

公开选拔考试第二十八章公文处理练习题 PDF转换可能丢失  
图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/495/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_BC\\_80\\_E9\\_80\\_89\\_E6\\_c25\\_495584.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/495/2021_2022__E5_85_AC_E5_BC_80_E9_80_89_E6_c25_495584.htm) 公文处理 一、单项选择题

1. 批办公文时，主批人签注完毕，其他审批人画圈，应视为( )。 A. 同意 B. 基本同意 C. 阅过但无态度 D. 保留意见

2. 为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取( )。 A. 逐级行文 B. 多级行文 C. 越级行文 D. 直接行文

3. 国家有关机关规定，各级行政机关( )。 A. 一般不得越级请示 B. 可以越级请示 C. 绝对不允许越级请示 D. 属于国家机密的文件可以越级请示

4. 以下所列不属于核稿需要注意的事项是( )。 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、违制越级行文的现象 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，是否需上级批准

5. 确定收文机关为主送机关或抄送机关的标准是( )。 A. 级别高低 B. 办理责任的大小 C. 有无办理责任 D. 是否主办或答复

6. 以下哪一做法是在催办、查办工作过程中共同具有的( )。 A. 对公文产生时效的全部过程都需给予监督控制 B. 查办、催办之目的都要求能按时、按质、按量地将有关事务办毕 C. 查办、催办都以一份具体的公文为单位展开 D. 查办、催办都是带有监督性质的管理活动

7. 发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

8. 行政公文的紧急程度分为( )。 A. 特急、加急 B.

急、特急、加急 C . 特急、加急、火急 D . 平急、加急、特急

9 . 当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当( )。 A . 各种职务全部列出 B . 只列其中一种即可 C . 使用最重要的一种职务，并用全称 D . 只列出与文件内容有关的职务全称

10 . 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

11 . 不具备正式公文完整效用的文本是( )。 A . 试行本 B . 暂行本 C . 修订本 D . 副本

12 . 用手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

13 . 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

14 . 交办、销办、反馈、结办都是公文查办中的一个阶段，其先后顺序应为( )。 A . 反馈—交办—销办—结办 B . 交办—反馈—结办—销办 C . 交办—反馈—销办—结办 D . 反馈—交办—结办—销办

15 . 向下级机关传达重要情况或精神一般用( )。 A . 指示 B . 通知 C . 通告 D . 通报

16 . 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

17 . 附件说明须标注于( )。 A . 正文左下方 B . 成文日期左下方 C . 正文当中 D . 附注当中

18 . 用于对下级机关布置工作，阐明工作活动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

19 . 签发人标记要求用于( )。 A . 上行文 B . 下行文 C . 平行文 D . 所有公文

二、多项选择题

1 . 需要在首页标注签发人的公文文种包括( )。 A . 请示 B . 报告 C . 指示 D . 命令

2 . 越级行文的条件是( )。 A . 经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决 B . 需要询问、答复或联系具体事项 C . 国家一级机密 D . 按有关

规定须回避 E . 检举直接上级机关 3 . 根据对处理时限的要求 , 公文可分( )。 A . 特急件 B . 急件 C . 加急件 D . 平件 E . 慢件 4 . 转发的对象包括( )。 A . 上级文件 B . 下级文件 C . 平级文件 D . 不相隶属机关的文件 5 . 党政机关的行文关系有( )。 A . 上行文 B . 下行文 C . 抄送文 D . 主发文 E . 平行文 6 . 凡属立卷范围内的文件 , 应同时具备的基本条件是( )。 A . 领导机关认可的 B . 反映本机关工作活动的 C . 具有参考利用价值的 D . 已办理完毕的 7 . 规范性公文正本的特殊形式有( )。 A . 抄本 B . 试行本 C . 暂行本 D . 修订本 8 . 可以列为规范性文件的公文文种有( )。 A . 条例 B . 批复 C . 办法 D . 规定 9 . 条例的制发权属于( )。 A . 国务院 B . 党的中央组织 C . 国务院所属各部委 D . 各省、自治区、直辖市政府 10 . 如下公文处理环节属于收文处理过程的是( )。 A . 拟办 B . 拟稿 C . 批办 D . 注办 11 . 校对工作中注意的要点有( )。 A . 适于公文校对的方法有 : 对校法、折校法、读校法 B . 要使用与校样上字迹颜色不同的笔改样 , 以免产生错觉 C . 要改正的错误应用引线引到页面的边处再加以批改 D . 一般公文需经 2 ~ 3 个校次后方能付印 12 . 有领导被领导关系的机关行文时可采用的行文方式有( )。 A . 逐级行文 B . 越级行文 C . 直接行文 D . 多级行文 13 . 中共 B 县县委向全县党的各级组织提出开展 “ 三讲 ” 工作的原则和要求 , 用( )。 A . 决议 B . 指示 C . 通报 D . 通知 14 . 重要公文的签发者应是机关( )。 A . 正职领导 B . 主持常务的副职领导 C . 主持专项业务的副职领导 D . 综合部门负责人 15 . 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(中国共产党党校工作暂行条例)的通知》 C . 《关于

调整设市标准的报告》 D . 非常规公文 16 . 公文校对的主要内容主要是( )。 A . 校正与文稿不符的错、倒、横、残等 B . 校正颠倒字句、行段 C . 校正标点、公式等方面的错误 D . 纠正格式、注文、页码编排等方面的错误 E . 校正文件内容方面的错误 17 . 应立卷的文件必须是( )。 A . 办理完毕的 B . 有查考价值的 C . 机关在工作中形成的 D . 完全失去现行效用的

三、判断题 1 . 立卷归档是办毕公文处理的重要环节，它的原则和方法是区别文件的不同价值，分别予以保管、清退和销毁。( ) 2 . 批办过程中如同时提出两个以上方案，应讲究它们的排列次序。( ) 3 . 收文处理的一般程序是签收、外收文登记、启封、内收文登记、分办、拟办、承办、注办、处置办毕公文等。( ) 4 . 公文处理是指对公文的撰制、传递处理与管理，是使公文得以形成并产生实际效用的全部活动。( ) 5 . 决定可以用来规范人们的行为，具有法定的强制力。( ) 6 . 对于上级的指示，只须参考执行。( ) 7 . 档案主要是从公文转化而来的，今天的档案是昨天的公文。( ) 8 . 领导签发意见不能用画圈代替。( ) 9 . 处置办毕公文包括立卷归档、清退、暂存与销毁。( ) 10 . 自主的行政管理法规可以创造新的规则。( ) 11 . 为减少发文，在向上级机关呈送的报告中，可附带请示问题。( ) 12 . 拟办时如提出两个或两个以上方案，应将倾向性意见放在最后。( ) 13 . 当问题重大，确急需直接上级或更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用直接行文的方式。( ) 14 . 公文的签收是指对收到公文的确认、清点、核对、检查、签注手续之后收取公文。( ) 15 . 规范性公文的生效日期应是公文起草完成的时间。( ) 16 . 公文登记按收到顺序，平件、密件与急件一体进行登记

。 ( ) 17 . 文摘是对较长公文摘制的惟一手段。 ( ) 18 . 行政机关可以向级别低的党组织定向发布指令性公文。 ( ) 19 . 机关正职因故离职时，副职领导才可以签署。 ( ) 20 . 行政公文中最具有权威性的下行文是命令。 ( )

四、辨析题

1 . 某县公安局向县财政局主送《关于限三日内完善安全措施的指示》。

2 . 为使上行文能得到及时的处理，应在文中多标注几个主送机关。

3 . 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。

4 . 在报告中不能夹带请示事项。

五、简答题

1 . 简述公文处理过程中的“拟办”、“批办”、“承办”、“催办”、“注办”。

2 . 公文的基本特点有哪些?

3 . 公文处理的基本任务是什么?

4 . 发文处理的基本程序是什么?

5 . 用印的注意事项有哪些?

六、公文改错与分析

1 . 案例：关q-举办团if--部培训班的请示报告

县委：目前我县团干部队伍的现状与形势和任务的要求极不适应。据查，全县专职团干部中36岁以上的40名，其中41岁以上的28名，大大超过了有关规定。从文化水平来看，大专文化的仅占6%。而且近年来，团干部更新较快，每年平均30%左右。在新老交替过程中青黄不接的现象也较为突出。为了改变这种状况，我们曾办过几期团干部培训班，很受欢迎。现在根据我们的师资能力，拟于今年10月至明年4月再办一至二期团干部培训班。具体意见如下：(一)培养目标：培养具有一定马列主义、毛泽东思想基础理论水平和党的政策思想水平，较全面地掌握青年工作理论和团的业务知识，热爱团的工作，思想正派的团委书记和专职团干部。(二)培训时间：3个月左右。(三)内容和安排：马列主义、毛泽东思想基础理论，约占总课时的65%；团的工作理论，约占总课时

的30%；其他方面知识，约占总课时的5%。考试及格者，发给毕业证书，承认学历。(四)学员条件：拥护党的三中全会以来的路线、方针、政策；作风正派；热爱团的工作，有创新和献身精神；具有一年以上的团的基层工作经验，有初中或相当于初中的文化；年龄不超过25岁；身体强健。(五)招收人数和报名办法：本次共招收40名，由各乡、直属单位、各系统的党委(组)和团委推荐，报县团委批准，填写一式两份的报名表。报名7月20日截止。为了适应飞速发展的新形势需要，加强团干部队伍的素质，完成培养有理想、有道德、有文化、守纪律的一代共产主义新人的使命，关键是建设一支符合四化要求的团干部队伍。办这个培训班就是为了这个目的。以上意见，如无不妥，请转发有关单位。××县团委 2000年七月十日

2. 公文查办与催办是一回事吗? 3. 资料：你市《关于征收××高速公路连接线××隧道车辆通行费的请示》(×政发1995 184号)悉。省政府原则同意你市的请示。特此批复。问：(1)这个批复的问题是什么?(2)试修改。

参考答案

一、单项选择题 1. A 2. A 3. A 4. C 5. D 6. D 7. A 8. A 9. D 10. B 11. D 12. C 13. B 14. B 15. D 16. B 17. A 18. B 19. A

二、多项选择题 1. AB 2. ABE 3. ABD 4. ACD 5. ABE 6. BCD 7. BCD 8. ACD 9. AB 10. ACD 11. ABCD 12. ABD 13. BD 14. AB 15. AD 16. ABCD 17. ABC

三、判断题 1. × 2. 3. 4. 5. 6. × 7. 8. 9. 10. 11. × 12. × 13. × 14. 15. × 16. × 17. × 18. × 19. 20.

四、辨析题 1. 错误。指示是上级机关对下级所属机关的行文，而不能用于同级之间。县公安局与县财政局是同级机关，相互之间当然不能用“指示

”。、2. 错误。上行文的主送机关应单一，不应该在提议文件中标注多个机关，以免造成受文机关之间的互相推诿，造成公文旅行，耽误工作。3. 错误。判定受文机关中主送与抄送机关的标准是工作责任的性质，对公文负主要办理或者答复责任的是主送机关，只需了解公文的内容不需要承担答复责任的是抄送机关。4. 正确。报告是陈述性的，可制发于事后，也可以制发于事前，不具备强制复文的性质。如果在报告中夹带请示事项会影响工作。五、简答题1. 答：拟办即有关领导或具体办文的有关人员，对收到的公文进行认真的阅读分析，并提出建设性意见，以供有关领导审核决策；批办即将公文批交承办部门办理。这是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策性活动，它规定了对具体公文的处置方法、程序、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响；承办即具体办理公文的有关人员，在接到公文后，根据有关的法律法规、规章制度和上级机关领导的指示及有关方针政策，尤其是根据本机关领导的指示和意图，对接收到的大量公文进行办理，是公文批办后的一个环节；催办即为了加快办文速度，提高办事效率，加强督促检查，防止公文积压和疏漏；注办即由公文的承办人在承办公文的过程中，将承办活动中的情况记录在《文件处理单》上。2. 答：公文是党政机关、社会团体、企事业单位和其他社会组织在公务活动中，为行使职权所制作的文件。与其他文件相比，其特点有：(1)其制作者是依法成立的组织。(2)具有特定的效力，用于处理公务。(3)具有规范的结构和格式，不能“约定俗成”。(4)违反或不执行公文规定，要负责任。3. 答：及时、准确、有效地创制、加工、

传递、保管、处理公文，为公务活动提供适用的信息。4.

答：发文处理的基本程序是：拟稿、会商、核稿、签发、注发、缮印、用印或签署、分装、发出、处置办毕公文。这个程序具有很强的确定性和不可逆性。5. 答：主要事项有，

用发文单位的印章，用印前履行批准手续，用印公文份数以领导批准的数目为限；印章由专人保管，用毕迅速交回；印章应盖在成文日期上，注意上不压正文、下压日期。六、公文改错与分析1. 【要点】这篇请示存在以下几个方面的问题：

一、文种不规范 请示和报告是两种不同的文体，各自有自己的功能和写作要求。凡有请求事项，需要指示、批准的，均为请示，不得写成“报告”，也不得写为“请示报告”。根据这篇公文的内容，标题应用“请示”，必须将“报告”二字删去。二、内容违反有关规定、含糊失当 不经国家正规的学历教育，不能获得毕业证书；而仅经县级团委三个月的短期培训，就“发给毕业证书，承认学历”的说法，明显违背了国家有关政策法规。“拟举办一至二期团干部培训班”这句话含混、不确定，应该在有了成熟的想法、明确的计划和安排之后，再向上级请示，否则上级不好批复。另外，从本文前几段的内容和口气看，办培训班一事还有待县委同意，可是后面居然说“报名7月20日截止”，要求“转发有关单位”，似乎不容置疑，显然分寸失当。只有办理上级批准了的或者上级交办的事项，才能写入上述内容。三、结构紊乱、语言不够准确 公文的行文目的，应该在正文开头出现，写在结尾部分很不合理，使全文结构出现紊乱。这篇文章有些地方用语不够准确，如正文第二自然段“我们曾办过几期团干部培训班，很受欢迎”中的“很受欢迎”应该改为“效



果很好，培养了多名称职的团干部”；第一条的“培养目标”跟培训对象相混淆，与后文搭配不当；第四条中的“身体强健”应改为“身体健康”；结语“请转发有关单位”中的“转发”应改为“批转”。四、层次标序有误 按照国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》规定，“结构层次序数，第一层为‘一、’，第二层为‘（一）’，第三层为‘1.’，第四层为‘（1）’”，本文的结构层次标序明显有误。2.

【要点】公文查办与催办都是带有监督性质的管理活动，但两者的区别也是比较明显的：催办是对承办公文过程的监督控制，重点在于使公文按“时”办毕，查办则不仅要监控承办过程，还要管公文产生实效的全部过程，按时、按质、按量地将有关事务办毕；催办一般是以一份具体公文为单位展开，查办则是以一件件“事情”为单位进行。在若干份公文反映同一“事情”的情况下，查办往往就围绕这样一组公文而展开。3. 【要点】(1)批复的最大特点是语气肯定，不含糊其辞。而这个批复犯了表意不明的毛病，因为“原则上同意”使下级无所适从，同意什么，不同意什么，并没有说清楚。(2)修改为：你市《关于征收××高速公路连接线××隧道车辆通行费的请示》(×政发1995184号)悉，经研究，批复如下：一、根据国家有关规定，同意××高速公路连接线××隧道建成并符合收费条件后，设置××隧道收费站，对过往车辆征收通行费。二、具体站址、收费时间、收费标准和收费管理办法，由省交通厅、发改委、财政厅、物价局另行发文通知。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](http://www.100test.com)