
- B. 版头 主体 版记
- C. 版主 主体 版记
- D. 版头 主体 版心

答案：B

【单选】下列选项中，不属于公文版头要素的是：

- A. 密级和保密期限
- B. 发文机关标志
- C. 签发人
- D. 标题

答案：D

【单选】签发人应标注在文件的：

- A. 版头部分
- B. 主体部分
- C. 版记部分
- D. 附件部分

答案：A

【多选】属于公文主体部分的有：

- A. 标题
- B. 主送机关
- C. 主题词
- D. 公文生效时间

答案：ABD

【多选】公文的版头，即公文首页红色分割线至页面顶端的部分不包括哪些因素？

- A. 成文日期
- B. 发文机关标志
- C. 发文字号
- D. 签发人
- E. 发送单位机关

答案：AE

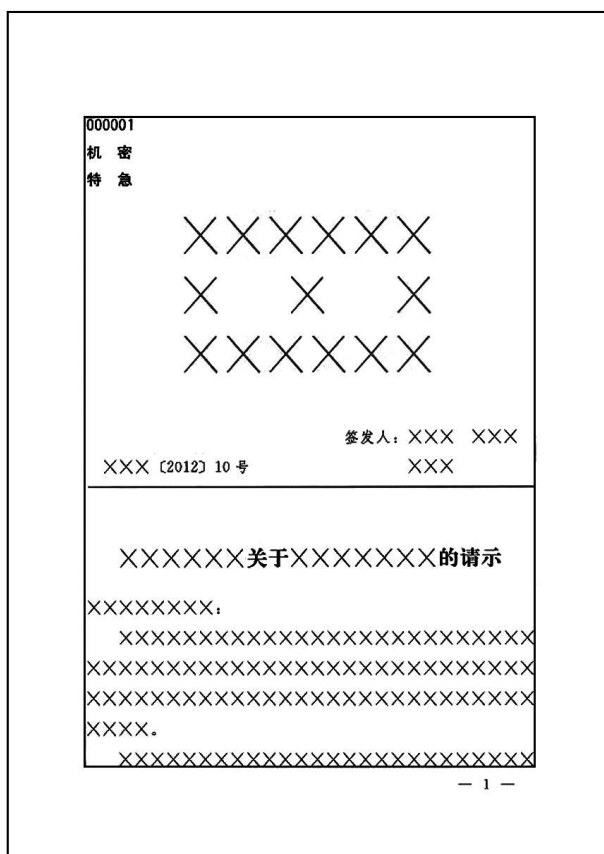


图1 联合行文公文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

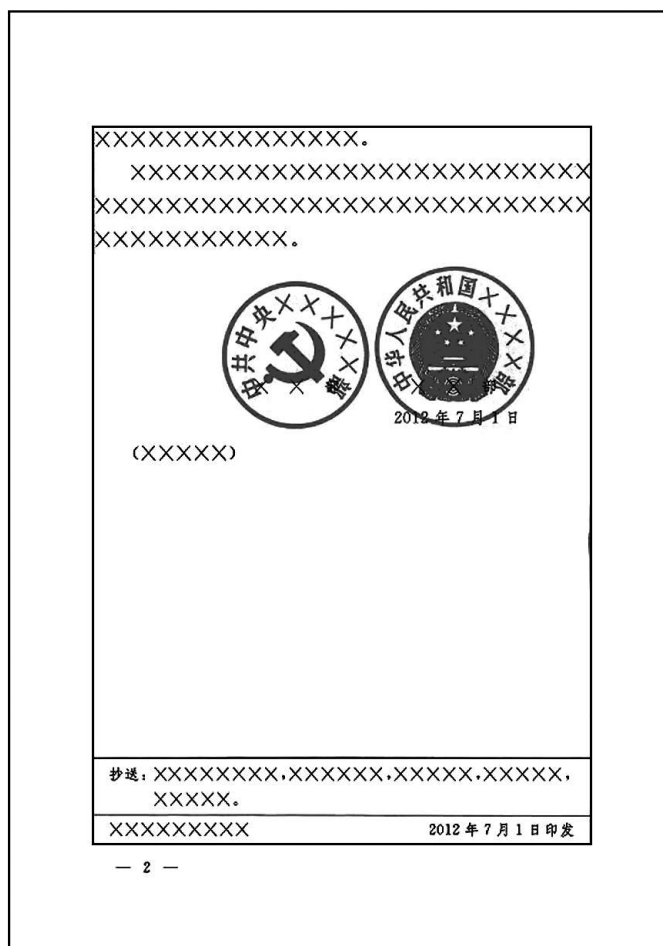


图2 联合行文公文末页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

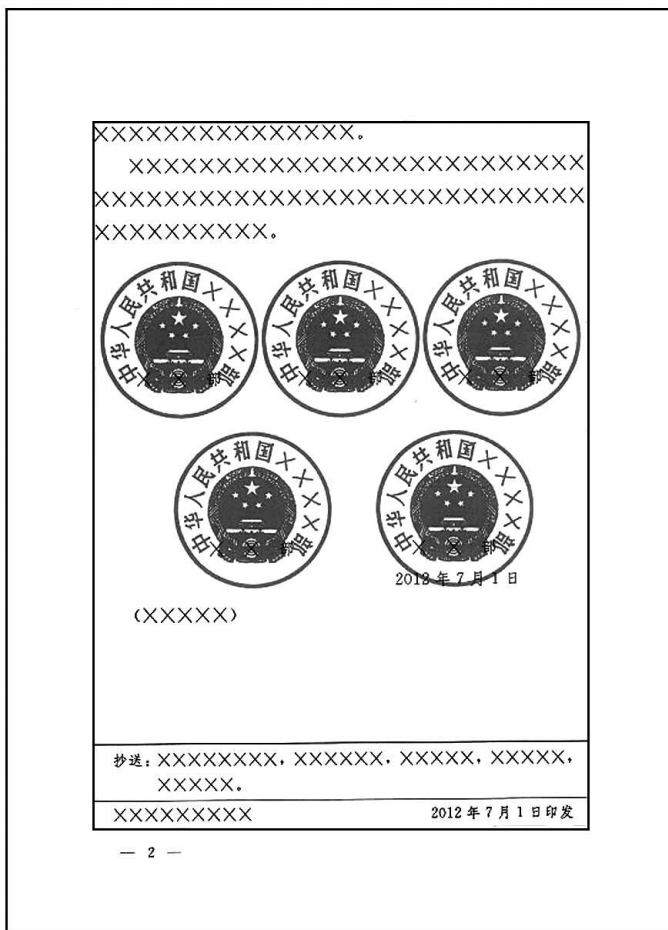



图3 联合行文公文末页版式2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX。	
(XXXXXX)	 2012年7月1日
抄送：XXXXXXXXXX,XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXX	2012年7月1日印发

— 2 —

图4 公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

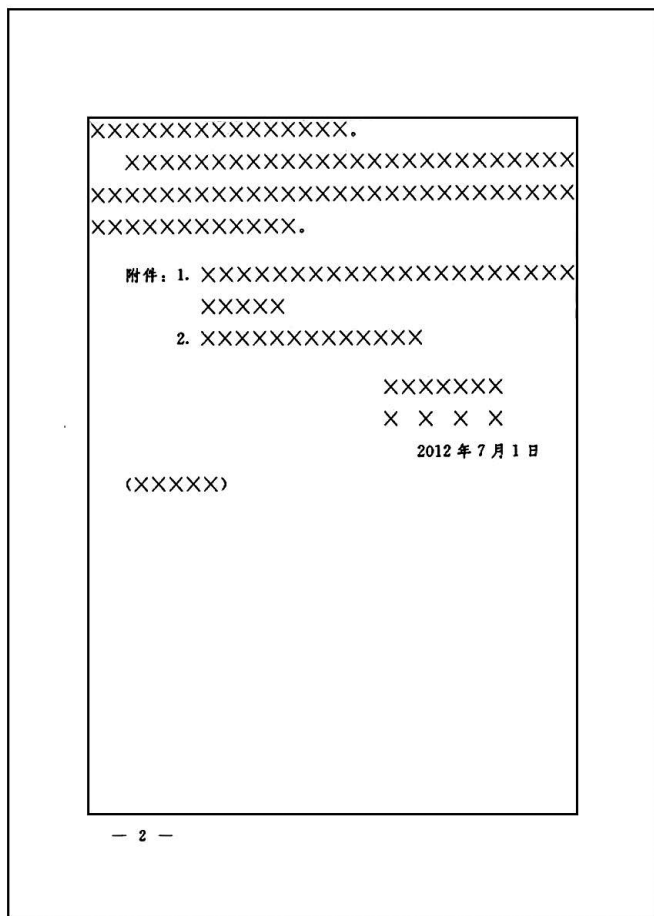


图 5 附件说明页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



附件 2	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。	
抄送：XXXXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,XXXXXX,XXXXXX。	
XXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发

— 4 —

图 6 带附件公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

公文要素——版头部分

1. 份号

公文印制份数的顺序编号，涉密公文应当标注份号。份号顶格编排在版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

【单选】涉密公文应当标注份号，一般使用 6 位：

- A. 大写数字
- B. 汉字
- C. 阿拉伯数字
- D. 罗马数字

答案：C

2. 密级和保密期限

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。密级顶格编排在版心左上角第二行。

“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。

【单选】公文的秘密等级应该标注于版头的：

- A. 右上角
- B. 右下角
- C. 左下角
- D. 左上角

答案：D

【多选】涉密公文分为：

- A. 绝密公文
- B. 机密公文
- C. 秘密公文
- D. 保密公文

答案：ABC

【单选】含有重要的国家秘密，泄密会使国家的安全与利益遭受到严重损害的文件，属于：

- A. 秘密文件
- B. 绝密文件
- C. 机密文件
- D. 保密文件

答案：C

【多选】公文密级标志的位置放在公文标题的左上方醒目处。公文的保密等级为以下哪几种？

- A. 绝密
- B. 机密
- C. 秘密
- D. 特密

答案：ABC

3. 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”。

紧急程度编排在版心左上角或密级的下一行。

同时标识密级与紧急程度时，份号顶格编排在版心左上角第一行，密级顶格编排在版心左上角第二行，紧急程度顶格编排在版心左上角第三行。

【单选】根据《党政机关公文处理工作条例》规范，公文的送达和办理根据紧急程度，紧急公文应当分别标注：

- A. “特急”“平急”
- B. “特急”“加急”
- C. “加急”“平急”
- D. “特提”“特急”
- E. “特提”“平急”

答案：B

【多选】公文的紧急程度分为：

- A. 特急
- B. 急件
- C. 火急
- D. 加急

答案：AD

4. 发文机关标志

发文机关全称或者规范化简称加“文件”。

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，“文件”二字编排在发文机关名称右侧，上下居中排布。

党的机关可以使用发文机关全称或者规范化简称作为发文机关标志，不加“文件”二字。

5. 发文字号

由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成。

年份、序号用阿拉伯数字标识。

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。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。

发文字号编排在发文机关标识下空二行，居中排布。

【单选】某市政府办公厅 2016 年所发、排序编号为 8 号的公文，其发文字号的正确写法是：

- A. 政发〔2016〕8 号
- B. 厅发〔2016〕8 号
- C. 政办发〔2016〕8 号
- D. 政办发〔2016〕第 8 号

答案：C

【单选】下列不属于发文字号组成部分的是：

- A. 份号
- B. 年份
- C. 发文顺序号
- D. 发文机关代字

答案：A

6. 签发人

上行文应当标注批准签发的领导人姓名。

签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字；签发人后标冒号后用标识签发人姓名。如有多个签发人，每行两个姓名，应使发文字号与最后一个签发人姓名处同一行。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

【判断】签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期，圈阅的视为不同意。（ ）

- A. 正确
- B. 错误

答案：B

【单选】关于公文，下列说法正确的是：

- A. 所有公文都需要标注主送机关
- B. 公文写作的语言应该含蓄委婉
- C. 上行文应当标注签发人姓名
- D. “人大常委会”可简称“人大”

答案：C



公文要素——主体部分

7. 标题

口诀：发文机关+关于+事由+的+文种

一般情况下公文标题三要素均不可省略，发文机关和事由在特殊情况下可以省略，文种一定不能省略。并不是所有的公文都可以省略发文机关和事由，只有部分公文，比如通知。

位于红色分隔线下空二行。公文标题一般用2号小标宋体。

【单选】公文标题字体一般是：

- A. 3号黑体
- B. 4号仿宋体
- C. 2号小标宋体
- D. 3号半角宋体

答案：C

【单选】标题是公文主体部分的重要构成要素，公文标题一般由发文机关名称、事由和文种三部分组成，标题有时候可以省去一至两项，下列选项中关于标题的省略说法不正确的是：

- A. 发文机关可以省略
- B. 事由可以省略
- C. 不可以同时省略发文机关名称和事由
- D. 唯有文种不可以省略

答案：C

【单选】关于公文的标题，下列说法正确的是：

- A. 公文标题字数可不限
- B. 标题可以不标明文种
- C. 所有标题都可以省略发文机关及事由部分
- D. 公文的标题由发文机关、事由、文种组成

答案：D

【多选】公文的标题由（ ）组成。

- A. 主送机关名称
- B. 事由
- C. 发文机关名称
- D. 文种

答案：BCD

8. 主送机关

公文的主要受理机关，即对公文负主办或答复责任的机关。主送机关应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

编排在标题下空一行，左侧顶格，回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

【单选】公文的主送机关是指：

- A. 主送机关就是收文机关
- B. 对公文负有办理或者答复责任的机关
- C. 需要了解公文内容的机关
- D. 比发文机关基本高的收文机关

答案：B

9. 正文

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行。

(1) 正文一般由三部分组成：原由+事项+结尾。

(2) 引文：先引标题，后引发文字号，引用文件时文件名在前，用“《》”插入。

引用文件：《文件名》+（发文字号）。

(3) 日期：阿拉伯数字，不能把2005年写“05年”。

(4) 结构层次序数：

第一层：汉字“一、”；

第二层：汉字加括号“（一）”；

第三层：阿拉伯数字“1.”；

第四层：阿拉伯数字加括号“（1）”。



【单选】公文的正文中结构层次序数依次可以用：

- A. “一、”，“（一）”，“1.”，“①”
- B. “第一”，“（一）”，“1.”，“（1）”
- C. “一、”，“（一）”，“1.”，“（1）”
- D. “一、”，“第一”，“（1）”，“①”

答案：C

10. 附件说明

公文附件的顺序号和名称：公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字。附件名称后不加标点符号。附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。“附件说明”中仅需要写明附件标题名称，无需书名号，只有一个附件时也无需标注“1”。

口诀：成文日期阿拉伯，印发时间阿拉伯

附件无需书名号，一个无需阿拉伯

11. 发文机关署名

署发文机关全称或者规范化简称。

【判断】在公文写作过程中，发文机关署名应当用发文机关的全称，不得使用简称。（ ）

A. 正确

B. 错误

答案：B

12. 成文日期

（1）阿拉伯数字标全。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。成文日期编排在正文之下，空二行右空四字。

【单选】公文的成文日期是：

A. 领导人签发的日期

B. 会议召开的日期

C. 公文的发出日期

D. 公文撰写完稿日

答案：A

(2) 联合行文指同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。

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。

【单选】《党政机关公文处理工作条例》中明确规定了可以联合行文以及不得联合行文的具体要求，其中对于可以联合行文的机关关系，其要求应该是：

A. 同级别的机关

B. 不同级别的机关

C. 同区域的机关

D. 不同区域的机关

答案：A

【单选】办公室小李于2月2日起草了一份文件，办公室主任于2月3日修改完成，副局长于当日签署同意，局长直到2月5日才签发同意，办公室于2月6日印发，这份文件的成文日期是：

A. 2月6日

B. 2月3日

C. 2月2日

D. 2月5日

E. 2月7日

答案：D

【判断】一篇公文中，发文日期的书写需用数字的大写形式，如贰零壹柒年伍月叁日。()

A. 正确

B. 错误

答案：B

【单选】公文成文日期，正确的表示方法是：

A. 2013年5月6日

B. 2013/5/6

C. 2013.5.6

D. 二〇一三年五月六日



答案：A

【单选】联合行文时确定成文时间的标准是：

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

答案：D

13. 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。联合上报的公文，可以由主办机关加盖印章。联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。印章之间互不相交或相切。最后一个印章居中下压成文日期。单一行文和联合行文时发文机关署名和成文日期居印章中心都是偏下的。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

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。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。

普发性公文指没有特定的主送机关，文尾注明此件发至县级、科级等，或在新闻媒体上公开发表。此类文件没有落款，如意见、决议、决定、规定等。

【判断】联合下发的公文，发文机关都要加盖印章。（ ）

- A. 正确
- B. 错误

答案：A

【单选】当公文写满一页没有空白用于盖章时，可（ ）加以解决。

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

答案：B

【单选】关于加盖印章的公文，下列选项不正确的是：

- A. 印章用红色
- B. 不得出现空白印章
- C. 印章上不压正文，下不压成文日期
- D. 成文日期一般右空四字编排

答案：C

【单选】公文加盖印章时，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：

- A. 上
- B. 下
- C. 左
- D. 右

答案：B

14. 附注

公文印发传达范围等需要说明的事项，如公文的发放范围、政府信息公开方式、联系人和联系电话等。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文时间下一行。“请示”件应在附注处注明联系人和电话。

【判断】公文的附注是指对正文内容作出的注解。（ ）

- A. 正确
- B. 错误

答案：B

【单选】公文中用以说明发送传达（阅读）范围等事项的部分被称为：

- A. 附注
- B. 附件
- C. 附件说明
- D. 附则

答案：A

15. 附件

公文正文的说明、补充或者参考资料，附件应与公文正文一起装订，在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号，附件的序号和名称前后标识应一致。附件应该在正文之后成文日期之前。



【判断】公文附件应该在正文和成文时间之后。()

A. 正确

B. 错误

答案：B

【单选】公文中的附件是公文正文的()资料。

A. 后续、延伸或者佐证

B. 说明、补充或者参考

C. 强调、升华或者论证

D. 证明、文献或者拓展

答案：B

16. 抄送机关

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，与级别无关。公文如有抄送，左空一字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。抄送机关可以用全称、规范化简称或者统称。

【判断】主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是其中级别层次低的机关。()

A. 正确

B. 错误

答案：B

【多选】公文抄送机关可以缩写，正确的是：

A. 全称

B. 代称

C. 规范性简称

D. 全称或者规范性统称

答案：ACD

17. 印发机关和印发时间

印发机关和印发时间指公文的送印机关和送印日期。设在公文末页最后一行。印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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），后加“印发”二字。

【单选】位于公文的末条分隔线之上的印发机关印发日期一般用（ ）字。

A. 3号宋体

B. 3号仿宋体

C. 4号宋体

D. 4号仿宋体

答案：D

18. 页码

公文页数顺序号。

编排在版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码左空一字。

【多选】《党政机关公文处理工作条例》规定，版记主要由（ ）组成。

A. 主题词

B. 抄送机关

C. 印发机关

D. 印发日期

答案：BCD

口诀

公文格式新国标：《党政机关公文格式》GB/9704—2012 代替《国家行政机关公文格式》

主题词儿不再标：删除主题词格式要素

密级紧急左上角：密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全：增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字：成文日期用阿拉伯数字标注

公文页码不可少：增加页码格式要素

三、公文常设错误点

1. 份号、密级和保密期限、紧急程度写左边。

2. 发文字号：“国发〔2010〕1号”中要注意机关代字、年份、序号不能颠倒；年份要用“〔〕”不是“[]”、也不是“（ ）”；年份要写四位数，不能写成“10”；序号“1号”不能写成“第1号”也不能写成“01”号。

3. 签发人：



上行文如“请示”“报告”有签发人。

下行文如“命令”“通知”“通告”等没有签发人；且有签发人的时候，签发人应与发文字号在一行居于两端。

4. 标题：发文机关+关于+事由+的+文种。

注意“关于”与“的”位置，“关于”不能在发文机关前面，如“关于国务院发布《国家行政机关公文处理办法》的通知”就是错误地把“关于”提前，而“的”后面一定是文种，如出现“××××的情况报告”就是错误的例子，“情况报告”不是文种，应为“××××情况的报告”。

5. 成文日期：阿拉伯数字。

6. 版记：主题词已删除。

7. 文种：文种与内容中相矛盾，如标题是“××××的通告”，正文中却出现了“特通知如下”的情况。

8. 引用文件口诀：《文件名》+（发文字号）：按照引用文件的规范要求，引用文件时文件名在前，用“《》”括入，发文字号在后，使用“（）”括入。

四、新旧公文区别

1. 《党政机关公文处理工作条例》是全新的首次统一党政机关公文处理规范标准。

2. 在“文种”方面，在《国家行政机关公文处理办法》的13个文种基础上，增加了党委的“决议”和“公报”两个文种，共15个文种。党的机关公文原有14种，废止3种：指示、条例、规定，增加4种：命令、通告、公告、议案，共15个文种。

3. 在“要素”方面：把“眉首”改名为“版头”；取消了主题词，增加了页码（页码位于版心之外）；行政公文也要署发文机关名称。

4. 在格式方面：

（1）份号、密级和保密期限、紧急程度都编排在左上角。

（2）份号、保密期限、成文日期、印发日期中的数字都用阿拉伯数字。

(3) 发文机关标志可以不标“文件”二字。

(4) 签发人每行排两个。

(5) 公文首页必须显示正文。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

(6) 附件应当另面编排，并在版记之前，与正文一起装订。附件与正文不能一起装订的，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

5. 在公文拟制方面，要求“重要公文”由主要负责人签发。

6. 在行文规则方面，增加“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”。即只能单位向单位。

7. 在公文管理方面，增加发文立户的规定。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。

五、行文规则

（一）上行文、下行文和平行文

上行文，指向有隶属关系的上级领导、指导机关报送的公文，主要有报告、请示。

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，主要有函。

下行文，指向所属被领导、指导下级机关发送的公文，属于这一类的文种最多，有命令（令）、决定、决议、公报、公告、通告、通报、批复、纪要，还包括多数通知。

“意见”既可用于上行文、下行文，也可用于平行文。

【单选】在党政公文中，不可用于上行文的公文种类是：

A. 报告

B. 请示

C. 批复

D. 意见



答案：C

【单选】从行文方向看，()既可用于下行文，也可用于上行文和平行文。

- A. 通知
- B. 公告
- C. 意见
- D. 报告

答案：C

【多选】下列文件必然属于下行文的是：

- A. 命令
- B. 通知
- C. 请示
- D. 批复

答案：ABD

(二) 越级行文

1. 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。是一种非正常的行文方式，无特殊情况，一般不能轻易采用。

《党政机关公文处理工作条例》第14条 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. 越级行文的七种情况：(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。(7) 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。

【判断】特殊情况下，公文可以越级行文，但必须抄送所有越过的机关。()

- A. 正确
- B. 错误

答案：A

【单选】如发生重大灾情，多次请示上级机关而未予解决，则可采用：

- A. 多级行文
- B. 直接行文

C. 越级行文

D. 逐级行文

答案：C

【单选】() 是上行文和下行文的常规行文方式。

A. 多级行文

B. 越级行文

C. 逐级行文

D. 直接行文

答案：C

【多选】越级行文的条件是：

A. 情况紧急

B. 经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决

C. 需直接询问、答复或联系具体事项

D. 检举直接上级机关

答案：ABCD

第 15 条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 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，不抄送下级机关。

(二) 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。

(三) 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。

(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。

(五) 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。

(六) 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。

【判断】报告可以带有请示的事项。()

A. 正确

B. 错误

答案：B



【单选】受双重领导的单位向上级机关请示时，应该：

- A. 同时主送两个上级机关
- B. 分开时间主送两个上级机关
- C. 任选一个为主送机关，另一个抄送
- D. 向负责办理请示事项的上级机关主送，另一个抄送

答案：D

第16条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）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。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

【单选】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

答案：B

第17条 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。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

【单选】为进一步加强公检法三部门在办理刑事案件工作中的联系配合和工作衔接，有效打击各类违法犯罪活动，由甲市检察院主办、甲市法院和公安局协办，三个机关共同制定了一份文件，明确刑事案件办理工作联席会议制度。该份文件的发文方式为：

- A. 单独行文
- B. 联合行文
- C. 越级行文
- D. 多级行文

答案：B

六、公文处理

第4条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第5条 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。

第6条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第7条 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。

第18条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第23条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

【单选】《党政机关公文处理工作条例》规定，公文办理包括：

- A. 发文办理、收文办理、整理归档
- B. 起草、审核、签发
- C. 交拟、拟议、签发
- D. 登记、承办、分发

答案：A

【单选】根据《党政机关公文处理工作条例》规定，公文处理工作主要由：

- A. 公文起草、公文办理、公文管理
- B. 公文审核、公文办理、公文管理



C. 公文签发、公文办理、公文管理

D. 公文拟制、公文办理、公文管理

答案：D

【单选】公文拟制包括公文的（ ）三个环节。

A. 起草、初审、核发

B. 起草、审核、签发

C. 草拟、登记、发出

D. 签收、登记、承办

答案：B

【多选】公文处理工作应该坚持的原则是：

A. 独立自主

B. 精简高效

C. 准确规范

D. 实事求是

E. 安全保密

答案：BCDE

（一）公文的发文办理

发文办理指以本机关名义制发公文的过程。

第 25 条 发文办理主要程序是：

（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。

公文对印刷的要求是“双面印刷，页码套正，双面误差不得超过 2mm，体现公文的严密性。”

【单选】公文对印刷的要求是“双面印刷，页码套正，双面误差不得超过 2mm”，这体现了公文具有：

A. 严密性

B. 突破性

C. 适用性

D. 新颖性

答案：A

（二）公文管理

第 29 条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第 30 条 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。

【单选】公文的密级需要变更或解除的由（ ）决定。

A. 原确定密级的机关或其上级机关

B. 原接收公文的机关或其上级机关

C. 原制发公文机关的上级主管

D. 原保密公文所涉及机关的负责人

答案：A

第 32 条 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。

第 33 条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第 34 条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第 35 条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、



留存涉密公文。

第 36 条 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。

第 37 条 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。

总结：需要被清退的公文有：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；其他同由发文机关指定清退的公文等。

【不定项】公文的处置活动主要包括立卷、归档、清退、销毁和暂存。下列选项中不需要清退的公文是：

- A. 绝密公文
- B. 有重大错漏的公文
- C. 无留存价值的公文
- D. 仅供征求意见或审阅的公文

答案：C

（三）公文的收文办理

收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。

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。《党政机关公文处理工作条例》第 19 条，公文

起草应当做到符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作等要求。

【判断】在公文起草实践中，起草公文的人数主要取决于公文的内容。()

A. 正确

B. 错误

答案：B

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。

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。

【判断】机关制发公文，应遵守事无巨细都要发文的原则。()

A. 正确

B. 错误

答案：B

【单选】负责公文处理工作的是本机关的：

A. 档案室

B. 业务处

C. 收发室

D. 办公室（厅）

答案：D

【多选】收文办理是公文处理工作的一项重要内容，收文办理的主要程序包括()等。

A. 签收

B. 初审

C. 草拟

D. 答复

答案：ABD



第二章 管理常识

一、管理职能

管理职能是指管理过程中各项行为的内容的概括，是人们对管理工作应有的一般过程和基本内容所作的理论概括。管理的基本职能包括：计划职能、组织职能、领导职能和控制职能。

1. **计划职能**：是对未来活动进行的一种预先的谋划。计划职能是行政管理过程的首要职能。

2. **组织职能**：政府机构和工作人员把制定的计划方案付诸实施的活动过程。

3. **领导职能**：管理者利用权力去指挥、影响和激励组织成员为实现组织目标而努力工作的过程。领导职能是实现管理效率和效果的灵魂，是管理过程中的核心环节。

4. **控制职能**：保证组织各部门各环节能按预定要求运作而实现组织目标的一项管理工作活动。

口诀：组计领控

【多选】管理的基本职能主要指计划、组织和：

- A. 领导
- B. 协调
- C. 控制
- D. 指挥

答案：AC

【单选】事先对未来行为进行安排体现的是管理基本职能中的（ ）职能。

- A. 计划
- B. 组织
- C. 领导
- D. 控制

答案：A

【单选】汉高祖刘邦称赞张良说：“夫运筹帷幄之中，决胜千里之外，吾不如子房，”运筹帷幄形象概括了管理的：

- A. 计划职能
- B. 组织职能
- C. 领导职能
- D. 控制职能

答案：A

【单选】围绕组织目标，制定实施方案，在政府管理运行中所处的职能是：

- A. 计划职能
- B. 组织职能
- C. 领导职能
- D. 控制职能

答案：A

【单选】行政管理运作程序中的首要职能是：

- A. 组织职能
- B. 计划职能
- C. 控制职能
- D. 协调职能

答案：B

【单选】当管理者激励下属，指导他们的活动，选择有效的沟通渠道，解决组织成员的冲突时，就是在执行：

- A. 领导职能
- B. 组织职能
- C. 计划职能
- D. 控制职能

答案：A

【单选】通过指导和协调，使组织中的全体成员以高昂的士气，饱满的热情投入到组织活动中去，属于管理的：

- A. 计划职能
- B. 组织职能
- C. 领导职能
- D. 控制职能

答案：C

【单选】从我国的管理实践来看，把管理的职能主要划分为计划、组织、领导和控制四个方面，其中被称为管理过程的监视器和调节器的是：

- A. 计划职能
- B. 组织职能



C. 领导职能

D. 控制职能

答案：D

【单选】从发生的时间顺序看，下列四种管理职能的排列方式，最符合逻辑的是：

A. 计划、组织、领导、控制

B. 计划、领导、组织、控制

C. 计划、组织、控制、领导

D. 计划、控制、组织、领导

答案：A

二、管理学基本原理

（一）人本原理

1. 概念

人本原理就是在管理中坚持以人为本，注重发挥被管理者的积极性、主动性，使被管理者在工作中充分发挥自己的潜能、创造性地完成工作任务。人本原理的前提是：人不是单纯的“经济人”，而是具有多种需要的复杂的“社会人”。这个重要的人本主义管理思想核心的提出，源自著名的霍桑实验。

【单选】某公司在管理过程中始终坚持以人为本，关心员工，培养员工的归属感。这种管理方式所采用的人性假设是：

A. 经济人假设

B. 社会人假设

C. 文化人假设

D. 复杂人假设

答案：B

2. 霍桑效应

“霍桑效应”是在霍桑工厂的研究试验中偶然发现的，初衷是为了找到工厂的客观条件很好的情况下，生产状况不尽如人意的原因。系列试验中有个“谈话试验”，用两年多的时间，由专家们找工人个别谈话达两万余次。规定在谈话过程中，

要耐心倾听工人对厂方的各种意见，并做详细记录；对工人的不满意见一律不准反驳和训斥。这一“谈话试验”收到了意想不到的效果：霍桑工厂的产量大幅度的提高。

霍桑试验研究结果否定了传统管理理论的对于人的假设，表明了工人不是被动的、孤立的个体，他们的行为不仅仅受工资的刺激，影响生产效率的最重要因素不是待遇和工作条件，而是工作中的人际关系。

3. 梅奥“人际关系学说”

(1) 工人是“社会人”而不是“经济人”。

(2) 企业中存在着非正式组织。

(3) 新的管理能力在于提高工人的满意度。在决定劳动生产率的诸因素中，置于首位的因素是工人的满意度，而生产条件、工资报酬只是第二位的。职工的满意度越高，其士气就越高，从而产生效率就越高。高的满意度来源于工人个人需求的有效满足，不仅包括物质需求，还包括精神需求。

【单选】在生产安全管理中，必须把人的因素放在首位，体现以人为本的指导思想。这就是：

A. 强制原理

B. 人本原理

C. 激励原理

D. 动力原理

答案：B

【单选】管理学中（ ）的核心是以人的各种需要为基本内容的动力问题。

A. 激励原理

B. 人本原理

C. 效益原理

D. 权变原理

答案：A

【单选】梅奥通过霍桑实验提出了不同于古典理论管理理论的新观点和新思想，创立了：

A. 人文关系学说

B. 人际关系学说

C. 社会关系理论

D. 行为科学理论

答案：B



【单选】关于非正式组织的如下说法中，哪一种是不正确的？

- A. 非正式组织既可对正式组织目标实现起到积极的作用，也可产生消极的作用
- B. 非正式组织的积极作用在于可以提供员工在正式组织中很难得到的心理需求
- C. 非正式组织对正式组织目标的实现有不利的影响，应该取缔
- D. 非正式组织的消极作用的一个方面在于非正式组织有时会造成组织目标难以实现

答案：C

【多选】以下有关管理的人本原理的说法中正确的有：

- A. 管理的人本原理就是管理要以人为中心，一切以调动人的积极性，创造性为根本
- B. 人本原理认为员工是组织的主体，管理者应重视满足员工的合理需要，人尽其才，才尽其用
- C. 人本原理认为管理就是服务，管理者应为组织成员实现自身价值创造条件，重视建立员工的晋升通道和职业规划
- D. 人本原理重视和谐的组织内部人际关系和良好的组织公共关系

答案：ABCD

【多选】下列说法中正确的有：

- A. 马斯洛提出了需求层次理论，被称为“人际关系之父”
- B. 泰罗是科学管理学派的创始人，被誉为“科学管理之父”
- C. 梅奥亲自主持“霍桑实验”，被称为“行为科学管理之父”
- D. 法约尔论述了管理的基本职能和一般原则，被称为“管理过程之父”
- E. 马克斯·韦伯对管理的组织进行了系统研究，被称为“组织理论之父”

答案：BCDE

（二）激励原理

根据人的行为规律，通过强化人的动机，以调动人的积极性的一种理论。核心是根据人的行为规律来调动人的积极性以达到最优效率的结果。激励原理的核心是以人们的各种需要为基本内容的动力问题。

1. 物质动力。在经济水平比较落后，物质生产资料不够充足的环境中，物质动力这种激励手段的效果则会更为明显。

2. 精神动力。在物质资料比较充足的情况下，精神激励甚至可以起到比物质激励更明显的效果。

【单选】 以下观点符合内在激励原理的是：

- | | |
|--------------|----------------|
| A. 强将手下无弱兵 | B. 用人如器，各取所长 |
| C. 重金之下，必有勇夫 | D. 世上无难事，只要肯登攀 |

答案：D

【单选】 在企业管理中能直接激励员工的因素：

- | | |
|------------|---------|
| A. 前景规划 | B. 口头奖励 |
| C. 良好的人际关系 | D. 福利待遇 |

答案：D

（三）能级原理

能级原理指为了实施有效的管理，必须在组织中建立一个合理的能级结构，并按照人的能力大小和特点，将管理的对象置于相应的等级中。

【单选】 在管理活动中，根据不同的人的能力的大小，赋予其相应的责任和授予其相应的职权，使具有不同才能的人处于与其自身的能力相应的岗位上，各展其能，各施其才，从而发挥组织的整体效能。这主要体现的是管理学的哪一基本原理？

- | | |
|---------|---------|
| A. 能级原理 | B. 人本原理 |
| C. 系统原理 | D. 效益原理 |

答案：A

（四）系统原理

系统原理指运用系统论，对行政管理对象进行系统分析，研究系统内以及系统与外部环境之间的各种联系，意在发挥系统的整体功能，以实现行政管理最优化的原理。

【单选】 任何社会组织都是由人、物、信息组成的系统，任何管理都是对系统的管理，没有系统就没有管理，这反映的是管理的：



A. 人本原理

B. 效益原理

C. 准确性原理

D. 系统原理

答案：D

（五）权变原理

权变理论指根据系统所处的具体环境，随机应变，适时调整管理对策和管理方法的一种管理理论。权变理论的另一个重要特点就是它始终强调对于具体现状的审度和反应。以实效为唯一指归。

【单选】根据系统所处的内外环境因素，因势利导，随机应变，适时调整管理对策和管理方法，这体现了管理学中的哪一原理？

A. 效益原理

B. 人本原理

C. 权变原理

D. 激励原理

答案：C

（六）效益原理

管理者在管理活动中，以经济效益与社会效益的统一目标作为根本目标，并始终围绕这一目的去组织、计划、控制整个管理系统，提高管理活动的整体效能，用最小的资源投入，获取最大的经济效益和社会效益。在行政管理中应用效益原理，应该正确处理好以下关系：

1. 整体效益和局部效益的关系。
2. 行政管理的直接效益和社会整体目标。
3. 长远效益和当前效益。

三、行政管理

（一）行政管理概述

行政管理机构指按照宪法和其他有关法律的规定，依照一定程序组建起来的，行使国家行政权力，履行各种行政职能的国家机关的总称，是国家机构的重要组成部分。

行政管理机构的合法性表现为行政管理机构存在的依据是行政权力的存在，没有行政权力，行政管理机构也不存在。

【单选】行政管理的主体是：

- A. 国家权力机关
- B. 司法机关
- C. 政府机关
- D. 执政党

答案：C

【单选】不具有独立行政管理职能的是：

- A. 国家体育总局
- B. 政府法制办
- C. 公安局
- D. 教育部

答案：B

【单选】行政系统是国家经济政治发展的产物，下列对于行政系统的表述中，错误的是：

- A. 行政系统是一种社会历史现象
- B. 随着人类生产力的不断发展，行政系统也会随之一直存在下去
- C. 行政系统本质上是一个阶级、政治概念
- D. 行政系统的产生与阶级对立紧密相关

答案：B

（二）政府职能

- 1. 政治职能
- 2. 经济职能
- 3. 文化职能
- 4. 社会职能

口诀：政经文社

【单选】计划生育属于政府的：

- A. 经济职能
- B. 政治职能
- C. 文化职能
- D. 社会职能



答案：D

【单选】某市政府工作报告指出：“城镇居民医保、新农合、新农保、城乡低保基本实现应保尽保，城镇居民社会养老保险付诸实施，保障性住房建设超额完成全年任务。”这表明该市政府在履行：

- A. 政治职能
- B. 经济职能
- C. 文化职能
- D. 社会职能

答案：D

【单选】近年来，K市始终把社会主义核心价值体系建设作为一项重要工作；全市深入开展社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德教育，广泛开展“我们的价值观”大型讨论活动，努力在全社会形成知荣辱、讲正气、促和谐的良好风尚。以上案例中，K市政府在履行：

- A. 政治职能
- B. 经济职能
- C. 社会职能
- D. 文化职能

答案：D

【单选】当代中国政府的职能不包括：

- A. 政治职能
- B. 经济职能
- C. 历史职能
- D. 社会职能

答案：C

【多选】行政职能依据行政管理活动涉及的领域，可以划分为：

- A. 政治职能
- B. 经济职能
- C. 文化职能
- D. 社会职能

答案：ABCD

（三）政府职能的转变

1. 概念

政府职能的转变是指行政机关在一定时期内对社会公共事务管理的职责、作用、功能的转换与发展变化。包括管理职权、职责的改变，管理角色的转换，管理手段、方法及其模式的转变等。

2. 具体措施

(1) 十五大指出：“要按照社会主义市场经济的要求，转变政府职能，实现政企分开，把企业生产经营管理的权力切实交给企业。”在社会主义市场经济条件下，政企分开是建立社会主义市场经济体制的内在要求，是市场经济条件下政府职能转变的关键。

(2) 李克强在全国推进简政放权放管结合优化服务改革电视电话会议上强调：上下联动攻坚克难，深化“放管服”改革加快转变政府职能，不断提高行政效能。“放管服”指的是简政放权、放管结合、优化服务。

【单选】现代行政管理多应用系统工程思想和方法，以减少人力、物力、财力和时间的支出，提高行政管理的：

- A. 水平
- B. 效率
- C. 技巧
- D. 效益

答案：B

【单选】转变政府职能的根本途径是：

- A. 加强宏观调控
- B. 完善市场体系
- C. 实行政企分开
- D. 政治体制改革

答案：C

【单选】() 是深化行政体制改革的核心，实质上要解决的是政府应该做什么，不应该做什么，重点是政府、市场、社会的关系。即有些事应该由市场、社会、政府各自分担，哪些应该由三者共同承担？

- A. 转变政府职能
- B. 扩大政府权力
- C. 提高行政效率
- D. 加强行政队伍建设

答案：A

【单选】近年来，多地政府强化构建“清亲”新型政商关系，进一步督促政府当好“店小二”，明确政商交往的纪律和法律红线，着力发展保驾护航，在构建新型政商关系中，政府要：

- A. 坚持法无授权必须为，科学决策



- B. 加快转变职能，建设服务型政府
- C. 为民营企业解决生产经营中的所有困难
- D. 全面推进依法执政，建设廉洁高效政府

答案：B

【单选】转变政府职能是深化行政体制改革的核心，而政府职能转变的核心则在于处理好（ ）的关系。

- A. 政府与市场
- B. 政府与人民
- C. 计划与市场
- D. 政府与企业

答案：A

四、行政组织结构

1. 行政组织的纵向结构
2. 行政组织的横向结构
3. 管理层次和管理幅度

(1) 管理层次与组织规模成正比：组织规模越大，包括的成员越多，则层次越多。

(2) 管理层次与管理幅度成反比：在组织规模已定的条件下，主管直接控制的下属越多，管理层次越少，相反，管理幅度减小，则管理层次增加。

(3) 管理层次与管理幅度的反比关系决定了两种基本的管理组织结构形态：扁平结构形态和锥型结构形态。

①扁平结构是指组织规模已定、管理幅度较大、管理层次较少的一种组织结构形态。

②锥型结构是管理幅度较小，从而管理层次较多的高、尖、细的金字塔形态。

口诀：层次与规模成正比，层次与幅度成反比

【单选】在其他环境条件基本相类似的情况下，行政管理幅度与管理层次的关系为：

- A. 一致
- B. 正比
- C. 反比
- D. 没有关系

答案：C

【单选】组织结构扁平化是通过（ ）实现的。

- A. 增大管理跨度、增多管理层次
- B. 缩小管理跨度、增多管理层次
- C. 增大管理跨度，减少管理层次
- D. 缩小管理跨度、减少管理层次

答案：C

【单选】当前信息技术支持下，在一定规模组织中，管理层次与管理幅度的变化趋势是：

- A. 管理层次增加，管理幅度变大
- B. 管理层次减少，管理幅度变大
- C. 管理层次减少，管理幅度变小
- D. 管理层次增加，管理幅度变小

答案：B

【单选】行政层次多、幅度小，行政组织就呈尖型结构，尖型结构的缺点是：

- A. 不利于发挥下级的主动性与创造性
- B. 分权较多
- C. 可能导致软弱的行政控制
- D. 不便于政令统一

答案：A

【单选】随着信息技术的迅猛发展和组织知识水平的提高，无论是私人组织还是公共组织的结构设计更倾向于：

- A. 锥形结构
- B. 柱形结构
- C. 塔形结构
- D. 扁平结构

答案：D



【单选】管理层次少而管理幅度大的组织结构被称为：

- A. 直线型结构
- B. 扁平型结构
- C. 金字塔型结构
- D. 事业部制结构

答案：B

【单选】在管理对象和内容不变的情况下，下列说法正确的是：

- A. 管理幅度与管理层次成正比
- B. 管理幅度与管理者的能力无关
- C. 管理层次与组织效率成反比
- D. 管理幅度与下属人员的能力无关

答案：C

【单选】单位内部“官多兵少”的局面，反映的问题是：

- A. 管理层次偏少
- B. 管理层次偏多
- C. 管理幅度偏小
- D. 管理幅度偏大

答案：B

五、行政决策

（一）概念

行政决策是政府机关及国家公务员为履行国家的行政职能，对所要解决的问题出主意作决定的活动。

按决策问题的重复程度不同，决策可以分为程序化决策与非程序化决策。

（1）程序化决策又称为例行决策、常规决策、定型化决策或重复性决策，是指按预先规定的程序、处理方法和标准来解决管理中经常重复出现的问题，涉及的是例行问题。

（2）非程序化决策涉及的是例外问题，非程序性决策是指为解决不经常重复出现的、非例行的新问题所进行的决策。一般组织中约有 80% 的决策属于程序性决策。

按决策问题的可控程度，可将决策分为：确定性决策、风险性决策、不确定性

决策。

(1) 确定性决策：指决策者对决策对象了解，决策目标明确，对决策实施的结果也能够决定；

(2) 风险性决策：了解对象，目标明确，但是实现决策目标结果必须冒一定风险；

(3) 不确定性决策：不清楚对象，目标不明确，对决策的结果也不能控制和预测。

【单选】按照决策问题的重复程度不同，可分为程序化决策和：

- A. 例行决策
- B. 常规决策
- C. 定型决策
- D. 非程序化决策

答案：D

【单选】将决策划分为程序化决策和非程序化决策是根据（ ）的标准进行的决策分类。

- A. 决策的重要程度
- B. 决策的规范化程度
- C. 决策问题的重复程度
- D. 决策条件的可控程度

答案：C

【单选】确定型决策、风险型决策和不确定型决策是按（ ）标准进行的分类。

- A. 决策的重复性程度
- B. 决策的性质
- C. 决策问题的可控程度
- D. 决策的主体

答案：C

（二）步骤

制定行政决策需四个步骤：

1. 发现问题，确定目标；
2. 调查预测，拟定方案；
3. 评估优选，确定方案（核心）；
4. 实施方案，修正完善。



【单选】下列关于行政决策的表述，错误的是：

- A. 公共管理的主要任务之一是制定和执行决策
- B. 行政决策是个复杂的过程
- C. 行政决策的合理性、合法性影响行政执行的效果
- D. 行政决策的第一阶段是政策方案的甄选

答案：D

（三）组成

现代行政决策体制组成：中枢系统、咨询系统、信息系统和审批控制系统。

【单选】在行政权力的运行和运用过程中，首要的环节是：

- A. 行政执行
- B. 行政监督
- C. 行政决策
- D. 行政沟通

答案：C

【单选】决策过程中最核心最关键的一步是：

- A. 发现问题，确定目标
- B. 调查预测，拟定方案
- C. 评估优选，确定方案
- D. 实施方案，修正完善

答案：C

六、行政执行

（一）行政执行概述

行政执行是国家行政机关及其公务员实施决策中心发出的决策指令，以达到预期目的的职务行为。在中国，行政执行一般划分为中央级、省级、市级、县级、乡级五个层次。越是上层，执行越宏观、越综合化；越是下层，执行越微观、越专业化。

【单选】政策执行的主要承担者是：

- A. 立法机关
- B. 司法机关
- C. 执行机关
- D. 行政机关

答案：D

（二）行政执行环节

1. 行政执行的阶段

行政执行可分为三大阶段：（1）准备环节；（2）实施环节；（3）评估环节。

实施环节是关键环节，是行政执行的核心内容。在实施阶段，指挥和授权、沟通和协调、检查和指导等环节贯穿始终。

【单选】行政执行可划分为准备、具体实施和评估三大阶段，其中实施阶段是关键环节。以下不属于行政执行实施阶段的环节是：

- A. 行政决策
- B. 行政授权
- C. 行政沟通
- D. 行政协调

答案：A

【单选】行政主体为达到一定的行政目标而引导行政组织部门及人员建立良好协作与配合关系，以实现共同目标的行为，被称为：

- A. 行政执行
- B. 行政协调
- C. 行政领导
- D. 行政监督

答案：B

【单选】行政协调对于行政管理有序化及组织整体功能的发挥有重要作用。下列对行政协调的理解错误的是：

- A. 行政协调是指行政管理过程中的协调
- B. 行政协调是在有关各方存在不同程度共同之处的基础上，对差异进行融合调整
- C. 行政协调关键在于政府与公众间的平衡
- D. 行政协调与行政公关在原则与方法上有融和交叉之处

答案：C

【单选】行政协调的主要模式中，（ ）是指行政机关与其他国家机关、社会团体和企业事业单位间的协调。

- A. 纵向协调模式
- B. 横向协调模式
- C. 内部协调模式
- D. 外部协调模式

答案：D



2. 行政沟通

(1) 概念

行政沟通指行政体系与外界环境之间，行政体系内部各部门之间、层次之间、人员之间凭借一定的媒介和通道传递思想、观点、情感、交流情报信息，以期达到相互了解、支持与合作，谋求行政体系和谐有序运转的一种管理行为或过程。

(2) 特点

行政沟通行为是实现政府管理目标的一种管理活动，其主要有四个特点：

①交互性：交互性强调沟通是在行政体系与外界环境之间、行政体系内部各部门之间、层次之间、人员之间的一种彼此交互性沟通行为。

②目的性：目的性强调作为行政沟通行为，最终目的是达到沟通双方的相互了解、支持与合作，最终实现行政体系的和谐有序运转。

③媒介性：媒介性强调行政沟通行为的发生必须凭借一定的媒介和渠道来传递思想、观点和情感等信息。

④期待性：沟通是一种期待行为，总希望获得对方的某种反应。

(3) 分类

①正式沟通和非正式沟通

按沟通渠道划分，有正式沟通和非正式沟通。

正式沟通：指通过正式的组织程序，按组织规定的线路和渠道所进行的信息传递与交流。如会议制度、汇报制度、文件的下传与呈送、组织之间公函往来。

非正式沟通：指正式沟通渠道之外的信息交流传递，如组织成员的私下交谈，非正式的聚会，各种谣言、传闻、小道消息等。

【多选】行政沟通的方式多种多样，可以根据不同的标准划分。如按照沟通渠道的不同，可以分为：

A. 正式沟通

B. 单向沟通

C. 非正式沟通

D. 双向沟通

答案：AC

【单选】非正式沟通指的是通过正式沟通渠道以外的信息交流和传达方式。下列属于非正式沟通的优点的是：

- A. 沟通灵活，速度快
- B. 沟通效果最好
- C. 约束力强，易于保密
- D. 能使信息沟通保持权威性

答案：A

【单选】不属于行政正式沟通的优点：

- A. 沟通灵活，速度快
- B. 沟通效果好
- C. 比较严肃约束力强，易于保密
- D. 使信息沟通保持权威

答案：A

②下行沟通、上行沟通和平行沟通

按信息流向划分，有下行沟通、上行沟通和平行沟通。

下行沟通：指上级机关按照隶属关系自上而下进行的沟通，即“上情下达”。

上行沟通：指自下而上的信息交流，即“下情上达”，也称反馈。

平行沟通：即横向沟通。

【单选】行政沟通的方式多种多样，可以根据不同的标准划分，根据沟通的方向不同有：

- A. 上行沟通，下行沟通
- B. 扁平式沟通，垂直式沟通
- C. 正式沟通，非正式沟通
- D. 平行沟通，交叉沟通

答案：A

③单向沟通和双向沟通

按沟通的路线划分为单向沟通和双向沟通。



单向沟通：指无反馈的沟通。如发布公告、通知、指令、决定和下级的上报材料等。

双向沟通：指有反馈的信息沟通，这是行政组织应重视的沟通方式。

【单选】行政沟通行为的特点不包括：

- A. 交互性
- B. 统一性
- C. 目的性
- D. 媒介性

答案：B

【单选】行政管理的过程是由诸多环节构成的，其首要环节是：

- A. 行政监督
- B. 行政计划
- C. 行政沟通
- D. 行政决策

答案：D

【单选】根据行政沟通路线的结构，可分为：

- A. 正式沟通和非正式沟通
- B. 上行沟通 and 下行沟通
- C. 口头沟通和书面沟通
- D. 单向沟通和双向沟通

答案：D

七、行政监督

（一）行政监督概述

行政监督是行政监督主体（包括政党组织、国家机关、社会组织和公民个人）依据法定权力和程序对国家行政机关及其工作人员的行为实施督导和控制的一种机制。行政监督的对象是行政主体及其公务员。

（二）内部监督

行政内部监督是指行政体系内部各机关、各部门之间互相监督。具体包括：

1. 直辖监督：工作报告、工作指导、工作监督、工作检查、行政复议。
2. 审计监督：《审计法》第 16 条，审计机关有权对本级各部门的预算执行情况

和决算，以及预算外资金的管理和使用情况进行审计监督。

【单选】行政监督是指立法机关、行政机关、司法机关、政党、社会团体、新闻舆论等对政府及其公务员的行政行为所实施的监察和督导。下列属于行政系统内部监督的是（ ）的监督。

- A. 人民政协
- B. 监督委员会
- C. 审计部门
- D. 人民代表大会

答案：C

【单选】行政机关以外的监督主体对行政机关及其工作人员的行政行为所进行的监督称为外部监督，不属于外部监督的是：

- A. 职能监督
- B. 司法监督
- C. 监察监督
- D. 社会监督

答案：A

（三）外部监督

1. 立法监督
2. 司法监督
3. 政党监督
4. 社会监督
5. 舆论监督
6. 监察监督

【单选】下列不属于行政外部监督的是：

- A. 立法监督
- B. 司法监督
- C. 政党监督
- D. 审计监督

答案：D

【单选】行政管理外部监督是指行政管理组织以外的各种监督主体对行政机关及其工作人员的管理活动所进行的多渠道的、多种形式的异体监督。其中，（ ）是有法律效力的最高层次的异体监督。

- A. 社会监督
- B. 政党监督



C. 司法机关监督

D. 权力机关监督

答案：D

【单选】群众举报夜间施工扰民，有关部门采取措施，从行政监督手段来看，群众行为属于：

A. 政党监督

B. 司法监督

C. 立法监督

D. 社会舆论

答案：D

八、管理效应

1. 破窗效应

破窗效应是一种心理现象。一个房子如果窗户破了，没有人去修补，隔不久，其他的窗户也会莫名其妙地被人打破。这里体现的是一种从众心理。

【单选】习近平在《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》中曾引用古语“法立，有犯而必施；令出，唯行而不返。”其意在强调，任何法律，如果没有严格执行，就会形成（ ），损害法律尊严、动摇法律根基。

A. 破窗效应

B. 恶魔效应

C. 马太效应

D. 罗森塔尔效应

答案：A

【单选】一个很干净的地方，人们不好意思去丢垃圾，一旦地上有垃圾了，人们便会跟着抛洒，不觉得羞愧。这种现象被称为：

A. 蝴蝶效应

B. 木桶效应

C. 破窗效应

D. 鲶鱼效应

答案：C

2. 木桶定律

木桶定律指一个木桶能盛多少水取决于其最短的那块木板。因此，在一个团队中，我们应该把最弱的成员剔除。

【单选】管理学中“木桶原理”指的是在管理工作中要注意：

- A. 灵活性
- B. 程序性
- C. 整体性
- D. 原则性

答案：C

3. 马蝇效应

马蝇效应是指再懒惰的马，只要身上有马蝇叮咬，它也会精神抖擞，飞快奔跑。因此，有压力才有动力。

4. 鸟笼效应

鸟笼效应是指一个人买了一个空鸟笼放在家里，随后很有可能会因用这只笼子而（再）买一只鸟。因此，人们常常会成为物品的“俘虏”。

5. 鲶鱼效应

渔民发现的一种使鱼保持鲜活的方法，打捞到船舱里的鱼时间一长容易萎靡不振，死亡率高，而放入几条凶猛的鲶鱼，就把整个鱼群激活了。鲶鱼在搅动小鱼生存环境的同时，也激活了小鱼的求生能力。

鲶鱼效应是采取一种手段，刺激一些企业活跃起来，投入到市场参与竞争，从而激活市场中的同行业企业。实质是一种负激励，在某些企业中，由于一些官僚长期无所作为，鲶鱼性人才成为企业正向提升的动力。

6. 首因效应

首因效应是美国心理学家洛钦斯首先提出的，也叫首次效应、优先效应或第一印象效应，指交往双方形成的第一次印象对今后交往关系的影响，也即是“先入为主”带来的效果。

例如：“新官上任三把火”“早来晚走”“恶人先告状”“先发制人”“下马威”等，都是想利用首因效应占得先机。

7. 晕轮效应

晕轮效应也叫光环效应，是在人际交往中，人身上表现出的某一方面特征，掩盖了其他特征，从而造成人际认知的障碍。晕轮效应的最大弊端就在于以偏概全。



例如：爱屋及乌；情人眼里出西施；一俊遮百丑。

【单选】“一好百好，一俊遮百丑”体现的心理效应是：

- A. 首因效应
- B. 定型效应
- C. 晕轮效应
- D. 投射效应

答案：C

【单选】一个人的写作水平很高，人们倾向于据此推论该人数学英语等学习水平也很高，这种现象称之为：

- A. 首因效应
- B. 投射效应
- C. 刻板效应
- D. 晕轮效应

答案：D

【单选】面试中，考官因面试者反应敏捷就认为其聪明和能力强，该考官受到了（ ）的影响。

- A. 首因效应
- B. 对比效应
- C. 晕轮效应
- D. 马太效应

答案：C

【单选】人事考评，因考评对象某一特征，淡化甚至掩盖其他方面的表现，造成考评结果不客观的偏差属于：

- A. 主观好坏偏差
- B. 近因效应偏差
- C. 晕轮效应偏差
- D. 暗示效应偏差

答案：C

8. 门槛效应

门槛效应即登门槛效，又称得寸进尺效应，指一个人一旦接受了他人的一个微不足道的要求，为了避免认知上的不协调，或想给他人以前后一致的印象，就有可能接受更大的要求。这种现象，犹如登门坎时要一级台阶一级台阶地登，这样能更容易更顺利地登上高处。得寸进尺是典型的门槛效应。

9. 羊群效应

羊群效应也称从众效应，指当个体受到群体的影响，会怀疑并改变自己的观点、

判断和行为，朝着与群体大多数人一致的方向变化。就是通常人们所说的“随大流”，人云亦云。

【单选】在危机决策过程中由于要在压力大时间紧的形势下做出重大决定，部分决策者为避免承担个人责任而不愿意或不敢提出不同意见，往往采取随大流的做法，这种现象被称为：

- A. 从众效应
- B. 雁阵效应
- C. 鲶鱼效应
- D. 蝴蝶效应

答案：A

【单选】管理学有一种“羊群效应”理论，是说在一群羊前面横放一根木棍，第一只羊跳了过去，第二只、第三只也会跟着跳过去；这时把棍子撤走，后面的羊走到这里，仍然像前面的羊一样，向上跳一下，“羊群效应”给我们的启示是什么？

- A. 要做领头羊，不要落后于人
- B. 要注重合作，不要各自为政
- C. 要大胆创新，不要盲目跟风
- D. 要懂得取舍，不要犹豫不决

答案：C

10. 刺猬法则

刺猬法则强调的就是人际交往中的“心理距离效应”。运用到管理实践中，就是领导者如要搞好工作，应该与下属保持亲密关系，但这是“亲密有间”的关系，是一种不远不近的恰当合作关系。

【单选】() 主要是人际交往中的“心理距离效应”。

- A. 刺猬法则
- B. 手表定律
- C. 鳄鱼法则
- D. 羊群效应

答案：A

【单选】法国总统戴高乐有一个座右铭：“保持必定的距离”。这也深入地影响了他和智囊、参谋们的关联。在他十多年的总统岁月里，他的秘书处、办公厅和私家参谋部等顾问和军师机构，没有什么人的工作年限能超过两年以上。这表明戴高



乐是个主要靠自己的思维和决断而生存的首领，他不允许身边有永远离不开的人。

戴高乐这种用人智慧是成功地运用了：

- A. 木桶理论
- B. 青蛙现象
- C. 鲶鱼效应
- D. 刺猬法则

答案：D

11. 马太效应

马太效应指强者愈强、弱者愈弱的现象，广泛应用于社会心理学、教育、金融以及科学领域。马太效应，是社会学家和经济学家们常用的术语，反映的社会现象是两极分化，富的更富，穷的更穷。

【单选】首因效应也叫第一印象反应，是指个体在社会认知过程中，通过“第一印象”最先输入的信息对客体以后的认知产生的影响作用，下列选项符合首因效应的是：

- A. 物以类聚
- B. 削足适履
- C. 恶人先告状
- D. 一俊遮百丑

答案：C

【单选】关于管理学，下列表述错误的是：

- A. “鲶鱼效应”是企业领导层激发员工活力的有效措施之一
- B. “破窗理论”指出环境可以对一个人产生强烈的暗示性和诱导性
- C. “刺猬法则”提醒领导在管理实践中，要与下属保持一种不远不近的恰当合作关系
- D. “羊群效应”在经济领域形成了“强者恒强，弱者恒弱”的现象

答案：D

【单选】下列常见的心理现象与成语对应错误的是：

- A. 晕轮效应——爱屋及乌
- B. 首因效应——一鼓作气
- C. 门槛效应——得寸进尺
- D. 从众效应——人云亦云

答案：B

【单选】科学技术研究中“马太效应”导致的结果是：

- A. “扶强抑弱”现象
- B. “扶弱抑强”现象
- C. “强弱均扶”现象
- D. “强弱均抑”现象

答案：A

【单选】“马太效应”指的是：

- A. 越是利益受到损害，其利益就应当受到更多的补偿
- B. 社会经济越发达、政府职能越广泛
- C. 越是利益受到损害，越是缺少利益诉求的渠道，越是容易受到进一步利益的损害
- D. 社会经济越发达，社会分化越严重

答案：C

【单选】《道德经》有云：“强者愈强，弱者愈弱”，这句话体现了管理学的：

- A. 蝴蝶效应
- B. 鲶鱼效应
- C. 南风法则
- D. 马太效应

答案：D

【单选】俗话说，差之毫厘，失之千里。1%的错误可能导致100%的失败，这体现的是管理学中的：

- A. 马太效应
- B. 二八定律
- C. 蝴蝶效应
- D. 鲶鱼效应

答案：C

【单选】一些突变事件，往往容易引起人们的警觉，而易置人于死地的却是在自我感觉良好的情况下，对实际情况的逐渐恶化，没有清醒的察觉，以上指的是心理效应中的：

- A. 蝴蝶效应
- B. 青蛙现象
- C. 鲶鱼效应
- D. 羊群效应

答案：B



【单选】善疏则通，能导必安”说的是：

- A. 鲶鱼效应
- B. 避雷针效应
- C. 羊群效应
- D. 光环效应

答案：B

【单选】经济萧条时，人们收入减少，正常情况下消费也会相应减少，但是市场上理发、按摩等“放松消费”却颇有人气，与奢侈品的低迷销量呈现鲜明的对比，这种现象反映的经济效应是：

- A. 棘轮效应
- B. 外部效应
- C. 羊群效应
- D. 口红效应

答案：D

第三章 公务员制度

一、公务员概述

(一) 概念

公务员是指依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员。

公务员必须具备三个条件，其中体现公务员最本质特征的是依法履行公职。

(二) 重点法条

《公务员法》第4条 公务员制度坚持中国共产党领导，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻社会主义初级阶段的基本路线，贯彻新时代中国共产党的组织路线，坚持党管干部原则。

【单选】下列哪一项不是我国公务员制度特点？

- A. 分为综合管理类、专业技术类、行政执法类等，体现了科学分类的原则
- B. 进行公开考核和选拔，具有合理的竞争择优机制
- C. 不仅有严格的准入机制，而且有正常的新陈代谢机制
- D. 政治中立，实行职务常任，保持管理队伍的稳定性

答案：D

《公务员法》第5条 公务员的管理，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，依照法定的权限、条件、标准和程序进行。

《公务员法》第7条 公务员的任用，坚持德才兼备、以德为先，坚持五湖四海、任人唯贤，坚持事业为上、公道正派，突出政治标准，注重工作实绩。

《公务员法》第9条 公务员就职时应当依照法律规定公开进行宪法宣誓。



誓词为：“我宣誓：忠于中华人民共和国宪法，维护宪法权威，履行法定职责，忠于祖国、忠于人民，恪尽职守、廉洁奉公，接受人民监督，为建设富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国努力奋斗！”

【多选】下列属于事业单位与行政单位的区别的有：

- A. 行政单位属于国家机关；而事业单位属于社会服务组织
- B. 行政单位是负责对国家各项行政事务进行组织、管理和指挥；而事业单位是为了社会的公益目的从事教育、文化、卫生、科技等活动
- C. 行政单位使用行政编制；事业单位使用事业编制
- D. 行政单位人员的工资按《公务员法》由国家负担；而事业单位则根据不同的管理模式实行不同的待遇

答案：ABCD

【单选】公务员法对公务员的范围重新做了界定，根据规定，公务员必须具备三个条件，其中体现公务员最本质特征的是：

- A. 依法履行公职
- B. 纳入国家行政编制
- C. 由国家财政负担工资福利
- D. 三项均属于

答案：A

【单选】下列选项所述人员不属于《公务员法》所规定的公务员范围的是：

- A. 某市监察委员会组成人员向某
- B. 某县人民政协机关工作人员谭某
- C. 某市教育局工勤人员胡某
- D. 某镇政府镇长白某

答案：C

【多选】公务员考试录用应贯彻的原则是：

- A. 高效
- B. 平等
- C. 公开
- D. 竞争

答案：BCD

《公务员法》第14条 公务员应当履行下列义务：

- (一) 忠于宪法，模范遵守、自觉维护宪法和法律，自觉接受中国共产党领导；
- (二) 忠于国家，维护国家的安全、荣誉和利益；
- (三) 忠于人民，全心全意为人民服务，接受人民监督；
- (四) 忠于职守，勤勉尽责，服从和执行上级依法作出的决定和命令，按照规定的权限和程序履行职责，努力提高工作质量和效率；
- (五) 保守国家秘密和工作秘密；
- (六) 带头践行社会主义核心价值观，坚守法治，遵守纪律，恪守职业道德，模范遵守社会公德、家庭美德；
- (七) 清正廉洁，公道正派；
- (八) 法律规定的其他义务。

《公务员法》第 15 条 公务员享有下列权利：

- (1) 获得履行职责应当具有的工作条件；(2) 非因法定事由、非经法定程序，不被免职、降职、辞退或者处分；(3) 获得工资报酬，享受福利、保险待遇；(4) 参加培训；(5) 对机关工作和领导人员提出批评和建议；(6) 提出申诉和控告；(7) 申请辞职；(8) 法律规定的其他权利。

【单选】根据公务员法规定，下列哪一选项不是公务员应当履行的义务？

- A. 公道正派
- B. 忠于职守
- C. 参加职业培训
- D. 恪守职业道德

答案：C

【单选】下列关于公务员法定权利说法错误的是：

- A. 公务员享有提出申诉和控告的权利
- B. 公务员享有不被免职、降职、辞退或者处分的权利
- C. 公务员享有获得工资报酬，享受福利、保险待遇的权利
- D. 公务员享有对机关工作和领导人员提出批评和建议的权利

答案：B

(三) 职务

《公务员法》第 16 条 国家实行公务员职位分类制度。



公务员职位类别按照公务员职位的性质、特点和管理需要，划分为综合管理类、专业技术类和行政执法类等类别。根据本法，对于具有职位特殊性，需要单独管理的，可以增设其他职位类别。各职位类别的适用范围由国家另行规定。

《公务员法》第 17 条 国家实行公务员职务与职级并行制度，根据公务员职位类别和职责设置公务员领导职务、职级序列。

《公务员法》第 18 条 公务员领导职务根据宪法、有关法律和机构规格设置。领导职务层次分为：国家级正职、国家级副职、省部级正职、省部级副职、厅局级正职、厅局级副职、县处级正职、县处级副职、乡科级正职、乡科级副职。

《公务员法》第 19 条 公务员职级在厅局级以下设置。综合管理类公务员职级序列分为：一级巡视员、二级巡视员、一级调研员、二级调研员、三级调研员、四级调研员、一级主任科员、二级主任科员、三级主任科员、四级主任科员、一级科员、二级科员。

综合管理类以外其他职位类别公务员的职级序列，根据本法由国家另行规定。

【单选】四级主任科员居于公务员：

- | | |
|---------|----------|
| A. 职务序列 | B. 职级序列 |
| C. 领导职务 | D. 非领导职务 |

答案：B

《公务员法》第 21 条 公务员的领导职务、职级应当对应相应的级别。公务员领导职务、职级与级别的对应关系，由国家规定。

根据工作需要和领导职务与职级的对应关系，公务员担任的领导职务和职级可以互相转任、兼任；符合规定资格条件的，可以晋升领导职务或者职级。

公务员的级别根据所任领导职务、职级及其德才表现、工作实绩和资历确定。公务员在同一领导职务、职级上，可以按照国家规定晋升级别。

公务员的领导职务、职级与级别是确定公务员工资以及其他待遇的依据。

《公务员法》第 23 条 录用担任一级主任科员以下及其他相当职级层次的公务员，采取公开考试、严格考察、平等竞争、择优录取的办法。

民族自治地方依照前款规定录用公务员时，依照法律和有关规定对少数民族报

考者予以适当照顾。

《公务员法》第 24 条 中央机关及其直属机构公务员的录用，由中央公务员主管部门负责组织。地方各级机关公务员的录用，由省级公务员主管部门负责组织，必要时省级公务员主管部门可以授权设区的市级公务员主管部门组织。

二、公务员的各项制度

（一）公职的取得

1. 公职的取得方式

《公务员法》第 40 条 公务员领导职务实行选任制、委任制和聘任制。公务员职级实行委任制和聘任制。

（1）**选任制**：各级权力机关选举的领导职务公务员。

（2）**委任制**：是指任免机关按照干部管理权限直接委派干部担任领导职务的一种制度。委任制是目前使用最普遍的干部任用形式。

（3）**聘任制**：适用于专业性或辅助性职位，涉密除外。

《公务员法》第 100 条 机关根据工作需要，经省级以上公务员主管部门批准，可以对专业性较强的职位和辅助性职位实行聘任制。

《公务员法》第 101 条 机关聘任公务员可以参照公务员考试录用的程序进行公开招聘，也可以从符合条件的人员中直接选聘。机关聘任公务员应当在规定的编制限额和工资经费限额内进行。

《公务员法》第 103 条 聘任合同应当具备合同期限，职位及其职责要求，工资、福利、保险待遇，违约责任等条款。聘任合同期限为一年至五年。聘任合同可以约定试用期，试用期为一个月至六个月。

2. 重点法条

《公务员法》第 32 条 招录机关根据考试成绩、考察情况和体检结果，提出拟录用人员名单，并予以公示。公示期不少于五个工作日。

《公务员法》第 26 条 下列人员不得录用为公务员：



- (一) 因犯罪受过刑事处罚的；
- (二) 被开除中国共产党党籍的；
- (三) 被开除公职的；
- (四) 被依法列为失信联合惩戒对象的；
- (五) 有法律规定不得录用为公务员的其他情形的。

《公务员法》第34条 新录用的公务员试用期为一年。试用期满合格的，予以任职；不合格的，取消录用。

《公务员法》第44条 公务员因工作需要在机关外兼职，应当经有关机关批准，并不得领取兼职报酬。

【多选】() 的人员不得录用为公务员。

- A. 因犯罪受过刑事处罚
- B. 被开除中国共产党党籍
- C. 被开除公职
- D. 被依法列为失信联合惩戒对象

答案：ABCD

【单选】根据《公务员法》，下列表述正确的是：

- A. 被依法列为失信联合惩戒对象的人员不得录用为公务员
- B. 公务员定期考核的结果分为优秀、称职和不称职
- C. 公务员领导职务实行委任制和聘任制
- D. 参加培训是公务员应尽的义务

答案：A

【单选】下列关于公务员的表述，错误的是：

- A. 新录用的公务员试用期为一年
- B. 被依法列为失信联合惩戒对象的人员不得录用为公务员
- C. 地方各级机关公务员的录用必要时可授权市级公务员主管部门组织
- D. 录用公务员应当在规定的编制限额内，并有相应的职位空缺

答案：C

（二）公职的履行

1. 考核内容和结果

（1）考核内容

《公务员法》第35条 公务员的考核应当按照管理权限，全面考核公务员的德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。考核指标根据不同职位类别、不同层级机关分别设置。

【单选】在我国公务员的考核应当按照管理权限，全面考核公务员的德、能、勤、绩、廉，重点考核：

- A. 政治素质和工作实绩
- B. 文化素质和工作实绩
- C. 道德素质和职业能力
- D. 心理素质和职业能力

答案：A

【单选】根据《公务员法》，下列说法正确的是：

- A. 我国公务员的职位类别划分为综合管理类和行政执法类两大类别
- B. 公务员职级在县处级以下设置
- C. 公务员的职务是确定公务员工资及其他待遇的唯一依据
- D. 对公务员的考核，重点考核政治素质和工作实绩

答案：D

《公务员法》第36条 公务员的考核分为平时考核、专项考核和定期考核等方式。定期考核以平时考核、专项考核为基础。

（2）考核结果

《公务员法》第38条 定期考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。

定期考核的结果应当以书面形式通知公务员本人。

《公务员法》第50条 公务员的职务、职级实行能上能下。对不适宜或者不胜任现任职务、职级的，应当进行调整。



公务员在年度考核中被确定为不称职的，按照规定程序降低一个职务或者职级层次任职。

【单选】《公务员法》规定，公务员定期考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。在年度考核中被确定为不称职的，按照规定程序：

- A. 降低一个职务或者职级层次任职
- B. 降级使用
- C. 降低一级工资或者降低一级职务
- D. 予以辞退

答案：A

2. 奖励：个人+集体，以精神奖励为主。

3. 处分：警告（6m）；记过（12m）；记大过（18m）；降级（24m）；撤职（24m）；开除。

【单选】下列行政制裁中属于行政处分的是：

- A. 罚款
- B. 拘留
- C. 吊销执照
- D. 开除

答案：D

4. 公务员职务交流制度

《公务员法》第 69 条 国家实行公务员交流制度。公务员可以在公务员和参照本法管理的工作人员队伍内部交流，也可以与国有企业和不参照本法管理的事业单位中从事公务的人员交流。

交流的方式包括调任、转任。

《公务员法》第 70 条 国有企业、高等院校和科研院所以及其他不参照本法管理的事业单位中从事公务的人员，可以调入机关担任领导职务或者四级调研员以上及其他相当层次的职级。

《公务员法》第 72 条 根据工作需要，机关可以采取挂职方式选派公务员承担重大工程、重大项目、重点任务或者其他专项工作。

公务员在挂职期间，不改变与原机关的人事关系。

【单选】下列哪一情形符合我国公务员法的相关规定？

- A. 某新录用的公务员经历了六个月的试用期后，便可予以任职
- B. 某公务员因工作失误，受到了免职处分
- C. 某公务员在挂职期间，为了工作便利，把人事关系转入挂职单位
- D. 机关聘任公务员可以进行公开招聘，也可以从符合条件的人员中直接选聘

答案：D

【多选】公务员交流的方式有：

- A. 调任
- B. 转任
- C. 挂职
- D. 辞职

答案：AB

5. 回避制度

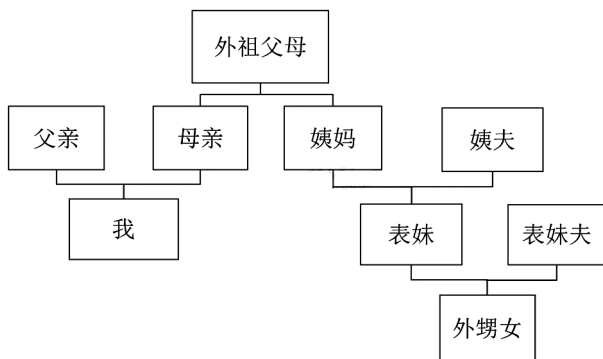
(1) 任职回避

夫妻/直系/三代以内旁系/近姻亲：①不能相互直接领导；②不能直属同一领导；③不能一方当领导，另一方干组织、人事、纪检、监察、财务、审计

近姻亲关系：

- ①血亲的配偶：自己直系、旁系血亲的配偶。如儿媳、姐夫等。
- ②配偶的血亲：自己配偶的血亲。如岳父、夫之妹等。
- ③配偶的血亲的配偶：自己的配偶的血亲的夫或妻。如妯娌、连襟等。

《公务员法》第74条 公务员不得在其配偶、子女及其配偶经营的企业、营利性组织的行业监管或者主管部门担任领导成员。因地域或者工作性质特殊，需要变通执行任职回避的，由省级以上公务员主管部门规定。





【单选】根据《公务员法》的规定，下列关系中可以在其中一方担任领导职务的机关从事审计和财务工作的是：

- A. 小芳和小胡是连襟关系
- B. 崔某和李某是同学关系
- C. 范某和齐某是表兄妹关系
- D. 老王和小王是爷孙关系

答案：B

【单选】《中华人民共和国公务员法》规定诸多相关回避原则，下列不属于相关回避原则的是：

- A. 地域回避
- B. 亲属关系回避
- C. 公务回避
- D. 性别回避

答案：D

【多选】下列关系中，不可以在同一机关担任有直接上下级领导关系的职务的是：

- A. 公务员之间有夫妻关系
- B. 公务员之间是同学关系
- C. 公务员之间有直系血亲关系
- D. 公务员之间有近姻亲关系

答案：ACD

(2) 地域回避

《公务员法》第 75 条 公务员担任乡级机关、县级机关、设区的市级机关及其有关部门主要领导职务的，应当按照有关规定实行地域回避。

(3) 公务回避

涉及本人（或近亲属）利害关系的。

(4) 离职回避

《公务员法》第 107 条 公务员辞去公职或者退休的，原系领导成员、县处级以上领导职务的公务员在离职三年内，其他公务员在离职两年内，不得到与原工作业务直接相关的企业或者其他营利性组织任职，不得从事与原工作业务直接相关的营利性活动。

公务员辞去公职或者退休后有违反前款规定行为的，由其原所在机关的同级公务员主管部门责令限期改正；逾期不改正的，由县级以上市场监管部门没收该人员从业期间的违法所得，责令接收单位将该人员予以清退，并根据情节轻重，对接收单位处以被处罚人员违法所得一倍以上五倍以下的罚款。

【单选】以下情况中，没有违反公务员法中需要任职回避规定情形的是：

- A. 小张和他的妻子在同一个厅级机关分别任不同处的处长
- B. 老李是某厅级机关处长，其女儿是该处某科室的科员
- C. 小刘是某厅级机关财务处科员，其妻小梁是该厅老干部处科员
- D. 老周是某厅副厅长，其妻老钱是该厅人事处主任科员

答案：C

【单选】公务员王某准备辞去公职，下列说法中错误的是：

- A. 王某辞去公职后，不再具有公务员身份
- B. 王某辞去公职的申请，应交由任免机关审批
- C. 王某辞去公职后，可以自由选择企业或社会组织任职
- D. 王某离职前，应当办理公务交接手续

答案：C

6. 公务员的错误命令抵抗权

《公务员法》第60条 公务员执行公务时，认为上级的决定或者命令有错误的，可以向上级提出改正或者撤销该决定或者命令的意见；上级不改变该决定或者命令，或者要求立即执行的，公务员应当执行该决定或者命令，执行的后果由上级负责，公务员不承担责任；但是，公务员执行明显违法的决定或者命令的，应当依法承担相应的责任

口诀：

命令有错可抵抗；上级坚持应执行；执行后果上级负；明显违法责自负

【单选】公务员执行公务时，认为上级的决定或者命令有错误的：

- A. 应当向上级机关提出复议



- B. 应当无条件执行
- C. 应当拒绝执行，但同时应当说明理由
- D. 可以向上级提出改正或者撤销该决定或者命令的意见

答案：D

【多选】工作中下级对上级的工作安排是：

- A. 上级说的都是正确的
- B. 正确的服从，错误的指正
- C. 埋头苦干，绝对服从
- D. 在服从的前提下，发挥自己的主观能动性

答案：BD

（三）公职的丧失

1. 辞职

想辞职而辞不了：

- ①未满最低服务年限；
- ②担任涉密职位或未满原职脱密期限；
- ③重要公务尚未处理完毕且须本人继续处理；
- ④正接受审计、纪检、刑事审查。

不想辞而必须辞：①引咎辞职；②责令引咎辞职。

【单选】下列公务员中符合辞职条件的是：

- A. 刚满最低服务期限的新进公务员小张
- B. 正在接受调查涉嫌犯罪的副局长老王
- C. 独立负责一项重要公务尚未完成的小赵
- D. 距脱密期限尚有一个月的机要员小李

答案：A

2. 辞退

- ①在年度考核中，连续两年被确定为不称职的“笨”；

②不胜任现职又不接受其他安排“傻”；

③因所在机关调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的“变”；

④不履行公务员义务，不遵守公务员纪律，经教育仍无转变，不适合继续在机关工作，又不宜给予开除处分的“狂”；

⑤旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天的“懒”。

《公务员法》第 96 条 原处理机关应当自接到复核申请书后的三十日内作出复核决定，并以书面形式告知申请人。受理公务员申诉的机关应当自受理之日起六十日内作出处理决定；案情复杂的，可以适当延长，但是延长时间不得超过三十日。复核、申诉期间不停止人事处理的执行。公务员不因申请复核、提出申诉而被加重处理。

【单选】根据我国公务员法规定，下列情形会导致公务员被辞退的是：

- A. 不能胜任现职工作，又不接受其他安排
- B. 连续旷工十天
- C. 在年度考核中，首次被确定为不称职
- D. 因公致残，被确认为丧失工作能力

答案：A

【单选】下列处理问题的说法不符合我国相关法律法规的是：

- A. 某公安局处长对本人被辞退的决定不服，当天即向法院提起行政诉讼
- B. 某工商局科员拒不赡养父母，情节严重，单位给予其开除处分
- C. 某省商务厅厅长退休后第二年到商务厅下属商贸公司任职，该省公务员主管部门责令其限期改正
- D. 某税务局科长执行公务时，认为局长的决定有错误，向局长提出改正意见

答案：A

【多选】在下列何种情况下，行政机关可辞退公务员？

- A. 在年度考核中连续两年被确定为不称职



- B. 单位调整、撤销、合并或缩编
- C. 不胜任现职又不接受其他安排
- D. 连续旷工十六天

答案：ACD

3. 退休

正常退休：达到法定年龄。

提前退休：

- ①工龄满 30 年；
- ②距规定退休年龄不足 5 年且工龄满 20 年；
- ③符合规定的其他情况。

《公务员法》第 89 条 对有下列情形之一的公务员，不得辞退：①因公致残，被确认丧失或部分丧失工作能力的；②患病或者负伤，在规定医疗期限内的；③女性公务员在孕期、产假、哺乳期限内的；④法律、行政法规规定的其他不得辞退的情形。

【单选】公务员参加工作时间达到（ ）可申请提前退休。

- A. 25 年
- B. 30 年
- C. 35 年
- D. 20 年

答案：B

【单选】根据《公务员法》的规定，对有下列（ ）情形的公务员，不得辞退。

- A. 丧失工作能力的
- B. 身患严重疾病，在规定的医疗期内的
- C. 因社会公益而受到过嘉奖的
- D. 女性公务员有年幼子女需要抚养的

答案：B

（四）纠纷解决机制

1. 一般公务员的申诉程序

《公务员法》第 95 条 公务员对涉及本人的下列人事处理不服的，可以自知道该人事处理之日起三十日内向原处理机关申请复核；对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起十五日内，按照规定向同级公务员主管部门或者作出该人事处理的机关的上一级机关提出申诉；也可以不经复核，自知道该人事处理之日起三十日内直接提出申诉：

- （1）处分；
- （2）辞退或者取消录用；
- （3）降职；
- （4）定期考核定为不称职；
- （5）免职；
- （6）申请辞职、提前退休未予批准；
- （7）未按规定确定或者扣减工资、福利、保险待遇；
- （8）法律、法规规定可以申诉的其他情形。

【单选】国家公务员对涉及本人的行政处分决定不服的，可以向（ ）申请复核。

- A. 原处理机关
- B. 同级人民政府人事部门
- C. 行政监察机关
- D. 人民法院

答案：A

【单选】小孙是某市税务局的一名公务员，近日因为某种原因被辞退，他在收到处理决定之后的 30 日内，可向（ ）申请复核。

- A. 市人民政府
- B. 省人民政府
- C. 市税务局
- D. 省税务局

答案：C

2. 聘任制公务员的人事仲裁程序

《公务员法》第 105 条 聘任制公务员与所在机关之间因履行聘任合同发生争



议的，可以自争议发生之日起六十日内申请仲裁。

省级以上公务员主管部门根据需要设立人事争议仲裁委员会，受理仲裁申请。

当事人对仲裁裁决不服的，可以自接到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。仲裁裁决生效后，一方当事人不履行的，另一方当事人可以申请人民法院执行。

【单选】小王参加公务员考试被某机关录用，在试用期间因违反公务员纪律被取消录用，小王不服，他可以采取的正确方法是：

- A. 向人民法院申请行政复议
- B. 向人民法院申请行政诉讼
- C. 向公务员主管部门提出申诉
- D. 向人事争议仲裁委员会申请仲裁

答案：C

第四章 事业单位制度

2014年2月26日，国务院第40次常务会议通过《事业单位人事管理条例》，并确定自2014年7月1日起施行。

【单选】事业单位人员聘用合同是聘用单位与受聘人员确立具有人事关系性质的聘用关系，明确双方的：

- A. 权利和义务的协议
- B. 公平和效益的协议
- C. 经济协议
- D. 普通协议

答案：A

【单选】《事业单位人事管理条例》已经2014年2月26日国务院第40次常务会议通过，自2014年起（ ）施行。

- A. 5月1日
- B. 6月1日
- C. 7月1日
- D. 10月1日

答案：C

【单选】《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）已经于2014年2月26日通过，现予公布，自2014年7月1日起施行。该条例的生效程序是：

- A. 由领导人签署
- B. 以会议的形式会予以确认
- C. 以会议的形式审批，在一定范围内正式公布
- D. 面向社会公开张贴

答案：C

【单选】2014年7月1日起施行的《事业单位人事管理条例》是我国第一部系统规范事业单位人事管理的：

- A. 行政法律
- B. 行政规章



C. 行政法规

D. 行政规定

答案：C

第一章 总则

第2条 事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。国家对事业单位工作人员实行分级分类管理。

第3条 中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位人事综合管理工作。县级以上地方各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位人事综合管理工作。事业单位主管部门具体负责所属事业单位人事管理工作。

【单选】事业单位人事管理的原则是：

A. 岗位管理

B. 升级类管理

C. 党管干部，党管人才

D. 公平公正公开

答案：C

【单选】我国规定，事业单位实行：

A. 集中登记管理

B. 综合登记管理

C. 分级登记管理

D. 单一登记管理

E. 统筹登记管理

答案：C

第二章 岗位设置

第5条 国家建立事业单位岗位管理制度，明确岗位类别和等级。

第6条 事业单位根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

第7条 事业单位拟订岗位设置方案，应当报人事综合管理部门备案。

【单选】事业单位人事制度改革的方向是实行（ ）管理。

A. 身份

B. 岗位

C. 行政

D. 聘用制

答案：B

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第8条 事业单位新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。但是，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第10条 事业单位内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- (一) 制定竞聘上岗方案；
- (二) 在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- (三) 审查竞聘人员资格条件；
- (四) 考评；
- (五) 在本单位公示拟聘人员名单；
- (六) 办理聘任手续。

【单选】近期甲事业单位内部需以竞聘形式产生岗位人选，根据《事业单位人事管理条例》，甲单位拟定的进岗程序，不包括：

- A. 制定竞聘上岗方案
- B. 审查竞聘人员资格条件
- C. 体检
- D. 办理聘任手续

答案：C

【单选】根据《事业单位人事管理条例》，下列说法错误的是：

- A. 国家对事业单位工作人员实行分级分类管理
- B. 事业单位聘用工作人员，均应面向社会公开招聘
- C. 事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则
- D. 事业单位工资分配应当结合不同行业事业单位特点

答案：B

【单选】事业单位新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。但（ ）按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

- A. 国家政策性安置
- B. 聘用基层人员
- C. 海外归国人员
- D. 聘用管理人员

答案：A



第四章 聘用合同

第 12 条 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于 3 年。

第 13 条 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限 3 年以上的，试用期为 12 个月。

第 14 条 事业单位工作人员在本单位连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第 15 条 事业单位工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。

【单选】《事业单位人事管理条例》第十二条规定，事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于（ ）年。

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 5

答案：C

【单选】张军今年大学毕业后，成为了 A 市卫生局下属某单位的一名正式工作人员。到单位报到签合同时，得知单位与他签订的聘用合同期限为 5 年。按照《事业单位人事管理条例》，他的试用期应为（ ）个月。

- A. 3
- B. 6
- C. 9
- D. 12

答案：D

【单选】根据《事业单位人事管理条例》规定，下列事业单位工作人员中，事业单位可以与其解除聘用合同的是：

- A. 小李连续旷工 10 个工作日
- B. 小王连续旷工 18 个工作日
- C. 小张 1 年内累计旷工 20 个工作日
- D. 小刘 1 年内累计旷工 25 个工作日

答案：B

【单选】在事业单位管理中，受聘人员如果连续旷工（ ），聘用单位可以随时单方面解除合同。

- A. 25 个工作日
- B. 20 个工作日
- C. 15 个工作日
- D. 10 个工作日

答案：C

【单选】《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 652 号）于 2014 年 7 月 1 日起施行。下列不符合聘用合同规定的是：

- A. 事业单位与工作人员签订的聘用合同，期限一般不低于三年
- B. 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限三年以上的，试用期为 6 个月
- C. 事业单位工作人员连续旷工 15 个工作日，事业单位可以解除聘用合同
- D. 事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同

答案：B

第 16 条 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前 30 日书面通知，可以解除聘用合同。

第 17 条 事业单位工作人员提前 30 日书面通知事业单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第 18 条 事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第 19 条 自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

【单选】下列关于事业单位聘用合同的案例中，做法不正确的是：

- A. 小李考进某市级事业单位，并签订了期限为 5 年的聘用合同
- B. 小张在某事业单位连续两年年度考核不合格，该单位提前 30 天书面通知他解除聘用合同
- C. 小吴大学毕业后考进了省直某事业单位，签订了期限为 3 年的聘用合同，约定试用期 2 个月
- D. 小王未经聘用单位同意，出国逾期不回，聘用单位可以单方面解除聘用合同



E. 小孙在一年内累计旷工达 40 个工作日，聘用单位可以单方面解除聘用合同

答案：C

【单选】不属于事业单位解除聘用合同情形的是：

A. 小李年度考核不合格且不同意调整工作岗位

B. 小李连续两年年度考核不合格

C. 小赵受到开除处分

D. 小刘因公负伤，丧失劳动能力

答案：D

【单选】下列情形不符合《事业单位人事管理条例》规定的是：

A. 钱某受到开除处分，其所工作的事业单位可以解除与钱某的聘用合同

B. 孙某两次在岗培训不合格，其所工作的事业单位可以解除与孙某的聘用合同

C. 李某连续旷工 20 个工作日，其所工作的事业单位可以解除与李某的聘用合同

D. 赵某年度考核不合格且不同意调整工作岗位，其所工作的事业单位提前 30 日书面通知，可以解除与赵某的聘用合同

答案：B

【多选】根据 2014 年 7 月 1 日起开始实行的《事业单位人事管理条例》，在下列哪种情况下，事业单位可以解除聘用合同？

A. 事业单位工作人员连续旷工 15 个工作日

B. 事业单位工作人员 1 年内累计旷工超过 30 个工作日

C. 事业单位人员受到开除处分的

D. 事业单位人员平时考核不合格

答案：ABC

第五章 考核和培训制度

第 20 条 事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第 21 条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。年度考核的结果可以分为

优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果可以分为合格和不合格等档次。

第 23 条 事业单位应当根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训。工作人员应当按照所在单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第 25 条 事业单位工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

- (一) 长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；
- (二) 在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
- (三) 在工作中有重大发明创造、技术革新的；
- (四) 在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；
- (五) 有其他突出贡献的。

【单选】我国对事业单位工作人员给予奖励的情形不包括：

- A. 长期服务群众，乐于助人，表现积极的
- B. 长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的
- C. 在工作中有重大发明创造，技术革新的
- D. 在培养人才，传播先进文化中作出突出贡献的

答案：A

【单选】根据《事业单位人事管理条例》，工作人员应当按照所在单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的：

- A. 责任培训
- B. 随机培训
- C. 理论培训
- D. 专项培训

答案：D

【单选】根据《事业单位人事管理条例》，考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。年度考核的结果可以分为（ ）等档次。

- A. S、A、B 和 C
- B. 一等、二等、三等和四等
- C. 优秀、合格、基本合格、不合格



D. 卓越、良好、合格、不合格

答案：C

【单选】事业单位应当根据聘用合同的相关规定，全面考核工作人员的表现，重点考核（ ）。同时，考核应当听取服务对象的意见和评价。

A. 工作效率

B. 工作内容

C. 工作态度

D. 工作绩效

答案：D

【单选】根据《事业单位人事管理条例》，下列说法正确的是：

A. 事业单位人事管理，坚持民主、公开、竞争、择优的原则

B. 事业单位工作人员年度考核不合格，事业单位提前 30 日书面通知，可以解除聘用合同

C. 事业单位工作人员受到撤职处分的，解除聘用合同

D. 事业单位年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次

答案：D

【单选】下列不属于事业单位工作人员考核等次的是：

A. 优秀

B. 称职

C. 合格

D. 不合格

答案：B

【单选】关于事业单位的考核，下列说法不正确的是：

A. 全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩

B. 考核分为平时考核和年度考核，年度考核以平时考核为基础

C. 年度考核结果分为优秀、称职和不称职三个等次

D. 年度考核结果计入工作人员本人档案，作为调整岗位、工资的依据

答案：C

【单选】下列关于我国事业单位人事管理的相关说法，错误的是：

A. 事业单位岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件

B. 事业单位内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，无需经历体检程序

C. 事业单位拟定岗位设置方案，应当报人事综合管理部门备案

D. 年度考核与聘期考核的结果分类相同

答案：D

第六章 奖励和处分制度

第 26 条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第 27 条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第 28 条 事业单位工作人员有下列行为之一的，给予处分：

- (一) 损害国家声誉和利益的；
- (二) 失职渎职的；
- (三) 利用工作之便谋取不正当利益的；
- (四) 挥霍、浪费国家资财的；
- (五) 严重违反职业道德、社会公德的；
- (六) 其他严重违反纪律的。

【单选】下列不是《事业单位人事管理条例》规定的奖励种类的是：

- A. 嘉奖
- B. 记功
- C. 奖金
- D. 记大功

答案：C

【单选】事业单位奖励的原则是：

- A. 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合，以精神奖励为主
- B. 只坚持精神奖励
- C. 只坚持物质奖励
- D. 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合，以物质奖励为主

答案：A

第 29 条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为：警告，6 个月；记过，12 个月；降低岗位等级或者撤职，24 个月。

第 31 条 工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，



处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

【单选】根据《事业单位人事管理条例》，工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分，并以（ ）通知本人。

- A. 电子形式
- B. 会议形式
- C. 书面形式
- D. 约谈形式

答案：C

【单选】对事业单位工作人员的处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除，以下关于各项处分受处分的期间描述不正确的是：

- A. 警告，6个月
- B. 记过，12个月
- C. 降低岗位等级，24个月
- D. 撤职、开除，终生

答案：D

【单选】根据《事业单位人事管理条例》的规定，下列不属于处分种类的是：

- A. 警告、记过
- B. 降低岗位等级
- C. 撤职、开除
- D. 诫勉谈话

答案：D

【单选】下列不属于《事业单位人事管理条例》中规定的处分种类的是：

- A. 警告
- B. 记大过
- C. 开除
- D. 降级撤职

答案：B

第七章 工资福利和社会保险

第32条 国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。

事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应当结合不同行业事业单位特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

【单选】根据《事业单位人事管理条例》，国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。事业单位工作人员工资不包括：

- A. 基本工资
- B. 假期福利
- C. 绩效工资
- D. 津贴补贴

答案：B

【多选】下列关于《事业单位人事管理条例》的说法，正确的是：

- A. 事业单位年度考核的结果可以分为合格、不合格
- B. 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于3年
- C. 事业单位的奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号
- D. 事业单位拟订岗位设置方案，应报人事综合管理部门备案
- E. 事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴

答案：BCDE

第八章 人事争议处理

第37条 事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第38条 事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第39条 负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

- (一) 与本人有利害关系的；
- (二) 与本人近亲属有利害关系的；
- (三) 其他可能影响公正履行职责的。

第九章 法律责任

第41条 事业单位违反本条例规定的，由县级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第42条 对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第43条 事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管



理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附则

第 44 条 本条例自 2014 年 7 月 1 日起施行。

【单选】事业单位是指由政府利用国有资产设立的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的：

- A. 国家机关
- B. 营利性组织
- C. 社会服务组织
- D. 福利组织
- E. 群众组织

答案：C