

公文写作与处理部分习题及参考答案 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_20215.htm 一、单项选择题 1. 条例、规定、办法、决定是属于公文中的()。 A . 领导指导性文件 B. 规范性文件 c . 公布性文件 D . 商洽性文件 2 . 机关或部门的领导人对来文办理提出处理意见的活动是收文处理中的()。 A . 拟办 B. 批办 C . 承办 D. 查办 3 . 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()。 A . 条例 B. 规定 c . 办法 D. 决定 4 . 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()。 A . 命令 B . 指示 c . 批复 D . 通知 5 . 为加快文件的传递，可采用()。 A . 逐级行文 B. 多级行文 C . 越级行文 D. 直接行文 6 . 非同一系统的任何机关相互行文都使用()。 A . 上行文 B . 平行文 C . 通知 D . 下行文 7 . 联合行文时，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 . 行政主管部门与业务指导机关 8 . 维护文件的高度严密性是指()。 A . 公文的保密性 B . 公文语言结构的严密 c . 公文行文程序的严密 D. 施行办法的严密 9 . 公文中的祈使句常常依靠()。 A . 语气词表达 B . 惯用的句式表达 c . 感叹词表达 D . 无主句表达 10 . 为了维护政令一致，凡下行公文()。 A . 都要上级请示 B . 都要和有关机关协商 C . 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致 D . 都与有关部门联合发文 11 . 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作 ()。 A . 草稿 B. 定稿 c . 正本 D . 副本 12 . 公文区别于其他信息记录的特点是()。 A . 传播知识 B . 具备查

考价值 c . 书面文字材料 D.具备法定的权威性 13 . 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是()。 A . 决议 B. 会议记录 c . 会议纪要 D . 议案 14 . 当问题重大 , 确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时 , 可采用 () 的方式。 A . 越级行文 B. 直接行文 c . 多级行文 D . 同时行文 15 . 公文要选择适宜的行文方式 , 一般不得 ()。 A . 逐级行文 B. 多级行文 c . 越级行文 D . 直接行文 16 . 公文的形成与发挥作用须依赖于 ()。 A . 公文处理 B. 收文处理 C . 发文处理 D . 办毕公文处理 17 . 由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动 , 是发文处理中的 ()。 A . 会商 B. 审核 c . 注发 D. 签发 18 . 调查报告的结构一般包括 ()。 A . 标题、导语、正文、结语 B . 标题、正文、落款 c . 开头、导语、主体、结尾 D . 标题、正文、结语 19 . 以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于 ()。 A . 规范性文件 B . 领导指导性文件 c . 呈请性文件 D . 证明性文件 20 . 根据文件来源 , 在一个机关内部可将公文分为 ()。 A . 收文、发文 B. 上行文、平行文、下行文 c . 通用公文、专业公文 D. 本机关制发的和内部使用的公文 21. 商洽性文件的主要文种是 ()。 A . 请示 B . 通知 c . 函 D. 通报 22 . 地方性行政法规的制发 , 应由 ()。 A . 全国人民代表大会 B . 国务院 c . 国家主席 D . 地方人民代表大会和地方政府 23 . 规范性公文的一致性表现在 ()。 A . 与其他文件、作者权利具有高度统一的一致关系 B . 文件结构的周密有效 c . 文件的文字条理清楚 D . 文件的语言简约不繁 24 . 批办是指 ()。 A . 对发文稿的审核批示 B . 对收文应如何办理所作的批示 c. 对公文正本的复核意见 D . 对请示报告的处理 25 . 党政机关的行文关系有 ()。 A

· 逐级行文 多级行文 直贯到底的行文 B . 上行文 下行文 平行文 c. 逐级行文 多级行文 超级行文 D . 超级行文 下行文 平行文

26 . 公文的语言应当是()。 A . 庄重严谨 B . 华丽流畅 c . 威严有力 D. 古朴典雅

27 . 公文中的词语应()。 A . 含义确切 B . 韵味无穷 c . 可圈可点 D. 色彩丰富

28 . 公文具有法定的权威性，其制发必须是()。 A . 法律部门 B. 上级机关 c . 部门领导 D . 法定作者

29 . 用于答复下级机关请示事项的公文是()。 A . 指示 B. 请示 c . 批复 D . 命令

30 . 用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是()。 A . 通知 B. 通告 C . 公告 D . 通报

31. 含有重要的国家秘密，泄露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

32 . 向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于()。 A . 上行文 B . 平行文 c下行文 D . 越级行文

33 . 内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作()。 A 平件 B . 加急件 c . 特急件 D . 急件

34 . 决定必须由()。 A 党政机关联合发文 B . 会议讨论之后才能发文 c 政府部门制发 D . 党、政府领导机关制发

35 . 通报情况使用()。 A . 通知 B . 通告 c . 通报 D . 情况报告

36 . 通报的表达方式侧重于()。 A 叙事 B . 说理 c . 说明 D . 说明、说理

37 . 办公室更改电话号码，可用()公布周知。 A . 通知 B . 通告 c . 启示 D . 几?nbsp.

38 . 批复是答复下级请示的文件，是()。 A 被动发文 B . 主动发文 c 是对报告的批件 D . 下级没有请示，用来指导工作的

39 . 规范性公文标题的时间是()。 A . 公文发布的时间 B . 公文撰写的时间 c . 公文打印的时间 D. 公文讨论的时间

40 . 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的旧文件应()。 A . 两法并存 B . 新不废

旧 c . 相辅相成 D . 废止旧法 100Test 下载频道开通 , 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com