

公开选拔考试第二十八章公文写作练习题 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_495585.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/495/2021_2022__E5_85_AC_E5_BC_80_E9_80_89_E6_c25_495585.htm) 第一节公文写作一、单项选择题

1．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

2．关于下行文，表述不正确的一项是()。
A．一般采用逐级下行文和多级下行文
B．政府一般不得向下一级政府正式行文
C．除党委办公厅(室)外，党委的其他部门也可以对下级党委发布指示
D．部门之间未对同一问题取得一致意见的，不得各自向下行文

3．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．行政主管机关与业务指导机关

4．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

5．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

6．公文中兼有的基本表达方式是()。
A．议论、描写、说明
B．议论、说明
C．议论、描述、说明
D．抒情、说明

7．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

8．结构安排应服从和服务于()。
A．文章体裁 B．材料多少
C．语言要求 D．主题需要

9．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

10．为了维护政令一致，凡下行公文()。
A．都要向上级请示
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. 公文具有其他任何文献形式无法替代的功能是()。 A . 执行的 B . 强制的 C . 权威性的 D . 凭证的

12. 记叙文必须具备的六要素是()。 A . 时间、地点、人物、事件、原因、结果 B . 主题、材料、内容、人物、时间、地点 C . 时间、地点、人物、开头、主体、结尾 D . 时间、地点、人物、问题、过程、结局

13. “决定”这类公文的特点是()。 A . 规定性、指导性、稳定性 B . 规定性、公开性、指导性 C . 规定性、公开性、权威性 D . 权威性、指导性、稳定性

14. 关于公文文种，下列阐述错误的是()。 A . 党的机关公文一般由17个部分组成，国家行政机关公文一般由18个部分组成 B . 党的机关公文种类有15种，国家行政机关公文种类则有14种 C . “决议”不是党的机关与国家行政机关共有的文种 D . 文种必须根据作者的权限来选择

15. 公文属于()。 A . 说明文体 B . 议论文体 C . 记叙文体 D . 应用文体

16. 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的文件应()。 A . 两法并存 B . 新不废旧 C . 相辅相成 D . 废止旧法

17. 公文中的词语应()。 A . 含义确切 B . 韵味无穷 C . 可圈可点 D . 丰富多彩

18. 积累和占有材料的基本要求是()。 A . 少而精 B . 多多益善 C . 有选择取舍 D . 正面材料

19. 语言是文章的要素，而且是()。 A . 第一要素 B . 重要要素 C . 主要要素 D . 要素之一

20. 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

21. 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

22. 地方性行政法规，应由()制定。 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

二、多项选择题

1. 以下公文中，具有较

强时效性这一特点的有()。 A . 简报 B . 指示 C . 通报 D . 请示

2 . 国家对公文的规范体式有统一的规定 , 它包括公文的()。 A . 名称 B . 文体 C . 结构 D . 格式

3 . 提高语言素养的途径有()。 A . 从生活中学习语言 B . 阅读名篇佳作 C . 多写多练 D . 锻炼生理机能

4 . 标注公文的主送机关可使用()。 A . 全称 B . 简称 C . 同类机关统称 D . 规范化简称

5 . 按公文的形式和作用的范围 , 公文一般可分为()。 A . 通用公文 B . 专用公文 C . 法定正式公文 D . 非法定正式公文 E . 规范性公文

6 . 公文写作之前要()。 A . 明确行文目的 B . 向领导请示写法 C . 确定使用的文种 D . 选择适当的语言

7 . 为了使会议纪要层次分明、条理清楚 , 撰写时可使用哪些方法?() A . 加注分标题 B . 使用序数表示 C . 使用惯用词语 “ 会议决定 ” D . 使用惯用词语 “ 会议听取了……并经过讨论决定…… ”

8 . 公告的主要特点是()。 A . 公布范围的广泛性 B . 郑重宣告的庄重性、严肃性 C . 法定作者的限定性 D . 内容明确、具体

9 . 下面句子有语病的是()。 A . 会议是在酷热的气温中召开的 B . 这样的活动乐意使农民接受 C . 这个季度亏损减少了两倍 D . 三个质量管理小组分获一、二、三等奖 , 奖金额分别为1000元、800元、500元 E . 这是一个很好的报告 , 它能引人深思 , 促人猛醒 , 催人奋进

10 . 议论文安排层次的具体方式有()。 A . 分总式 B . 并列式 C . 偏正式 D . 递进式

11 . 公文对语句的基本要求是()。 A . 含义明确、清晰、完整 , 便于准确理解无歧义 B . 句子成分搭配得当 C . 可以隐去句子中的必须有的成分 D . 改变语序安排 E . 创造新颖句子

12 . 材料对主题所起的作用有()。 A . 说明 B . 烘托 C . 深化 D . 突出

13 . 实用文体主题的表现方法和要求最主要的有()。 A .

新颖生动 B . 直接阐述 C . 单一集中 D . “以意役法” 14 . 应向直接上级机关抄送的文件包括()。 A . 向自己下级机关主送的重要文件 B . 受双重领导的机关向其中一个领导机关主送的请示 C . 向平级业务主管部门主送的请求批准的函件 D . 按规定越级向更高层级机关主送的文件 15 . 公文对语言表述的要求是()。 A . 实事求是 B . 庄重严谨 C . 简明通顺 D . 平实得体 16 . 维护公文的简明性易出的问题是()。 A . 赘言泛滥，大量重复 B . 语言含混，语义多歧 C . 归类不准，文不对题 D . 主题不明，离题万里 E . 内容不全，挂一漏万 17 . 维护公文的稳定性易出的问题是()。 A . 仓促制定文件，不合实际 B . 规定的表述过于绝对化 C . 内容不全面 D . 层次混合、割裂事项联系 E . 与其他法规性文件抵触 18 . 说明文体的特点有()。 A . 语言通俗、简明、平实 B . 解说性强 C . 客观性强 D . 具有知识性、信息性 19 . 可用来发布规章的文件有()。 A . 命令 B . 决定 C . 通知 D . 通告 20 . 下面属于议论文体的是()。 A . 特写 B . 杂文 C . 发言 D . 说明书 21 . 撰拟规范性公文应遵循()要求。 A . 高度的一致性 B . 高度的严密性 C . 公文的稳定性 D . 公文的连续性 E . 公文的灵活性 22 . 记叙文的主要表达方式是()。 A . 叙述 B . 阐述 C . 说明 D . 描写 23 . 在公函正文的结尾处，下列哪些用语可以使用?() A . 函请尽快函复为盼 B . 敬请予以大力支持 C . 请即函复 D . 特此函告 24 . 指示撰写要求做到()。 A . 必须具有明确的政策依据与法规依据 B . 必须按条项形式安排内容，分类排序 C . 应从实际出发，具有明确的针对性 D . 内容必须具有典型性

三、判断题 1 . 公文写作必须及时迅速，把握时机，适应机关行政管理需要，提高机关工作效率。() 2 . 经多次请示

上级机关，问题长期未予解决的，可越级行文。()3.对直接上级的检举、控告，也必须抄送直接上级。()4.制作公文的机构必须是依法成立的组织，而不是任何个人、家庭和宗族。()5.联合行文，应注所有发文单位的发文字号。()6.公文的核心要明确，做到一文一事。()7.规范性文件是以强制力推行的用以规范各种行为的文件。()8.在我国行政机关的一些公文与法律有同等效力。()9.文章的结构是指文章的组织方式和内部构造。()10.印章的位置应在正文的左下方，不压正文与日期。()

四、辨析题

- 1.公文的结尾应“言止意不尽”。
- 2.向一切有审批权的机关请求批准时均应写“请示”。

五、简答题

- 1.公文语言的主要特点是什么?
- 2.公文写作的基本要求有哪些?
- 3.按行文方向对公文进行分类的意义是什么?
- 4.公文的作用是什么?

六、公文改错与分析

- 1.某机关《关于1999年秋季招收入托儿童的通知》(1)机关幼儿园原有儿童130名，今年上学期毕业30名，尚有100名。从幼儿园的技术情况出发，人员少，设备条件有限，只能毕业多少，新收多少。但目前机关内外报名要求入托的儿童超过100人，这大大超过我们的计划，不可能完全解决。因此，特作规定，1999年秋季招收范围仅限于本机关职工儿童，属于符合入托年龄的。机关外的不予招收。请大家予以谅解。(2)现有的幼儿园大、中、小班中不属上述范围的儿童，就不再变动，继续在我幼儿园培育，到毕业为止。(3)关于全托问题。1999年秋季仍维持一个班，不收新生。××机关幼儿园 1999年7月3日
- 2.经过办案人员的反复核查证明，张某和尤某二人在1996-1998年期间共将本企业2500万巨款借给××炒股，导致国家财产巨大损失，已经构成挪用巨额公款罪

。案发后，二人为掩盖过错，逃避司法机关追究，还与××等订立攻守同盟。3. 本篇公文有8处错误，指出并纠正。××市人民政府文件×府发[1999]第12号关于表彰市××公司实现“安全生产年”的通报市属各企业：为确保企业生产和人民生命财产安全，我市××公司从各方面采取有力措施，花大力气抓各项安全生产制度的贯彻落实，并建立了安全生产各级岗位责任制，1998年实现全年无重大生产和伤亡事故，成为我市标兵企业。为此，市政府决定给予市××公司通报表扬，以资鼓励。市政府号召全市各企业学习市××公司的先进经验，结合企业实际，建立和健全安全生产岗位责任制，抓好安全生产，争创标兵企业，为把我市安全生产提高到一个新水平而努力。特此通报××市政府(印章)一九九九年元月

参考答案一、单项选择题1. C 2. C 3. A 4. D 5. B 6.

. C 7. C 8. D 9. B 10. C 11. C 12. A 13. A 14. B 15. D

16. D 17. A 18. B 19. A 20. A 21. A 22. D二、多项选择题

1. AC 2. BCD 3. ABC 4. ACD 5. AB 6. AC 7. ABCD 8

. ABC 9. ABC 10. ABD 11. AB 12. ABCD 13. BCD 14

. ABD 15. BCD 16. AD 17. AB 18. ABCD 19. AC 20. BC

21. ABCD 22. AD 23. ABCD 24. AC三、判断题1. 2.

3. × 4. 5. × 6. 7. 8. × 9. 10. ×四、辨析题

1. 错误。公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则

，会因表意模糊使执行者引起不必要的误解。2. 错误。对比自己级别低或与自己同属于一个级别的机关请示批准，应该用“函”。

五、简答题1. 答：公文语言的主要特点就是：庄重、准确、朴实、精练、严谨、规范。庄重是指语言端庄，格调郑重严肃；准确是指在表情达意时，语言真实确切

，无虚假无错漏，褒贬得当，语意明确，界限清楚，符合实际，真切表达欲表达的内容；朴实是指语言平直自然、是非清楚、明白流畅、恰如其分、通俗易懂，无浮华夸饰，无渲染，无形象描绘，无矫揉造作，忌堆砌华丽词藻，忌滥用修辞格，讲求于平淡之中见神奇；精练是指语言简明扼要，精当不繁，去浮辞，忌冗长空泛，同时又不苟简，即服从行文目的和表现主题的需要，当详则详，当略则略；严谨是指语言含义确切、文句严谨、细致周密、分寸得当，忌模糊含混、语意多歧；规范是指各级语言单位的构成及组合不仅应符合现代汉语(少数民族地区使用的本民族文字的公文则为民族语言)的语法规则和一般的逻辑规则，而且应合乎公务活动所提出的特殊规范性要求。

2. 答：公文是一种特殊的文章，在撰写过程中有明确的要求，一般主要包括：(1)符合党和国家的路线方针政策和法律法规，这是公文写作必须遵守的依据。(2)符合上级机关的有关指示。(3)同现行有关公文相衔接，保持政策的连续性、稳定性。(4)完整准确地体现发文机关的意图，学会从领导机关角度、用机关领导的“脑子”观察问题、思考问题、解决问题。(5)全面准确、客观地反映实际情况，坚持实事求是精神，重实际、说实话、求实效，保持公文的全局性、客观性、准确性。(6)提出的政策、措施要切实可行，坚持一切从实际出发。(7)内容表述准确严密。观点必须明确、条理清晰、内容充实、结构严谨、表述准确。(8)文字精确精练，开门见山，用语简明，篇幅短小，言简意赅。(9)文种使用恰当，避免造成行文关系的混乱。(10)公文结构和格式规范。

3. 答：区分三种不同的行文方向，正确选择不同的文种，依据不同的行文，采取不同的行文方式

，防止行文紊乱，维护机关间正常的工作秩序。4. 答：公文的作用用一句话来概括，就是行政工具作用。从总体上，通过对各类公文的概括和分析，可以将公文的作用归纳为五个方面：(1)领导和指导作用。上级机关发给下级机关的公文即下行文，都具有领导和指导作用。公文是上级机关对下级机关进行领导和指导的重要工具。(2)规范和约束作用。在公文中，有相当一部分是带有法规性的，如章程、条例、规定、办法等规范性公文。这类公文虽不同于法律、法令，但都是根据宪法和某种特殊的管理需要制定出来，并作为重要行为规范来使用的，是一定范围内人们行为的规范和准则。(3)官传和教育作用。党和国家各项方针政策的贯彻落实，政治、经济、科技、文化诸方面工作任务的顺利完成，都离不开广大干部群众的思想认识水平的提高和执行政策的自觉性的增强，而这就有赖于相应的宣传和教育。(4)联系和知照作用。公文是沟通机关之间的双向和多向联系的纽带。不管是传达方针政策，发布法规，请示或答复问题，指导或商洽工作，还是报告情况，交流经验，首先都有个相互联系的问题，因此公文都具有联系作用。(5)依据和凭证作用。各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的行政效力，收文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。

六、公文改错与分析

1. 【要点】这份通知犯了内容杂乱、篇幅冗长的毛病。其实，第(2)、(3)项内容根本就没有必要，与文章标题并没有什么关系。第(1)项内容可以精简。如改成下面一段话，就可以了：各位家长：我园收托儿童规模130名，现在在托的已有100名，但要求报名入托的尚有100名。由于本园人员、设备有限，经研究决定：今年秋季招收儿童入托范围，仅限于

本单位职工子女，其余单位的不再招收。 敬请谅解 × × 机关
幼儿园 一九九九年七月三日 2 . 【要点】这段公文犯了使用
词语不当的毛病，“犯罪”与“过错”在法律上可是不同的
概念，前面已经说了二人的行为已经构成了“犯罪”，后面
就不能再说什么“过错”，正确的说法是“掩盖罪行”。 3
. 【要点】一是发文号有问题，应为：×府发[1994]8号；二
是标题中不应该出现引号，应去掉；三是标题中的“表彰”
应与“通报”放在一起，正确的为“为.....的表彰通报”；
四是通报类公文属于普发性公文，可以不写收文机关；五是
结尾处不应写“特此通报”；六是发文机关应该写全称“×
×市人民政府”；七是发文时间应该规范，应为“一九九九年
一月十八日”；八是主题词表中无“关于”词，应该去掉。
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