

---

# 应用文写作试题

## 一、填空。

- 1、公文，即(公务文书)，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是(办理公务)的重要工具。
- 2、公文形成的主体是(国家机关)及其他社会组织。
- 3、公文形成的条件是行使职权和(实施管理)。
- 4、公文是具有法定效用与规范格式的文件材料。这是公文区别于其他文章和图书资料的(主要特点)。
- 5、公文是(办理公务)的重要工具之一。
- 6、“文书”、“文件”、“公文”这三个概念，在(机关)的日常活动中是基本一致的。
- 7、公文的特点主要表现在五个方面：公文有法定的(作者)。公文有法定的(权威)。公文有特定的(效用)。公文有规范的(体式)。公文有规定的(处理程序)。
- 8、(平行文)是指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的行文。
- 9、从公文的来源来划分：(对外文件)、收来文件、内部文件。
- 10、从公文的行文关系上来划分：(上行文)、平行文、下行文。
- 11、从公文的秘密程度和阅读范围来划分：(秘密文件)、普通文件、公布文件。

---

12、从公文的制发机关的性质和公文作用来划分：法规文件、(行政文件)、党的文件。

13、从公文内容的性质和特点来划分：指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、(记录性公文)。

14、从文件的缓急程度上划分，分为特急件和(急件)。

15、从文件的使用范围来划分，可分为通用文件、专用文件和(技术文件)。

16、从文件的发送目的来划分，可分为(主送件)、抄送件和批转件、转发件。

17、从文件的处理要求来划分，可分为急件和(平件)。

18、公文写作，是指公文的(起草)与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。

19、公文写作包括起草初稿、(讨论修改)形成送审稿的整个过程。

20、在机关起草的实践中，起草公文的任务可以由一人承担，也可以由(多人)承担，这主要取决于公文的重要程度和机关的文书人员队伍条件。

21、公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻问题，关系到公文本身的(效用问题)。

22、公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面。在思想内容方面，应该(政策性强)、针对性强、科学性强。在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、(行文规范)。

23、转发与批转公文时用(通知)。

- 
- 24、请示的正文一般由请示的事由、 请示事项和 (请求) 三部分组成。
  - 25、信息产业部与农业部商洽工作时使用(公函) 。
  - 26、省人民政府将答复函直接发至某基层组织的行文方式属于 (直接行文) 。
  - 27、“意见” 这一文种适用于对重要问题提出见解和(处理办法) 。
  - 28、 向上级机关反映情况，适用于(报告) 。
  - 29、向不相隶属的业务主管部门请求批准事项，使用(函) 。
  - 30、版记中的“印发机关”指负责将文稿印成(正式)公文的机关。
  - 31、为了提高办事效率，主送机关只能够是对受文负办理或(答复)责任的机关。
  - 32、注办，指对来文办毕签注承办(经过)和结果。
  - 33、清退指将办完清理出的文书定期或不定期地退还 (发文机关) 或指定的专门部门。
  - 34、排列卷内文件的主要依据是文件之间的(联系) 。
  - 35、 向上级机关汇报工作，使用(报告) 。
  - 36、公文的体式是指公文的文体、 构成要素及其在格式上的 (安排) 。
  - 37、不能抄送给下级机关的公文是(请示) 。
  - 38、合同的首部包括标题、 (当事人)、 合同编号与签订地点和时间。
  - 39、对发文进行终审的工作，是(签发) 。
  - 40、业务部门向档案部门移交案卷的交接凭据是案卷(目录) 。
  - 41、具有密级标识的公文，还应标明文件的(份数序号) 。

---

42、决定，是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。

43、(决议)，是经领导机构主持召开的会议通过对重要事项进行决策部署的指导性公文。

44、指示，是上级机关对(下级机关)指导工作的公文。

45、决议的主要类型有(决策部署)和结果公布两种类型。

46、指示的特点主要是(针对性)和原则性。

47、决定的特点主要是性质重要、政策性强和(有约束力)。

48、(意见)，是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件。

49、下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属(下级机关)或业务部门的一种行文。

50、上行文是指下级机关或业务部门向所属(上级领导机关)或业务主管部门的一种行文。

## 二、选择

1、转发与批转公文时用\_\_\_\_\_。

- A.通报            B.通知  
C.公函            D.批复

答：B

2、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：A

3、《×县教育局关于申请追加教育经费的请示》应主送\_\_\_\_\_。

A. ×省教育厅

C. 中共×县委

B. ×县人民政府

D. ×县财政局

答：B

4、信息产业部与农业部商洽工作时使用\_\_\_\_\_。

A.批复          B.请示

C.公函          D.议案

答：C

5、《京海县人事局关于开展公务员培训工作的请示》应主送

\_\_\_\_\_。

A. 京海县教育局

C. 中共京海县委组织部

B. ××省人民政府人事厅综合处

D. 京海县人民政府

答：D

6、省人民政府将答复函直接发至某基层组织的行文方式属于\_\_\_\_\_。

A. 直接行文          B.多级行文

C.逐级行文          D.越级行文

---

答：A

7、“意见”这一文种适用于\_\_\_\_\_。

A.对重要事项或者重大行动作出安排

B.对重要问题提出见解和处理办法

C.宣布重要事项

D.向上级提出工作意见

答：B

8、版记中的“印发机关”指\_\_\_\_\_。

A.制发公文的机关

B.负责将文稿印成正式公文的

机关

C.公文印刷情况的说明

D.制发机关与收文机关

答：B

9、为了提高办事效率，主送机关只能够是\_\_\_\_\_。

A.自己的直接上级机关

B.受双重领导的两个上级机关

C.自己的隶属下级机关

D.对受文负办理或答复责

任的机关

答：D

10、清退指将办完清理出的文书\_\_\_\_\_。

A.定期或不定期地退还发文机关或指定的专门部门

B.定期交给档案部门

C.定期交给文件销毁部门

---

D.定期退还发文机关

答：A

11、 注办，指\_\_\_\_\_。

A.对来文进行分送

B.对来文办理提出初步方案或建议

C.对来文阅读、执行与办复

D.对来文办毕签注承办经过和结果

答：D

12、下列公文用语没有语病的是\_\_\_\_\_。

A.把对本单位、本部门的安全生产问题，上升到是否符合三个代表的要求的高度来认识

B.通过这次生产事故，使我们认识到安全生产的重要性

C.要认真学习江泽民同志关于三个代表的重要思想，落实于实际工作之中

D.为了吸取教训，以警效尤，决定对责任事故人员严肃处理

答：C

13、《仁达公司职工管理办法》的作者是\_\_\_\_\_。

A.仁达公司

B.起草人王秘书

C.签发人何总经理

D.审核人宋主任

---

答：A

14、排列卷内文件的主要依据是 \_\_\_\_\_。

- A.文件形成日期
- B.文件之间的联系
- C.文件的文种
- D.文件的作者

答：B

15、×区企业向×区土地管理局申请批准土地时使用 \_\_\_\_\_。

- A.批复
- B.请示
- C.公函
- D.议案

答：C

16、向上级机关反映情况，适用于 \_\_\_\_\_。                      A. 函                      B.

请示

- C.通报
- D.报告

答：D

17、国际标准公文用纸采用 \_\_\_\_\_ 型。

- A.31 开(140 mm×203 mm)
- BA4 (210 mm×297 mm)
- C.B5 (176 mm×250 mm)
- D.16 开 (184 mm×260 mm)

答：B

18、发文字号中的“序号” \_\_\_\_\_。



- 
- A.能编虚位、但不能加“第”字
  - B.不能编虚位、不能加“第”字
  - C.不能编虚位、可以加“第”字
  - D.能编虚位、也能加“第”字

答：B

19、根据《办法》，不可以使用“决定”的是\_\_\_\_\_。

- A.关于严惩严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排
- B.关于大兴安岭森林特大火灾事故的处理
- C.关于授予×××全国劳动模范的称号的嘉奖
- D.关于在太平洋×地区试验运载火箭使过往船只周知

答：D

20、“通告”根据《办法》适用于\_\_\_\_\_。

- A.向国内外宣布重要事项或者法定事项
- B.公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项
- C.对重要事项或者重大行动做出安排
- D.宣布施行重大强制性行政措施

答：B

21、向上级机关汇报工作，使用\_\_\_\_\_。

- A.通报
  - B.请示
  - C.报告
  - D.意见;
- 答：C

22、向不相隶属的业务主管部门请求批准事项，使用\_\_\_\_\_。

- A.请示
- B.报告

---

C.通知          D.函

答：D

23、拟办，指\_\_\_\_\_。

A.拟稿

B.对发文审核把关

C.对来文办理做出批示

D.对来文办理提出建议性意见

答：D

24、不能抄送给下级机关的公文是\_\_\_\_\_。

A.请示

B.通报

C.意见

D.通知

答：A

25、下面的批复开头最为恰当的是\_\_\_\_\_。

A.你单位×年×月×日《关于××问题的请示》已收悉，经研究，批复如下

B.你单位×年×月×日的请示已收悉，经研究，批复如下

C.你单位《关于××问题的请示》已收悉，经研究，批复如下

D.你单位的请示已收悉，经研究，批复如下

答：A

26、合同的首部包括\_\_\_\_\_。

A.双方签订合同的依据

---

B.标题、当事人、合同编号与签订地点和时间

C.双方签订合同的目的

D.订立合同各方单位名称和仲裁机关的全称及代表人姓名

答：B

27、对发文进行终审的工作，是\_\_\_\_\_。

A.核稿     B.签发

C.承办     D.批办

答：B

28、业务部门向档案部门移交案卷的交接凭据是\_\_\_\_\_。

A.文件分类表

B.卷内文件目录

C.案卷目录

D.卷内备考表

答：C

29、具有密级标识的公文，还应标明文件的\_\_\_\_\_。

A.签发人                    B.份数序号

C.紧急程度                   D.发文机关

答：B

30、\_\_\_\_\_是指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的行文。

---

A.上行文      B.下行文

C.平行文

答：A

31、\_\_\_\_\_是指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门的一种行文。

A.上行文      B.下行文

C.平行文

答：B

32、\_\_\_\_\_是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。

A.上行文      B.下行文

C.平行文

答：A

33、公文写作在思想内容方面应达到\_\_\_\_\_。

A.政策性强      B.针对性强      C.科学性强

答:ABC

34、公文写作在文字表达方面应达到\_\_\_\_\_。

A、结构严谨      B 语言精当      C 行文规范

答：ABC

35、法定作者指\_\_\_\_\_。

A.能以自己名义行使职权和担负义务的机关或组织的负责人

B.能以自己名义行使职权和担负义务的机关或组织的文书工

---

作人员

C.依法成立并能以自己名义行使职权和担负义务的机关或组织

D.能以自己名义行使职权和担负义务的机关或组织的法人代表

答：B

36、以下文体属下行公文的有：

A、公函； B、批转； C、报告； D、汇报性简报； E、布告； F、带有指示性的简报。

答：BEF

37、下面的批复开头最为恰当的是 \_\_\_\_\_。

A.你单位×年×月×日《关于××问题的请示》已收悉，经研究，批复如下； B.你单位×年×月×日的请示已收悉，经研究，批复如下； C.你单位《关于××问题的请示》已收悉，经研究，批复如下； D.你单位的请示已收悉，经研究，批复如下。

答：A

38、下列公文属三层式格式的有： \_\_\_\_\_。

A、指示和决定； B、计划； C、布告； D、任免令。

答：ABC

39、“通知”用于： \_\_\_\_\_。

A、转发或批转公文； B、向下级传达周知事项； C、任免人员； D、传达重要精神或者情况； E、公布社会应周知的事项。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/108023106103006050>