

公文写作与处理训练题及答案 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_20216.htm

一、单项选择题1. 根据公文作用的活动领域，公文可分为（ ）。A. 上行文、下行文、平行文B. 通用公文、专用公文C. 规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文D. 收文、发文2. 根据内容涉及国家秘密的程度，含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件属于（ ）。A. 内部使用文件 B. 秘密文件C. 机密文件 D. 绝密文件3. 下面公文写作中不恰当的是（ ）。A. 我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底B. 以上意见如无不妥，着即批转各有关单位认真遵照执行C. 我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦D. 玻璃制品厂原党委书记张某一伙，几年来大量贪污盗窃、行贿送礼，其中仅行贿一项即达85000元4. 下面几种说法中，不正确的是（ ）。A. 在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列B. 受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由抄送机关答复C. 有些公文的主题，可以根据领导人授意而直接表述，有些公文的主题，则需在调查研究的过程中，随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确D. 公文中的疑问语气一般较少使用语气词“啊”、“呢”、“吧”等，“吗”也尽可能不用或少用5. 用于行政管理的“命令（令）”，其发布权限属于（ ）。A. 地方各级人民政府 B. 党、政、军各类机关C. 国务院及其各部门 D. 国家

大型企业、事业单位6. 撰写交流信息的通知，要求做到：（ ）。A. 说明制发的意义B. 侧重叙事，在叙事基础上阐明道理C. 不必予以评论，也无需阐发意义和目的D. 必须有明确的政策依据7. 《关于查禁赌博的通告》显然应具备：（ ）。A. 较强的时效性B. 教育性，以鹄嗣钳觉和注?BR>C. 知照性，用于公布需要人们周知的事项D. 被动性8. 以下有关公文的说法错误的有：（ ）。A. 公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词B. 通用公文，又称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等C. 通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制D. 函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响9. 公文处理程序具有很强的确定性与不可逆性，以下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10. 以下所列不属于核稿要求注意的事项的是：（ ）。A. 要求格式规范，文体正确，结构完整B. 行文方向是否正确，有无多头主送、滥抄滥报、违制越级行为现象C. 实践中拟稿与核稿是不可逆的过程D. 公文是否经一定会议讨论通过，是否需上报并已获批准二、多项选择题1. 下面说法中，不正确的是（ ）。A. 公文的结构就是指公文的组织构造B. 公文形成的具体时间，通常以会议通过的时间或印发时间为准C. 发文就是指本机关制成发往外部的文件D. 公文是一种特殊的应用文2. 公文是一种特殊的文体，这种特殊性表现在（ ）。A. 采用白话文形式B. 具有真实性、合法性C. 具有规范性、相对确定性D. 用议论、说明、叙述多种方式表达3. 可用来签批和书写公文的字迹材料有（ ）。A. 墨汁B. 碳

素墨水 C. 蓝黑墨水 D. 纯蓝墨水 4. 公文词语特点主要是 ()

。 A. 公文词语以单音节词为主，双音节词、多音节词的使用频率高 B. 介宾词组、联合词组的使用频率较高 C. 排斥使用一般的口语词、方言词和土俗俚语 D. 词语一般不使用谚语、歇后语，也不能使用简称语 5. 下面哪种情况可以联合行文？()

。 A. 同级政府之间 B. 政府及其部门与同级党委之间 C. 上级政府部门与下一级政府之间 D. 政府部门与同级人民团体之间

6. 撰写通报要求做到：()。 A. 内容具有典型性，事例有代表性 B. 通报材料必须经深入调查和反复核实 C. 应使用说明与叙述的表达方式 D. 必须具有明确的政策依据与法规依据 7. 以下不属于通知的特点有：()。

A. 具体法定权威性与执行性 B. 应用广泛，使用频率高 C. 具有较强的时效性 D. 内容单纯，行文简便 8. 以下关于简报的说法正确的有：()。

A. 在末页下端用两条平行线可作简报报尾的标志 B. 不应将正式公文以简报的形式发表 C. 简报印有报头，位于第一页上方，约占全页1/3或1/4左右 D. 简报是机关用以撰写重要公文的基础材料之一

9. 以下公文属批办工作对象的有：()。 A. 确无规定处置方案的业务性公文 B. 《中共中央关于印发通知》 C. 《关于调整设市标准的报告》 D. 非常规公文

10. 用印时应加以注意的事项有：()。 A. 原则上以谁的名义制发公文，就用谁的印章 B. 印章应盖在成文日期上方，并注意上不压正文，下不压日期 C. 代章时应标明“代章”字样 D. 印前须经批准的

，不经规定领导者签发的公文一律不予用印 答案：一、单项选择题

1. B 2. C 3. A 4. B 5. C 6. C 7. C 8. D 9. A 10. C 二、多项选择题

1. BC 2. AD 3. ABC 4. BC 5. ABCD 6. ABC 7. AC 8. ABCD 9.

AD 10. ACD 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