

公文写作与处理

(课程代码 00341)

注意事项:

1. 本试卷分为两部分,第一部分为选择题,第二部分为非选择题。
2. 应考者必须按试题顺序在答题卡(纸)指定位置上作答,答在试卷上无效。
3. 涂写部分、画图部分必须使用2B铅笔,书写部分必须使用黑色字迹签字笔。

第一部分 选择题

一、单项选择题:本大题共30小题,每小题1分,共30分。在每小题列出的备选项中只有一项是最符合题目要求的,请将其选出。

1. 下列属于党政公文的文种是

A. 公报	B. 指示
C. 通告	D. 规定
2. 根据公文含义,公文形成的主体是

A. 领导个人	B. 公民
C. 公文的撰写者	D. 国家机关和其他社会组织
3. 公文写作的过程是

A. 公文的立意与公文的起草	B. 公文的起草与修改
C. 公文的发文过程	D. 起草初稿、讨论修改形成送审稿
4. 公文写作要保证公文内容政治上的

A. 生动性	B. 客观性
C. 正确性	D. 程序性
5. 公文所要说明和解决的主要问题称为公文

A. 观点	B. 绪论
C. 主题	D. 结论
6. 上行公文的签发人标识位于

A. 发文字号左侧	B. 发文字号右侧
C. 公文版头左上角	D. 公文版头右上角
7. 完整公文标题的规范写作结构是

A. 文种+事由+发文机关名称	B. 事由+文种+发文机关名称
C. 发文机关名称+事由+文种	D. 事由+文种

8. 公文的表达方式和语体特征,说明公文是

A. 文艺文体	B. 应用文体
C. 证论文体	D. 抒情文体
9. 公文份数序号的正确表达是

A. 6位阿拉伯数码,位置在版心左上角顶格第1行
B. 3位阿拉伯数码,位置在版心右上角顶格第1行
C. 6位阿拉伯数码,位置在版心右上方
D. 3位阿拉伯数码,位置在版心右下方
10. 任何情况下,公文标题不可省略的结构要素是

A. 发文机关	B. 事由
C. 文种	D. 标点符号
11. 党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排,适用的文种是

A. 通报	B. 决定
C. 意见	D. 通知
12. 议案的标题一般包括提案人、议案内容和

A. 文种	B. 发文号
C. 日期	D. 署名
13. 嘉奖令是领导机关为奖励有突出贡献的人员或集体而发布的命令,其发文机构一般是

A. 各级政府机关	B. 各级党委机关
C. 县以上地方人民政府	D. 省级以上机构
14. 1981年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》恢复使用的文种是

A. 公告	B. 通告
C. 布告	D. 公报
15. 某地政府拟在某区域内征地,宜选用的文种是

A. 公告	B. 通告
C. 通报	D. 公报
16. 党政公文中报告的格式比较简单,标题形式多采用

A. 发文机关加事由加文种	B. 事由加文种
C. 发文机关加文种	D. 只写文种
17. 请示的写作在表达方式上主要使用

A. 叙述	B. 议论
C. 说明	D. 夹叙夹议
18. 下列能够作为“函”结语的是

A. 请审批	B. 请指示
C. 特此函告	D. 特此报告

19. 1927年撰写的《湖南农民运动考察报告》的作者是
A. 毛泽东 B. 刘少奇
C. 周恩来 D. 邓小平
20. 公文的处理直接关系到党和国家的方针政策贯彻执行,体现的公文处理工作特点是
A. 政治性 B. 时限性
C. 机要性 D. 规范性
21. XX学校公文处理的组织形式应为
A. 分散形式 B. 集中形式
C. 集中分散相结合式 D. 分散处理形式
22. 在大会结束时,由主要领导人向大会宣读的概括大会主要精神,总结大会成果,指出会后努力方向的文稿称为
A. 答谢词 B. 闭幕词
C. 演说词 D. 祝酒词
23. 讲话类文书结尾部分一般总结全文,并
A. 设置悬念 B. 阐明形势
C. 介绍方法 D. 提出希望
24. 作者亲自参加会议,将与会情况及与会人员的发言如实记录下来,体现了记录类文书的特点是
A. 目标的前瞻性 B. 操作的预想性
C. 表达的情感性 D. 材料的直接性
25. 公文在运转处理的过程中,必须做到
A. 安全可靠、确保机密 B. 准确、周密
C. 及时、迅速 D. 统一管理
26. 公文处理工作要遵规守纪,通常情况下不得
A. 向上行文 B. 向下行文
C. 同级行文 D. 越级行文
27. 以文书人员为中心进行传阅文件的方式,称为
A. 公开式传阅 B. 集中式传阅
C. 翻印式传阅 D. 轮辐式传阅
28. 必须办理答复的文件,根据承办时限的要求,及时把对文件承办的情况进行督促与检查,称之为
A. 拟办 B. 催办
C. 查办 D. 注办
29. 下列不需要立卷归档的文件材料是
A. 下级机关报送的报告 B. 同级机关的文件材料
C. 非隶属机关的文件材料 D. 一般性文件的历次修改稿
30. 归档文件中已破损的文件应予
A. 修整 B. 销毁
C. 复刻 D. 保持原貌

二、多项选择题:本大题共5小题,每小题2分,共10分。在每小题列出的备选项中至少有两项是符合题目要求的,请将其选出,错选、多选或少选均无分。

31. 下列属于公文结尾用语的有
A. 照办 B. 总之
C. 此告 D. 特此函达
E. 为盼
32. 确定机关行文关系的依据包括
A. 行文规则 B. 组织形式
C. 隶属关系 D. 职权范围
E. 行文方式
33. 下列属于组织章程的包括
A. 《中国共产党章程》 B. 《中国工会章程》
C. 《中国秘书学会章程》 D. 《中国科学技术协会章程》
E. 《甲种外币存款章程》
34. 简报类文书适用于
A. 汇报工作 B. 反映问题
C. 交流经验 D. 沟通情况
E. 推动工作开展
35. 下列属于归档文件整理的步骤有
A. 装订 B. 分类、排列
C. 编号 D. 编目
E. 装盒

第二部分 非选择题

三、简答题:本大题共5小题,每小题5分,共25分。

36. 简述公文用语必须讲究庄重的原因。
37. 简述公文发文字号的构成要素及作用。
38. 简述命令的写作要求。
39. 简述批评错误通报正文写作的结构要素。
40. 简述指示性通知正文的写法。

四、论述题:本大题共2小题,每小题10分,共20分。

41. 试述报告的特点及写作要求。
42. 试述公文拟办工作的要求。

五、综合应用题：本大题共 1 小题，15 分。

43. 阅读下面材料，完成文后提出的问题。

XX 市交通运输局关于征求

《XX 市公共汽车电车乘车守则》意见的通告

《XX 市公共汽车电车乘车守则》将于 2024 年 12 月 27 日有效期满。为进一步推进文明、和谐车厢环境建设，为市民提供舒适、安全、便捷出行服务，XX 市交通运输局根据《城市公共汽车和电车客运管理规定》和《XX 市公共汽车电车客运管理条例》，结合 XX 市公交行业实际情况，修订了《XX 市公共汽车电车乘车守则（征求意见稿）》（见附件）。根据相关规定，现公开征求公众意见，并将有关事项通告如下：

一、公开征求意见的起止时间

2024 年 5 月 10 日至 2024 年 6 月 8 日。

二、意见反馈途径

(1) 信函地址：(略)

(2) 电子邮箱：(略)

(3) 网站：(略)

三、公众意见的处理

市交通运输局将对公众意见进行认真研究，形成公众参与情况的说明，报市司法局。

特此通告。

附件：《XX 市公共汽车电车乘车守则（征求意见稿）》

XX 市交通运输局

2024 年 5 月 10 日

问题：

(1) 该公文文种为什么选用“通告”，不用“通知”，请说明理由。

(2) 阅读分析该文件，简述“通告”写作注意问题及正文写法。

(3) 假如你是该局办公室文书人员，请回答该发文办理程序中，必须做好哪些工作？

