一、单选题 （本大题共50小题，每小题2分，共100分）

1

党政机关公文成文时间的正确写法是（ ）。

A.

2015.5.4

B.

2015年5月4日

C.

二一五年五月四日

D.

二零一五年五月四日

标准答案 :

B

2

要使总结具有指导今后工作的实际意义，就必须()

A.

突出成绩

B.

写出特色

C.

面面俱到

D.

找出规律

标准答案 :

D

3

在报告的结尾一般要谈“今后的打算”，它主要是谈谈（）

A. 展望未来，描绘宏图

B. 发出号召，抒写豪情

C. 提出要求，表达愿望

D. 针对问题，提出办法

标准答案 :

D

4

先进单位演讲稿的写作要求是（　）。

A.

要使用叙述、议论、描写、说明

B.

要适当渲染场面、烘托气氛

C.

使用典型材料过度与照应

D.

材料相对真实

标准答案 :

B

5

在公文中不能作为附件处理的材料是（　　）

A. 以通知方式发布的行政规章

B. 转述式通报涉及的材料

C. 某些具体数字、图表等

D. 转发或批转有关文件的通知中涉及的具体文件

标准答案 :

D

6

不属于总结的特点的是( ）

A. 材料的真实性

B. 认识的概括性

C. 经验的典型性

D. 表达的说理性

标准答案 :

C

7

审计报告的呈递单位，可以是委托单位或是[ ]被审单位的。

A. 位自身

B. 省单位子公司

C. 省单位母公司

D. 级主管部门

标准答案 :

D

8

述职报告或用双标题，其正题是对（　）。

A.

述职对象的具体规定

B.

述职主题的正式确认

C.

述职范围的严格限制

D.

述职内容的高度概括

标准答案 :

D

9

通报的表达方式侧重于哪种表达方式？

A. 叙事

B. 说理

C. 说明

D. 说明、说理

标准答案 :

A

10

条例的署时，一般用题注的形式，加括号署在标题的[ ]

A. 正上方

B. 正下方

C. 左侧

D. 右侧

标准答案 :

B

11

公文的密级、紧急程度和主题词用（ ）字。

A.

红色大号宋体字

B.

二号宋体字

C.

三号黑体字

D.

三号宋体字

标准答案 :

A

12

《××市国家税务局关于对沈××、高××、张××等人受贿案件的通报》的正文有三个小标题：一、简要案情；二、案件发生的主要原因；三、吸取深刻教训，强化监督管理，规范执法行为。全文严密周全，分肯中肯，用语准确，使人阅后感到处理得当，要求可行，很有说服力和教育意义，起到了有力的惩戒和警示作用。这篇通报可归类于()

A.

表扬性通报

B.

批评性通报

C.

知照性通报

D.

情况通报

标准答案 :

B

13

公文中兼用的表达方式是（ ）。

A. 议论、描写，说明

B. 说明、议论、抒情

C. 叙述、议论，说明

D. 说明、描写、叙述

标准答案 :

C

14

下面哪种情况可以联合行文？

A. 同级政府之间

B. 政府及其部门与同级常委之间

C. 上级政府部门与下一级政府之间

D. 政府部门与同级人民团体之间

标准答案 :

D

15

╳╳ 省人民政府授权省府办公厅答复省教育厅有关召开全省教育工作会议请示事项，省府办公厅应用（ ）行文答复。

A. 计划

B. 批复

C. 复函

D. 通知

标准答案 :

C

16

下行文可有多个主送机关，下面只有一个主送机关的下行文是（ ）。

A. 通知

B. 通报

C. 决定

D. 批复

标准答案 :

D

17

条例的特点有（）

A.

内容的法规性

B.

制定的程序性

C.

执行的透明性

D.

发布的灵活性

标准答案 :

A

18

针对某项具体专项工作进行回顾、整合的是（　）。

A. 全面性总结

B. 专题性总结

C. 小结

D. 单位总结

标准答案 :

B

试题解析 :

专题性总结是针对某项具体专项工作进行回顾、整合，行文内容比起全面性总结更加单一、集中。参见教材P322

19

消息的外在标志是（ ）

A.

版头

B.

标题

C.

消息头

D.

导语

标准答案 :

C

20

在述职报告中说“我希望领导和同志们支持我”（ ）

A. 表明述职人不自信

B. 表明述职人充满自信

C. 表明述职人求职要求

D. 表明述职人对领导的希望

标准答案 :

B

21

“意见”适用于（ ）

A. 对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求

B. 对重要问题提出见解和处理办法

C. 对下级机关不适当的决定予以撤消

D. 适用于答复下级机关的请示事项

标准答案 :

B

22

对社会现象进行深入全面地调查研究后，写出的书面报告是（ ）。

A. 工作报告

B. 情况报告

C. 答复报告

D. 调查报告

标准答案 :

D

23

有经验的人在写作欢迎词时，注意（ ）

A.

共同关心的话题

B.

有意义的话题

C.

深刻的话题

D.

有趣的话题

标准答案 :

A

24

投标书是对[ ]的回答。

A.

要约

B.

经济广告

C.

经济法则

D.

招标书

标准答案 :

D

25

总结的语言要

A. 华丽

B. 笼统

C. 简明

D. 热烈

标准答案 :

C

26

有关“标的”的说法错误的是?

A. 标的是合同当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标

B. 标的一般有实物标的、行为标的、工程标的的三类

C. 金银可以作为一般意义上的标的物

D. 标的必须合法，武器、弹药、麻醉药等限制流通物不能作为一般意义上的标的物

标准答案 :

C

27

《××发出的慰问信》的标题属于（ ）

A. 单独文种构成

B. 由慰问方和文种构成

C. 由慰问双方和文种构成

D. 由慰问对象和文种构成

标准答案 :

B

28

规范性文体如条例、规定、办法、制度等,其基本结构形式属于

A. 段落式纵式结构

B. 文字表述式纵式结构

C. 横式结构

D. 纵横结合式结构

标准答案 :

C

29

按会议的发文顺序，把握发言要点，将发言者的观点、论据如实记录整理，这种方法叫（ ）

A.

概括式写法

B.

会议记录的写法

C.

发言记录式写法

D.

会议记要的写法

标准答案 :

B

30

答辩状的写作必须针对原告方或上诉方的指控进行答复或辩驳，重点抓住问题的关键和要害进行辩驳才能起到应有的作用，因此答辩状写作时要求( )

A. 特色鲜明

B. 论证充分

C. 内容可行，易懂易记

D. 针对性强

标准答案 :

D

31

(《 》)应是我国第一部以应用文为主体的文章集。

A. 诗经

B. 尚书

C. 老子

D. 论语

标准答案 :

B

32

为进一步加强和规范市政府系统公文处理工作，切实提高公文处理工作的效率和公文质量，提高各级行政机关的行政效能，根据《国家行政机关公文处理办法》 （国发〔2000〕 23号）、《天津市人民政府工作规则》（津政发〔2005〕37号）和市人民政府的要求，针对目前公文办理工作中的一些薄弱环节，天津市人民政府就进一步规范实行公文办理实名制，规范公文的报送、会办和收文、流转、审批程序，规范发文规格等有关工作事项发文，文种是（ ）。

A.

通知

B.

决定

C.

通告

D.

意见

标准答案 :

C

33

具有感谢性特点的文种是（ ）。

A.

开幕词

B.

闭幕词

C.

欢迎词

D.

答谢词

标准答案 :

D

34

“批复”例文的开头有“你局《关于XX塑料包装有限公司减征企业所得税的请示》（X国税发[2000]150号）收悉”之句。“收悉”中的“悉”字解释是（ ）

A. 全、尽

B. 熟悉

C. 用尽心思

D. 知道

标准答案 :

D

35

下列不属于应用文语言特点的是?

A. 规范性

B. 专门性

C. 华丽性

D. 平实庄重

标准答案 :

C

36

下列文书以说明为主要表达方式的是

A. 请示

B. 公告

C. 通报

D. 讲话稿

标准答案 :

B

37

下列主送机关最明显显示为多级发文的是

A. 各市教育局，各高等院校

B. 各市、县(市、区)教育局

C. 各省、自治区、直辖市及计划单列市发改委(计委)、建设厅

D. 各院系部处所

标准答案 :

B

38

投标书中，招标单位名称及投标书的[]

A. 主发机关

B. 主送机关

C. 下发机关

D. 下送机关

标准答案 :

B

39

《香格里拉大酒店集团改革发展历程》是（　）。

A.

计划

B.

总结

C.

讲话稿

D.

会议纪要

标准答案 :

B

40

对写作理论的探讨可以追溯到三国两晋南北朝时期，魏文帝曹丕在（）著作中首次对写作这一活动进行了论述。

A. 淮南子

B. 典论 论文

C. 文心雕龙

D. 新语

标准答案 :

B

试题解析 :

对写作理论的探讨可以追溯到三国两晋南北朝时期，魏文帝曹丕在《典论 论文》著作中首次对写作这一活动进行了论述。中国上古时期文字的起源记录于《淮南子》。

41

在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是（ ）

A.

展望式

B.

评论式

C.

启发式

D.

总结式

标准答案 :

D

42

党政机关发布经会议通过的重要决策事项应用（ ）。

A. 决议

B. 决定

C. 公报

D. 公告

标准答案 :

A

43

可以对外发文的内设机构是？

A. 组织部门

B. 人事部门

C. 宣传部门

D. 办公厅（室）

标准答案 :

D

44

虞夏商周时期的应用文基本保留在下列哪部典籍之中

A. 《左传》

B. 《尚书》

C. 《国语》

D. 《战国策》

标准答案 :

B

45

会议记录的特点有（ ）、凭据性、指导性。

A. 真实性

B. 原始性

C. 直接性

D. 沟通性

标准答案 :

B

46

对未来一定时期工作作出打算和安排的公文文种是（ ）

A. 简报

B. 总结

C. 调查报告

D. 计划

标准答案 :

D

47

应标识签发负责人姓名的文件一般是（ ）

A. 越级行文

B. 平行文

C. 上行文

D. 下行文

标准答案 :

C

48

递送物件、文件时，习惯上使用的文种是（ ）。

A. 函

B. 报告

C. 请示

D. 公函

标准答案 :

B

49

下列关于行政机关公文成文日期的书写哪项是正确的（）

A. 2003年7月8日

B. 二OO三年七月八日

C. 二OO三年壹月五日

D. 二OO三年四月

标准答案 :

B

50

下列公文用语没有语病的是\_\_\_\_\_\_\_\_。

A. 依法加强对集贸市场的监督管理，不断提高集贸市场的管理水平

B. 依法进一步加强对集贸市场的商品质量的检验，打击不法商贩的假冒伪劣的欺诈行为

C. 引导加强个体经济的健康发展，加强对个体经济的管理和监督

D. 为了提高工商行政人员的管理队伍的素质，把廉政建设放在首位

标准答案 :

A

一、单选题 （本大题共50小题，每小题2分，共100分）

1

发文字号中的“年度”需要\_\_\_\_\_\_。

A.

用中括号括起来

B.

用六角括号括起来

C.

用大括号括起来

D.

用方括号括起来

标准答案 :

C

2

关于报告，说法错误的是（ ）

A. 报告可以分为工作报告，情况报告，报送物件的报告和答复报告

B. 报告不注重时效性

C. 报告是下级机关向上级机关反馈信息，沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式，因此，为各机关经常使用

D. 报告与请示不能结合使用，在报告中不得夹带请求事项

标准答案 :

B

3

联合行文的成文日期以( ) 为准

A. 最早机关签发时间

B. 最后机关签发时间

C. 主办机关签发时间

D. 主要机关签发时间

标准答案 :

B

4

根据领导人的签发日期，确定公文的（ ）

A. 印发日期

B. 发布日期

C. 成文日期

D. 用印日期

标准答案 :

C

5

机关负责人在签发公文时“圈阅”视为？

A. 已阅

B. 待查

C. 同意

D. 待办

标准答案 :

C

6

公文要选择适宜的行文方式，一般不得（ )?

A.

逐级行文

B.

多级行文

C.

越级行文

D.

直接行文

标准答案 :

C

7

下列关于公文用印说法不正确的是

A. 加盖印章的公文可不再署发文机关名称

B. 联合行文，主办机关印章在前

C. 两个单位联合行文，印章置于正文与成文日期之间

D. 三个或三个以上单位联合行文，每排最多排三个,最后光排如余一个或两个印章,均居中排列

标准答案 :

C

8

下列不属于应用文语言特点的是?

A. 规范性

B. 专门性

C. 华丽性

D. 平实庄重

标准答案 :

C

9

正确的发文处理程序是？

A. 拟稿、核稿、缮印、签发、校对

B. 拟稿、签发、核稿、缮印、校对

C. 核稿、签发、拟稿、缮印、校对

D. 拟稿、核稿、签发、缮印、校对

标准答案 :

D

10

《春江饭店职工守则》的作者是\_\_\_\_\_\_。

A. 春江饭店

B. 春江饭店人事部

C. 签发人王总经理

D. 春江饭店全体职工

标准答案 :

A

11

天津市建设管理委员会决定成立天津市建设科学技术委员会，发文文种是（ ）。

A.

通告

B.

决定

C.

通知

D.

公告

标准答案 :

C

12

在应用文的内容要素中，主要解决言之有序问题的是

A. 主旨

B. 材料

C. 结构

D. 语言

标准答案 :

C

13

北京日报打出广告：“北京日报2003年专项分类广告 诚征广告代理，期待着您的加盟！”这则广告词的表现手法是()。

A.

描写式，

B.

悬念式，

C.

请求式

D.

以上都不对

标准答案 :

C

14

下列概念中外延最小的是

A. 应用文体

B. 应用文

C. 文书

D. 文件

标准答案 :

D

15

应用文模式化建构形成的原因主要有（ ）与“法定使成”。

A. 约定俗成

B. 时代特征

C. 网络传播

D. 下达文件

标准答案 :

A

16

会议纪要的基础是（　）。

A. 会议记录

B. 电话记录

C. 计划

D. 实施方案

标准答案 :

A

试题解析 :

会议纪要是在会议记录的基础上进行加工、整理而做出的一种记叙性和介绍性的文件。参见教材P309

17

在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 :

B

18

应用文是国家政权实施统治管理的有力工具,这说明应用文的特点是

A. 社会性

B. 科学性

C. 中介性

D. 宏观性

标准答案 :

C

19

下面公文中，属于下行文的是?

A. 请示

B. 函

C. 决定

D. 报告

标准答案 :

C

20

党政机关的行文关系下面哪一项是正确的?

A. 逐级行文多级行文直贯到底的行文

B. 上行文下行文平行文

C. 逐级行文多级行文超级行文

D. 超级行文下行文平行文

标准答案 :

B

21

不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题以及向有关主管部门请求批准时，应使用[ ]

A. 函

B. 报告

C. 通知

D. 意见

标准答案 :

A

22

“敢立潮头挑大梁”是（ ）

A. 深刻的话题

B. 有意义的话题

C. 共同关心的话题

D. 有趣的话题

标准答案 :

C

23

项目申报书中通过论证分析，得出一个新观点的创新方式是

A.

理论创新

B.

问题创新

C.

对策创新

D.

结论创新

标准答案 :

D

24

领导讲话稿中的称谓一般会根据会议性质及与会者身份的不同而有所不同，代表大会常用的称谓是

A. 女士们，先生们

B. 同志们

C. 各位代表

D. 各位领导

标准答案 :

C

25

命令(令)一经发出，受文单位必须贯彻执行，因此，发布命令(令)必须以法律和行政法规为依据，必须按程序进行。用"令"发布部门规章时，必须()

A.

按领导审批的程序进行

B.

按职工代表大会审议题案的程序进行

C.

按干群座谈会讨论和专家论证的程序进行

D.

按部门规章产生的程序进行

标准答案 :

D

26

下面公文写作中，语句符合规范的是哪一项？

A.

目前有关部门已对该报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

B.

我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C.

该卷烟厂全体职工同心协力，奋发图强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增长200％的奇迹

D.

一艘在巴拿马注册的名为"协友"的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔"猛虎"组织袭击而失事，五名船员失踪

标准答案 :

C

27

完整的公文标题由（ )要素构成。

A. 发文机关名称、发文事由、公文种类

B. 发文机关名称、发文事由

C. 发文机关名称、公文种类

D. 发文事由、发文种类

标准答案 :

A

28

经济合同的签订人之间的关系必须是（ ）

A. 平等的法律主体

B. 平等的自然人、法人

C. 国家与下级机关的计划任务关系

D. 权利义务对等

标准答案 :

B

29

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是（ ）。

A.

意见

B.

通知

C.

通告

D.

请示

标准答案 :

C

30

引用新闻人物的话、所报道单位的口号、理念、指导思想以及文件、公报中的话等，准确鲜明地点出主题或表现新的思想的导语是（ ）。

A.

引语式导语

B.

叙述式导语

C.

描写式导语

D.

述评式导语

标准答案 :

A

31

在税收工作中应用较多的致词主要没有()

A.

答辩词

B.

开幕词

C.

闭幕词

D.

欢迎词

标准答案 :

A

32

述职报告按内容划分，可分为（ ）。

A.

综合性述职报告和专题性述职报告

B.

一般性述职报告和特殊性述职报告

C.

普通性述职报告和典型性述职报告

D.

行业性述职报告和综合性述职报告

标准答案 :

A

33

公文的标题一般是不能省略文种的，只有（ ）通知可以省略

A. 会议通知

B. 批转性通知

C. 任免通知

D. 事项性通知

标准答案 :

B

34

办公室更改电话号码，可用（　　　）公布周知。

A. 通知

B. 通告

C. 启示

D. 布告

标准答案 :

C

35

文件的成文日期，指

A. 领导人签发的日期

B. 文件用印日期

C. 文件发出日期

D. 领导人签署文件正本日期

标准答案 :

A

36

有段述职报告在谈"精心组织税收业务工作"时，提出了以打好"四大战役"为主线、精心组织实施税收工作大合唱的构想：一是科技兴税战役；二是依法治税战役；三是促产增税战役；四是文明办税战役。从以上四点可以看出这段文字论述过程的主要特点是()

A.

中心突出，事实典型

B.

论据有力，逻辑严密

C.

层次清楚，条理分明

D.

由浅入深，语言简洁

标准答案 :

C

37

在下列行政公文中，规定性程序程度最高的是（ ）

A. 决定

B. 公告

C. 通告

D. 批复

标准答案 :

A

38

总结最常见的一种程序化的写法是（ ）

A. 五段式结构

B. 条纹式结构

C. 贯通式结构

D. 分总式结构

标准答案 :

A

39

消息报道的事实要快，如果迟缓拖延就成了“旧闻”，失去了新闻的价值，因此消息具有（ ）

A.

预见性

B.

权威性

C.

时效性

D.

客观性

标准答案 :

C

40

简报在写作上有五个字的要求。其中“材料真实确切，问题切中要害，政策把握准确”，讲的是简报写作要（）

A. 全

B. 快

C. 简

D. 准

标准答案 :

D

41

某省人民政府对耕地保护目标责任制执行情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

A.

总结

B.

报告

C.

通告

D.

通报

标准答案 :

D

42

会议纪要是会议文件的一种，以下关于会议纪要的标题说法正确的是哪一项？

A. 标题需写明会议名称与文种

B. 标题须写明发文机关名称、事由与文种

C. 标题需写明会议名称、事由、文种

D. 可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

标准答案 :

A

43

转发性通知不能转发（ ）

A. 上级机关的公文

B. 下级机关的公文

C. 同级机关的公文

D. 不相隶属机关的公文

标准答案 :

B

44

“安排”是计划中的一种，它是指（)

A. 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划

B. 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划

C. 粗线条、纲要式的计划

D. 初步的、预备性的或非正式的计划

标准答案 :

A

45

不宜抄送给下级的文件是

A. 报告

B. 请示

C. 通报

D. 通知

标准答案 :

B

46

下列哪种情况不可以采用越级行文的方式（）

A. 情况特殊紧急

B. 需要检举、控告直接上级机关

C. 某市国家税务局为适应市场经济发展的需要，拟在办公大楼原址建一座具有一定规模的办税大厅，为此，决定向上级机关致文请求批准

D. 财政部致文某地区财政局要求调查该区某特殊事件的情况，该区财政局调查清楚后向财政部行文报告

标准答案 :

C

47

下列属于学术论文的前置部分的是

A.

摘要

B.

引言

C.

正文

D.

结论

标准答案 :

A

48

批覆的正文一般有批依据、批复意见和[ ]三部分组成。

A. 批覆时间

B. 生效标识

C. 指导语

D. 结束语

标准答案 :

D

49

“请示”的抄送机关不能是\_\_\_\_\_\_。

A. 受双重领导的另一个领导机关

B. 负责批复的机关

C. 自己的下级机关和同级机关

D. 特殊情况越级请示时越过的直接上级机关

标准答案 :

C

50

对“总结一年来的工作，我可以问心无愧”一句分析正确（ ）

A. 呼吁式的结尾

B. 总结式的结尾

C. 谦虚式的结尾

D. 表态式结尾

标准答案 :

B