

公文口诀歌配套100题

李梦娇

【题型】单选题

1. 上行文应当标注（ ）的姓名。

- A.机关主任
- B.办公室全体员工
- C.承办人
- D.签发人

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

2. 下列公文文种不属于下行文的是：

- A.决定
- B.通知
- C.批复
- D.请示

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识并选错误项。

第二步，下行文：决议、决定、命令、公报、公告、通告、通知、通报、批复等。上行文：请示、报告。平行文：函。意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法，可以用于上行文、下行文和平行文。

D项：请示属于上行文。

因此，选择D选项。

【拓展】

按照行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关、下级业务部门向它所属的上级领导机关和上级业务主管部门所发送的公文，是自下而上的行文，故称上行文。下行文是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。平行文是指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的一种行文。

【题型】单选题

3. 各级党政机关（ ）主管本机关公文处理工作，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.档案部门
- B.秘书部门
- C.人事部门
- D.办公厅（室）

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第七条，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。

从办公厅的定义与职能来看，办公厅是党政机关设立的负责协助机关领导处理机关日常工作并主管文秘和机关行政管理事务的综合职能部门。公文处理是其工作内容之一。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

4. 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为：

- A.蓝色
- B.黑色
- C.红色
- D.灰色

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文格式》5.2.4的规定，如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

5. 在加盖印章的公文中，成文日期一般（ ）编排。

- A.左空二字
- B.右空四字
- C.右空二字
- D.靠右顶格

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文格式》7.3.5.1的规定，加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

6. () 是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。

- A.平行文
- B.上行文
- C.下行文
- D.多级行文

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文概述知识。

第二步，上行文是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。如请示、报告。其行文方式有逐级行文、多级行文、越级行文三种。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：平行文是指同级机关，或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文。A项不符合题意，排除。

C项：下行文就是指上级领导机关或业务主管部门对所属的下级机关的一种行文。C项不符合题意，排除。

D项：多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式多用于为加快文件的传递的上行文或部分不容许作任何变通和发挥的下行文。D项不符合题意，排除。

【题型】单选题

7. 下列公文中的成文日期符合写作规范的是 () 。

- A.贰零贰今年壹月叁拾日
- B.2023年01月30日
- C.二零二三年一月三十日

D.2023年1月30日

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，公文的成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

8. 公文发文字号按编排顺序依次排列正确的一项是：

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

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文格式。

第二步，发文字号，简称文号，习惯上也称为文件编号，它是发文机关在某一年度内所发各种不同文件总数的顺序编号。发文字号由发文机关的收发文责任部门负责统一编排。发文字号应当包括机关代字、年份、发文顺序号；联合行文，一般的以主办机关为主体依据编制发文字号。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

9. 公文的签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在：

- A.文章左上角
- B.文章右上角

C.发文机关标志下方居中位置

D.发文机关标志下空二行位置

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查的是公文格式。

第二步，签发人是指批准发出公文的机关领导人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，发文字号居左空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。因此，选择D选项。

【题型】单选题

10. 根据《党政机关公文处理工作条例》规定，公文印制必须确保（ ）。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

A.质量和时效

B.美观和准确

C.质量和准确

D.美观和时效

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第二十五条规定，发文办理主要程序是：（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。

因此，选择A选项。

【拓展】

根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第二十三条规定，公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

【题型】单选题

11. 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行，民族自治地方的公文：

- A. 只能用汉字
- B. 不能同时使用汉字和当地通用的少数民族文字
- C. 只能用当地通用的少数民族文字
- D. 可以并用汉字和当地通用的少数民族文字

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第十一条规定，公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

因此，选择D选项。

【拓展】

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

【题型】单选题

12. 根据《党政机关公文格式》“GB/T148”指的是：

- A. 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸
- B. 国际单位制及其应用
- C. 印刷、书写和绘图纸装订尺寸
- D. 国内单位制及其应用

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文格式》国家标准第2条规定，文件对于本标准的应用是必不可少的，凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102（所有部分）量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

因此，选择A选项。

【题型】单选题

13. 下列选项中，标题不正确的是：

- A. 《××市人民代表大会常务委员会关于加强生猪卫生质量管理的决定》
- B. 《中共××市委关于做好当前民生工作的决议》
- C. 《关于×××等同志任职的决议》
- D. 《××大学关于张×违纪的处分决定》

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查文种知识并选错误项。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。其中标题由发文机关名称、事由和文种组成。而决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。决议的适用范围与决定相比，相对而言比较小，

只有国家的高级会议才可以作出决议，发布文件，使下级机关或全体公民遵守。**C**项错误。

因此，选择**C**选项。

【题型】单选题

14. 下列关于函的结语错误的是：

- A. 特此批复
- B. 请即函复
- C. 请予大力支持为荷
- D. 特此函复

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文写作知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》，函适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”、“特此函商”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”、“此复”、“特此函询”、“特此致函，敬请函复”、“专此函达，希见复为荷”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。特此批复属于批复的结语。

因此，选择**A**选项。

【拓展】

批复通常以“特此批复”、“此复”等惯用语，也可以省略以上字句，自然收尾。

【题型】单选题

15. 某公文的成文日期下一行有一句话：“此件属工作秘密，严禁通过互联网、手机、微信等传播使用和对外发布。”这句话属于该公文的：

- A. 份号

B.附件

C.附注

D.版记

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第九条第十四项规定，附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。

因此，选择C选项。

【拓展】

根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（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。

（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”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（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。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型

机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）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，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

【题型】单选题

16. 某市启动了对道路的升级改造工程，需将一条道路由双行道改为单行道，为了向市民公布这一信息，行文时最适宜采用的文种是：

- A. 纪要
- B. 命令
- C. 通告
- D. 通报

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项规定，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。市政修路属于一定范围内周知的事项。

因此，选择C选项。

【拓展】

根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第八条，公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- （三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- （四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- （六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- （九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- （十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- （十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- （十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。
- （十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
- （十四）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。
- （十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

【题型】单选题

17. 若赵文文和李萌萌同为一份公文的签发人，则签发时，其排版应为：

A.赵文文、李萌萌

B.赵文文 李萌萌

C.赵文文，李萌萌

D.赵文文；李萌萌

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，用空格隔开，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

18. 联合行文时，公文的作者应是：

A.同级机关

B.同一系统的机关

C.三个以上的机关

D.行政主管机关和业务指导机关

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，根据《党政机关公文处理条例》第十七条，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。可见，联合行文作者应该是同级机关。

因此，选择A选项。

【题型】单选题

19. 单位表彰在“争优树模”活动中涌现出的先进人物应使用的公文文种是：

- A.通知
- B.通告
- C.通报
- D.报告

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（九）项，通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。单位表彰在“争优树模”活动中涌现出的先进人物应当使用通报。

因此，选择C选项。

【拓展】

A项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（八）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。A项排除。

B项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（六）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。B项排除。

D项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（十）项：报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。D项排除。

【题型】单选题

20. 公文立卷应当根据不同的保存价值来确定保管期限，保管期限分永久、长期和短期三种，其中长期的保管年限为：

- A.16-50年
- B.16-30年
- C.11-30年
- D.21-50年

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，2006年12月18日，国家档案局令第8号发布《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》。根据《规定》第六条，机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

①凡是反映本单位主要职能活动 and 基本历史面貌的，对本单位、国家建设和历史研究有长远利用价值的档案，列为永久保管。

②凡是反映本单位一般工作活动，在一定时间内对本单位工作有查考利用价值的文件材料，列为定期保管。在定期保管期限内，根据利用价值可分为30、10年保存。

但是2006年前的文书档案的保管期限仍划分为永久、长期、短期三种，其中长期为16—50年、短期为15年以下。

因此，选择A选项。

【题型】单选题

21. 市政府把省政府的文件以通知的形式发至县政府，这种形式叫作：

A. 印发

B. 批转

C. 翻印

D. 转发

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，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。市政府将上级的文件通知给下级单位，属于转发性通知。

因此，选择D选项。

【拓展】

A项：印发一般用于下发本级或本级的部门制定的文件。**A项排除。**

B项：批转是上级机关对下级机关公文批复，转发的一种特有的文书处理形式。**B项排除。**

C项：翻印是指原封不动照原样印制，多指非原出版者重印书刊、图画等。**C项排除。**

【题型】单选题

22. 进行公文写作的第一步是：

- A.收集有关材料
- B.明确发文主旨
- C.拟出写作提纲
- D.认真起草正文

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文写作知识。

第二步，公文的写作要按一定的步骤进行，一般来说，五步就可以完成公文的写作，包括明确写作出发点、选用材料、编写提纲、落笔起草和审核定稿。

第一步：明确写作的出发点在撰写公文前首先要明确写作的出发点，即确定主旨。

第二步：对材料的掌握公文不是凭撰写者的想象来书写完成的，它会使用各种材料，因此公文撰写的第二步就是收集和整理材料。

第三步：编写提纲通过公文的提纲可以看出公文的大致内容和结构提纲并不要求把公文的全部内容书写出来，只需提纲挈领地写出主要内容即可。

第四步：落笔起草编写完公文的提纲后，接下来就要正式落笔起草公文了。

第五步：审核定稿完成前面的步骤后，就到了公文完善和定稿的阶段。

因此，选择**B**选项。

【题型】单选题

23. 按照《国家秘密保密期限规定》，机密级文件的保密期限为：

A.10年

B.20年

C.30年

D.永久

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文概述知识。

第二步，根据1991年版《国家秘密保密期限规定》第十五条规定，除有特殊规定外，绝密级事项不超过三十年，机密级事项不超过二十年，秘密级事项不超过十年。保密期限在一年及一年以上的，以年计；保密期限在一年以内的，以月计。国家秘密的保密期限，自标明的制发日起算，不能标明制发日的国家秘密，自通知密级和保密期限之日起算。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

24. 下列哪一项不属于批复的特点：

A.及时性

B.结论性

C.针对性

D.全面性

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，批复适用于答复下级机关的请示事项。批复的特点：（1）下行性。批复仅能用于下行文。（2）针对性。批复是专为请示而设置的文种，其主送机关是呈送请示的下级机关。（3）结论性。批复是针对请示问题的答复，只用作出结论即可，不必展开论述，内容较为简练。（4）及时性。上级机关批复下级机关的请示要迅速，以免耽误

下级机关的工作进展。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

25. 银川财政局与宁夏财政厅是一种：

- A.平级关系
- B.合作关系
- C.隶属关系
- D.业务指导关系

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文的基本知识知识。

第二步，银川财政局和宁夏财政厅的关系是隶属关系。财政部是中央政府财政主管部门，财政厅是省级地方政府财政主管部门，财政局是市县级地方政府财政主管部门。因此，选择C选项。

【题型】单选题

26. 为了加快文件的传递，可采用：

- A.逐级行文
- B.多级行文
- C.越级行文
- D.直接行文

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。此种方式多用于为加快文件的传递的上行文或部分不容许作任何变通

和发挥的下行文。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：逐级行文是为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采用逐级行文的方式，即包括上级对下级，也包括下级对上级的行文。**A项排除。**

C项：越级行文是仅限于上行文，即下级宣传机关越过直接上级向更高一级机关直至中央机关的行文。一般行文均应采取逐级行文的方式，只有在特殊情况下才可以越级行文。**C项排除。**

D项：直接行文是发文机关直接向需要承办或执行公文中有关公务的受文机关行文，是常见、最基本的行文方式。**D项排除。**

【题型】单选题

27. 作为一般性公文的结构层次序数，正确的是：

A.一、1、①

B.一、（一）、1、（1）

C.（一）、（I）、①

D.一、（一）、1、①

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，依据公文写作规定，公文的结构层次序数应为：一、（一）、1、（1），可以跳用，不能反用。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

28. 对重要事项或重大行动做出安排，应使用的文种是：

A.命令

B.决定

C.意见

D.公告

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：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，与题干不符，A项错误。

C项：意见的本意是人们对事物所产生的看法或想法。意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，适用于对重要问题提出见解和处理办法。与题干不符，C项错误。

D项：公告，是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告，宣布。国务院2012年4月16日发布、2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》，对公告的使用表述为：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。其中包含两方面的内容：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等。与题干不符，D项错误。

【题型】单选题

29. 有权对外正式行文的机关内设部门是：

A.人事部门

B.政策法规部门

C.办公室（厅）

D.纪检部门

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，根据《国家行政机关公文处理办法》第15条第2款规定：“部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。”

因此，选择C选项。

【拓展】

A项：人事部，就是一单位管理人和事的部门。无权对外正式行文。A项排除。

B项：我国有中华人民共和国政策法规司，主要职责是拟订文化艺术方针政策。特殊部门下设政策法规局（司）。无权对外正式行文。B项排除。

D项：纪检部全称纪律检查部，是专门负责一个组织的纪律的部门，无权对外正式行文。D项排除。

【题型】单选题

30. 行政机关的公文种类中，（ ）适用于依照有关法律公布行政法规和规章，实行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员。

A.决定

B.命令

C.通报

D.公告

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，命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。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员（社会影响大）、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。A项错误。

C项：通报适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神和告知重要情况。C项错误。

D项：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。D项错误。

【题型】单选题

31. 职工死亡后，其档案由原管理部门保存（ ）后，移交企业综合档案部门保存。

A.五年

B.十年

C.十五年

D.二十年

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文的基本知识。

第二步，职工死亡后，其档案由原管理部门保存五年后，移交企业综合档案部门保存。

对国家和企业有特殊贡献的英雄、模范人物死亡以后，其档案由企业综合档案部门按规定向有关档案馆移交。

因此，选择A选项。

【拓展】

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。

【题型】单选题

32. 下列关于公文主送机关的说法，错误的是（ ）。

A.所有公文只能选择一个主送机关

B.主送机关应在标题下靠左顶格标注

C.除领导人直接交办之外，不应将公文直接转送领导者个人

D.主送机关是对公文负主办或答复责任的机关

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文格式。

第二步，公文主送机关有几个，要看公文的种类，还要看公文的内容、要求和发送范围。A选项错误。

因此，选A选项。

【题型】单选题

33. 下列关于公文文种的说法，错误的是（ ）。

A.用于答复下级机关请示事项的公文是批复

B.用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是通告

C.用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件称为通知

D.用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作办法

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种。

第二步，批复适用于答复下级机关请示事项；通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项；通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。没有“办法”这个文种，说法错误。

因此，选D选项。

【题型】单选题

34. 下列关于公文标题的说法，正确的是（ ）。

A.公文标题由发文机关、公文主题和文种组成

- B.拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种
- C.所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分
- D.为了语意确切，不产生歧义，公文标题字数可以到 60 字以上

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文格式。

第二步，公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，可省略发文机关和事由，但文种不可以省略；所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分，说法不准确；为了语意确切，不产生歧义，公文标题字数可以60字以上说法正确。

因此，选D选项。

【题型】单选题

35. 向级别与本机关相同的有关主管部门请求批准某事项应使用的公文文种是（ ）。

- A.函
- B.通报
- C.汇报
- D.请示

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文文种。

第二步，请示是下级机关向上级机关请求指示和批准的公文文种；通报是党政机关和社会团体把工作情况、经验教训、好坏典型事例以及具有典范、指导、教育、警戒意义的事件通知所属下级单位的公文文种；函是最灵活的一种公文，可用于上行文、下行文、平行文，对上级、下级、平行机关和不相隶属的机关都适用。

因此，选A选项。

【题型】单选题

36. 下列有关公文收文办理的说法中，错误的是：

- A.对公文进行初审时首先判断其内容是否应当由本机关办理
- B.紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办
- C.办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传
- D.对公文的主要信息和办理情况不需详细记载

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》规定，对收到的公文应当逐件清点，对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

因此，选择D选项。

【拓展】

A项：根据《党政机关公文处理工作条例》第二十四条第三款规定，初审是指对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。本题为选非题，故不选，**A项错误。**

B项：应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。本题为选非题，故不选，**B项错误。**

C项：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。本题为选非题，故不选，**C项错误。**

【题型】单选题

37. 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的公文是（ ）。

- A.秘密级公文
- B.绝密级公文

C.机密级公文

D.保密级公文

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，《党政机关公文处理工作条例》第三十二条规定，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。与B项表述一致。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

38. 某市发布的《关于禁止燃放烟花爆竹的通告》属于（ ）。

A.办理性通告

B.批转性通告

C.制约性通告

D.周知性通告

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，通告，是适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知事项的周知性公文。通告的使用面比较广泛，一般机关、企事业单位甚至临时性机构都可使用，但强制性的通告必须依法发布，其限定范围不能超过发文机关的权限。制约性通告用于公布应当遵守的事项，只限行政机关使用，如《关于禁止燃放烟花爆竹的通告》。与C项表述一致。

因此，选择C选项。

【题型】单选题

39. 经审阅修改，由机关单位负责人签发或经一定会议讨论通过正式生效的文稿是（ ）。

- A.定稿
- B.草稿
- C.正本
- D.副本

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，定稿也称为签发稿，是指经审阅修改，由机关单位负责人签发或经一定会议讨论通过正式生效的文稿。与A项表述一致。

因此，选择A选项。

【题型】单选题

40. 公文标题的拟制要做到准确、简洁、规范，下列标题书写规范的是（ ）。

- A.《关于报送2022年下半年工作计划》
- B.《xx警察职业学院关于请求购置办公设备需用资金的请示》
- C.《关于表彰xx市农民自主创业先进单位、先进个人的决定通告》
- D.《xx市人民政府关于xx超市大楼特大火灾事故的报告》

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，公文标题是用于提示公文的主要内容，是公文主旨的高度概括。标题由发文机关+事由+文种组成，标题中的某些成分可以省略，但绝不能省略文种。《xx警察职业学院关于请求购置办公设备需用资金的请示》这一标题符合规范。故本题答案为B。与B项表述一致。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：《关于报送2022年下半年工作计划》省略文种，标题不符合规范。**A项错误。**

C项：《关于表彰xx市农民自主创业先进单位、先进个人的决定通告》有“决定”和“通告”两个文种，标题不符合规范。**C项错误。**

D项：《xx市人民政府关于xx超市大楼特大火灾事故的报告》中文种“报告”不符合规范，应该使用文种“通报”。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。**D项错误。**

【题型】单选题

41. 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，大损失时，可以（ ）。

- A.直接行文
- B.直达行文
- C.多级行文
- D.越级行文

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，越级行文是仅限于上行文，即下级宣传机关越过直接上级向更高一级机关直至中央机关的行文。一般行文均应采取逐级行文的方式，只有在特殊情况下才可以越级行文。所谓特殊情况指：（一）多次请示直接上级而得不到解决，下级机关又认为非解决不可的事项；（二）回复更高一级上级机关的询问或汇报更高一级上级机关直接交办的事项；（三）情况非常紧急，按正常逐级行文方式就会贻误时机造成重大事故或更大损失；（四）控告、揭发直接上级。除第四种情况外，在越级行文的同时要把文件抄报被越过的上级机关。与D项表述一致。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

42. 公文在一定的时间和空间范围内对受文者具有指挥、协调、约束等强制作用。这体现了公文的（ ）。

- A.程序性
- B.法定性
- C.权威性
- D.规范性

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，公文的权威性是指公文在一定的时间和空间范围内对受文者具有指挥、协调、约束等强制作用。公文的权威性主要体现在制定者和内容上，党政机关公文是各级党政机关根据法律赋予的权限和职责制作和发布的，表达的内容是党政机关对特定问题的权威意见、看法和要求。党政机关通过制发公文来发挥领导和指导作用，把各级党政机关紧密联结在一起，统一思想，统一认识，使政令畅通，运转灵活，上下合拍，工作步伐整齐一致，以体现党和国家政权组织的权威。同时，党政机关通过制发公文来传达政策，解决问题，推动工作。公文在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识的作用，是治国理政的重要工具，代表着党和政府的执政理念、执政思想，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道，不能有悖于党和国家的路线方针政策以及法律法规等，具有很强的政策性要求。与C项表述一致。

因此，选择C选项。

【题型】单选题

43. 下列适合用通知这一文种的是（ ）。

- A.在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项
- B.表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况
- C.通知用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转

发公文

D.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

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，《党政机关公文处理工作条例》第八条第八款规定，通知用于发布、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。与C项表述一致。因此，选择C选项。

【拓展】

A项：《党政机关公文处理工作条例》第八条第六款规定，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。A项不符合题意。

B项：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九款规定，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。B项不符合题意。

D项：《党政机关公文处理工作条例》第八条第二款规定，决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。D项不符合题意。

【题型】单选题

44. 下列关于公文的说法，错误的是（ ）。

A.公文被废止的，视为自始无效

B.属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门

C.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

D.联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期是成文日期

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，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。**A选项错误。**

因此，选择**A选项**。

【拓展】

B项：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。**B项不符合题意。**

C项：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。**C项不符合题意。**

D项：成文日期署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。**D项不符合题意。**

【题型】单选题

45. 签发人姓名这一要素标注在（ ）中。

- A.下行文
- B.平行文
- C.泛行文
- D.上行文

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，上行文指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。如请示、报告。

根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码

等组成。……（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

因此，选择D选项。

【拓展】

A项：下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属的下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。**A项排除。**

B项：平行文是指同级机关，或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文。如函。**B项排除。**

C项：泛行文是指面向社会，没有特定的主送机关和行文方向的公文。常用的形式包括公告、公报等。**C项排除。**

【题型】单选题

46. 纪要需要把握基本要求，以下选项说法错误的是：

A.正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成

B.前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等

C.纪要需标注发文机关，也可以列出若干附件

D.结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文写作知识并选错误项。

第二步，纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。**C项错误，D项正确。**

因此，选择C选项。

【拓展】

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。**A项排除。**

1.前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。**B项排除。**

2.会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

3.结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。**D项排除。**

【题型】单选题

47. 下列文种中，必须在文件上标注签发人的是：

- A.通告
- B.通报
- C.通知
- D.报告

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，……（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。报告是上行文，必须在文件上标注签发人。

因此，选择D选项。

【拓展】

根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，公文种类主要有：……（六）通告。适

用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。……（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

A项：通告是下行文。**A项排除。**

B项：通报是下行文。**B项排除。**

C项：通知是平行文、下行文。**C项排除。**

【题型】单选题

48. 以下有关公文印章的说法不正确的是：

A.上不压行文，下压成文日期，且“骑年盖月”

B.联合行文时所有机关都要署名和盖章

C.所有的公文都必须盖印章

D.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

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识并选错误项。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，……（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。**C项错误，D项正确。**

因此，选择**C**选项。

【拓展】

A项：印章盖在成文日期处，上不压正文，下要“骑年盖月”。**A项排除。**

B项：联合行文是两个或两个以上的宣传机关联合发文，包括下行文和上行文。联合行文时所有机关都要署名和盖章。**B项排除。**

根据《党政机关公文格式》7.3.5.1加盖印章的公文的规定，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印

章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

【题型】单选题

49. 公文用纸一般采用的是：

- A. 国际标准B5型
- B. 国际标准A3型
- C. 国际标准A4型
- D. 16K

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第十二条，公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

因此，选择C选项。

【拓展】

A项：B5纸一般有两种尺寸，国际标准尺寸即176mmX250mm也是通用的。以前中国国内通用的182mmX257mm。A项排除。

B项：A3纸指的是国际通用标准A3规格的纸张，其大小为297mm×420mm；A4纸的尺寸是210毫米×297毫米。A3纸是A4纸长度和面积的2倍。B项排除。

D项：16开纸，是最初在政府及事业单位内的文件中使用的纸张，也可作为打印机用纸使用。尺寸为大度：210mm×285mm；正度：185mm×260mm。D项排除。

【题型】单选题

50. 按行文关系，可以将公文分为上行文、平行文、下行文，下列公文属于平行文的是：

- A. 公报
- B. 议案
- C. 报告
- D. 决定

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，按公文的行文关系和行文方向可以分为上行文、下行文、平行文。**1.上行文：**下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。**2.下行文：**上级机关对所属下级机关的发文，如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。**3.平行文：**平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。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。属于平行文。

因此，选B选项。

【拓展】

A项：公报适用于公布重要决定或者重大事项的报道性公文。公报属于下行文。**A项错误。**

C项：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，属于上行文，**C项错误。**

D项：决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员（社会影响大）、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，属于下行文，**D项错误。**

【题型】单选题

51. 收文处理的程序是签收、登记、初审、承办、催办、答复等，其中（ ）是核心环

节。

A.签收

B.登记

C.承办

D.答复

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第二十四条，收文办理主要程序是：（一）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。（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。（四）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。（五）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。（六）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。（七）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。其中承办是核心环节。

因此，选择C选项。

【题型】单选题

52. 下列关于请示和报告的说法正确的是：

- A.请示只能一文一事
- B.请示在事前、事中、事后都可以行文
- C.报告不可以一文多事
- D.报告必须在事前，不能先斩后奏

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第十四条，（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。A项正确。

因此，选择A选项。

【拓展】

B项：请示应在事前行文，B项错误。

C项：报告可以一文多事，C项错误。

D项：报告可以在事前或时候，D项错误。

【题型】单选题

53. 不属于公文主体部分的是：

- A.标题
- B.主送机关
- C.主题词
- D.印章

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识并选错误项。

第二步，根据《党政机关公文格式》将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三个部分。现在实行《党政机关公文格式》中以前的公文中的主题词已取消。公文的主体部分由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期和印章、

附注、附件等要素组成。

因此，选择C选项。

【拓展】

根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。其中，公文的版头包括：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人。公文的版记包括抄送机关、印发机关和印发日期、页码等。

【题型】单选题

54. 下列文种可以不需要成文日期的是：

- A.请示
- B.工作总结
- C.通知
- D.批复

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《2012年党政机关公文处理条例》第九条，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。法定文种必须要有成文日期。工作总结属于事务性公文，可以不写成文日期。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第十一项，请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是法定文种，必须要有成文日期。A项错误。

C项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第八项，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。通知是法定文种，必须要有成文日期。**C项错误。**

D项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第十二项，批复适用于答复下级机关请示事项。批复是法定文种，必须要有成文日期。**D项错误。**

【题型】单选题

55. 用于对某一项行政工作做比较具体规定的规范性文件，称作：

- A.法规
- B.条例
- C.办法
- D.决定

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，国家行政主管部门为贯彻执行某一法令、条例或进行某项工作的方法、步骤、措施等而提出的比较具体规定的法规性公文称为办法。题干中“用于对某一项行政工作做比较具体规定的规范性文件”应该称为办法。

因此，选择C选项。

【拓展】

A项：法规是法律、法令、条例、规则和章程等法定文件的总称。法规指国家机关制定的规范性文件。如我国国务院制定和颁布的行政法规，省、自治区、直辖市人大及其常委会制定和公布的地方性法规。**A项错误。**

B项：条例是国家权力机关或行政机关依照政策和法令而制定并发布的，针对政治、经济、文化等各个领域内的某些具体事项而作出的，比较全面系统、具有长期执行效力的法规性公文。**B项错误。**

D项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第二项，决定适用于对重要事项

作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，不作对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件。D项错误。

【题型】单选题

56. 公文拟制包括起草、审核、（ ）等程序。

- A.签发
- B.打印
- C.核发
- D.登记

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据《2012年党政机关公文处理条例》第十八条，公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

因此，选择A选项。

【拓展】

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

收文办理程序包括：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

发文办理程序包括：复核、登记、印制、核发。

【题型】单选题

57. 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或告知重要情况的文种是：

- A.公报
- B.通报
- C.通知
- D.通告

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第九项，通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第四项，公报适用于公布重要决定或者重大事项。A项错误。

C项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第八项，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。C项错误。

D项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第六项，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。D项错误。

【题型】单选题

58. 公文最基本的作用和功能是：

- A.领导和指导
- B.联系和关照
- C.依据和凭证
- D.宣传和教育

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文概述知识。

第二步，公务文书是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料。公文是办理公务的凭证和依据。当公文的目的实现，其现实效用消灭以后，它所记载的内容仍然具有历史的凭证和依据作用。离开了这一作用，公文的其他作用都无从发挥。凭证和依据作用是公文最基本的作用。

因此，选择C选项。

【拓展】

A项：领导和指导作用。上级机关传达贯彻党和国家的方针政策、决定和规定等公文，必然要对下属机关产生领导作用。不是公文最基本的作用和功能，不符合题干要求，**A项**错误。

B项：联系和关照作用。机关之间的许多工作是通过公文进行联系、协调的，许多具体问题也是因此而得到及时处理的，还有许多对工作的开展具有重要意义的信息资料也是这样获得的。因此，公文在保证各机关正常而有秩序地开展工作上，起着极大的作用。不是公文最基本的作用和功能，不符合题干要求，**B项**错误。

D项：宣传和教育作用。公文在传达某一方针政策，规定人们应该怎么做的同时，还要说明为什么要这样做。这就增强了它的宣传和教育作用。不是公文最基本的作用和功能，不符合题干要求，**D项**错误。

【题型】单选题

59. () 是法定文种之一，它是在会议后期，甚至会议结束后，通过选择、归纳、加工提炼而成的。

- A.函
- B.提案
- C.议案
- D.纪要

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第十五项，纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。一般在会议后期，甚至会议结束后通过选择、归纳、加工提炼而形成的。

因此，选择**D**选项。

【拓展】

A项：根据《2012年党政机关公文处理条例》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。**A项错误。**

B项：提案是提交会议讨论决定的建议，不属于法定文种之一。**B项错误。**

C项：根据《2012年党政机关公文处理条例》第八条第十三项，议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。**C项错误。**

【题型】单选题

60. 党政公文常用的修辞格有：

- A.拟人、反复、引用
- B.夸张、排比、反复
- C.反复、排比、引用
- D.拟人、引用、排比

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文写作知识。

第二步，党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。所以语言有严格的要求，即公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。因此，公文常用排比、对照、反复等修辞手法，形成整散结合、骈散相间的语体风格，以突出主要精神，强调重要事项，增强行文气势，加强表达效果。夸张、对偶、拟人等艺术手法的修辞格不符合公文的用语特点。

因此，选择C选项。

【拓展】

①反复，是根据表达需要，有意让一个句子或词语重复出现的修辞方法，反复就是为了强调某种意思，突出某种情感。

②排比，是一种把结构相同或相似、意思密切相关、语气一致的词语或句子成串地排列的一种修辞方法，达到一种加强语势的效果。

③引用，是指在说话或写作中引用现成的话，如诗句、格言、成语等，以表达自己思想感情的修辞方法。运用引用辞格，既可使文章言简意赅，有助于说理抒情；又可增加文采，增强表现力。

公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

庄重——指语言端庄、庄严，格调郑重严肃不轻浮。

准确——指语言确凿无误，恰如其分。

朴实——指语言平直自然，是非清楚，明白流畅，通俗易懂。

精练——指语言围绕主题，简明扼要，简繁得当。

严谨——指语言含义确切，语句严谨，细致周密，分寸得当，忌模糊含混，语意多歧。

规范——指语句不仅合乎语法及逻辑原则，而且要合乎公务活动的特殊规范性要求。

【题型】单选题

61. 《XX省人民政府办公厅关于调整XX省人民政府教育督导委员会组成人员的通知》属于：

- A.任免性通知
- B.指示性通知
- C.转发性通知
- D.发布性通知

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第八条，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。《XX省人民政府办公厅关于调整XX省人民政府教育督导委员会组成人员的通知》属于任免性通知。

因此，选择A选项。

【拓展】

B项：指示性通知，用于直接发布行政法规和对下级某项工作的指示、要求。带有强制性、指挥性和决策性。**B项错误。**

C项：转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。**C项错误。**

D项：发布性通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。**D项错误。**

【题型】单选题

62. 自治条例、单行条例、行政法规、地方性法规都属于：

A.规范性文件

B.商洽性文件

C.证明性文件

D.呈请性文件

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，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，其内容具有约束和规范人们行为的性质。自治条例、单行条例、行政法规、地方性法规都属于规范性文件。

因此，选择A选项。

【拓展】

B项：商洽性文件是指探讨、协商一般事项的文件。商洽性文件的主要文种是函。**B项错误。**

C项：证明性文件，是由机关、团体或企、事业单位开具的说明某一事件、某一人物身份等真实性或虚假性的公文。证明书、证明信、介绍信等均属此类公文。**C项错误。**

D项：呈请性文件，指用于汇报工作，陈述情况，提出建议，请求指示或请求批准的文

件，如报告、请示、议案。D项错误。

【题型】单选题

63. 下列关于报告和请示的说法，错误的是：

- A.请示必须是下级机关向上级机关的行文
- B.报告内容较广泛，可一文一事，也可在报告中写入请示事项
- C.请示应当一文一事，在问题发生或处理前行文，不可先斩后奏
- D.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

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文知识并选错误项。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定，请示适用于向上级机关请求指示、批准。为了便于领导批复，请示行文必须一文一事。请示中不可夹杂其他事项，也不得在报告等非请示公文中夹带请示事项。

因此，选择B选项。

【拓展】

根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条，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。

【题型】单选题

64. 《XX省人民政府办公厅关于印发2020年XX省政务公开工作要点的通知》正文是“《2020年XX省政务公开工作要点》已经省政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。”由此可以将该通知归类于：

- A.事务性通知
- B.批转性通知
- C.指示性通知
- D.发布性通知

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文基本知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，公文种类主要有：……（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

关于通知的类型，根据适用范围的不同，通知主要有四种类型：

- 1.指示性通知：多用于上级对下级部署工作任务。
- 2.事务性通知：通常仅用于对具体事务提出要求，用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关单位或群众。
- 3.批转性通知：公布、发布、颁布、批发、转发有关条例、法规和各种文件，一般用批转性通知。
- 4.会议通知：它不属于正式公文，是通知单位或个人召开会议的有关事项。

题干中表述“经省政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实”，属于上级对下级具体事务提出要求，并传达给有关单位，属于事务性通知。

因此，选择A选项。

【拓展】

B项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。批转性通知：适用于将有关公文作为附件下发的通知。可以用于颁发本机关单位制定的规章制度；批准发出下

级机关或业务部门的公文；转发、印发上级、平级和不相隶属机关的公文。题干中没有表述作为附件下发通知。**B项错误。**

C项：指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。题干中没有体现如何开展工作。**C项错误。**

D项：发布性通知指的是用于发布行政规章制度及党内规章制度，题干没有体现。**D项错误。**

【题型】单选题

65. 不相隶属的，没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的行文叫做：

- A.上行文
- B.平行文
- C.专用公文
- D.下行文

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文行文规则知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第十四条，行文关系根据隶属关系和职权范围确定。平行文是指同级机关，或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文。

因此，选择**B选项**。

【拓展】

A项：上行文指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。**A项错误。**

C项：专用公文主要是指在一定的业务范围内由专门的机关或业务部门形成和使用的文书，如外交文书、司法文书、会计文书、计划文书、统计文书等。**C项错误。**

D项：下行文指上级机关对所属下级机关的发文，如命令、指令、意见、决定、决议、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。**D项错误。**

【题型】单选题

66. 根据《党政机关公文处理工作条例》规定，议案适用于各级人民政府按照法律程序向（ ）提请审议事项。

- A. 中华人民共和国最高人民检察院
- B. 下级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会
- C. 上级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会
- D. 同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文概述知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十三项规定，议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

67. 在公文拟制中，（ ）应当主持、指导重要公文起草工作。

- A. 印刷人员
- B. 秘书
- C. 机关负责人
- D. 发文机关办公厅（室）

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文概述知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第十九条第七款规定机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

因此，选择C选项。

【拓展】

D项：根据《党政机关公文处理工作条例》第二十条规定：公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。

【题型】单选题

68. 公文作为处理公务的专门文书，其语言也具有特定的特点。下列关于公文语言的说法错误的是：

- A.公文的语言应该是威严的、有力的
- B.公文语言的基本特点和第一要求是准确
- C.公文有必要使用一些模糊词语
- D.公文是一种特殊的应用文，其语言不可以采用文言文形式

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文写作知识并选错误项。

第二步，公文是一种特殊的应用文,公文语言要求准确、简明、庄重、严谨、规范、朴实。为了做到简练,可以适当使用文言文和尽量使用短句。如公文常见的“悉”、“以”、“蒙”“特此函达”、“务希”等均为文言文形式。**D项**错误。

因此，选择**D**选项。

【拓展】

A项：公文具有较强的政治性、政策性、指导性和实用性,故公文的语言应该是威严的、有力的。**A项**正确。

B项：公文语言的特点和要求概括起来主要是：准确、简明、朴实、庄重。其中，准确是公文语言的第一要求和基本特点，公文语言的其他三个特点都是以它为前提的。**B项**正确。

C项：公文中表示作者意见、态度的词语按表态用语的轻重程度可分为明确表达用语、模糊表态用语。明确表态用语有“应、应该、同意、不同意、批准、照此办理、遵照执行、组织实施、贯彻落实”等。模糊表态用语有“原则同意、原则批准、似应、拟同意、

参照执行、供参考、可借鉴、酌情处理”等。C项正确。

【题型】单选题

69. 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

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，附件与正文共同属于主体部分，附件是公文正文的说明、补充或者参考资料，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。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

70. 下列关于意见的说法，不正确的是：

- A.意见适用于对重要问题提出见解和处理办法
- B.意见既可以作为上行文又可以作为下行文还可以作为平行文
- C.意见作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理
- D.意见作为平行文和下行文时，接文机关应遵照执行

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识并选错误项。

第二步，作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。D项错误。

因此，选择D选项。

【拓展】

A项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。**A项正确。**

B项、C项：“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关决定。上级机关应当对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。**BC项正确。**

【题型】单选题

71. 转发与批转公文时用：

- A.通报
- B.通知
- C.公函
- D.批复

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

因此，选择B选项。

【拓展】

A项：通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

C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。

D项：批复。适用于答复下级机关请示事项。

【题型】单选题

72. 用来传达重要精神和沟通重要情况的通报是：

- A.表彰通报
- B.批评通报
- C.情况通报
- D.传达通报

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，情况通报用来传达重要精神、沟通重要情况的通报。为了让下级单位对一些重要事件或全局状况有所了解，上级机关应该适时发布这样的通报。常见的工作情况通报内容主要有工作进展情况、落实情况、评比检查结果等。

因此，选择C选项。

【拓展】

通报分为表彰通报、批评通报、情况通报三类。（一）表彰通报是表彰先进集体和个人，树立典型，总结成功经验，号召大家学习的通报。（二）批评通报是批评、处分错误，通报事故或反面典型，要求被通报者和大家吸取教训的通报。这类通报，通过摆情况，找根源，阐明处理决定，使人从中吸取教训，以免重蹈覆辙。这类通报应用面广，数量大，惩戒性突出。（三）情况通报是传达情况、沟通信息，指导当前工作的通报。这类通报具有沟通和知照的双重作用。

【题型】单选题

73. 以下不属于公文的是（ ）。

- A.命令
- B.意见

C.函

D.条例

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，条例是由国家制定或批准的规定某些事项或某一机关组织、职权等规范性的法律文件，也是指团体制定的章程。当某条例是由国家制定或批准的规定时，它具有法的效力，是根据宪法和法律制定的，是从属于法律的规范性文件，人人必须遵守，违反它就要带来一定的法律后果。

根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，15种法定公文种分别为：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。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

74. 适用于向国内外宣布法定事项的是（ ）。

A.决定

B.公报

C.公告

D.白皮书

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

因此，选择C选项。

【拓展】

A项：决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。**A项错误。**

B项：公报。适用于公布重要决定或者重大事项。**B项错误。**

D项：白皮书是政府或议会正式发表的以白色封面装帧的重要文件或报告书的别称。作为一种官方文件，代表政府立场，讲究事实清楚、立场明确、行文规范、文字简练，没有文学色彩。白皮书已经成为国际上公认的正式官方文书。各国文件分别有其惯用的颜色，封面用白色的就是白皮书。不属于法定公文，**D项错误。**

【题型】单选题

75. 政府提请人大常委会审议财政预算调整方案，应当适用的公文是（ ）。

- A.请示
- B.报告
- C.议案
- D.申请

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

因此，选择C选项。

【题型】单选题

76. 两个政府部门联合行文的，（ ）。

- A.发文机关标志必须使用全称
- B.主办机关排在前面
- C.标明两个机关的发文字号
- D.必须加盖两个机关的印章

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，根据《党政机关公文格式》，联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。可知，**B**项正确。

因此，选择**B**选项。

【拓展】

A项：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。**A**项错误。

C项：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。**C**项错误。

D项：公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。**D**项错误。

【题型】单选题

77. 受双重领导的机关，向一个机关请示时，（ ）。

- A.必须抄送另一个上级机关
- B.必要时抄送另一个上级机关
- C.只能主送一个上级机关
- D.请示可以一文多事

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，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，不抄送下级机关。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

78. 公文稿签发前，不属于发文机关办公室审核的重点的是（ ）。

- A.内容是否符合党的方针政策
- B.文种是否正确
- C.标点符号是否规范
- D.文字表述是否流畅

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，公文送负责人签发前，应当由办公厅（室）进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

79. 正确的收文办理程序是（ ）。

- A.登记 签收 初审 承办 传阅 催办 答复
- B.初审 登记 签收 承办 传阅 催办 答复
- C.签收 登记 初审 承办 催办 答复 传阅
- D.签收 登记 初审 承办 传阅 催办 答复

【答案】D

【解析】

地板，本题考查公文处理知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，收文办理指对收到公文的

办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

80. 对于绝密文件的管理，（ ）。

- A.应当专人管理
- B.绝对不能复制
- C.经本机关负责人批准后，可以复制
- D.汇编本降低一个密级管理

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，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。

因此，选择A选项。

【题型】单选题

81. （ ）是指在行文过程中对行文对象的定位要准确。

- A.行文位度
- B.行文定位
- C.行文规范
- D.行文隶属

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，行文定位是指在行文的过程中对行文对象的定位要准确。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

82. 以下选项中关于公文文种表述不正确的是（ ）。

- A.科学技术部2021年拟录用人员公示公告
- B.关于印发医学科研诚信和相关行为规范的通知
- C.某市场监督管理局关于查处某企业垄断行为的请示报告
- D.关于发布《医疗机构感染监测基本数据集》卫生行业标准的通告

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识并选错误项。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问；请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。故C项中“请示报告”使用错误。因此，选择C选项。

【拓展】

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

【题型】单选题

83. 正确的发文处理程序可以使单位做到政令畅通，令行禁止，以下选项中发文处理程序各阶段的先后排序应为（ ）。

- A.会商→核稿→注发→发出
- B.核稿→用印→缮印→发出
- C.核稿→会商→用印→缮印
- D.拟稿→注发→签发→发出

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，发文处理的一般程序为：（1）文稿的形成，即拟稿、会商、核稿、签发。（2）公文的制作，即注发、缮印、用印或签署。（3）公文的对外传递，即分装、发出。（4）处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。

因此，选择A选项。

【题型】单选题

84. 党政机关对重要事项或重大行动作出安排、奖惩有关单位及人员，适宜用的公文文种是（ ）。

- A.通知
- B.命令
- C.决定
- D.通告

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

因此，选择C选项。

【拓展】

B项：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。与题意不符。

C项：根据《党政机关公文处理工作条例》第8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。与题意不符。

D项：根据《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，批复适用于答复下级机关请示

事项。与题意不符。

【题型】单选题

85. 公文用纸一般采用国际标准（ ）型，左侧装订。

A.A4

B.A3

C.B4

D.B5

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文格式

第二步。公文用纸一般为16开型（长260毫米、宽184毫米）单页，也可采用国际标准a4型（长297毫米、宽210毫米）。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。公文用纸要符合档案保护技术要求。

【题型】单选题

86. 在所有的公文中，（ ）最具权威性和强制性。

A.决定

B.命令

C.规定

D.决议

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查的是公文的基本知识。

第二步，在所有公文中，命令的权威性与强制性程度最高。命令适用于依照有关法律公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性行政措施、奖惩有关单位及人员。命令的特点：（1）强制性。命令（令）是行政公文中最具有强制性特征的文种，一经发布，

受令者必须无条件地绝对服从，迅速坚决地执行。（2）权威性。上级机关对下级机关有着法定的权威性。命令（令）作为行政管理活动中最具有强制特征的指挥性下行公文，最集中且最充分地体现了发令机关的这种权威性。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

87. 在一定范围内公布应遵守或者周知的事项使用最恰当的公文文种为（ ）。

- A.通知
- B.通告
- C.公告
- D.公报

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文的基本知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（六）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。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

88. 下列属于下行文的是（ ）。

- A.请示
- B.报告
- C.决定
- D.函

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，下行文就是指上级领导机关或业务主管部门对所属的下级机关的一种行文。

根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第（二）项，决定，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。由此可知，决定可以撤销下级机关不适当的决定事项，属于下行文。

因此，选择C选项。

【题型】单选题

89. 根据《党政机关公文处理工作条例》规定，下列不属于发文办理主要程序的是（ ）。

- A.签发
- B.复核
- C.登记
- D.印制

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第二十五条，发文办理主要程序是：（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。签发不属于发文办理的主要程序。

因此，选择A选项。

【拓展】

根据《党政机关公文处理工作条例》第二十四条，收文办理主要程序是：（一）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。（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。（三）初审。对收到的公文应当进

行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。（四）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。（五）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。（六）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。（七）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。

【题型】单选题

90. 下列关于公文版头中的“份号”的说法，正确的是：

- A. 份号应该顶格编排
- B. 每份公文都有唯一的份号
- C. 份号不加“第”字，不编虚位
- D. 每篇不同公文的份号不可能相同

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文格式》7.2.1的规定，如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

因此，选择A选项。

【拓展】

B项：不是每份公文都有唯一的份号，涉密公文才应该编份号。B项排除。

C项：份号不加“第”字，编虚位。C项排除。

D项：每篇不同公文的份号有可能相同，因为份号是公文的顺序号，不同公文的顺序号有可能相同。**D项排除。**

【题型】单选题

91. 公文处理应当坚持的原则是：

- A.实事求是、精简高效、准确规范、安全保密**
- B.准确规范、精简高效、庄重朴实、安全保密**
- C.实事求是、精简高效、庄重朴实、安全保密**
- D.实事求是、严谨高效、准确规范、安全保密**

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文写作知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第五条，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。

因此，选择A选项。

【题型】单选题

92. 公文的密级是指公文的保密等级，按照我国《保守国家秘密法》，除另有规定外，（ ）保密期限不超过20年。

- A.保密件**
- B.秘密件**
- C.绝密件**
- D.机密件**

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，根据2010年版《保守国家秘密法》第十五条第二款，国家秘密的保密期限，

除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

因此，选择D选项。

【拓展】

根据2010年版《保守国家秘密法》第十五条，国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

【题型】单选题

93. 《党政机关公文处理工作条例》明确指出，（ ）原则上主送一个上级机关。

- A.下行文
- B.平行文
- C.上行文
- D.所有公文

【答案】C

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第十五条规定，向上级机关行文，应当遵循以下规则：原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

因此，选择C选项。

【题型】单选题

94. 向有关单位请求协助，商洽解决办理有关事项，用（ ）。

- A.报告

B.意见

C.请示

D.函

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第八条规定公文种类主要有：（十四）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。与D项描述一致。

因此，选择D选项。

【拓展】

公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- （三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- （四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- （六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- （九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- （十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- （十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- （十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）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。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

【题型】单选题

95. 下面关于公文的说法，哪一项是正确的：

- A.会议记录具有法律效应
- B.任免干部只能使用决定这一类文种
- C.批复属于上行文
- D.一份请示只能写一件事，不能多头请示

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查行文规则知识。

第二步，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第十五条规定，向上级机关行文，应当遵循以下规则：（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

因此，选择D选项。

【拓展】

A项：会议记录，对会议内容记录，整合，以便后续工作的开展，它的编撰的目的仅仅在于传达会议精神，起到承上启下，使更多的人了解会议内容和精神实质。因此“会议纪要”不具有法律效力。A项排除。

B项：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第八条规定，（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。B项排除。

C项：根据2012年《党政机关公文处理工作条例》第八条规定，（十二）批复。适用

于答复下级机关请示事项。属于上行文，C项排除。

【题型】单选题

96. 下列有关公文行文规范的描述，不正确的有：

- A.行文应确有必要，注重针对性和实用性
- B.报告中不得夹带请示事项
- C.受双重领导者向上行文可抄送另一上级机关
- D.下级请示，不得原文转报上级机关

【答案】D

【解析】

根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条，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。D项表述不完整，错误，符合题意，当选。

因此，选择D选项。

【拓展】

A项：根据《党政机关公文处理工作条例》第十三条，行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。A项正确，不符合题意，排除。

B项：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条，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。B项正确，不符合题意，排除。

C项：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条，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。C项正确，不符合题意，排除。

【题型】单选题

97. 通告的“正文”部分，一般包括：

- A.背景、要求、意见
- B.开头、主体、结语
- C.导语、内容、落款

D.缘由、事项、结束语

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文的基本知识。

第二步，根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第8条，（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

通告的正文由通告的缘由、事项和结语三部分组成：通告的缘由即开头部分，应扼要说明发文的原因、目的、政策依据；通告的事项是通告的主体部分，应将要求人民群众遵守或周知的事项分条列项，具体明确、重点突出地写清楚；通告的结语规定性通告要写清执行要求或施行日期，事务性或周知性通告多用“特此通告”等惯用语结束正文。D项正确，当选。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

98. 下列有关公文中“批办”和“拟办”区别和联系的描述，不正确的是：

- A.两者不能同时出现在同一文件中
- B.两者都体现有“上下级”关系
- C.前者是针对问题提出明确办理意见
- D.后者是一种辅助决策活动

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文写作与处理。

第二步，拟办在前，批办在后。批办往往是在拟办的基础上进行的。因此，二者可以在同一篇公文中出现。因此，本题选择A选项。

【拓展】

B项，

拟办是提供给领导批办时作参考的建议性意见或材料，是初步设想或方案；因此，C项

正确。

批办是批示性、决定性的意见，是办文的最终依据。因此，D项正确。

【题型】单选题

99. 下列哪类文种，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不合适的决定事项：

- A.决定
- B.命令
- C.通报
- D.批复

【答案】A

【解析】

第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《2012年党政机关公文处理工作条例》的第八条第二款，决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。A项符合题意。

因此，选择A选项。

【拓展】

B项：根据《2012年党政机关公文处理工作条例》的第八条第三款，命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。B项不符合题意，应排除。

C项：根据《2012年党政机关公文处理工作条例》的第八条第九款，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。C项不符合题意，应排除。

D项：根据《2012年党政机关公文处理工作条例》的第八条第十二款，批复适用于答复下级机关请示事项。D项不符合题意，应排除。

【题型】单选题

100. 一般公文，其办理时限不宜超过（ ）个工作日，

- A.2
- B.5
- C.7
- D.15

【答案】D

【解析】

第一步，本题考查公文处理知识。

第二步，特急公文指内容与事项特别紧急的公文，其送达与办理时限一般不得超过24小时；加急公文指内容与事项比较紧急的公文，其送达与办理时限一般不能超过3日；一般公文办理时限一般不宜超过15个工作日。

因此，选择D选项。

【题型】单选题

101. 关于公文版面的行数和字数的规定，下列表述不正确的是：

- A.撑满版心
- B.不可调整
- C.每面排22行
- D.每行排28个字

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识并选错误项。

第二步，根据2012年版《党政机关公文格式》第五章第二条第三款，行数和字数 一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。B项表述错误，入选。

因此，选择B选项。

【题型】单选题

102. 下列有关加盖公章的表述，不正确的是：

- A.印章应当与发文机关署名相符
- B.印章顶端应当上距正文空一行
- C.印章端正，居中下压发文机关署名和成文日期
- D.有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖公章

【答案】B

【解析】

第一步，本题考查公文格式知识并选错误项。

第二步，根据2012年版《党政机关公文格式》第七章第三条第五款规定，单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。B项错误，入选；C项正确，排除。因此，选择B选项。

【拓展】

AD项：根据2012年版《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖公章。AD项与题意不符，排除。