

学习及考试资料整理汇编

——备考冲刺篇——

（考点或配套习题突击训练专用）

事业单位招聘考点巩固《公文写作与处理》（2023 年最新版）事业单位考试题库考点强化练习：

- 1、单选题 公文特急件是指_____。
- A：内容重要并特殊紧急，需打破工作常规迅速传递处理的文件
 - B：内容重要并紧急，需打破常规优先迅速传递处理的文件
 - C：内容至关重要并特殊紧急，已临近规定的办结期限，需特别优先迅速传递处理的文件
 - D：内容至关重要并紧急，已临近办结期限，需随到随时迅速传递的文件

参考答案：C

本题解释：

参考答案:C

【解析】紧急公文中的“特急”是指内容重要并特殊紧急，已临近规定的办结时限，需特别优先传递处理的公文。

- 2、单选题 公文落款处所标明的日期是指_____。
- A：秘书人员修改定稿的日期
 - B：秘书部门负责人核稿完毕的日期
 - C：公文封发的日期
 - D：发文机关负责人签发的日期。

参考答案：D

本题解释：

参考答案【解析】公文落款处所标明的日期是指成文日期，成文日期应署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。故本题答案选 D。

- 3、单选题 公文落款处所标明的日期是指_____。
- A：秘书人员修改定稿的日期
 - B：秘书部门负责人核稿完毕的日期
 - C：公文封发的日期
 - D：领导人签发的日期

参考答案：D

本题解释：

参考答案

系统解析：

成文日期指成文的具体年月日，是公文的生效日期。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。

4、单选题 下列有关“函”的表述中，错误的是（ ）。

- A：适用于不相隶属的机关之间
- B：用于向有关主管部门的请求和批准
- C：用于相互商洽工作、询问和答复问题
- D：是公文中使用范围比较广泛的一种文种

参考答案：B

本题解释：

《党政机关公文处理工作条例》第 8 条规定，函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。ACD 均为函的特征。B 项说主管部门，为“请示”的相关特征。

故本题答案为 B。

5、单选题 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、日期、印章等
- B：通用公文，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

参考答案：D

本题解释：

【答案】D。解析：函是法定公文的一种，具有法定效用，对受文者的行为具有强制性影响。

6、多选题 具备法定效力的公文稿本有_____。

- A：副本
- B：暂行本

- C：定稿
- D：试行本

参考答案：BCD

本题解释：

[解析]A 项中的副本是指再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或者正本的副本。作为正本复份(与正本同时印制)的副本与正本在外形上基本没有区别，这种副本只在送达对象和使用目的上与正本有所不同，正本送达主送机关，供对方直接办理，副本送抄送机关了解内容或由本机关留存备查、归档等，在效用方面均具备正式公文的法定效用。但是作为复制件的公文副本(如抄本、复印本等)因不能再现公文的全部特征(如印章或无法复制的印迹或签署者的亲笔签名)，公文的真实性无切实保障，因此不具备正式公文的法定效用，只能供参考、备查。此类副本常需加注“副本”字样的标记。故 A 项可选。B 项中的暂行本也是规范性公文正本的一种特殊形式，即暂时推行本，在规定的暂行期间具有正式公文的法定效用。C 项中的定稿是内容已确定，已履行法定生效程序的最后完成稿，具备正式公文的效用，是制作公文正本的标准依据。D 项中的试行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即试验推行本，在规定的试验推行期间具有正式公文的法定效用。所以答案为 BCD。

7、单选题 根据公文内容的重要程度，公文的密级分为_____。

- A：绝密、加密、机密三级
- B：绝密、机密、秘密三级
- C：机密、保密、秘密三级
- D：特密、绝密、秘密三级

参考答案：B

本题解释：

[解析]秘密公文的秘密等级共有三级：“绝密”“机密”“秘密”。“绝密”级别最高，“机密”次之，“秘密”又次。本题正确答案为 B。

8、单选题 批办是指_____。

- A：对发文稿的审核批示
- B：对收文应如何办理所做的批示
- C：对公文正本的复核意见
- D：对请示报告的处理

参考答案：B

本题解释：

参考答案：B

系统解析：

批办是指机关或部门的领导人对来文办理提出指示性意见的决策性活动。

9、多选题 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，多印刷文件

参考答案：AC

本题解释：

参考答案：A, C

系统解析：

根据《党政机关公文处理工作条例》第 15 条第四项规定，请示应当一文一事。并没有明文规定其他公文也只能一文一事，故 B 项错误。D 项则显然不合公文的基本要求。故本题答案为 AC。

10、单选题 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：指系

参考答案：A

本题解释：

【答案】A。解析：《党政机关公文处理工作条例》规定，命令(令)适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。故本题答案选 A。

11、单选题 对重要事项或重大行动做出安排，应使用的文种是_____

A：命令
B：决定
C：意见
D：公告

参考答案：B

本题解释：

【答案】B。解析：对重要事项或重大行动做出安排，采用决定。

12、单选题 据以印制正式文件的标准稿称为_____

A：草稿
B：送审稿
C：定稿
D：正本

参考答案：C

本题解释：

【答案】C。解析：定稿又称原稿、标准稿。指经过审核签发或会议正式讨论通过的最后完成稿。

13、单选题 下列选项中不必遵守“一文一事”原则的是_____。

A：请示
B：议案
C：意见
D：公告

参考答案：C

本题解释：

[解析]“请示”应当一文一事；“议案”应当一文一事，而且多有被审议的草案附于文后，所以议案本身一般无须详细论述，行文以简洁为主；“公告”内容一般比较单一，常见的是一文一事，只限于宣布事件的内容。“意见”不需要遵循这一原则。故本题正确答案为 C。

14、单选题 公文是党政机关，企事业单位，社会团体在公务活动中使用的具体特定格式的文书，是表达贯彻党和国家的方针、政策、发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和报告情况，交流经验的重要工具。根据定义判断，下列属于公文的是_____

- A：甲是某学校学生会主席，其为学校学生会起草了章程
- B：己是一名图书编辑，其利用业余时间写了一篇杂文
- C：丙是某县长的秘书，其为县长写了一篇常委会上的发言稿
- D：丁是某级机关的工作人员。工作中有事情要向上级报告，为此写的一篇请示

参考答案：D

本题解释：

【答案】D

【解析】本题考查的是对公文的理解。通过定义可以推出，公文具有强烈的政治性和政策性，法定的权威性和约束力以及公文处理的严肃性和程序性。故 ABC 均不符合题意，而 D 选项正确，故本题选择 D。

15、单选题 在公文的形成、办理、平时管理和整理归档的各个阶段都应当注重的是_____。

- A：机要性
- B：政治性
- C：时限性
- D：规范性

参考答案：D

本题解释：

[解析]公文处理工作的规范性是指公文在形成、办理、管理和整理归档的过程中，必须遵循统一的规范。

16、单选题 公文应在_____装订。

- A：左侧

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/687045050131006065>