# 公文基础知识试题及答案

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-03-24

*公文基础知识试题公文概述1：公文的主体部分是（正文）。2：向级别与本机关相同的有关主管部门请求批准某事项应使用（函）。3：联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是（主办的）。4：按照密级划分规则，含有一般的国家秘密，泄漏会使国家的安全和利益...*

公文基础知识试题

公文概述

1：公文的主体部分是（正文）。

2：向级别与本机关相同的有关主管部门请求批准某事项应使用（函）。

3：联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是（主办的）。

4：按照密级划分规则，含有一般的国家秘密，泄漏会使国家的安全和利益遭受损害的文件属于秘密物。

5：在印制本上，文头位于公文的（首页上端），作者位于（右下方）。

6：（规定）用于依照有关法律规定发布行政法规和规章。

7：函，在文种上属于（商洽性文件），在公务活动领域上属于（通用公文）。

8：向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于（平行文）。

9：含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全与利益遭受到严重损害的文件，属于（机密文件）。

10：用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是（通告）。

11：用于答复下级机关请示事项的公文是（批复）。

12：党政机关的行文关系有（上行文、下行文、平行文）。

13：地方性行政法规，应由（地方人民代表大会和地方政府）制发。

14：商洽性文件的主要文种是（函）。

15：根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为（收文、发文）。

16：用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件，称为（指示）。

17：用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作（办法）。

18：机关或部门的领导人对来文办理提出处理意见的活动是收文处理中的（批办）。

19：条例、规定、办法、决定是属于公文中的（规范性文件）。

20：通报情况使用（通报）。

22：以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于（规范性文件）。

23：调查报告的结构一般包括（标题、导语、正文、结语）。

24：当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用（多级行文）的方式。

25：用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（会议纪要）。

26：供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作（正本）。

27：维护文件的高度严密性是指（公文语言结构的严密）。

28：联合行文时，作者应是（同级机关）。

29：公文具有其他任何文献形式无法替代的功能是（权威性）。

30：主送机关对公文负有（主办）和答复的责任。

31：用于向国内外宣布重要事项或法定事项时所使用的文种是（公告）。

33：为了维护政党的领导、指导、直接统属的关系，一般应采用（逐级行文）的方式。

34：上行文是指（向具有隶属关系的上级领导、领导机关报送的文件）。

35：联合制发公文时，其作者应该是（同级）的机关。

36：国家教委与各省、自治区、直辖市教委之间属于（业务指导关系）。

37：公文作为应用文体，有广泛的实用性、（直接的针对性）、全面的真实性、格式的规定性四个特点。

38：公文中兼用的基本表达方式是（议论、叙述、说明）。

39：公文在制发的程序上，必须履行法定的（审批手续）。

40：公文议论的三个基本要素包括论点、（论据）、论证。

41：公文写作中所采用的论证方法，主要有例证法、（对比法）、因果法。

42：公文区别于其他信息记录的特点是（具有法定权威与现行效用）。

45：公文的装订是在（左侧）。

46：当作者与主要受文者存在不相隶属关系时，只能选取（平行文）。

47：采用议论法撰写公文，对观点的要求是（正确、鲜明

用议论、说明、叙述多种方式表达）。

48：一般由标题、正文、发文机关名称与成文日期构成的文种有（决定）

49：下列文种的结构构成中均有主送机关的有（指示）

50：公文是一种特殊的文体，这种特殊性表现在（采用白话文形式

通知

通报

批复）。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！