

2024 年福建省明溪县事业单位公开招聘工作人员考试《公共基础知识之管理公文必背 200 题》王牌题库【全优】

第 I 部分 单选题（100 题）

1. “以己度人”反映了决策过程中的（ ）。

- A: 近因效应
- B: 投射效应
- C: 定型效应
- D: 光环效应

答案：B

2. 密级是保密程度的等级。下列密级中，以明文形式规定“泄露会使得国家的安全和利益遭受严重损害”的是（ ）。

- A: 绝密
- B: 秘密
- C: 机密
- D: 保密

答案：C

3. 适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的文种是：

- A: 公告
- B: 通知
- C: 通告
- D: 通报

答案：D

4. 纪要用于记载会议主要情况和议定事项。在纪要的正文中，一般适用于座谈会、专家讨论会的写法是（ ）。

- A: 摘录法
- B: 总结法
- C: 归纳法
- D: 概述法

答案：A

5. 办公室明令禁止吸烟，但仍有部分员工没有严格遵守规定，继续在办公室吸烟，被发现后也没有受到相应惩罚。两个星期后，在办公室吸烟的人数逐渐增加，该现象反映的是心理学中的（ ）。

- A: 破窗效应
- B: 木桶效应
- C: 墨菲定律
- D: 马太效应

答案：A

6. 领导者的法治观念的实质是（ ）。

- A: 对领导主观能动性超越法律的认同和贯彻
- B: 倡导法律的工具性价值
- C: 倡导严刑峻法
- D: 对法律精神和法治价值的认同与贯彻

答案：D

7. 下列关于公文知识的表述中，不正确的一项是（ ）。

- A: 附件即附注，是公文正文的重要组成部分
- B: 不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题可以用函

C: 保密公文的密级分为绝密、机密和秘密三种

D: 请示应当一文一事，一般只写一个主送机关

答案：A

8. 决议是公文的一种形式，须经某一级机关或组织机构的法定会议对某一议题进行集体讨论，由法定多数表决通过，然后形成正式文件并以会议的形式公布，这体现了决议的（ ）特点。

A: 程序性

B: 可行性

C: 重要性

D: 合法性

答案：A

9. 收集简单、时间性强的信息，适合采用（ ）。

A: 购买法

B: 观察法

C: 问卷法

D: 电话访问法

答案：D

10. 公文层次序数中，一般第二层用（ ）。

A: 仿宋体字

B: 宋体字

C: 楷体字

D: 黑体字

答案：C

11. 填入画横线②处的语句最适合的是（ ）。

- A: 现决定如下
- B: 现告知如下
- C: 现批复如下
- D: 现函复如下

答案：C

12. 经各级党委会议讨论通过，要求贯彻执行的重要决策形成的文件一般称为（ ）。

- A: 纪要
- B: 规定
- C: 决议
- D: 条例

答案：C

13. 2017 年 7 月 12 日，贵州省环保厅公布了 2017 年全省首批 319 家环境保护失信“黑名单”，以督促相关企业自觉履行环境保护法律义务和社会责任。这一举措体现了（ ）。

- A: 政府提高决策的科学性
- B: 政府切实推进生态文明建设
- C: 人们享受政府提供的公共服务
- D: 我国不断完善行政监督体系

答案：B

14. 公文语言要求朴实、准确、庄重、严谨。下面语句符合要求的是：

- A: 我局近日将对你单位进行年度审核，请予接洽。
- B: 商务部发布《汽车销售管理办法》，自 2017 年 7 月 1 日起施行。
- C: 企事业单位应如实向环境保护部门报告执行情况。
- D: 我厂的产品远销欧美，质量达到先进水平。

答案：B

15. 公文的层次划分有多种，其中按（ ）的推移或内容意义的深化来安排层次的为纵式划分。

- A: 空间
- B: 时间
- C: 位置
- D: 事理

答案：B

16. 公文的作者是指：

- A: 审核签发文件的机关工作人员
- B: 参与文件形成过程的全体机关工作人员
- C: 制发文件的机关
- D: 拟制公文的工作人员

答案：C

17. 通告的使用单位十分广泛，内容又涉及各行各业、千家万户，要求大家遵守或者周知，因此通告的语言应（ ）。

- A: 结构合理、逻辑性强
- B: 科学、严谨、合理
- C: 完整、准确、专业
- D: 明确、通俗、易懂

答案：D

18. 公文使用中具有法定效用的正式文本，并具备法定生效标志的稿本称作（ ）。

- A: 定稿

- B: 草稿
- C: 讨论稿
- D: 送审稿

答案：A

19. 当问题重大，确实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: 平行行文
- D: 多级行文

答案：D

20. 对党政机关的工作规划，领导工作的分工及阅文习惯，各部门的职能，公文受理范围及办理程序等了然于胸是正确处理公文的基础，收到公文后，首先应该（ ）。

- A: 判读文件类型是阅读件还是办理件
- B: 判断文件是否在收文范围内
- C: 判断公文应该给谁看
- D: 判读文件给谁办，怎么给，怎么转

答案：B

21. 越权批办文件的前提条件是（ ）。

- A: 文件急需处理
- B: 经有关机构或领导授权
- C: 主管领导出差或生病
- D: 公文积压严重

答案：B

22. 按照《国家行政机关公文格式》的规定，公文密级的标注位置应当在文件眉首部分的（ ）。

- A: 右上角
- B: 发文字号左侧
- C: 发文字号右侧
- D: 左上角

答案：D

23. 古人云：“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，这里的“运筹帷幄”反映了管理的：

- A: 控制职能
- B: 领导职能
- C: 组织职能
- D: 计划职能

答案：D

24. “为进一步加强我市医疗美容行业监管服务工作，营造良好市场环境，促进我市医疗美容产业高质量发展，现提出如下意见

.....” 上述公文的开头方式为（ ）。

- A: 时间式
- B: 原因式
- C: 根据式
- D: 目的式

答案：D

25. 在管理学中，由于受到额外的关注而引起绩效或努力上升的情况，是指（ ）。

- A: 霍桑效应
- B: 晕轮效应
- C: 罗森塔尔效应
- D: 责任分散效应

答案：A

26. 我国促进公平就业保障就业，体现了政府的哪项职能（）。

- A: 社会职能
- B: 保障长治久安的政治职能
- C: 文化职能
- D: 经济职能

答案：A

27. 填入画横线①处表述最恰当的一项是：

- A: 经领导决定
- B: 经集体讨论决定
- C: 经研究论证
- D: 经广泛征求意见

答案：C

28. 经领导批示对不需要回复的公文，按照()办理。

- A: 办毕的文书
- B: 清退的文书
- C: 查办的文书
- D: 需要传阅的文书

答案：A

29. 第②处的正确答案是（）。

- A: 南人办
- B: 南政办
- C: 南党开办
- D: 南政开办

答案：D

30. 管理幅度（管理跨度）是指一个人或者组织直接管理的下属人员或机构的数目，在以下情况下，管理幅度可以加宽的是（）。

- A: 下属的工作单位在地理位置上相当分散
- B: 工作的相互依赖度高，经常需要跨部门协调
- C: 组织环境很不稳定，时常出现新情况
- D: 组织各项工作的过程普遍得到标准化

答案：D

31. 关于公文的成文日期，下列说法错误的是（）。

- A: 联合行文，特殊情况时署印发日期
- B: 成文日期要完整的写清楚年、月、日
- C: 成文日期标注于正文或发文机关的左下方
- D: 法规性公文，以批准日期为准

答案：C

32. 下列事项不适合用“通知”这一文种发布的是（）。

- A: 两家公司商量合作事项
- B: 某部门转发上级重要文件
- C: 某公司下达重点工作任务
- D: 某单位要进行招聘面试

答案：A

33. 行政管理中最经常、最频繁的活动是（ ）。

- A: 行政监督
- B: 行政指挥
- C: 行政执行
- D: 行政决策

答案：C

34. 下列公文文种中，属于被动行文的是（ ）。

- A: 批复
- B: 通知
- C: 请示
- D: 纪要

答案：A

35. 这篇公文的主要语言风格是（ ）。

- A: 平实易懂
- B: 庄重周严
- C: 准确生动
- D: 艰深晦涩

答案：B

36. 下列不属于心理学效应的是（ ）。

- A: 配位效应
- B: 马太效应
- C: 晕轮效应
- D: 破窗效应

答案：A

37. 决定与决议的主要不同在于（）。

- A: 规范性
- B: 时效性
- C: 生成程序
- D: 领导指导性

答案：C

38. 下列通知中，属于事务性通知的是（）。

- A: 国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知
- B: 关于做好 2020 年“十一”假日旅游工作的通知
- C: XX 市人民政府办公厅关于加快调整城镇供水、防汛工作业务分工的通知
- D: 关于王 XX 等同志职务任免的通知

答案：C

39. 某市教育局就某所重点高中的扩建问题与自然资源部进行商洽和询问问题，应当采用的公文文种是（）。

- A: 意见
- B: 函
- C: 决议
- D: 请示

答案：B

40. 记叙文是以记人、叙事、写景、状物为主，以写人物的经历和事物发展变化为主要内容的一种文体形式。最主要的表达方式：

- A: 描写、议论
- B: 说明、抒情
- C: 说明、议论

D: 叙述、议论

答案：D

41. 公文主题的表达方式主要是：

A: 议论

B: 抒情

C: 叙述

D: 描写

答案：C

42. 公文的主旨体现的是（ ）。

A: 上级领导机关的意图

B: 机关领导意图和发文目的

C: 领导个人意图和发文目的

D: 公文拟定人员的意图

答案：B

43. 以下内容最有可能形成决议的是（ ）。

A: 对武警部队某工作人员的嘉奖

B: 某村的卫生状况调查

C: 党中央委员会的报告

D: 对某部门的批评

答案：C

44. 在管理人员的选聘中，在收集相关信息后，应开展的工作是（ ）。

A: 测试与筛选

B: 确定选聘计划

C: 进行职位分析

D: 发布招聘信息

答案：A

45. 按照社会功能划分，我国现有的事业单位可划分为承担行政职能、从事公益服务和()三个类别。

A: 从事中介服务活动

B: 从事生产经营活动

C: 教育卫生事业单位

D: 城市公用事业单位

答案：B

46. “机关领导人在文件正本上签名”属于办文工作中的()。

A: 签发

B: 签署

C: 批办

D: 审核

答案：B

47. 2021 年 1 月 26 日，中央纪委国家监委通报 2020 年全国纪检监察机关监督检查、审查情况。2020 年，全国纪检监察机关共接收信访举报 322.9 万件次，立案 61.8 万件，处分 60.4 万人，包括省部级干部 27 人，厅局级干部 2859 人。对此理解正确的是（）。①任何组织和个人都没有超越宪法和法律的特权②提高公民的政治参与意识，能够推动决策的实施③信访制度是纪检监察机关联系群众的重要渠道④公民参与民主监督，提升了党和政府的工作效率

A: ①③

B: ①②

C: ②④

D: ③④

答案：A

48. 当发现组织内成员之间认识不统一或者个人的思想认识偏离决策，适合采用的行政协调方法是（ ）。

- A: 冷处理
- B: 酝酿协商
- C: 思想教育
- D: 建议说明

答案：C

49. 管理者的领导行为往往会受到不同情境因素的影响。下列选项中属于情境因素的是（ ）。

- A: 领导者的个性特征
- B: 领导者与下属间的关系
- C: 领导的做事风格
- D: 组织与当地社区间的关系

答案：B

50. 这份公文的落款处存在问题，正确的写法是（ ）。

- A: 成文日期应用中文大写数字书写
- B: 成文日期应在发文机关署名的下一行
- C: 发文机关应为“×市人大”
- D: 落款处的发文机关名称应省略不写

答案：B

51. 下列选项中，不可以作为下行文的公文是（ ）。

- A: 决议

B: 报告

C: 公告

D: 批复

答案：B

52. 材料一中应当拟定的文种是（ ）。

A: 请示

B: 报告

C: 意见

D: 函

答案：A

53. 在我国，影响全国的特别重大的突发公共事件是由（ ）统一领导和协调应急处置工作。

A: 国务院

B: 市级政府

C: 省级政府

D: 县级政府

答案：A

54. 采用“亡羊补牢”策略的管理方式是在问题发生以后才寻求解决方案。符合这种管理方式的是（ ）。

A: 问题制造者

B: 问题寻求者

C: 问题解决者

D: 问题规避者

答案：C

55. 目前，保障房社区存在的主要问题是边缘化的生活隔离、排斥化的保障待遇体系以及无序化的社区治理。下列对产生这些问题的原因，分析错误的是（ ）。

- A: 政府与市场关系未理顺，没有发挥宏观调控对市场机制的干预和领导作用，未能矫正市场失灵
- B: 缺少效力层次较高、强制力较强的住房保障法律，导致各地保障房的供给和管理无章可寻
- C: 一些地方政府主体责任缺失，注重速度忽视质量，导致配套设施不健全、公共服务条件差
- D: 社区管理体制存在不足，没有根据居民特点进行针对性政策调整，导致心理抵触和政策断层

答案：A

56. 按照《党政机关公文格式》的规定，公文中的结构层次序数是（ ）。

- A: “首先”、“其次”、“再次”
- B: “此其一”、“此其二”、“此其三”
- C: “第一” “第二” “第三”
- D: “一、” “（一）” “1.” “（1）”

答案：D

57. 组织的工作核心是（ ）。

- A: 组织的总目标分解为若干分目标
- B: 明确各职位的责、权、利
- C: 根据分任务设立相应的部门
- D: 建立有效分工、协作的关系结构

答案：D

58. 下列情形不符合《事业单位人事管理条例》规定的是（ ）。

- A: 钱某受到开除处分，其所工作的事业单位可以解除与钱某的聘用合同
- B: 孙某两次在岗培训不合格，其所工作的事业单位可以解除与孙某的聘用合同
- C: 赵某年度考核不合格且不同意调整工作岗位，其所工作的事业单位提前 30 日书面通知，可以解除与赵某的聘用合同
- D: 李某连续旷工 20 个工作日，其所工作的事业单位可以解除与李某的聘用合同

答案：B

59. 随着生活水平的提高，人们越来越重视保健和锻炼，有人说，身体要“三分治七分养”，这种说法从管理学上来看是认为（ ）。

- A: 反馈控制比现场控制更重要
- B: 反馈控制比前馈控制更重要
- C: 前馈控制比反馈控制更重要
- D: 现场控制比反馈控制更重要

答案：C

60. 某大学文学院拟进 2 名专业教师，向学校人事处写了一份报告，请求人事处划拨进人指标，文学院的做法（ ）。

- A: 错误，文种应该选用函
- B: 正确
- C: 错误，文种应该选用请示
- D: 不恰当，文学院与人事处都是某大学的下级部门，二者之间没必要用公文部署相关事宜

答案：A

61. 下列不属于人际关系学说的主要观点的是（ ）。

- A: 企业中实际存在着一种非正式组织
- B: 企业的职工是社会人
- C: 人的行为都是由一定的动机引起的
- D: 生产效率取决于工人的工作态度及与他人的关系

答案：C

62. 条例属于公文中的（ ），它是国家权力机关或行政机关依照政策和法令而制定并发布的。

- A: 规范性文件
- B: 会议文件
- C: 非规范性文件
- D: 呈请性文件

答案：A

63. 会务工作是秘书工作的主要内容之一，其中会后处理工作的主要内容是回收与处理有关文件、纪要工作、（ ）、送站和内部总结工作。

- A: 清理会场
- B: 编发文件
- C: 文书归档
- D: 财务决算

答案：C

64. XX 省政府要将参加国务院召开的全国就业创业工作暨普通高等学校毕业生就业创业工作电视电话会议的相关事项告知给相关下属部门，要求相关部门按时参加，并就此事发文，应选用的公文文种是（ ）。

- A: 公告
- B: 通知

C: 通报

D: 通告

答案：B

65. 变革步子迈得很慢，每一次变革幅度都不是很大指的是（ ）。

A: 一次性变革

B: 激进式变革

C: 长期性变革

D: 渐进式变革

答案：D

66. 批复是一种被动性发文，其发出主要是针对下级机关的（ ）。

A: 意见

B: 请示

C: 报告

D: 通知

答案：B

67. “三个和尚没水吃”的原因用管理学解释是（ ）。

A: 人多了办不成事

B: 无人领导

C: 没有监督

D: 职责不清

答案：D

68. 中国共产党江苏省第十二次代表大会提出：“在率先基本实现现代化的征途上，我们必须传承好江苏人民创造的宝贵精神财富，大力培育与弘扬‘创业创新创优、争先领先率先’的新时期江苏精神。”这段话蕴含的哲理是（ ）。

- A: 社会意识对社会存在的发展具有促进作用
- B: 社会意识是社会存在的基础
- C: 社会意识对社会存在具有决定性作用
- D: 社会意识具有相对独立性

答案：A

69. 很难想象缺乏控制的计划怎么能得以实现目标。当代企业普遍重视计划与控制之间的关系，那么控制活动应该（ ）。

- A: 在计划工作之后进行
- B: 先于计划工作进行
- C: 与计划工作结合进行
- D: 与计划工作同时进行

答案：C

70. 从事生产经营活动事业单位，转为企业的，实行（ ）制度。

- A: 聘用
- B: 劳动合同
- C: 公务员
- D: 岗位管理

答案：B

71. 管理决策学派的代表人物是（ ），其主要观点是（ ）。

- A: 韦伯决策第一原则
- B: 西蒙管理就是决策

专业事业单位公开招聘工作人员考试《公共基础知识之管理公文必背 200 题》题库
， word 格式可自由下载编辑，附完整答案！

C: 勒温民主型决策

D: 费特勒领导决策

答案：B

72. 会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，使用“会议认为”“会议指出”“会议决定”“会议要求”“会议号召”等惯用语。这体现了会议纪要的哪一特点？（ ）

- A: 称谓的针对性
- B: 内容的纪实性
- C: 表达的提要性
- D: 称谓的特殊性

答案：D

73. 马斯洛的需求层次理论将安全的需求放在（ ）。

- A: 第四层次
- B: 第二层次
- C: 第一层次
- D: 第三层次

答案：B

74. 下列不适用于命令的是（ ）。

- A: 嘉奖有关单位及人员
- B: 依照有关法律公布行政法规和规章
- C: 宣布施行重大强制性行政措施
- D: 对重要事项或者重大行动做出安排

答案：D

75. 近期，甲事业单位内部需以竞聘形式产生岗位人选，根据《事业单位人事管理条例》，甲单位拟定的竞岗程序可不包括（ ）。

- A: 审查竞聘人员资格条件
- B: 制定竞聘上岗方案
- C: 体检
- D: 办理聘任手续

答案：C

76. 画横线③处最适合填入的公文过渡语是（ ）。

- A: 经研究，同意以下意见
- B: 经研究，现通知如下
- C: 经研究，请按照以下执行
- D: 经研究，现批复如下

答案：D

77. 转变政府职能的根本途径是（ ）。

- A: 实行政企分开
- B: 加强宏观调控
- C: 转换企业经营
- D: 完善市场体系

答案：A

78. 针对薄弱环节制定计划体现了计划的（ ）。

- A: 限定因素原理
- B: 弹性原理
- C: 许诺原理
- D: 改变航道原理

答案：A

79. 意见是适用于对重要问题提出见解和处理办法的公文，他在行文方向上可以（ ）。

- A: 下行、平行
- B: 上行、下行
- C: 上行、平行
- D: 上行、下行、平行均可

答案：D

80. 某单位多年来工作任务一向完成地很好，单位和职工的经济效益也很不错，但就是领导和职工的关系很差，这种现象说明单位领导的管理风格很可能属于管理风格中的（ ）。

- A: 贫乏型
- B: 中间型
- C: 任务型
- D: 俱乐部型

答案：C

81. （ ）是行政协调中最常见的行政协调方法。

- A: 会议协调
- B: 强制协调
- C: 信息协调
- D: 协商协调

答案：A

82. 人民政府依法向人民代表大会提出审议事项应使用（ ）。

- A: 议案
- B: 请示
- C: 报告

D: 函

答案：A

83. 随着信息技术的迅猛发展和组织知识化水平的提高，无论是私人组织还是公共组织的结构设计更倾向于（ ）。

A: 扁平结构

B: 塔形结构

C: 锥形结构

D: 柱形结构

答案：A

84. 在新冠肺炎疫情集中爆发期间各级党政机关的公文处理工作发挥着重要作用。但“在线办公”“错峰上班”工作现状却为公文处理的规范运作和安全保密带来阻力。下列公文处理行为正确的是（ ）。

A: 某单位为严格落实上级疫情防控要求，原文照抄上级疫情防控指南

B: 某单位发公文时，恰遇机要员隔离不在岗，采取了领导署名的方法代替公章

C: 小张收到一份涉密紧急公文，没有通过网络和微信办理

D: 某单位在贯彻上级精神时，以会议传达会议、以文件落实文件

答案：C

85. 警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分，按照（ ），由事业单位或者事业单位主管部门决定。

A: 上级党组决议

B: 本单位党组意见

C: 经检监察部门决定

D: 干部人事管理权限

专业事业单位公开招聘工作人员考试《公共基础知识之管理公文必背 200 题》题库，word 格式可自由下载编辑，附完整答案！

答案：D

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/257134102131010053>