### 2017年3月25日德阳事业单位考试

### 《公文写作》答案及解析

1.【答案】C

【解析】党政机关公文处理工作条例首次统一了公文种类，共15种公文：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。故本题答案为C。

2.【答案】A

【解析】B选项函是平行文，C选项议案是上行文（或平行文），D选项意见既可用做上行文也可用做平行文和下行文。故本题答案为A。

3.【答案】D

【解析】意见既可用做上行文也可用做平行文和下行文。故本题答案为D。

4.【答案】D

【解析】公文格式一般包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码，共18个要素。故本题答案为D。

5.【答案】B

【解析】公文版头左上角从上至下依次为份号、密级和保密期限、紧急程度三个要素。故本地答案为B。

6.【答案】C

【解析】发文字号由发文机关代字+年份+发文顺序号组成，不写“年”字，不写“第”字，不编虚位。故本题答案为C。

7.【答案】D

【解析】标题用于提示公文的主要内容，由发文机关+事由+文种组成。故本题答案为D。

8.【答案】C

【解析】公文标题回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。人名、地名不能分割成两行表示。故本题答案为C。

9.【答案】A

【解析】一般普发性下行文可不标主送机关，B错误。国家行政机关公文都需要签署发文机关署名，有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章，C错误。附件后不加标点符号，D错误。故本题答案为A。

10.【答案】D

【解析】在转发性通知中，若原标题中含有“关于”、“对”等介词，且文种是“通知”时，可采用“发文机关（可省略）+转发+原标题”的形式。因原标题中既有介词“关于”，文种又是“通知”，所以拟制转发标题时直接用“转发+原标题”即可。故本题答案为D。

11.【答案】A

【解析】决议和决定的区别主要体现在：（1）发布程序不同：决议建立在会议内容基础上。决定可以开会，部分事项也可由领导直接决定。（2）公文内容不同：决议具有抽象性、原则性、指导性；决定具有具体性、执行性。决议与决定都具有较强的指令性和权威性，都是下行文，B、C、D错误。故本题答案为A。

12.【答案】B

【解析】批复是用于答复下级机关请示的事项，是被动性下行文。

13.【答案】D

【解析】略

14.【答案】A

【解析】如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。故本题答案为A。

15.【答案】C

【解析】请示的结语常见的有：以“当否，请批示”、“妥否，请批复”、“以上请示，请予审批”、“以上意见当否，请审核指示”、“以上请示，请批复”、“特此请示，请予批复”、“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等，故本题C表述不准确。

16.【答案】B

【解析】县农业局和县财政局是平行机关，应用函，不宜用请示，A错误。市财政局和市教育局是平级机关，应用函，不宜用批复，C错误。医院向上级主管部门请求拨款，应当用请示，而非报告，D错误。故本题答案为B。

17.【答案】D

【解析】略

18.【答案】C

【解析】公文标题用2号小标宋体字标于红色分割线下空两行的位置。故本题答案为C。

19.【答案】B

【解析】批转性通知用于上级机关转发下级机关的来文。故本题答案为B。

20.【答案】C

【解析】有特定发文机关标志的普发性公文和电报不需加盖印章，A错误。印章应当上距正文（或附件说明）一行之内，B错误。联合行文时，每排印章的数量没有要求，美观大方即可，D错误。故本题答案为C。

21.【答案】D

【解析】抄送机关左空一字，A错误。抄送机关后加句号，B错误。印发机关和引发日期一般用4号仿宋字体，C错误。故本题答案为D。

22.【答案】C

【解析】公文的成文日期为阿拉伯数字，年份标全，不编虚位，故本题答案为C。

23.【答案】B

【解析】绝密公文应当由专人管理，故本题答案为B。

24.【答案】 D

【解析】公文如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。故本题答案为D。

25.【答案】A

【解析】联合行文应当是同级机关，县交警大队的上级机关是县公安局，县公安局的上级机关是县政府，因而县政府和县交警大队不得联合行文。不本题答案为A。

26.【答案】A

【解析】本体题干应该是概述式开头，没有事情式这种说法，排除D。根据式开头一般是根据某个法律、法规、文件，为该公文提供理论支撑，也不太符合。目的式和原因式题干完全没有涉及。所以如果非要选一个，A是比较合理的。

27.【答案】A

【解析】总结式结尾即收篇点题，即用简练的语言画龙点睛般提出主旨，或总结全文，形成完整印象。从本文标题可见内容主要围绕“盗窃倒卖工业用铜案件”，结尾提出做好相关工作将有利于制止犯罪活动，属于总结全文。题干并未涉及到展望未来、发出呼吁号召，也没有对有关部门提出要求。故本题答案为A。

28．【答案】A

【解析】公历世纪、年代、年、月、日、分、秒的表述，用阿拉伯数字，B错误。公文写作中相邻的两个数字并列连用表示概数的，须使用汉字数字，且之间不能用符号隔开。A正确，C错误。含有月、日简称以表示事件、节日或其他特定意义的词组，应使用汉字数字，D错误。故本题答案为A。

29.【答案】D

【解析】“以至”有“一直到”的意思,表范围、数量、程度、时间等延伸和发展，一般指从小到大、从小到多、从浅到深。“以致”有“因而造成”、“致使”的意思，表示由于前面所说的原因而造成某种结果，多指不良结果或者不希望出现的结局。D表述错误。故本题答案为D。

30.【答案】A

【解析】公文收文办理程序包括：签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。发文办理环节包括复核、登记、印制、核发。故登记是收文办理和发文办理均需要的程序。故本题答案为A。

31.【答案】D

【解析】请示一般只有一个主送机关，可抄送其他上级机关。A错误。请示一般逐级行文，特殊情况下可以越级行文，但需要抄送给被越过的机关，B错误。请示应当一文一事，C错误。故本题答案为D。

32.【答案】D

【解析】请示只能送给一个单位，不能多头主送，报告可以送给多个机关。D错误。

33.【答案】B

【解析】从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”。故本题答案为B。

34.【答案】D

【解析】公文常用的表达方式有说明、叙述和议论。故本题答案为D。

35.【答案】C

【解析】略

多选题

76.【答案】ABD

【解析】按照涉密程度，可以把公文分为秘密、机密、绝密。故本题答案为ABD。

77.【答案】AC

【解析】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，B错误。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，而非必须。D错误。故本题答案为AC。

78.【答案】BC

【解析】根据紧急程度可以将公文分为加急件和特急件。故本题答案为BC。

79.【答案】ABD

【解析】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，而非必须抄送，C错误。故本题答案为ABD。

80.【答案】ABD

【解析】公文的拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。故本题答案为ABD。

81.【答案】ABC

【解析】公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。故本题答案为ABC。

82.【答案】BCD

【解析】略

83.【答案】ABCD

【解析】公文的写作的前期准备工作包括：（1）明确公文的发文意图；（2）明确公文写作的主要内容；（3）明确公文的阅读对象；（4）明确公文文种和发文机关的名义；（5）收集公文写作材料。故本题答案为ABCD。

84.【解析】BCD

【解析】公文表达要求端庄、郑重，要求不用戏谑语，一般不用口语和方言土语。A错误。故本题答案为BCD。

85.【答案】ACD

【解析】命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。决定适用于对重要事项做出决策部署，奖惩有关单位和人员，变更或撤销下级机关不适当的决定。通报适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神和告知重要情况。故本题答案为ACD。

86.【答案】BCD

【解析】机关事务性文书不同于公文，没有固定、规范的格式要求。一般由标题和正文组成，正文包括正文内容、落款和署名。

87.【答案】ABCD

【解析】公文语言要求准确、简明、朴实、庄重。故本题答案为ABCD。

判断题

101.【答案】√

【解析】略

102.【答案】×

【解析】公文的行文关系根据隶属关系和职权范围来确定，一般不得越级行文。特殊情况需要越级行文的，要抄送给被越过的机关。故本题说法错误。

103.【答案】×

【解析】并非所有的公文都以印发时间为生效时间，如法律、法规等通常特别规定生效时间。故本题说法错误。

104.【答案】×

【解析】公文应当经本机关负责人审批签发，重要公文和上行文由机关主要负责人签发。故本题说法错误。

105.【答案】×

【解析】联合行文时，发文机关标志可以只使用主办机关的发文标志。若需同时标注联署发文机关名称，一般将主办机关名称排列在前，协办机关名称排列在后。故本题说法错误。

106.【答案】×

【解析】涉密公文应当标注份号，不涉密公文一般不标份号。故本题说法错误。

107.【答案】√

【解析】题文照应即所述内容要紧紧围绕标题进行叙述,又叫“照应题目”。首尾呼应即指开头所提问题，在结尾应作出交代，做到首尾圆合，浑然一体。两种方式均为公文写作中常用的写作方法，具有强化中心、加深印象的作用。故本题说法正确。

108.【答案】×

【解析】总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。故本题说法错误。

109.【答案】√

【解析】成文日期署会议讨论通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。故本题说法正确。

110．【答案】×

【解析】会议纪要一般以第三人称叙述，非第一人称。故本题说法错误。