

《秘书写作》练习题

第一部分

基础理论

一、选择题

1. 通报的表达方式侧重于（ ）。

- A: 叙事 B: 说理
C: 说明 D: 说明、说理

答案: A

2. 发布行政法规、公告、布告, 表达侧重（ ）的方式。

- A: 议论 B: 叙述
C: 说明 D: 描述

答案: C

3. 撰写决定、讲话稿等, 选择表达方式侧重（ ）。

- A: 议论 B: 说明
C: 论证 D: 叙述

答案: A

4. 合理安排正文结构, 使层次清晰, 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

答案: A

5. 公文主题是公文制发者所要表达的（ ）。

- A: 政策和法规的观念 B: 重视本单位利益观念
C: 意图或主张 D: 通报有关事件的细节

答案: C

6. 公文用语要求文理通顺, 畅达上口, ()。

- A: 表情达意恰如其分 B: 准确中肯, 不生歧义
C: 简洁明确, 无懈可击 D: 符合语法逻辑规律

答案: D

7. 公文的正文逻辑结构可分三部分, () 是正文的中心部分。

- A: 分析问题 B: 解决问题
C: 提出问题 D: 介绍经过

答案: A

8. 公文的用语和语气要求与作者()一致。

- A: 经济地位 B: 知识素养
C: 受教育程度 D: 职责权限

答案: D

9. 公文的内容必须充分体现出有关()的基本精神。

- A: 能收实效 B: 服务人民
C: 政策法规 D: 上传下达

答案: C

10. 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

答案: B

11. 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

答案: D

12. 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

答案: A

13. 通报的表达方式侧重于()。

- A. 叙事
B. 说理
C. 说明
D. 说明、说理

答案：A

14. 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

答案：A

15. 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

答案：A

16. 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

答案：A

17. 公文用语的要求之一是（）。

- A. 得体
- B. 中肯
- C. 无懈可击
- D. 符合逻辑

答案：A

18. 公文在起草之前，首先要弄清发文的（）。

- A. 目的和主题
- B. 材料和结构
- C. 语言表达
- D. 政策法规

答案：A

19. 下列关于总结报告撰写要求的叙述不正确的为（ ）。

- A. 以叙述为主要的表达方式
- B. 必须有正确的指导思想
- C. 要有理论深度
- D. 深入调查，占有翔实而准确的材料

答案：A

20. 主题集中是指

- A. 全文只写一件事
- B. 不写两种对立的观点
- C. 要围绕标题展开
- D. 主题要统领全篇

答案：D

21. 文章中需要详写的材料是

- A. 新颖的材料
- B. 有趣的材料
- C. 最能表现主题的材料
- D. 真实可靠的材料

答案：C

22. 有代表性和普遍意义，能深刻地揭示事物真相、特征的材料是

- A. 新颖的材料
- B. 生动的材料
- C. 重要的材料
- D. 典型的材料

答案：D

23. 公文中兼用的表达方式是_____。

- A. 议论 描写 说明
- B. 说明 议论 抒情
- C. 叙述 议论 说明
- D. 说明 描写 叙述

答案：C

24. 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

答案：A

25. 公文与文学作品不同，它要求文件内容必须（）。

- A. 提出问题
- B. 实事求是
- C. 介绍经过
- D. 沟通信息

答案：B

26. 贵公司收到此文后，请迅即函复（）。

- A. 为要
- B. 为盼
- C. 为感
- D. 函告

答案：B

27. 以上请示事项（），请即批复。

- A. 如有不妥
- B. 如无不妥
- C. 可否妥当
- D. 当否

答案：D

28. 公文多使用专用词语作结尾。下面的词语有一个不属此类词语，这句是（）。

- A. 上述要求，请予批准
- B. 本令自颁布之日起生效
- C. 沿着……胜利前进

D 上述报告，如有不妥，请批转

答案：C

29. 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

答案：AB

30. 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

答案：ABC

31. 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

答案：AC

32. 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

答案：AD

33. 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

答案: BCD

34. 区别正文各层次的标注方法, 常见的有 ()。

- A: 用数量词标示 B: 用小标题标示
- C: 用惯用语标法 D: 用不同的自然段标示

答案: ABC

35. 书写文稿除了禁绝错别字外,, 还忌用 ()。

- A: 国务院公布的简化汉字 B: 异体字
- C: 复合字 D: 繁体字

答案: BC

36. 调查报告的正文主体在层次安排上有多种方法, 包括 ()。

- A: 按时间顺序或工作发展阶段安排 B: 按对比的方式安排
- C: 先按时间顺序安排, 再在每部分分问题阐述 D: 按内容并列写成若干问题或方面, 分别予以叙述

答案: ABCD

37. 调查报告有时可用正副标题, 正副标题的作用分别是 ()。

- A: 正标题用以揭示报告主题 B: 副标题用以揭示报告主题
- C: 正标题用以标注报告的内容和文种 D: 副标题用以标注报告的内容和文种

答案: AD

38. 公文用语与一般文章不同, 其表述要求 ()。

- A 得体
- B 简明
- C 生动
- D 周密

答案: ABD

39. 公文在写作上的要求包括（ ）。

- A 实事求是，讲求实效
- B 主题突出，观点正确
- C 结构完整，格式规范
- D 用语得体，简明生动

答案：ABCD

40. 公文的语言特点是（ ）

- A 严谨
- B 鲜明
- C 朴实
- D 严格

答案：ABCD

二、简答题

1 应用文书常用的说明方法有哪些？

1. 下定义 2. 表述法 3. 分类法 4. 比较法 5. 数字法（列数字） 6. 图表法

2、简述提高公文写作能力的主要方法

- 1) 重视写作基础理论知识的学习，掌握写作基本要领。
- 2) 博览、精读、从范文和例文学习体会各种写法。
- 3) 多写多练不断实践，逐步掌握写作规律。
- 4) 深入思考、听取他人意见，反复修改，不断提高。

3、秘书写作的特点

- 1) 秘书写作是职责写作
- 2) 秘书写作是目的写作
- 3) 秘书写作是应用写作
- 4) 秘书写作是时效写作

4、秘书写作的作用

- 1) 是展示机关形象的窗口
- 2) 是上级机关实施管理的工具
- 3) 是沟通各机关的桥梁
- 4) 是记载公务活动的凭证与依据

5、秘书写作的四要素

取材、立意、布局、造语

6、材料工作包含哪几个环节？

- 1) 占有
- 2) 鉴别
- 3) 选择
- 4) 使用

7、占有材料的途径有哪些？

- 1) 亲身经历所获
- 2) 调查阅读所获

8、选择材料的四原则

- 1) 围绕主题选择材料
- 2) 选择典型材料
- 3) 选择真实准确的材料
- 4) 选择生动新颖的材料

9、材料的使用方法

- 1) 恰当安排材料的先后顺序
- 2) 确定材料的详略程度

10、“意”的作用

- 1) “意”是文章的灵魂
- 2) “意”是文章的统帅

11、立意的依据

- 1) 以写作目的为立意依据
- 2) 以材料本身的意义为立意依据

12、对文章的“意”要求有哪些？

- 1) 正确
- 2) 深刻
- 3) 新颖
- 4) 集中

13、布局包括哪些内容？

1. 标题 2. 开头 3. 层次 4. 段落 5. 过渡 6. 照应 7. 结尾

14 文章常用的开头方式有哪几种？

1) 概述式 2) 目的式 3) 开门见山式 4) 引述来文式 5) 无开头式

15、文章常用的层次方式有哪些？

1) 总分式

2) 并列式

3) 递进式

4) 因果式

5) 时序式

6) 三段式

16、文章常用的照应方式有几种？

1) 首尾照应 2) 文题照应 3) 行文前后照应

17、结尾包含哪几种方式？

1) 强调式 2) 期求式 3) 希望式 4) 说明式 5) 秃尾

18、秘书写作语言的特点（应用文书运用语言的标准）

1. 准确

2. 简洁

3. 平实

19、秘书写作常用的表达方式有哪些？

1) 叙述

2) 议论

3) 说明

20、论证的方法有那几个？

1) 例证法

2) 分析法

3) 引证法

4) 对比法

5) 因果法

第二部分

党政机关公文

一、单项选择题

1. 行政机关公文秘密等级和保密程度应标注于（）。

- A. 首页版心左上角
- B. 首页版心右上角
- C. 公文标题左上角
- D. 公文标题右上角

答案：B

2. 下列发文字号写法正确的是（）。

- A. 浙发〔2004〕第2号
- B. 浙发〔2004〕2号
- C. 浙发〔2004〕2号
- D. 浙发〔2004〕2号

答案：B

3. 行政机关单一发文，印章下弧无文字时，采用（）。

- A. 上套方式
- B. 中套方式
- C. 下套方式
- D. 边套方式

答案：C

4. 行政机联合行文，两个机关，成文日期（）。

- A. 右空两字
- B. 右空四字
- C. 右空七字
- D. 左右各空七字

答案：D

5. 行政机关公文正文一般每页排 22 行，每行排（）个字。

- A. 24
- B. 26
- C. 28
- D. 30

答案：C

6.《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅关于印发〈领导干部报告个人重大事项的规定〉的通知》属于（）。

- A. 发布性通知
- B. 转发性通知
- C. 批转性通知
- D. 规定性通知

答案：A

7. 下列批复引语符合规范要求的是（）。

- A. 你局来文收悉
- B. 你局上月报来的请示收悉
- C. 你局×（2005）×号文《关于×××的请示》收悉
- D. 你局《关于×××的请示》（×（2005）×号）收悉

答案：D

8. 行政机关“不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题”用（）。

- A. 报告
- B. 通报
- C. 函
- D. 简报

答案：C

9. 行政机关法定公文共（）种。

- A、12
- B、13
- C、14
- D、15

答案：D

10. 行政机关公文秘密等级和保密程度应标注于（）。

- A、首页版心左上角
- B、首页版心右上角
- C、公文标题左上角
- D、公文标题右上角

答案：A

11. 行政机关公文成文日期写法正确的是（）。

- A、二〇〇四年一月六日
- B、二零零四年一月六日
- C、2004 年 1 月 6 日
- D、2004、1、6

答案：C

13. 行政机关公文的紧急程度应使用 3 号（）字标识。

- A、黑体
- B、楷体
- C、宋体
- D、小标宋体

答案：A

14. 行政机关公文发文字号写法正确的是（）。

- A、×政发（）第 1 号
- B、×政发（）01 号
- C、×政发（）1 号
- D、×政发（）1 号

答案：C

15. 下列说法正确的是（）。

- A、行政机关单一发文要署名
- B、两个行政机关联合发文要署名
- C、三个以上行政机关联合发文要署名
- D、行政机关发文机关署名要上下排列

答案：C

16. 行政机关单一发文，印章下弧有文字时，采用（）。

- A、上套方式
- B、中套方式
- C、下套方式
- D、边套方式

答案：B

17. 批复开头写法正确的是（）。

- A、你县×年×月×日请示收悉
- B、你县×年×月×日《关于×××的请示》收悉
- C、你县×年×月×日×政（）1号文《关于×××的请示》收悉
- D、你县×年×月×日《关于×××的请示》（×政（）1号）收悉

答案：D

18. 转发上级机关和不相隶属机关的公文应使用的文种是（）。

- A. 通知
- B. 报告
- C. 通报
- D. 公函

答案：A

19. 联合行文的成文时间，以（）为准。

- A. 领导人签发的日期
- B. 最后签发机关领导人签发的日期
- C. 发出的日期
- D. 会商的日期

答案：B

20. 抄送机关指（）。

- A. 收文机关
- B. 办理或答复收文的机关
- C. 需要了解收文内容的机关
- D. 必须送达的机关

答案：C

21. 对重要事项或重大行动作出安排，应使用的文种是（）。

- A. 公告
- B. 通告
- C. 决定
- D. 命令

答案：C

22. 向下级机关的重要行文，应抄送（）。

- A. 直接上级机关
- B. 其他下级机关
- C. 同级机关
- D. 业务主管机关

答案：A

23. 发文机关代字指（）。

- A. 发文机关名称的号码
- B. 发文机关名称的缩写
- C. 发文机关名称的简称
- D. 发文机关名称的别称

答案：B

24. 请示的正文一般由请示的事由、请示事项和（）三部分组成。

- A. 请求
- B. 目的
- C. 意见
- D. 计划

答案：A

25. 签发人标识用于（）。

- A. 所有的公文
- B. 上行文
- C. 平行文
- D. 下行文

答案：B

26. 引用公文应当（）。

- A. 先引发文字号，后引文件标题
- B. 先引文件标题，后引发文字号
- C. 仅引文件标题
- D. 仅引发文字号

答案：B

27. 不宜抄送给下级的文件是（）。

- A. 报告
- B. 请示
- C. 通报
- D. 通知

答案：B

28. 隶属两个上级机关的单位，写请示应当（）。

- A. 向负责办理请示事项的上级主送，另一个为抄送单位
- B. 不同时向所有上级机关主送
- C. 任选一个上级机关主送，另一个为抄送单位
- D. 同时向所有上级机关主送

答案：A

29. 向同级业务主管部门请求批准时，应使用的文种是（）。

- A. 请示
- B. 报告
- C. 议案
- D. 函

答案：D

30. 签署是指（）。

- A. 机关领导人在定稿上亲笔签名
- B. 机关领导人在公文正本上亲笔签名
- C. 机关领导人对收文的办理签注批示意见
- D. 文件的承办人在文件处理单上亲笔签名

答案：B

31. 主送机关指（）。

- A. 收文机关
- B. 办理或答复收文的机关
- C. 需要了解收文内容的机关
- D. 必须送达的机关

答案：B

32. 撰写请示，要求（）。

- A. 主送一个主管的上级机关
- B. 主送上级机关的领导人
- C. 受双重领导的机关主送两个上级机关
- D. 主送主管的与有关的上级机关

答案：A

33. 撰写批复，开头应写明（）。

- A. 上级机关的指示
- B. 国家的有关法规
- C. 下级机关的工作情况
- D. 所针对的请示的日期与标题

答案：D

34. 文件的成文日期，指（）。

- A. 领导人签发的日期
- B. 文件用印日期
- C. 文件发出日期
- D. 领导人签署文件正本日期

答案：A

35. 联合行文的作者，应为（）。

- A. 具有隶属关系的机关
- B. 同级或级别的机关
- C. 同一组织系统中的上下级机关
- D. 具有业务指导关系的机关

答案：B

36. 转发与批转公文时用（）。

- A. 通报
- B. 通知
- C. 公函
- D. 批复

答案：B

37. 发文字号指的是（）。

- A. 代字
- B. 文件年号
- C. 同文本文件的印刷份数编号
- D. 制发公文依次编排的顺序代码

答案：D

38. 附件具有（）。

- A. 与正件相同的法定效用
- B. 法定效用的看法是错误的
- C. 法定效用仅是某些特定的材料
- D. 对正件的补充说明作用，因而不具有法定效用

答案：D

39. 向不相隶属机关发文，属于（）。

- A. 上行文
- B. 平行文
- C. 下行文
- D. 上行文或平行文

答案：B

40. 写请示必须（）。

- A. 用“请示报告”这个文种
- B. 一文一事
- C. 注明办理期限
- D. 用“报告”这个文种

答案： B

41：会议通知的繁简程度，应视（ ）而定。

- A：会议内容与规模
- B：会议的重要性大小
- C：会议的广泛性大小
- D：会议的地点

答案： A

42：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

答案： A

43：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

答案： A

44：若需向外国有关部门和人士对我国领导人任职、重大政治活动的祝贺表示答谢亦须选用（ ）。

- A：公告
- B：通告
- C：布告
- D：照会

答案： A

45：用于依照有关法律规定发布行政法规和规章的文种是（ ）

- A：命令（令）
- B：决定
- C：通知

D: 指示

答案: A

46: 中国人民解放军某省军区向该省各市、县人民政府行文时可制发()。

A: 命令

B: 函

C: 指示

D: 通知

答案: B

47: 制发公文的目的和要求,一般是由()确定的。

A: 撰笔者本人或团体

B: 机关党政负责人

C: 行文的对象及行文内容

D: 作者的上级机关

答案: B

48: 只有国家各级政府机关可以使用()性的文件。

A: 向上级请示性

B: 行政管理命令

C: 沟通信息

D: 针对性强

答案: B

49: 在命令这类公文结构中,没有或极少用到的是()。

A: 发布机关

B: 主送单位

C: 发布日期

D: 领导人签署

答案: B

50: 在公告的总体结构中,没有的一部分是()。

A: 标题

B: 正文

C: 主送单位

D: 成文时间

答案: C

51: 一般基层单位, 不宜随意运用公告的形式公布事项, 是由公告的哪一个特点决定的 ()。

A: 公布范围的广泛性

B: 郑重宣告的庄严性

C: 公告作者的限定性

D: 郑重宣告的严肃性

答案: C

52: 选择文种的重要依据之一是 ()。

A: 公文的内容

B: 公文的主题

C: 公文的执行效用依据

D: 工作关系依据

答案: A

53: 或需向外国有关部门和人士对我国领导人任职、重大政治活动的祝贺表示答谢亦须选用 ()。

A: 公告

B: 通告

C: 公报

D: 照会

答案: A

54: 汇报工作, 反映情况, 提出建议, 供领导机关制定决策或指导工作参考, 不要求批复, 可用 ()。

A: 报告

B: 请求

C: 通告

D: 通知

答案: A

55: 关于公告公布范围的广泛性, 下列说法不正确的是 ()。

- A: 公告是公布性文件
- B: 可以通过广播、电视、报纸等各种宣传工具向国内外发布
- C: 不宜或不必向国内外宣布的事项, 不宜使用“公告”
- D: 各级机关, 只要事情重大, 都可使用公告

答案: D

56: 公文的用语和语气要求与作者 () 一致。

- A: 经济地位
- B: 知识素养
- C: 多教育程度
- D: 职责权限

答案: D

57: 公文的内容必须充分体现出有关 () 的基本精神。

- A: 能收实效
- B: 服务人民
- C: 政策法规
- D: 上传下达

答案: C

58: 公告在撰写时要求行文郑重、用语规范。下列说法不正确的是 ()。

- A: 对公告中涉及国家、地区、机关要使用通用的规范名称
- B: 词语符合现代汉语的局面语言规范
- C: 撰写时, 必须使用指定的专用文稿纸
- D: 计量单位一律采用中华人民共和国法定计量单位

答案: C

59: 公告面向国内外主动郑重宣布重要事项, 其目的在于 ()。

- A: 让广大群众周知
- B: 让受文者遵照执行
- C: 引起国内外的关注和重视
- D: 在一定程度上起警戒作用

答案: C

60: 公告的正文包括 ()。

- A: 制发依据、宣布事项、具体要求
- B: 制发依据、具体要求、结语
- C: 制发依据、宣布事项、结语
- D: 宣布事项、具体要求、结语

答案: C

61. 行政公文中唯一能向平行方向行文的是 ()。

- A 通知
- B 公告
- C 函
- D 通报

答案 C

62. 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, 用 ()。

- A 报告
- B 请示
- C 函
- D 批复

答案: A

二、多项选择题

1. 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

答案: ACD

2: 撰写纪要应遵循的要求是 ()。

- A: 要有专人在会议召开时作好会议记录
- B: 有分歧的地方, 以主流为准
- C: 纪要写成之后, 要送会议主持人审核修订
- D: 全面客观地反映会议情况, 对所有细节都应交待清楚

答案： AC

3: 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

答案： AB

4: 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: 成文日期

答案： ACD

5: 决定的内容必须做到（ ）。

- A: 体现党和国家的方针政策和法律
- B: 请求单位各个领导人审批同意
- C: 与上级机关、同级机关有关规定保持一致
- D: 与本机关原有的各项规定紧密衔接，不要相互抵触或前后自相矛盾

答案： ACD

6: 命令（令）具有以下特点（ ）。

- A: 具有法定的强制力
- B: 限定发布权限
- C: 限定内容
- D: 效用上“不溯既往”

答案： ABC

7: 答复询问的报告与其他类型的报告相比较，其特点在于（ ）。

- A: 被动制发
- B: 篇幅短小
- C: 报告的内容主要围绕询问的问题组织
- D: 正文开头处要写明来文的日期及有关其他情况

答案：ACD

8：工作报告的层次划分的依据（因素）有（ ）。

- A：时间顺序
- B：空间顺序
- C：工作发展阶段
- D：工作性质

答案：ABCD

9：通报在撰写时，下列要求应当遵循的是（ ）。

- A：通报应有新颖性
- B：通报的材料必须经过深入的调查核实，不得有半点虚假
- C：通报应融事、理、情于一体
- D：及时、快捷

答案：ABCD

10：撰写转发公文的通知可采用的办法正确的是（ ）。

- A：只写明所转发公文的制发机关、标题与转发机关的原则要求
- B：对所转发公文的内容进行归纳，并用自己的话表达出来
- C：结合实际情况，对受文单位提出如何贯彻执行的指示性意见
- D：以上三种说法都正确

答案：AC

11：有关通知的执行性，下列说法正确的是（ ）。

- A：因为通知是下行文，所以其内容要求下属单位坚决执行
- B：若通知是转发下级的公文，只要求所属单位有所了解
- C：即使是任免干部的通知也要求受文者服从“通知”的安排
- D：通知中布置的工作，所属单位必须执行、办理

答案：CD

12：通知与其他指令性文件相比（ ）。

- A：比其他指令性文件灵活方便
- B：对于作者没有其他指令性文件那么多限定
- C：受文机关可根据实际情况时通知内容不予执行

D: 以上三项都正确

答案: AB

13: 通知这类公文应用广泛, 使用频率高, 是因为 ()。

A: 通知属于下行文, 受文机关较多

B: 通知不受内容轻重繁简的限制

C: 通知作者广泛

D: 通知在撰写上较灵活, 对格式无严格要求

答案: BC

14: 再次强调行文目的或陈述具体要求, 常采用 ()。

A: 望尽快函复为盼

B: 特通报表扬, 以资鼓励

C: 上述要求, 请予批准

D: 上述报告, 如无不妥, 请……

答案: ABCD

15: 区别正文各层次的标注方法, 常见的有 ()。

A: 用数量词标示

B: 用小标题标示

C: 用惯用语标法

D: 用不同的自然段标示

答案: ABC

16: 书写文稿除了禁绝错别字外, 还忌用 ()。

A: 国务院公布的简化汉字

B: 异体字

C: 复合字

D: 繁体字

答案: BC

17: 在什么样的情况下数字必须使用汉字? ()。

A: 在表述序数时

B: 在很庄重的句子中

C: 具有修饰色彩

D: 在词语中作为词素的数字

答案: BCD

18: 向直属领导机关制发的上行文, 不可使用 () 等文种。

A: 请示

B: 报告

C: 通知

D: 决定

答案: CD

19: 对重大行动作出安排的决定的写作要求是 ()。

A: 讲清形势以说明其必要性、紧迫性

B: 阐明原则、措施以增强执行的准确性和规范性

C: 分条列款以增强执行者的操作性

D: 分清层次、明确词义, 便于读者理解和执行

答案: ABD

20: 在决定中, 应该特别注意做到切实可行的内容包括 ()。

A: 对事物性质、程度、范围的划分

B: 有关职责的划分

C: 权利义务关系以及有效时空范围的确定

D: 所提各项措施和要求

答案: ABCD

21: 专题性工作报告的特点是 ()。

A: 内容专一

B: 篇幅短小

C: 问题集中

D: 时间快捷

答案: ABCD

22: 下列几组公文, 既是行政机关正式公文, 又是上行文的是 ()。

A: 报告、请示

B: 报告、函

C: 请示、工作报告

D: 总结报告、请示

答案: AC

23. 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

答案: ABC

24. 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

答案: ACD

25. 可用来发布规章的文件有 ()。

- A. 命令
- B. 决定
- C. 通知
- D. 通告

答案: AC

26. 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

答案: ACE

27. 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

答案：ACD

28. 需要在首页标注签发人的公文文种包括（）。

- A. 请示
- B. 报告
- C. 决定
- D. 命令

答案：AB

29. 下列哪些事项必须在会议纪要的正文部分给予记述（）。

- A. 会议的名称与文种
- B. 会议的基本情况
- C. 会议的希望、要求或发出号召
- D. 会议讨论与决定的问题

答案：BD

30. 以下关于会议纪要的说法正确的是（）。

- A. 会议纪要是机关用以传达贯彻会议主要精神与议定事项，同时也据此检查会议议定事项执行情况的一种会议文件
- B. 会议纪要的成文日期一般用圆括号标注在标题正下方
- C. 专题性大型会议，一般运用归纳叙述方法撰写会议基本情况
- D. 对会议中出现的重大分歧，会议纪要中应如实加以记载

答案：ABCD

31 为了使会议纪要层次分明、条理清楚。撰写时可使用以下方法（）

- 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“会议听取了一并经讨论决定”

答案：ABCD

32. 通知的主要特点是（）。

- A. 新颖性、准确性

- B. 应用广泛使用频率高
- C. 内容简单，行文方便
- D. 具有执行性

答案：BCD

33. 根据“通报”的定义，可以把“通报”分为

- A、表彰先进型
- B、批评错误型
- C、职务任免型
- D、传达事项型

答案：ABD

34、以下几种机关之间，因工作需要往来公文，可以使用函的有

- A、省财政厅与省经贸委
- B、XX 大学与市劳动局
- C、省教委与省人民政府
- 县公安局与乡人民政府

答案：ABD

35. 决定是具有规定性的领导指导性的公文，具有以下特点（ ）

- A 规定性
- B 指导性
- C 内容广泛，具有普发性质
- D 稳定性

答案：AB

36. 通知的种类有（ ）

- A 指示性通知
- B 批转、转发性通知
- C 知照性通知
- D 发布性通知 E 部署性通知

答案：ABCD

37. 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
- E 及时迅速注意实效

答案：ABCE

38. 关于批复的说法正确的有（ ）

- A 批复具有被动性和明确的针对性
- B 批复标题必要时可标明“同意”或“批准”的态度
- C 批复撰写前必须进行充分的调查研究工作
- D 批复是用于答复下级机关请示事项的下行文

答案：ABD

39. 通告的正文部分由哪几部分构成？（ ）

- A 发布通告的依据、目的
- B 通告事项
- C 结语
- D 执行的具体要求

答案：ABC

40. 以下不属于通知的特点有（ ）。

- A 具有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

答案：AD

41. 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，为了简练，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 每一份公文都必须正确标明文种

答案：BC

42. 请示的结语部分有多种说法，请选出表达不太妥当的几种（ ）。

- A “以上要求，请予批准”
- B “如同意，请批复”
- C “上述意见，妥否，请指示”
- D “上述意见。请考虑”

答案：ABD

43. 下列有关请示的主送机关，正确的说法是（ ）。

- A 受双重领导的机关在报送时应将这些领导机关都作为主送单位
- B 请示不要报送到领导者个人
- C 请示根据内容需要，有时也抄送到下级机关
- D 请示应按机关的隶属关系，逐级报送，一般情况下不能越级报送

答案：CD

44. 下列各项正确反映会议纪要的特点是（ ）。

- A 纪实性
- B 鼓动性
- C 纪要性
- D 指导性

答案：ACD

45. 会议纪要主体部分常用的写法有（ ）。

- A 条项式
- B 综合式
- C 摘录式
- D 说明式

答案：ABC

二、简述题

一、简述党政公文种类

共 15 种：决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

二、党政公文的特点

- 1) 鲜明的政策性
- 2) 法定的权威性

3) 严格的规范性

4) 突出的时效性

三、上行文规则

1) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

2) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

3) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

4) 请示应当一事一文。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

5) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

6) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

四、下行文规则

1) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2) 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

3) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

4) 涉及多个部门职权范围内的实务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

5) 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

五、联合行文规则

1) 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

2) 党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

六、公报的特点

- 1) 权威性
- 2) 特定性
- 3) 新闻性

七、公告的特点

- 1) 发布内容重大
- 2) 发布范围广泛
- 3) 发文机关级别高

八、公告与通告的区别

- 1) 使用范围不同，公告大于通告。
- 2) 发布事项不同，公告重于通告。
- 3) 制发者不同，通告可由各级党政机关、企事业单位、社会团体公布；而公告通常由各级人民政府、政府有关职能部门等宣布。

九、通知的特点

- 1) 使用范围广
- 2) 使用频率高
- 3) 时效性强

十、通知的类型

- 1) 发布性通知
- 2) 传达性通知
- 3) 批转通知
- 4) 转发通知

十一、通报的特点

- 1) 指导性
- 2) 交流性
- 3) 时效性

十二、报告与请示的区别

- 1) 文种性质不同
- 2) 行文时限不同

十三、报告的特点

- 1) 汇报性

2) 陈述性

十四、请示的特点

1) 一事一文

2) 请批对应

3) 事前行文

十五、批复的特点

1) 被动性

2) 针对性

3) 权威性

十六、决议的特点

1) 决策性

2) 权威性

3) 程序性

十七、决议与决定的区别

1) 形成程序不同

2) 内容范围不同

3) 发布形式不同

十八、函的特点

1) 使用的广泛性

2) 性质的多属性

3) 写法的灵活性

十九、纪要的特点

1) 纪实性

2) 提要性

3) 指导性

二十、意见的特点

针对性

多向性

多属性

实施性

三、写作

(一) 根据下文提供的材料，拟写一份公文

要求：1、文种使用正确；2、正文内容前后有序。

事由：天地公司拟将《红星服装有限公司关于建立征集客户意见制度的报告》下发给自己所属的部门。

主送单位：各分公司、中心、部

正文：各分公司、中心、部要高度重视、切实加强领导，积极稳妥地组织实施。要注意试行中可能出现的问题，及时研究解决，不断总结经验，确保本项工作的顺利实施。建立征集客户意见的制度，是经营制度的一项重要改革，是建立适应社会主义市场经济体制要求的经营制度的重要措施，是“诚信为本”宗旨的实施。建立征集客户意见的制度，对我公司的发展以及占领市场具有重要作用。红星服装有限公司《关于建立征集客户意见制度的报告》已经市商务局同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。二〇〇六年三月六日。天地公司

参考答案：

天地公司转发红星服装有限公司

关于建立征集客户意见制度报告的通知

各分公司、中心、部：

红星服装有限公司《关于建立征集客户意见制度的报告》已经市商务局同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

建立征集客户意见的制度，是经营制度的一项重要改革，是建立适应社会主义市场经济体制要求的经营制度的重要措施，是“诚信为本”宗旨的实施。建立征集客户意见的制度，对我公司的发展以及占领市场具有重要作用。各分公司、中心、部要高度重视，切实加强领导，积极稳妥地组织实施。要注意试行中可能出现的问题，及时研究解决，不断总结经验，确保本项工作的顺利实施。

天地

公司

二〇〇六年三月六日

其他：略



第三部分

事务文书

一、单项选择题

1. 讲话稿具有()等特点。

- A. 指导性、灵活性、鼓动性
- B. 指导性、灵活性、明确性
- C. 指导性、宣传性、明确性
- D. 指导性、灵活性、宣传性

答案: A

2. ()是调查报告的特点之一。

- A. 标题灵活
- B. 政策性强
- C. 结构严谨
- D. 对调查的依赖性

答案: D

3. 下列关于合同、意向书和协议书的异同, 不正确的表述是()。

- A. 意向书一般为实质性谈判之前的原则性、意愿性的文书, 允许对内容进行变动
- B. 意向书与协议书所能反映的活动领域比合同狭窄, 涉及的范围小得多
- C. 合同与意向书、协议书都属契约性文书
- D. 协议书与合同作为正式签订的文件, 其法律效力是等同的

答案: B

4. 根据会议或听众聚会的目的, 做与特定工作内容相关的工作分析并提出要求, 这一类讲话稿属于()讲话稿。

- A. 宣传性
- B. 政策性
- C. 业务性
- D. 工作性

答案: D

5. 消息具有()的特点。

- A. 新、快、短
- B. 新、快、真
- C. 新、快、实
- D. 新、快、要

答案：A

6. 下列哪一种文书是原件的真迹

- A、请柬
- B、通知
- C、传真
- D、商洽函

答案：C

7. 调查报告的特点是（ ）。

- A 具有明确的针对性
- B 具有法定的权威性和执行性
- C 作者广泛
- D 根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告

答案 D

8. 常规式业务活动，一般采用的合同形式是（ ）

- A 文字条款式
- B 表格式
- C 文字条款加表格式
- D 公开秘密两分式

答案 C

9. 某律师事务所向社会宣布本所迁址事宜的公布性文书可以使用（ ）。

- A 通告
- B 告示
- C 启示
- D 启事

10. 某商场向社会行文公开招聘员工可以使用（ ）。

- A 招聘启示

- B 招聘启事
- C 招聘通知
- D 招聘公告

答案 B

11. 一定的组织机构制定的确定组织原则或办事原则的规章类文书称()

- A 条例
- B 办法
- C 规定
- D 章程

答案 D

12. 如实记载有关会议基本情况和主要内容的文书称()

- A 会议记录
- B 会议纪要
- C 会议决议
- D 会议简报

答案 A

13. 需要在文中写出未来工作目标的文种是()。

- A. 总结
- B. 计划
- C. 简报
- D. 会议记录

答案 B

14. 某单位要制定约束工作人员工作纪律的规范文书，应当用()文种。

- A. 章程
- B. 实施细则
- C. 守则
- D. 规则

答案 C

15. 经常使用表格的文种是()

- A. 调查报告

- B. 计划
- C. 总结
- D. 会议纪要

答案 B

16. 主题集中是指
- A. 全文只写一件事
 - B. 不写两种对立的观点
 - C. 要围绕标题展开
 - D. 主题要统领全篇

答案 D

17. 文章中需要详写的材料是
- A. 新颖的材料
 - B. 有趣的材料
 - C. 最能表现主题的材料
 - D. 真实可靠的材料

答案 C

18. 有代表性和普遍意义，能深刻地揭示事物真相、特征的材料是
- A. 新颖的材料
 - B. 生动的材料
 - C. 重要的材料
 - D. 典型的材料

答案 D

19. 下列公文用语没有语病的是_____。
- A. 依法加强对集贸市场的监督管理，不断提高集贸市场的管理水平
 - B. 依法进一步加强对集贸市场的商品质量的检验，打击不法商贩的假冒伪劣的欺诈行为
 - C. 引导加强个体经济的健康发展，加强对个体经济的管理和监督
 - D. 为了提高工商行政人员的管理队伍的素质，把廉政建设放在首位

答案 B

20. 对短期工作进行布置的计划，称作_____。

- A. 方案
- B. 规划
- C. 安排
- D. 设想

答案 C

21. 下面会议通知的地点，撰写得最不妥当的是_____。

- A. ××区××街××单位
- B. ××单位小礼堂
- C. ××区××街××单位小礼堂
- D. ××区××街××单位×号楼四楼小礼堂

答案 C

22. 在被调查的事物范围中抽取部分进行调查，称为_____。

- A. 普遍调查
- B. 典型调查
- C. 抽样调查
- D. 实地观察

答案 C

23. 合同的非主要条款是_____。

- A. 标的、数量和质量
- B. 价款和酬金、履行的期限
- C. 违约责任和解决争议的办法
- D. 当事人的落款、开户银行、公证机关签署意见

答案 D

24. 下列公文用语含歧义的是_____。

- A. 为严肃校纪，决定给予开除学籍处分，并通报全校
- B. 本案三个调查组工作人员，分别到广州、上海、南宁取证
- C. 贵单位接到通知后，请迅即办理。
- D. 你单位×字〔2001〕1号文件《关于增加 2001 年度科研经费的请示》现批复

如下

答案 B

25. 发文字号中的“年度”需要_____。

- A. 用中括号括起来
- B. 用六角括号括起来
- C. 用大括号括起来
- D. 用方括号括起来

答案 B

26. “工作总结”的根本任务是_____。

- A. 态度实事求是，总结成绩和问题
- B. 关键是找出问题，以利解决问题
- C. 找出工作规律，把工作推向前进
- D. 总结成绩，介绍经验

答案 C

27. 具体办法由财政部与有关部门下达，各地区、各部门均不得_____提高补贴标准。

- A. 擅自
- B. 随意
- C. 私下

答案 A

28. 对伪造国库券的，依法_____刑事责任。

- A. 追究
- B. 追查
- C. 判处

答案 C

29. 十多年来，《经济合同法》在保护经济合同当事人的合法_____, 维护社会经济秩序，促进社会主义商品经济的发展等方面，起了重要的作用。

- A. 权利
- B. 利益
- C. 权益

答案 B

30. 国务院法制局在调查研究、广泛征求意见的基础上，经与有关部门共同研究，

_____ 《中华人民共和国合同法修正案（草案）》。

- A. 制订
- B. 草拟
- C. 拟订

答案 B

二、多选题

1: 在调查报告的写作时，有关其主题的说法正确的是（ ）。

- A: 调查报告的主题要符合国家的方针政策
- B: 调查报告的主题由撰写人提出，主管领导同意
- C: 调查报告的主题要在深入的调查研究中逐步确立
- D: 调查报告的主题要求正确深刻，符合客观实际

答案: CD

2: 调查报告的正文主体在层次安排上有多种方法，包括（ ）。

- A: 按时间顺序或工作发展阶段安排
- B: 按对比的方式安排
- C: 先按时间顺序安排，再在每部分分问题阐述
- D: 按内容并列写成若干问题或方面，分别予以叙述

答案: ABCD

3: 下列有关内容，应在调查报告正文的开头部分撰写的有（ ）。

- A: 概述调查对象的情况，给读者以概貌的认识
- B: 告诉读者写作背景的有关情况
- C: 给读者展示前景，发出号召
- D: 以议论、提问的方式揭示全文主题

答案: ABCD

4: 调查报告有时可用正副标题，正副标题的作用分别是（ ）。

- A: 正标题用以揭示报告主题
- B: 副标题用以揭示报告主题
- C: 正标题用以标注报告的内容和文种
- D: 副标题用以标注报告的内容和文种

答案: AD

5: 调查报告的作用有 ()。

- A: 可以为领导制定决策、实施管理提供依据
- B: 为本机关进行政策研究、制定计划和指导工作提供资料和对策
- C: 发往下级机关以便其参照执行
- D: 在报刊上发表,用以交流与推广经验、沟通信息、宣传政策

答案: ABD

6: 要使所写的报告内容具有信息价值,下列有关说法正确的是 ()。

- A: 报告的内容必须有明显的社会价值
- B: 报告的内容具有新意
- C: 报告所反映的是具有实质性,规律性的动态和见解
- D: 报告应在问题解决之后及时形成

答案: BCD

7: 关于工作报告正文的内容,下列几种组合成立的有 ()。

- A: 工作成绩+工作措施+不足之处+结尾
- B: 工作进程+工作措施+下一步安排+结尾
- C: 工作成绩+经验体会+缺点+下一步设想+结尾
- D: 工作措施+经验体会+下一步设想+结尾

答案: AC

8: 专题性工作报告的特点是 ()。

- A: 内容专一
- B: 篇幅短小
- C: 问题集中
- D: 时间快捷

答案: ABCD

9: 合同的主要条款有 ()

- A、标的
- B、数量和质量
- C、价款或报酬
- D、违约责任

答案: ABCD

10. 公文用语与一般文章不同，其表述要求（ ）。

- A 得体
- B 简明
- C 生动
- D 周密

答案 ABD

11. 公文的语言特点是（ ）

- A 严谨
- B 鲜明
- C 朴实
- D 严格

答案 ABC

12. 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 每一份公文都必须正确标明文种

答案 BC

13. 密级标志经常用以下一些文字表示（ ）。

- A 特密
- B 秘密
- C 机密
- D 绝密

答案 BCD

14. 下列几种文体中，具有公文法定效用的有（ ）。

- A 函
- B 批复
- C 倡议书
- D 启事

答案 AB

15. 简报的别称有 ()

- A 消息快递
- B 内部参考
- C 情况反映
- D 简讯
- E 信息直通车

答案 ACD

16. 经济消息的“新”，体现在 ()

- A 时间上
- B 内容上
- C 角度上
- D 认识上
- E 形式上

答案 ABCD

17. 可行性研究报告的特点有 ()

- A 高度的科学性
- B 结论的权威性
- C 严密的论证性
- D 科学的多样性
- E 意外的预见性

答案 ACD

18. 《合同法》规定的经济活动五原则有 ()

- A 平等原则
- B 自愿原则
- C 诚信原则
- D 效益原则
- E 公平原则

答案 ABCE

19. 在简报中编者按的主要作用包括 ()。

- A 强调发文机关的权限

- B 提示强调编发材料内容的重点
- C 交代编发材料的原因和目的
- D 评价编发材料的指导意义
- E 介绍编发材料的背景

答案 BCDE

20. 下列公务文书标题正确的包括（ ）。

- A 某县人民政府关于加强上市猪肉卫生质量管理的决议
- B 贵州省人民政府办公厅转发省民政厅关于进一步开展扶贫助残工作的意见的通知
- C 四川农业大学 2001-2005 年学科建设工作总结
- D ××市水利局关于上报本市 XXXX 流域水能资源开发方案的报告
- E ××公司经济责任制暂行条例

答案 BCD

21. 公文写作的特点包括（ ）。

- A 写作过程具有纪实性
- B 写作活动具有群体性
- C 构思行文主要运用形象思维
- D 写作过程具有及时性
- E 写作主体具有服从性

答案 BDE

22. 以下认识不正确的是（ ）。

- A 简章是简要的章程
- B 法规规章的成文日期就是生效日期
- C 为保证依法行政，各地人民政府要加快制定地方性法规的步伐
- D 法规规章的主要区别是使用的文种不同
- E 行政法规由各级行政机关制定

答案 ABCDE

23. 公务信息文书使用的主要文种包括（ ）。

- A 会议纪要
- B 公务信息

- C 简报
- D 调查报告
- E 工作要点

答案 BCD

24. 以下属于计划类文件的是 ()。

- A 成都市老城区旧城改造方案
- B××县 2003-2005 年科技扶贫工作规划
- C××公司 2004 年第四季度工作要点
- D××大学 2004 年秋季新生接待工作安排
- E××公司兼并××厂可行性论证报告

答案 ABCD

25. 公务文书使用的主要表达方式是 ()。

- A 叙述
- B 议论
- C 说明
- D 描写
- E 抒情

答案 ABC

26. 下列公务文书标题正确的包括 ()。

- A 某省教育学院关于邀请××教授来本院举办学术讲座的函 (主送: ××大学)
- B 某市交通局关于印发《某市××××××××××规定》的通知
- C 在竞争中中学会竞争——兴业公司在港运输业务的调查报告
- DXX 公司 2001-2005 年发展战略计划
- E 国务院批转监察部关于行政审批制度改革工作的实施意见的通知

答案 ABCDE

27. 下列事项中可用“请示”行文的有 ()。

- A 某省财政厅向省政府汇报对省级机关预算外收入资金进行检查的情况
- B 某县民政局行文向上级机关汇报对扶贫救灾物质分配处置情况
- C 某省公安厅行文请求上级机关拨款购置巡警用车
- D 某县人民政府向上级政府请求解决化肥供应不足的困难

E 某市劳动局行文答复市人大对下岗职工再就业状况的质询

答案 CD

28. 下列公务文书标题不正确的包括（ ）。

A 某县人民政府公布加强机关廉政建设的几条规定

B XX 市人民政府批转市民政局关于进一步开展扶贫助残工作的意见的通知

C XX 县人事局关于请拨干部在岗培训经费的请示报告（收文者该县财政局）

D XX 大学 2001-2005 年学科建设计划

E ××市人民政府关于加快水能资源开发亟需解决价格政策的请示

答案 ACE

29. 下列行文的文种使用及其(行文)发布形式正确的是（ ）。

A ××公司某商品形象代言人的招聘启事（当地某报纸上登载）

B ××省交通厅关于办理从事营业性公路客、货运输营运登记手续的公告(登报公布)

C ××市公安局关于三环路以内禁止机动车鸣喇叭的通告（登报公布）

D 某市某著名景点管理处关于暂停接待游客的通告（在该市电视台节目中滚动播发）

E ××大学关于校运会时间安排的公告（在该大学校园网上公布）

答案 AC

30. 要依法行文应该做到（ ）

A 作者依法成立并具有法定职权

B 内容合法

C 履行法定生效程序

D 履行法定审批手续

E 按规定选用法定文种

答案 ABCDE

31. 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

答案 ABDE

32. 写作“报告”应注意的问题是()

A 陈述事实要清楚扼要

B 表达观点要精炼清晰

C 语言要简洁朴实

D 引文不能断章取义

E 注解不能道听途说

答案 ABCDE

33. 计划类文书包括的文种有()

A 规划

B 纲要

C 计划

D 实施细则

E 安排

答案 ABCE

34. 开幕词是在大会开始时，由主要领导人向大会宣读的书面文稿，其作用往往具有()

A 指导性

B 方向性

C 基调性

D 总结性

E 评估性

答案 ABC

35. 规章制度正文结构形式有 。

A. 总分式

B. 章条式

C. 条款式

D. 分总式

E. 公文式

答案 BC

36. 计划类文书包括的文种有

- A. 规划
- B. 纲要
- C. 计划
- D. 实施细则
- E. 安排

答案 ABCE

37. 在公文写作中，引用语的使用一般是指

- A. 引用名人名言
- B. 引用古书上的现成语句
- C. 引用地方语言
- D. 引用外来语
- E. 引用党和国家领导机关重要文件中的语句

答案 CDE

38. 规章制度正文结构形式有。

- A. 总分式
- B. 章条式
- C. 条款式
- D. 分总式
- E. 公文式

答案 BC

39. 应当标明文件份数序号的公文是_____。

- A. 绝密文件
- B. 机密文件
- C. 秘密文件
- D. 一般文件
- E. 紧急文件

答案 ABC

40. 公文标题中除____加书名号之外，一般不加标点符号。

- A. 法规名称
- B. 规章名称
- C. 被转发的文件名称
- D. 被印发的文件名称

答案 ABCD

二、简答题

一、计划的特点

- 1) 预设目标
- 2) 切实可行
- 3) 制约和规范行动

二、总结的特点

- 1) 客观回顾
- 2) 概括提炼
- 3) 与计划相呼应

三、述职报告的特点

- 1) 自我评价
- 2) 客观评述
- 3) 诚恳务实

四、总结的写作要求

- 1) 及时总结
- 2) 充分占有材料
- 3) 实事求是的态度

五、计划的写作要求

- 1) 内容具有可行性
- 2) 采用恰当的写作形式

六、述职报告的写作要求

- 1) 充分反映自己的工作实绩
- 2) 突出重点，详略得当

七、简报的特点

- 1) 新闻性

2) 平实性

八、简报的类型

1) 常务简报

2) 动态简报

3) 专题简报

4) 会议简报

九、会议记录的特点

1) 客观原始

2) 完整详尽

十、启事的特点

1) 公开告知

2) 一事一启

十一、启事的类型

1) 按性质划分，有公务类启事、个人事务类启事。

2) 按目的划分，有告知类启事、诉求类启事。

3) 按内容划分，有声明类启事、征招类启事、寻找类启事。

十二、讲话稿的特点

1) 主题鲜明

2) 层次简明

3) 语言真诚明朗

十三、开幕词、闭幕词的特点

1) 开幕词对整个活动具有指导性

2) 闭幕词对整个活动具有总结性

十四、欢迎词、欢送词的特点

1) 感情真挚

2) 简短精炼

十五、祝词、答谢词的特点

1) 概括性

2) 礼节性

十六、讲话稿的写作要求

- 1) 内容明确，富于鼓动性
- 2) 结构简洁明了
- 3) 语言适应口头表达需要

四、应用题

略

