
1. 某中学新学年重新聘任了各科室主任，应采用（ ）告知教职工。

- A. 决定
- B. 通告
- C. 通知
- D. 通报

2. 联合行文的成文日期是（ ）。

- A. 首个签发机关负责人的签发日期
- B. 实际出发日期
- C. 收文机关签收的日期
- D. 最后签发机关负责人的日期

3. 以下不属于法定公文种类的是（ ）。

- A. 决议
- B. 公报
- C. 批复
- D. 条例

4. 多个部门联合行文需要标注发文机关（ ）在最前。

- A. 上级机关
- B. 组织序列表中靠前的机关
- C. 主办机关
- D. 其他系统的机关

5. 下列四种关于公文的法定作者的说法中，正确的一项是（ ）。

- A. 撰文者即公文的法定作者
- B. 公文的法定作者即制发公文的机关
- C. 公文的制作人即公文的法定作者
- D. 公文的法定作者即公文的主送机关

6. 适用于公布社会各方面应当遵守或周知的事项的公文文种是（ ）。

- A. 命令
- B. 函
- C. 通告
- D. 布告

7. 从报告内容涉及的范围看，政府工作报告属于（ ）。

- A. 综合报告
- B. 专题报告
- C. 调查报告
- D. 情况报告

8. 下列关于公文格式的表述中，正确的是（ ）。

- A. 发文字号是发文机关按顺序编排的顺序号
- B. 公文标题由事由、文种组成
- C. 附件是补充说明正文的依据材料，通常与主件分开装订
- D. 印发日期是指公文的生效日期，一般以负责人签发的为准

9. 下列关于发文字号的说法错误的是（ ）。

- A. 年份、发文顺序号均用阿拉伯数字标注
- B. 发文字号编排在发文机关标志下空一行位置，居中排布
- C. 发文顺序号不加“第”字，不编虚位
- D. 上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行

10. 关于公文格式要素及其编排规则下列说法正确的是（ ）。

- A. 成文日期必须使用规范文字
- B. 标题由发文机关名称、事由和文种组成
- C. 附件应当在版记之后编排
- D. 发文字号编排在发文机关标志下空一行位置

11. 下面需要选用函来处理的事项是 ()。

- A. 公安局公布治安管理措施
- B. 市教委公布初中毕业统考时间及要求
- C. 太原市公安局需要郑州市公安局协助抓捕逃犯
- D. 太原市公安局需要小店区公安局协助抓捕逃犯

12. “中共中央办公厅国务院办公厅关于离休退休人员不宜再派出国执行公务问题的复函”，针对这个标题，错误的是 ()。

- A. 这属于联合发文
- B. 此文属于下行文
- C. 此标题属于三要素标题
- D. 此文属于被动行文

13. 公文标题一般由 () 组成。

- A. 版头、发文字号
- B. 份号、抄送机关、版头
- C. 份号、密级、紧急程度
- D. 发文机关名称、事由、文种

14. 下列文稿中具有正式公文效用的是 ()。

- A. 议论稿
- B. 送审稿
- C. 征求意见稿
- D. 定稿

15. 市纪委批评市卫生局张 XX 等几名干部上班时间玩游戏炒股，应选择的文件是 ()。

- A. 意见
- B. 通知
- C. 通报
- D. 通告

参考解析：

1. 【答案】C

【解析】通知是传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的公文。故正确答案为C。

A. 决定适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。B. 通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。D. 通报是现有公文文种之一，主要用于上级机关对下级机关的表彰、批评、情况说明三类情况。

2. 【答案】D

【解析】公文的成文时间以领导人签发的日期为准；联合发文，以最后签发机关领导人签发的日期为准。

3. 【答案】D

【解析】条例不属于公文，而是具有法的效力、根据宪法和法律制定的、从属于法律的规范性文件。《党政机关公文处理工作条例》第8条规定，公文的种类包括决议、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15种。

4. 【答案】C

【解析】《党政机关公文处理工作条例》规定，联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前。

5. 【答案】B

【解析】公文的法定作者，指依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国家机构与其他社会组织。公文必须以这些机关的名义或其法定代表人的名义制发。公文的法定作者即制发公文的机关。

6. 【答案】C

【解析】通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，通报适用于表扬先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

7. 【答案】A

【解析】综合报告全面汇报本机关工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。专题报告是指向上级反映本机关的某项工作、某个问题或某一方面的情况，要求上级对此有所了解的报告，所写的报告要迅速、及时，一事一报。所以政府工作报告属于综合报告。

8. **【答案】**A

【解析】A项正确。发文字号又称发文编号、文号，它是发文机关在某一年度内所发各种不同文件总数的顺序编号。B项错误。标题由发文机关、事由和文种组成。C项错误。附件应在另面编排，并在版记之前，与公文一起装订。D项错误。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字标识。

9. **【答案】**B

【解析】《党政机关公文格式》规定，发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。

10. **【答案】**B

【解析】成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。A项错误。完整的公文标题由发文机关、事由、文种三部分构成。B项正确。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。C项错误。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。D项错误。故本题答案选B。

11. **【答案】**C

【解析】函适用于不相隶属的机关之间商洽工作，询问和答复问题。函是适用于平级机关、单位之间的文书。凡无上下级隶属关系的（含私人企业之间的来往书文）都视为平级单位，都可以使用函的文种。

12. **【答案】**B

【解析】中共中央办公厅、国务院办公厅是平行单位，属于联合发文，A正确。处于领导、指导地位的上级机关可以向与其有直接领导关系或业务指导关系的下级机关发送下行文。复函是平行文，是同级或不相隶属机关、单位递送的文件。B错误。标题由发文机关名称、事由和文种组成，属于三要素标题，C正确。复函是来函一方的答复，是被动行文。D正确。

13. 【答案】D

【解析】完整的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由及文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什么文种发文。

14. 【答案】D

【解析】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，其他三项属于草稿。故正确答案为D。

15. 【答案】C

【解析】依据《党政机关公文处理工作条例》的规定，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。A. 意见：“适用于对重要问题提出见解和处理办法。B. 通知：“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”。D. 通告：“适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项”。



关注“天津华图”微信公众号：[tjhuatu](#)

后台回复“**时政**”可获取最新时政信息

后台回复“**我要 1000 题**”可领取电子版《公考 1000 题》资料

【教材&网课购买】

含国考、市考、事业单位、教师招聘等

专属复习教材，备考网课

[扫码进店查看](#)

