# 公文知识（五篇模版）

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-29

*第一篇：公文知识一、什么是公文？1、公文的定义。公文是公务文书的简称，是国家机关、人民团体和企事业单位在公务活动中用以处理公务的具有特定格式的文字材料。《国家行政机关公文处理办法》第二条明确指出：“行政机关的公文(包括电报，下同)，是行政...*

**第一篇：公文知识**

一、什么是公文？

1、公文的定义。

公文是公务文书的简称，是国家机关、人民团体和企事业单位在公务活动中用以处理公务的具有特定格式的文字材料。《国家行政机关公文处理办法》第二条明确指出：“行政机关的公文(包括电报，下同)，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”这段话阐明了公文的性质和作用,即公文是行政机关管理国家事务、进行公务活动的工具。公文有广义和狭义之分。广义的公文泛指各单位之间在公务活动中产生的具有现实作用和历史作用的所有文字材料，包括收进和发出的一切反映公务活动的往来文书，如文件、信函、简报、技术资料，还有电报、表册、图片、图纸，以及电子文本的文件、资料等；狭义的公文是指《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》两个文件明确规定的文书种类(其中：行政机关公文13种，党的机关公文14种)，我们一般称之为“文件”。

2、公文的起源和发展。

公文是随着文字的出现、社会生产的发展、国家(部落)的建立而逐步产生的。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一文中说：“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽。国家进行管理工作需要比较有条理的文书。商业发展了,更需要有条理的来往书信”。这说明公文的产生有两个前提,一是比较成熟的文字；二是产生了国家。

据考古学家考证发现,距今六千多年前的我国仰韶文化(原始社会)时期,已经有了文字的萌芽,原始社会的结绳、刻契记录、反映人们的社会实践活动,具有备忘、信守、凭证的作用。距今三千多年前的殷商时代，产生了比较成熟的文字——甲骨文。甲骨文是商王朝利用龟甲、兽骨占卜凶吉时,刻在龟甲、兽骨上面的卜辞和与占卜有关的记事文字。这种具有记录、凭证作用的文字，可以说是我国最古老的以甲骨为材料载体的文书。甲骨文书具有一定的结构,如一篇占卜文书大致包含四个部分,即前辞、命辞、占辞、验辞,程式比较简单,文字也不长,一般约几十个字。甲骨文的文字结构，由独体趋向合体,由象形趋向会意。甲骨文书可说是我国公文的雏形。

作为统治阶级管理政务的工具,随着社会的进步和发展,公文包括内容、形式，以及管理方式等方面都在不断的完善、变化。从商代至现代,从公文的制作材料看,由甲骨而青铜、竹木、铁质、石头、丝帛、纸张，一直发展到现代的磁介质和感光材料；从对公文的称谓看，殷商时称其为“典册”；周代称其为“中”；秦时称其为“典籍”；汉代的书籍中出现了“文书”、“公文”等词汇,荀悦的《汉记·武帝纪一》中有：“苞苴（音包居，包装礼品的蒲包）盈于门庭，聘问交于道路，书记繁于公文，私务众于官事”，但当时统称公务文书为“文案”；三国时开始称其为“公文”,《三国志·魏志·赵俨传》中有“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民”；唐宋时称其为“文卷”、“案卷”；元时称其为“文卷”、“簿籍”；明时称其为“文牍”、“案牍”；清时称“牌子”、“本章”；民国时又称“文书”了。至于具体的公文种类的名称,在历代使用过程中,有的出新,有的消失,有的代代相沿。

第六次是2024年8月，国务院发布《国家行政机关公文处理办法》，把机关公文分为十三类。取消了“指示”，增加了“意见”，将“公告”、“通告”分为两类。

3、公文的特点。

（1）从内容上看，公文具有法定的效力，具有行文机关赋予的某种处理公务的效能和权威，具有行政约束力。也就是说，对于上级的指示和决定，下级必须坚决贯彻执行。

（2）从制作过程看，公文是按照特定的体例和格式，经过一定的办文程序形成的书面文字材料。也就是说，具有一定的规范体式和程序，不能随心所欲，独出心裁，自我创新。

（3）从写作特点上来看，公文的语言运用庄重、简洁、朴实，提出问题开门见山，叙述说明问题平铺直叙，叙述道理言简意赅，使人容易理解，便于操作实施，它的表述方式主要运用叙述、议论、说明，一般不用文学作品写作中惯用的描写和抒情的手法进行表述。

二、公文的种类。

（1）国家行政机关公文种类。根据国务院办公厅2024年8月24日发布，2024年1月1日开始执行的《国家行政机关公文处理办法》，行政机关公文共有13种。具体是：命令（令）；决定；公告；通告；通知；通报；议案；报告；请示；批复；意见；函；会议纪要。

（2）党的机关公文种类。党的机关公文与行政机关公文有所不同，它适应了党的工作的需要。根据中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》，党的机关公文共有14种，其中有9种是与行政机关公文相同的（决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要），此外还有5种是党的机关特有的，分别是决议；指示；公报；条例；规定。

三、公文的格式

公文格式的规范性是公文权威性、严肃性的具体体现。按照规定，公文由文头（或称眉首）、正文（或称主体）、文尾（或称版记）三部分组成。

公文的眉首即文件开头红线以上的部分，包括秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、公文字号、签发人。

公文的主体包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、印章、附注、附件。

公文的版记是指公文末尾主题词以下的部分，包括主题词、抄送（抄报）机关、内部发送单位、印发机关、印发日期、份数等。

1、密级划分。对涉及保密事项的公文，应根据《国家秘密范围和管理规定》及《国家秘密保密期限一览表》确定密级和保密期限。公文的秘密等级分为绝密、机密、秘密三级。

秘密等级标注在文件首页右上角，其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

2、紧急程度。对涉及紧急事宜的公文,应根据公文送达的时间要求标注紧急程度。紧急文件分为“特急”、“急件”两级，紧急电报分为“特提”、“特急”、“加急”、“平急”四级。公文紧急程度的确定由主办部门提出意见，办公室确认。

紧急程度标注在文件首页右上角。如既是保密又是紧急文件，先标注秘密等级，再标注紧急程度。

3、发文机关标识。标明公文制发机关的字样，应当使用发文机关全称或规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

4、公文字号。一般包括机关代字、文件类别字号、年份、序号。联合行文，只标注主办机关发文字号。

局发文、局办公室发文、局党委发文均由办公室统一编号，部门发文和其他发文由主办单位参照局发文编号样式自行编号。

5、签发人。凡上报的公文以及发出的电报应当标注签发人。上报的公文在发文字号右侧标注“签发人”及签发人姓名；电报的签发人姓名标注在报头“领导签批”栏内。“请示”还应在附注中标明联系人的姓名和电话。

6、标题。公文标题一般由发文机关，相关介词“关于”、“对”，内容摘要，文种词三部分构成。公文标题应准确、简练地概括公文的主要内容并正确注明公文种类。除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。公文标题可分一行或多行居中书写，分行排列时，在断句上要注意保持词义的完整性。

7、正文。正文是公文的主体部分，用以表述公文的内容。

8、发送范围。公文的发送范围包括主送机关、抄送（抄报）机关和内部发送单位。主送机关是公文的主要受理单位，即需按照公文内容答复事项、办理工作的单位。

抄送（抄报）机关是除主送机关外需要执行或知晓公文的其他单位、主送机关的相关领导或管理机关。

公文的主送机关、抄送（抄报）机关的名称应使用全称或者规范化简称、统称。

公文有两个以上的主送机关或抄送（抄报）机关时，应按照级别高低或与公文内容联系的紧密程度顺序排列。

内部发送单位为机关内部需要了解公文内容的单位，按办公室、主办单位、会签单位、其他需要阅知单位的顺序排列。

所有局发文、部门发文和其他发文均应发送办公室。

9、附件。公文的附件是指随公文正文发出的文字材料或表格。公文如有附件，应

标明附件（或附表）的顺序和名称。

10、印章。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公章。

当正文排版后不能容下印章位置时，应采用调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采用“此页无正文”的方式解决。

11、成文日期。公文的成文日期以负责人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。

12、附注。公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

13、主题词。主题词是用于文献的分类和检索的标识符号。标引公文主题词，所选用的词目应是《公文主题词表》或《金融类公文主题词表》中规定使用的，书写形式应与词表中的词形一致。上行文应按照上级机关规定的主题词表及要求标注主题词。

标引公文主题词要按照“先内容后形式”的顺序排列词目。每一公文标引主题词的数量一般不超过5个词目。

14、公文的印制要求。

（1）公文用纸。应采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。排版从左向右横写、横排。

（2）公文字体与字号的选用。

公文大标题一般使用二号小标宋体字，小标题一般使用三号小标宋体字或黑体字。

秘密等级、紧急程度,一般使用三号黑体字；主题词使用三号黑体字，词目用三号小标宋体字。

公文正文、主送机关、附注、发文字号、成文日期等，一般使用三号仿宋体字。

抄送（抄报）机关、内部发送单位、印发单位及印发日期,使用小四号宋体字。

四、行文规则

1、行文应当确有必要，注重效用。

2、上行文（特别是“请示”）的主送机关一般只有一个。如受双重领导，也只能有一个主送机关，对另外一个领导机关可用抄报的形式报送。“请示”应当一文一事；“报告”中不得夹带请示事项。

3、向下级或平级单位发出的重要公文，应抄报上级机关。上报的公文一般不抄送平级或下级机关。

4、行文规格要恰当，并遵循“明来明复、密来密复”的原则。

5、严格遵守党政分开的原则，以行政名义发出的公文，不能夹带党务方面的内容，更不得对党的部门提要求，作指示；以党委名义发出的公文，原则上不对具体的业务工作进行部署。

**第二篇：公文知识**

命令适用于依照有关法规发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适应的决定等。议案适用于各级人民政府按法定程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

决定适用于对重大活动或事项作出安排。

指示适用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

公告和通告向国内外

宣告法定事项或其他重要事项用“公告”；在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项则用“通告”。

通知适用于发布行政法规和规章，批转下级机关的公文，转发上级机关或不相隶属机关的公文，传达要求下级机关和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要情况。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

请示适用于向上级机关请求指示、批准。

批复适用于答复下级机关的请示事项。

函适用于互不隶属的机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

会议纪要适用于传达会议情况和会议精神。

各级行政机关的公文在公务活动中发挥着极其重要的作用。

第一，公文具有法规和准绳的作用。有的公文本身就属于法规文件，有的公文则是法规的具体化。它们对所涉及的对象都具有强制的约束力和规范作用，是个人和单位行动的准绳。

第二，公文具有领导和指导的作用。通过互行公文，上级机关可传达领导意图，下级机关则可遵照执行、贯彻领导意图。

第三，公文具有教育和宣传的作用。国家行政机关可通过公文进行自上而下的宣传，以达到教育、启示、动员、释疑解惑、说明的作用。

第四，公文具有联系和知照的作用。通过互行公文，各级行政机关可互相交流、沟通信息、了解情况、掌握实情，从而提高办事效率和领导水平。

第五，公文具有依据和证明的作用。公文是发文单位开展公务活动的记载，也是收文单位联系、开展工作的书面凭据，起着公认的“立此存照”的作用。

正是因为公文在国家行政工作中扮演着如此重要的角色，使得遵行公文礼仪成为基层公务员的一项基本职责。

公文礼仪，即基层公务员在撰制和办理公文时应当遵守的规范和惯例。我国公文礼仪的基础，即国务院办公厅重新颁布的《国家行政机关公文处理办法》。本节将从公文的撰制、公文的行文、公文的办理这三个方面对公文礼仪进行具体阐述。

一、公文的撰制

公文是国家行政机关的喉舌，也是联系政府与群众和各级行政机关的重要纽带。因此基层公务员撰制公文时必须严格遵守有关规定和要求，任何疏漏都有可能耽误公务的执行。

（一）内容要求

任何类型的公文，不论其发文机关和发文目的是什么，都应当在内容上遵循如下两条基本指导原则。

1.严守法规。公文的观点和内容必须符合国家的法律法规，必须符合党和政府的方针政策。如果发现公文所需贯彻的领导意图与党和国家的有关政策法规相抵触，应及时向领导提出，并予以纠正。如果要提出新的政策规定，则应加以具体说明，切勿使之前后矛盾。

2.真实准确。公文所反映的情况必须真实、准确。不仅基本的事实材料要真实，而且具体的细节、背景、数据也要准确无误。这就要求基层公务员深入实际、密切联系群众、实事求是，要克服官僚主义、形式主义和文牍主义，更不可弄虚作假、敷衍了事。

（二）格式要求

公文是一种规范性极强的应用文体，因此基层公务员在撰制公文时务必要遵守具体的格式要求。

1.选择恰当文种。国务院规定的12类13种公文形式，每一种都有近似但却有所区别的格式要求。因此，选择恰当文种是遵守公文格式的基础。

正如南朝刘勰在《文心雕龙·章表》中所说：“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异”。各种公文体现的是不同的发文机关权限范围和行文机关之间的不同关系，反映了不同的发文目的。因此基层公务员在撰制公文时务必要根据本机关的职权地位和发文目的选择恰当文种，采取相应格式。

2.遵守具体格式。公文讲究格式，是公文管理标准化和现代化的必然要求，也是公文合法性的保障。概括地说，公文格式可分为文头、正文、文尾和标记这四部分内容。

其一，文头。文头包括文件名称与发文字号。文件名称，由发文机关名称加“文件”两字组成，如“中共中央文件”。文件名称往往用套红大字印刷，被称为“红头文件”。发文字号，由发文机关代字、年号、文件顺序号三者组成。若是几个机关联合发文，一般只注明主发机关的发文字号。年号应由“〔〕”括注，而不能使用“（）”。

其二，正文。正文包括以下七部分内容。

一是公文标题。由发文机关名称、事由和文种三部分组成，应简要准确地概括公文的主要内容，体现发文主旨。例如“公安部关于在全国公安机关开展向济南交警支队学习活动的决定”。如果公文版头已注有

**第三篇：公文知识**

一、单项选择题

1．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

2．某省军区同某县人民政府之间的关系是（）

A．领导与被领导关系

B．不相隶属关系

C．平行关系

D．业务指导关系

3．机关、团体在一定范围内公布事项时使用的告知性文种是（）

A．公告

B．公报

C．通告

D．通知

4．机关、团体为达到某一目标或完成某一任务之前所制定的时段工作的设计和安排的文书称为（）

A．规章类文书

B．计划类文书

C．报请类文书

D．告知类文书

5．机关文书部门送给领导人批办的文件一般是（）

A．上级机关重要来文

B．重要的紧急的公文

C．下级机关的请示件

D．本级机关发出的重要文件

6．机关或组织行使职权、实施管理的活动是公文形成的（A）

A．必要条件

B．充分条件

C．社会条件

D．物质条件

7．“此令、此布、此告、为要、为盼、特此函达，特此批复”等用语，是公文中常见的（）

A．经办用语

B．引叙用语

C．过渡用语

D．结尾用语

8.在下列选项中，不宜发布命令性文件的单位或个人是（）。

A.中华人民共和国主席

B.国务院

C.辽宁省人民政府

D.葫芦岛市人民政府

9．《中共中央关于印发〈中国共产党纪律处分条例(试行)的通知>》的类型是（）

A．批转性通知

B．转发性通知

C．发布性通知

D．事务性通知

10.调查报告、会议纪要以及综合性的工作总结通常采用的表达方式是（A.叙述

B.议论

C.夹叙夹议

D.说明

二、多项选择题

1.公文的基本含义包含的内容有（）

A．公文形成的主体是国家机关及其他社会组织

B．公文形成的条件是行使职权和实施管理

C．公文是具有法定效力和规范体式的文书

D．公文是阶级意志的集中表现

E．公文是进行公务活动的重要工具

2.通知的适用范围主要有（）

A．批转下级机关的公文

B．转发上级机关和不相隶属机关的公文

C．传达要求下级机关办理的事项

D．任免人员

E．宣布重要事项

3.报告的适用范围主要有（）

A．向上级机关提交建议

B．向上级机关汇报工作

C．向上级机关反映情况

D．答复上级机关的询问

E．向有关主管部门请求批准）4.一份完整的计划应包括的内容有（）

A．现状分析

B．目标和任务

C．主要措施

D．实施步骤

E．执行要求

5..下列机关可以联合行文的有（）

A．市公安局与市工商局

B．市政府与市委

C．市委与市委组织部

D．市民政局与市财政局

E．市政府与市财政局

6.选用公文文种应考虑的因素有（）

A．发文机关的级别

B．发文机关的权限

C．发文机关与收文机关之间的关系

D．发文的具体目的和要求

E．机关领导人的批办意见

7.可以使用越级上行文的情况有（）

A．发生战争或严重自然灾害

B．经多次请示直接的上级机关，长期没得到解决的问题

C．对直接上级机关进行检举、控告的问题

D．直接上下级机关或者领导之间有争议而无法解决的问题

E．询问与联系极个别的具体问题 8.函的适用范围主要有（）

A.不相隶属机关之间商洽工作

B.传达会议精神和议定事项

C.询问和答复问题

D.请求批准和答复审批事项

E．对重要问题提出见解和处理办法

9.下面文件中属专用公文的有（）。

A: 外交文件

B: 天津市人民政府向中央人民政府的请示和报告

C: 军事文件

D: 司法文件

10.下列有关公文主送机关的说法，正确的是（）。

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空一行靠左顶格标注

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法定办理式答复的机关 11.下列有关公文印章或签署的说法何者正确().A: 在公文上盖印或签署，是用以证实公文作者的合法与公文的法定效力

B: 行政机关的公文都必须加盖章

C: 联合下发的公文、联合发文机关均应加盖印章

D: 盖印应做到上不压正文、下压成文日期

12.公文与一般应用文相比，具有特殊属性是（）。

A: 以白话文为符号系统

B: 全面真实

C: 真接应用

D: 兼用说明、叙述、议论三种表达方式

13.公文用纸的幅面尺寸一般为（）。

A: 8开型

B: 16开型

C: A4型

D: B4型

14.机关正式制发公文设计的版头，作者有以下几方面（）。

A: 表明作者单位的意图

B: 表明公文作者的归属

C: 显示该公文的权威性与郑重性

D: 表明该公文的性质或行文方向

15.越级行文的条件是（）。

A: 情况紧急

B: 经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决

C: 需直接询问、答复或联系具体事项

D: 检举直接上级机关

16.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

17.发文字号指发文机关对其所制发的公文依次编排的顺序代码，它由哪几个方面组成？（）。

A: 发文机关代号

B: 发文年号

C: 发文顺序号

D: 文件注释号

18.份号适用（）公文。

A: 秘密公文

B: 机密公文

C: 绝密公文

D: 内部使用公文

19.下列单位之间可以联合行文的是（）。

A: 政府各部门之间

B: 上级政府部门和下级政府之间

C: 中宣部和文化部

D: 国家体委和中国船舶工业总公司

20.下列哪些机关可以被选择作为抄送机关（）。

A:向下级机关的重要发文应同时抄报直接上级机关

B:向上级请示时抄报下级机关

C:上级机关向受双重领导的下级机关行文，抄送给另一上级机关

D:将所接受的抄送公文抄送给下属机关

参考答案：

单选：1.A 2.B 3.C 4.B 5.B 6.A

7.D 8.D 9.C

10.C

多选：1.ABCE 2.ABCD 3.BCD 4.ABCDE 5.ABD 6.BCD

8.ACD

9.ACD 10.BCD 11.ACD 12.AD 13.BC

14.BCD 16.ABC 17.ABC 18.BC

19.ABCD 20.AC

7.ABCDE 15.ABD

一、单项选择题

1.不同系统的机关之间可以使用的文种是（）

A.指示

B.批复

C.报告

D.函

2.在特殊情况下的越级上行文需要（）

A.得到直接上级机关的允许

B.同时抄报越过的上级机关

C.得到主送机关的允许

D.同时抄报上级机关有关部门

3.报告是下级机关向上级机关呈送的（）

A.呈批性公文

B.告知性公文

C.建议性公文

D.陈述性公文

4.在公文拟稿中，如要引用某份公文，应当（）

A.先引标题，后引发文字号

B.先引发文字号，后引标题

C.先引发文机关名称，后引发文字号

D.先引发文字号，后引发文机关名称

5．《国家党政机关公文格式》将版心内公文格式构成要素划分为三部分的规范名称是（）

A．版头 主体 版记

B．版头 正文 附录

C．版头 正文 版尾

D．文头 主体 文尾

6．下列机关中属于平行关系的是（）

A．省政协与省国税局

B．市政府与市司法局

C．省教育厅与省财政厅

D．省公安厅与市交管局

7．对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求，应选用的文种是（）

A．意见

B．决定

C．通知

D．指示

8．某公司任命×××为销售部经理，应使用的文种是（）

A．公告

B．通报

C．通告

D．通知

9．某省属大学向省教育厅请求拨款，应使用的正确文种是（）

A．申请

B．请示

C．报告

D．函

10．具有目标的前瞻性与操作的预想性两大特点的公文文种是（）

A．报告

B．请示

C．总结

D．计划

二、多项选择题

1.发文符号的组成部分包括（）。

A: 文种代号

B: 机关代字

C: 发文年号

D: 发文顺序号

2.下列有关公文成文日期的说法何者正确（）。

A: 成文日期，以印制的日期为准

B: 成文日期，以领导人签发的日期为准

C: 联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准

D: 标准成文日期要求用汉字写全具体的年、月、日

3.下列说法符合公文发文机关规定有的（）。

A: 发文机关全称或规范化简称加“文件”二字可标识发文机关

B: 可在公文落款处标明发文机关全称或规范化简称

C: 以领导人名义制发的公文，须标明领导人职务

D: 几个机关联合行文时，应将主办关排列在前

4.下列文种属于呈请性文件是（）。

A: 函

B: 报告

C: 调查报告

D: 请示

5.命令(令)的使用范围是（）。

A: 依照有关法律规定发布行政法规和规章

B: 宣布施行重大强制性行政措施

C: 奖惩有关人员

D: 撤销下级机关不适当的决定

6.规范的公文体式是用以维护公文的（）。

A: 强制性

B: 权威性

C: 准确性

D: 有效性

7.对公文材料的使用要做到（）。

A.在鉴别的基础上，对材料进行适当的取舍、剪裁

B.正确处理材料和观点的关系

C.努力使材料条理化

D.做好疏密详略处理，妥善安排材料

8.下面说法正确的有（）。

A: 不同文字稿本是同一内容用两种或两种以上文字撰写的文本

B: 草稿是原始的非正式文稿，不具备正式公文的效用

C: 副本是正本的复份，具备正式公文的法定效用

D: 试行本是试验推行本，不具备正式公文的法定效用

9.禁止主送的同时抄送给下级机关的文件有（）。

A: 主送给上级机关的请求批准的请示

B: 主送给平级机关的商洽性函件

C: 主送给有关下级机关的政策性批复

D: 主送给上级机关的请求指示的请示

10.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

11.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

12.在以下各类文书中，属于讲话类文书的有（）

A.讲话稿

B.开幕词

C.闭幕词

D.欢迎词

E．报告

13.公文格式所具有的特点是（）。

A: 相对稳定性

B: 统一性

C: 规范性

D: 权威性

14.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

15.调查报告作为研究结果的书面材料，它必须（）。

A: 以科学分析为手段

B: 以授人知识、信息为目的 C: 以叙述、描写为主

D: 以客观事实为基础

16.公文的收发，要履行的处理程序包括登记、分办、拟办和（A: 批办

B: 承办

C: 受办

D: 催办

17.制发公文应履行的法定手续是（）。

A: 审核

B: 会签

C: 审批

D: 承办

18.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。）

19.具备法定效力的公文稿本有（）。

A.副本

B.草稿

C.定稿

D.试行本

E.暂行本

20.下列说法符合工作报告写作要求的是（）。

A.适宜采用概括叙述的表达方式，避免描述事情的细枝末节或罗列数字

B.中心明确，重点突出

C.报告内容应有新意

D.点面结合，实事求是

参考答案

单选：1.D 2.B 3.D 4.A 5.A 6.C 7.D 8.D 9.B 10.D

多选：1.BCD 2.BC 3.ABCD 4.BCD 5.ABCD 6.BCD 7.ABCD 8.ABC 9.AD 10.ABD 11.BCD 12.ABCD 13.AC 14.ACD 15.ACD 16.ABD 17.ABC 18.ACD 19.ACDE 20.ABCD

一、单选题

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.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

3.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

4.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

5.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

6.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

7.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

8.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

9.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

10.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.收支、发文

11.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，文称行政公文，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

12.下列四句话中有一句既可以这样理解，也可以那样理解，这个有歧义的句子是（）

A.工商所的门外停着一辆大卡车

B.他父亲最近到去南去考察工作

C.新来的老张的助手登台唱了一支歌

D.汽车在高速公路上一辆接一辆驶过

13.公开发布行政机关公文，必须经（）

A.主办机关批准

B.上级机关批准

C.干部职工讨论通过

D.发文机关批准

14.一般应标识签发负责人姓名的文件是（）

A.上行文

B.平行文

C.下行文

D.越级行文

15.下列公文排版规格，表述正确的是（）

A.正文用3号宋体字，一般每页排22行，每行排28个字

B.正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排26个字

C.正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字

D.正文用3号仿宋体字，一般每页排24行，每行排28个字

16.规范性文件正文表达的基本单位是()。

A.章

B.节

C.条

D.款

17.下面公文写作中，语句符合规范的是（）。

A.该卷烟厂全体职工同心协力，奋发自强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增

长200%的奇迹

B.我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C.目前有关部门已对议报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

D.一艘在巴拿马注册的名为“协友”的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰

米尔“猛虎”组织袭击而失事，五名船员失踪

18.公文的作者以什么名义才可以制发公文（C）。

A.法人代表的名义

B.国家公民的名义

C.机关的名义或其代表人的名义

D.其他社会组织与个体结合的名义

19.撰写《关于审批第三批国家历史文化名城和加强保护管理的请示》一文时，符合撰写要求的说法是（）。

A.应正确标注主送机关与抄送机关

B.一般应直接报送领导者个人

C.适宜采用概括叙述的表达方式，避免描述事情的细枝末节或罗列数字。

D.可同时要求对历史文化名城周边的自然风景区加以保护管理

20.决议与决定的最大区别是()

A.决议具有权威性而决定没有

B.决议的遣词造句具有严肃性而决定可稍随意

C.决议的制发机关是领导机关和权力机关而决定不是

D.决议必须经过会议集体讨论而决定不必须

二、多选题

1．下面说法不正确的有（）。

A．盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期

B．一件联合发文，可有数个发文号

C．联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准

D．公文中的附注一般标注于主题词下方

E．题注一般用圆括号标注于标题下方

2．公文密级标志的位置放在公文标题的左上方醒目处。公文的保密等级分为以下哪几种?（）。

A.绝密

B.机密

C.秘密

D.特密

3．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

4．下列哪些属可供选择的数据项目（）。

A.发文机关

B.发文字号

C.签发人标志

D.主送机关

5．工作报告在党的机关可用于（）。

A．请求批准

B．提出建议

C．答复上级询问

D．反映情况

6．可用来发布规章的文件有（）。

A．命令

B．决定

C．通知

D．通告

7．下面属于公文必备的基本组成部分有（）。

A．发文机关

B．报送机关

C．标题

D．题注

E．成文日期

8．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

9．下面说法错误的有（）。

A．公文的标题由作者、事由、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

E．每一份公文都必须正确标明文种 10．可用来发布规章的文件有（）。

A.命令

B.决定

C.通知

D.通告

11．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

12．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

13．可用来签批和书写公文的字迹材料有（）。

A．红墨水

B．碳素墨水

C．蓝黑墨水

D．纯蓝墨水

14．根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为()。

A．法定正式公文

B．通用公文

C．非法定正式公文

D．专用公文

E．规范性文种

15．我国法定的规范性文件包括()。

A.条例

B．规定

C．通告

D．办法

E．决定 16．在下行文中提出执行要求时，要使受文者不折不扣执行文件，应写作（A．参照执行

B．遵照执行)。

C．参酌执行

D．按照执行

17．我国法定的公布性文件包括（）。

A.通知

B.通告

C.通报

D.公告

18．公文写作的基本要求有（）。

A．符合党、国家的路线、方针、政策和法律法规

B．一文一事，中心明确

C．用语庄严、简明、通顺

D．为使各方面了解情况，多印发文件

E．格式不必强求一致

19．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

20．公文的现实执行效用表现为（）。

A.公文是制发机关传达决策意图的重要手段

B.公文是受文机关进行工作的依据

C.公文反映和传达了法定作者的决策和意图

D.公文是维系机关与广大人民群众之间正常联系的基本形式

参考答案

单选题：1.C 2.C 3.D 4.A 5.D 6.A 7.B 8.C 9.A 10.B 11.D 12.C 13.D 14.A 15.C 16.C 17.A 18.C 19.A 20.D

多选题: 1.ABD 2.ABC 3.ABC 4.BCD 5.BCD 6.AC 7.ACE 8.BCD 9.BCD 10.AC 11.ACD 12.AB 13.BC 14.BD 15.ABCDE 16.BD 17.BD 18.ABC 19.ABCD 20.ACD

一、单选题

1．一般情况下，公文成文时间的确定应以（）

A．印文时间为准

B．发出时间为准

C．领导人签发时间为准

D．完稿时间为准

2．下列有权发布公告的单位是（）

A．大型企业

B．事业单位

C．人民团体

D．国家政权机关

3．环保局向劳动局请求解决某项工作，劳动局对此进行答复。这一来一往分别适用什么文种？（）

A.函，批复

B.函，函

C.请示，批复

D.报告，意见

4．能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位，称（）

A.行文机关

B.行文单位

C.行文部门

D.行文组织 5．向直属的上级机关行文，需其他相关的上级机关知晓的则需（）

A.将上级机关列为抄送机关

B.将相关的上级机关列为主送机关

C.由直属上级机关抄送其他机关

D.直接主送其他相关的上级机关

6．党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文是（）

A.决议

B.决定

C.命令

D.议案

7.下列选项中，属于泛行文的公文文种是（）

A.意见

B.通告

C.通知

D.报告 8．《自贡盐业生产忧喜录》这篇调查报告的标题形式是（）

A.公文式标题

B.提问式标题

C.结论式标题

D.新闻式标题

9.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

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

二、多选题

1.下列事项能够制发通知的有（）

A.某公司聘用一名经理

B.某银行向各储蓄所下达季度储蓄任务

C.某人事厅贯彻财政厅有关职工福利发放标准的文件

D.两单位之间商洽某具体事项

2.办理公文一般要经过分办、批办（）等工作环节

A.拟办

B.传阅

C.承办

D.经办

3.以下说法正确的有（）

A.公文的写作程序一般分为：准备、撰拟、审核、修改三个阶段

B.公文一般兼用说明、叙述、议论三种表达方式，应依公文性质与行文目的确定

C.会议纪要写成后应提请会议主持人审核和签发，也必须经与会者讨论认可

D.会议简报用于报送重要会议的情况，属临时性简报

4.下级机关向上级机关提出请示时必须做到（）

A.凡属职权范围内的一般问题不随意请示

B.请示必须一文一事，且主送机关只能有一个

C.请示必须在事前

D.上级机关收到请求后应认真研究，及时予以批复

5.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

6.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

7.公文进入拟稿阶段的步骤是（）

A．明确发文主旨

B．收集有关材料

C．深入调查研究

D．拟出写作提纲

E．认真起草正文

8.写作“报告”应注意的问题是（）

A．陈述事实要清楚扼要

B．表达观点要精练清晰

C．语言要简洁朴实

D．引文不能断章取义

9.公文处理的特点是（）

A．政治性

B．时限性

C．科学性

D．机要性

10.公文写作不同于其他文种的写作，其主要特点是（）

A．被动写作，遵命性强

B．对象明确，针对性强

C．决策之作，政策性强

D．文字简约，说明性强

E．讲究格式，规范性强

11．机关在选择公文处理工作的组织形式时，通常要考虑的情况主要有（）

A．机关的工作性质、任务和范围

B．机关内部组织机构的设置层次、数量

C．机关收发文件数量的多少

D．机关办公地点是集中还是分散以及距离的远近

E．机关工作人员的数目和文书人员的配备情况

12．计划类文书包括（）

A．规划

B．纲要

C．计划

D．意见

E．安排

13．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

14．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 15．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

16．根据机关的组织系统、领导关系和职权范围所确定的文件授受关系是（）

A．行文关系

B．行文方向

C．行文方式

D．行文规则

17．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

18．与一般公文相比，议案没有的项目是（）

A．标题

B．签署

C．成文日期

D．发文号

19．遵守行文规则是为了（）。

A．确保公文迅速、准确传递

B．避免行文紊乱

C．保障公文履行

D．确定行文关系

E．控制发文数量

20．能够联合行文的机关应是（）。

A．同级政府之间

B．政府各部门之间

C．上级党委和下级政府之间

D．政府部门和同级人民团体之间

E．政府及其部门与同级党委

参考答案

单选题：1.C 2.D 3.B 4.B 5.B 6.A

多选题：1.ABC 2.ABC 3.ABD 4.ABC

9.ABD 10.ABCE 11.ABCDE 12.ABCE 18.D 19.ABDE 20.ABD

一、单选题

1.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 2.以上请示事项()，请即批复。

A.如有不妥

B.如无不妥

7.B 8.D 9.B 10.C 5.ABC 6.AB 7.ABDE 8.ABCD 13.AB 14.ABC 15.AC 16.A 17.AD

C.可否妥当

D.当否

3．公文中的祈使句常常依靠()。

A．语气词表述

B．惯用的句式表达

C．感叹词表达

D．无主句表达

4.公文应装订在（）。

A.左侧

B.右侧

C.上白边区

D.下白边区

5．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

6．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

7.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到严重的损害，这类的文件属于（）。

A.内部使用文件

B.秘密文件

C.机密文件

D.绝密文件

8.国家民政部与各省、直辖市、自治区民政厅、局之间属于（）

A.业务指导关系

B.隶属关系

C.不相隶属关系

D.平行关系

9．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

10．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

11.抄送机关为同级机关时，一般按（）次序排列。

A.党委、人大、政府、政协、军队、法院

B.人大、政协、党委、政府、军队、法院

C.党委、政府、人大、政协、法院、军队

D.人大、党委、政府、政协、法院、军队 12.抄送机关的排列顺序一般是（）。

A.上级机关、平级机关、下级机关

B.下级机关、平级机关、上级机关

C.平级机关、下级机关、上级机关

D.平级机关、上级机关、下级机关

13.通报与通知的主要区别在于通报（）。

A.适用范围广

B.用途多

C.使用频率高

D.适用范围窄一些

14．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．平行

B．加急件

C．特急件

D.急件

15.公文中兼用的基本表达方式是（）。

A.议论、描写、说明

B.议论、抒情、说明

C.议论、叙述、说明

D.叙述、抒情、说明 16．通报情况使用（）。

A．通知

B．通告

C．通报

()。

D．情况报告

17．通报的表达方式侧重于（）。

A．叙事

B．说理

C．说明

D．说明、说理

18．办公室更改电话号码，可用（）公布周知。

A．通知

B．通告

C．启事

D．布告

19．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

20.批复不具有以下哪一特点（）

A.法定的权威性与执行性

B.指导性

C.被动性

D.针对性

二、多选题

1．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

2.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

3.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

4．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

5.根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为（）。

A.法定正式公文

B.通用公文

C.非法定正式公文

D.专用公文

6.我国最早的上行公文是秦代出现的（）

A.书

B.奏

C.章

D.表 E.疏

7.在公文特定用语中，作结尾用语的有（）

A.专此函达

B.此布

C.为要

D.为盼

E.请批示

8.下列机关之间可以使用平行文的有（A.国务院所属各部、委、办

B.县政府与县发改委

C.省人民政府各厅（局）

D.省教委与县民政局

E.县人民政府与邻近县的乡政府

9.“决定”的标题包括（）

A.决定机构

B.决定事由

C.文种

D.执行机构

E.执行要求

10.按照行文目的的不同，报告可分为（A.专题报告

B.综合报告））

C.呈报性报告

D.呈转性报告

E.调查报告

11.对归档文件进行分类的主要方法有（）

A.按分类

B.按文种分类

C.按保管期限分类

D.按机构分类

E.按问题分类

12．公文写作的一般步骤有()

A.明确发文主旨

B.收集有关材料

C.拟出写作提纲

D.认真起草正文

E．反复检查修改

13．“指示”的标题构成部分有（A.发文日期

B.收文日期

C.发文单位

D.事由

E．文种

14．通报的主要特点有())

A.权威性

B.指导性

C.周知性

D.全局性

E.原则性

15.已具备正式公文法定效用的文稿有（）。

A.草案

B.送审稿

C.定稿

D.所有文件

16．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

17．在以下的机关单位中，公文处理工作的组织可采用集中形式的有（A.县人民政府

B.县中医院

C.县农机厂

D.县师范学校

E．县委组织部)18.在以下公文格式要素中，应标注在公文眉首部分的是（）

A．发文机关标识

B.公文标题

C．发文字号

D.秘密等级

E.紧急程度

19.决定的主要特点是（）

A.内容重要

B.针对性强

C.政策性强

D.有约束力

E.原则性强

20.请示正文的写作内容包括（）。

A.请示的标题

B.主送机关

C.请示的原因

D请示的事项与要求

E.请示的结语

21.下列机关单位有权提交议案的有（A.某人民团体

B.某市人民政府

C.国务院)。

D.××学校

E.×公司

22.会议纪要的特点主要有（）。

A.纪实性

B.告之性

C.重要性

D.权威性

E.及时性

23.决策性会议纪要行文部分的内容包括（）。

A.标题

B.会议主持人

C.会议概况

D.议定事项

E.会议要求

24.复函的开头一般应包括（）。

A.来函的发文缘由

B.来函的标题

C.来函的发文字号

D.来函的问题

E.来函的意图

25.批复引据至少应对请示的（）进行引述。

A.日期

B.标题

C.发文机关

D.主题

E.发文字号

26.批复的正文一般由（）部分组成。

A.批复的标题

B.发文字号

C.批复依据

D.批复内容

E.批复结语

27.请示的结束语可选用（）。

A.以上意见妥否，请批示。

B.以上建议妥否，请批示。

C.以上意见如无不妥，请批示。

D.以上意见如无不妥，请批准。

E.特此请示，望批复。

28.发函时常用的结束语是（）。

A.专此函达

请予函复

B.可否，请予函复

C.妥否，谨请函复

D.特此报告

请予批复

E.此致，敬礼 29.请示具有（）特点。

A.陈述性

B.祈请性

C.期复性

D.双向性

E.单一性

30.报告的结构一般包括（）部分。

A.标题

B.主送机关

C.正文

D.版记

E.落款

参考答案

单选题：1.A 2.D 3.B 4.A 5.C 6.D 7.C 8.A 9.C 10.A 11.A 12.A 13.D 14.D 15.C 16.C 17.A 18.C 19.A 20.B

多选题：1.AB 2.ABD 3.BD 4.AB 5.BD 6.AB 7.ABCDE 8.AC 9.ABC 10.CD 11.ACD 12.ABCDE 13.CDE 14.BC 15.CD 16.ABCD 17.BCDE 18.ACDE 19.ACD 20.ABCDE 21.AC 22.ABCDE 23.ACDE 24.BCE 25.BE 26.ACDE 27.ACDE 28.ABC 29.BCE 30.ABCE

一、单选题

1．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

2.在下面哪一种情况下，可以越权批办文件？（）。

A.经过授权

B.避免积压

C.急需处理

D.属一般性文件

3.两个或两个以上机关联合行文时必须做好（）工作。

A.审核

B.签发

C.会商

D.会签

4.增强公文的权威性和有效性，便于公文的处理和管理，必须强调（）

A．公文语言规范

B．公文文种规范

C．公文结构规范

D．公文体式规范

5．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

6．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

7．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

8.合理安排正文的结构，使层次清楚，条分缕析，言之有序，是为了（A.突出主题

B.不事曲笔

C.突出特色

D.撰文要求

9．商洽性文件的主要文种是（）。

A．请示

B．通知

C．函

D．通报

10．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 11．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 12．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

13．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 14．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

15．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

16．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

17．用于答复下级机关请示事项的公文是（）。

A．指不

B.请示

C．批复

D．命令

18．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

19．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

20．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

二、多选题

1.通报写作时应注意（）。

A.事实准确、完整

B.议论精当、简洁

C.措施恰当、具体

D.论证严谨、完整、细致

E.陈述详尽、生动、传神

2.通报的特点有（）。

A.真实、典型性

B.教育、启示性

C.政策性

D.表扬性

E.批评性

3.知照性通知主要用于（）。

A.颁发有关法规、规章

B.告如某些事项

C.转发文件

D.告如某些情况

E.告知某种意图

4.下列文种的结构构成中均有主送机关的有（A.指示

B.通知

C.通报

D.批复

5.意见可以为受文机关（）。

A.指导工作

B.提出建议

C.提供参考。）

D.答复请示

E.通知事项

6.《办法》规定，决定适用于（）。

A.对重要事项或者重大行动做出安排

B.奖惩有关单位及人员

C.变更或撤销下级机关不适当的决定事项

D.转发重要文件

E.答复下级请示事项

7.公告具有（）的特点。

A.告知性

B.庄重性

C.强制性

D.执行性

E.新闻性

8.下列机关和个人中，有权发布命令(令)的有（A.××市人民政府

B.大学

C.教育部部长

D.××公司总经理

 E.××公司

9.通告可分为（）等类型。

A.知照性通告）

B.办理性通告

C.法规性通告

D.行止性通告

10.下列文种中，行政公文特有的文种是（）。

A.通告

B.公告

C.议案

D.命令

E.会议纪要

11.应用文的三种主要表达方式是（A.说明

B.描写

C.叙述

D.抒情

E.议论

12.通报适用于（）。

A.汇报工作

B.传达重要精神或情况

C.表彰先进

D.发布规章

E.批评错误

13.发文字号应当包括机关代号和（）。）

A.发文年号

B.发文顺序号

C.简称

D.全称

14.调查报告在外在结构上一般由（）

A.标题

B.主送机关

C.前言

D.主体

E.结尾

15.总结的主体部分通常由（）构成。

A.基本情况

B.成绩或经验

C.问题或教训

D.努力方向

E.今后的打算。

16.下列属于公文眉首部分的是（）

A.签发人

B.发文字号

C.文件标题

D.附件

17.根据内容的要求，写作计划一般可采取（）的形式。

A.文字表述

B.表格

C.图形

D.表格和图形结合E.文字表述和表格结合

18.公示的语言要求为（）。

A.生动传神

B.用语平实

C.回味无穷

D.不带任何感情倾向

19.总结的结构通常由（）构成。

A.标题

B.主送机关

C.正文

D.结尾

E.落款

20.按写法和内容分，总结可分为（A.学习总结

B.工作总结

C.思想总结

D.综合性总结

E.专题性总结)类型。

21.总结具有（）的特点。

A.客观性

B.回顾性

C.理论性

D.评价性

E.叙议结合性

22.用文字来表述计划正文，其主体通常由（A.依据

B.目标

C.措施

D.步骤

E.要求

23.计划正文，一般由（）部分构成。

A.标题

B.前言

C.主体

D.结语

E.落款

24.属于计划范畴的文种有（）。

A.规划

B.纲要

C.方案)部分组成。

D.设想

E.工作要点

25.请示是下级机关写给上级机关的（）

A．陈述性公文

B．告知性公文

C．建议性公文

D．报请性公文

26.计划具有（）的特点。

A.目的性

B.预设性

C.约束性

D.可行性

E.形象性

27.公报的语言应有（）等特点。

A.简洁

B.准确

C.庄重

D.严肃

E.形象

28.公报具有（）特点。

A.周知性

B.新闻性

C.保密性

D.重大性

E.特定性

29.感谢信可以（）。

A.寄给对方

B.登报

C.电话宣布

D.张贴

E.用文件形式发布

30.公报的结构由（）三部分组成。

A.标题

B.主送机关

C.题注

D.正文

E.成文日期

参考答案

单选题：1.D 2.A 3.D 4.D 5.B 6.B 7.B 8.A 9.C 10.D 11.A 12.B 13.B 14.A 15.A 16.D 17.C 18.B 19.C 20.B

多选题：1.ABC 2.ABDE 3.BDE 4.ABCD 5.ABC 6.ABC 7.ABE 8.AC 9.ABD 10.ABCDE 11.ACE 12.BCE 13.AB 14.ACDE 15.ABC 16.AB 17.AE 18.BD 19.ACE 20.DE 21.BCE 22.BCE 23.BCD 24.ACD 25.D 26.BCD 27.ABCD 28.AB 29.ABE 30.ADE

一、单选题

1.机关或组织的法定地位赋予其在职权范围内（）

A.发文的权力

B.收文的权力

C.公文处理的权力

D.制定和处理公文的权力

2.“盖文章，经国之大业，不朽之盛事”，语出（）

A.《史记》

B.《汉书》

C.《文心雕龙》

D.《典论•论文》

3.公文写作的规范性强，主要体现在公文写作必须做到（A.实事求是

B.讲究格式

C.注意政策

D.熟悉业务

4.公文的文体、构成要素及其在格式上的安排称之为（）

A.公文格式

B.公文结构

C.公文体式

D.公文程式

5.下列文种中，以议论为主要表达方式的是（））

A.报告

B.请示

C.批复

D.讲话稿

6.确定党的各级组织隶属关系与职权范围的基本依据是（）

A.《中国共产党机关公文处理条例》

B.党中央制定的有关组织工作的文件

C.《中国共产党章程》

D.《中华人民共和国宪法》

7.建国以前，我党领导的红色政权使用过的文种是（）

A.“制”

B.“典”

C.“诰”

D.“训令”

8.议案的标题一般包括提议案人、议案内容和（）

A.文种

B.发文号

C.日期

D.署名

9.机关团体向公众宣布重要事项的告知性文件是（）

A.公告

B.通告

**第四篇：公文知识**

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；间接行文则是不直接向最终承办或执行公文中有关公务的机关行文，而是通过中转机关批转或转发该公文以达到最终目的的一种行文方式。

上级机关可以向下级机关直接行文，下级机关可以向上级机关直接行文。下级机关要认真贯彻执行上级机关的决定、指示、命令，不得撰制与上级机关的规定相抵触的公文；否则，上级机关有权改变或撤销，以维持政令统一。属于下一级机关职权范围内的事项，上级政府不应代替下级机关行文，下级机关也不应向上级机关行文请示。

发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。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，发文机关都应该加盖印章。成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准。成文日期以文件签发或会议通过日期为准，标注在发文机关名称右下方电报已发出时间为准。发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称联合行文，主办机关排列在前。

发文机关标识应当比用发文机关全称或者规范化简称；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章，公文形成的具体时间、通常以领导者签发的时间为准，联合行文时以最后签发机关的领导人签发日期为准，特殊情况下以会议通过的时间、印发时间、批准时间作为公文形成的时间，附件应在正文之下（空一行）左起空两格位置标明附件的顺序和名称，不得使用笼统的标注方法。

**第五篇：公文编辑有关知识**

公文编辑有关知识

（一）公文版面

1.页边与版心尺寸：上白边为37mm，下白边为35mm；左白边为28mm，右白边为26mm。

2.字体和字号：份号数用6位3号黑体阿拉伯数字，密级和保密期限、紧急程度用3号黑体字；签发人三字用3号国标仿宋（仿宋\_GB2312），名字用3号国标楷体（楷体\_GB2312）；标题采用2号方正小标宋简体；版记中的要素使用4号仿宋体。

3.行数和字数：行数一般情况下为22行，每行字数为28个字；特例，当公文排版后所乘空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。（行间距调整为28.6）

4.文字颜色：一般除发文机关标志、版头分隔线、印章和签名章为红色外，其余文字部分均为黑色。

（二）公文编排规则 1.版头

版头包括七个要素：

（1）份号：如需标注份号，就顶格编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限：如需标注，就顶格编排在版心左上角第二行，保密期限中的数字用3号阿拉伯数字标注。

（3）紧急程度：如需标注，则顶格编排在版心左上角第三行。

23.版记

（1）版记中分隔线，首条臵于版记的第一个要素上，末条分隔线与公文最后一面版心下边缘重合。

（2）抄送机关在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排，中间用分隔线隔开。回行时应与抄送二字冒号后的首字对齐，同一系统内同级机关之间用顿号分隔，不同系统机关之间用逗号分隔，最后一个抄送机关之后标句号。凡属抄送阅知的文件一律列入“抄送”，不再分列“抄报”“抄送”“抄发”。会议纪要、简报等文种不使用“主送”与“抄送”，统用“分送”代替之。抄送机关应按照一定顺序排列，首先是上级机关在前，其次为同级机关，再次为下级机关。同级机关则按照党、政、军、群的顺序排列。

（3）印发机关和印发日期编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，并在印发日期后加“印发”二字。

4.页码

页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心边缘之下，数字左右各放一条一字线。如果公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码，也就是页码只标示到公文主体部分结束的那页。公文附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。文件是信函的首页不显示页码。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！