

第三部分 公文常识

一、单项选择题

1. 【答案】A

【格木解析】A选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第五条规定：“公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。”

2. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：公文的特点：（1）规范性，指的是规范体式。公文的格式要规范，公文言语表达要规范，公文文体要规范。（2）法定性，指的是作者（发文机关）法定。（3）时效性，指的是公文在特定期限内具有效力。如果超过了特定的期限，就有可能被新的公文取代。（4）公务性，指的是公文所发出的信息是党政机关以及其他组织的公务信息，这是公文的首要特点。（5）权威性，这是由发文机关的合法地位以及权威性决定的，公文中需要遵守的规范，收文对象必须遵守。（6）程序性，指的是对公文的拟制、办理和管理的程序，《党政机关公文处理工作条例》也都作了明确的规定。收发有序，无论收公文还是发公文都要遵循一定的流程体现了公文具有程序性。

3. 【答案】A

【格木解析】A选项正确：规范性文件是在各项行政工作中具有规章制度性质的文件，它为管理和开展各项行政工作提供了标准。规范性文件包括条例、规定、通告、办法、决定等。

B选项错误：指导性文件指领导机关制发的用于颁布方针政策、法规规章，指导、布置工作，阐明领导指导原则的文件。指导性公文内容对受文对象具有强制约束力，有关下级机关需要遵守、执行，比如命令、批复。

C选项错误：商洽性文件指探讨、协商一般事项的文件，如函。

D选项错误：公布性文件是指直接向国内外公开发布的文件，如公告、通告。

4. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：草稿指拟成而未最后定稿的历次文稿，不具备正式公文的效用。

A选项错误：试行本是规范性公文正本的一种特殊形式，即试验推行本，在规定试验推行期间具有正式公文的法定效用。试行本主要适用于发文机关认为公文内容待一段时间的实践检验后可能将予修订的情况。

B选项错误：副本是指公文的复制本或复印本，若仅复印，无效力，只有复印后加盖复印机关的公章才具备正式公文的效力。

D 选项错误：公文是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料。《党政机关公文处理工作条例》第九条第十三项规定：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。……”印章是体现公文效力的表现形式，是公文生效的标志，是鉴定公文真伪的最重要的依据之一。

5. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：根据内容的性质，公文可分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性、证明性公文。

A 选项错误：根据来源，在一个机关内部可将公文分为收文、发文两类。

B 选项错误：根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为通用公文和专用公文两种。

C 选项错误：根据行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文三类。

6. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：公文是由法定作者制定和发布的，其中，法定的作者是指依法成立并且能以自己的名义行使权力和负担义务的组织 and 机构，这些组织和机构在法定的职权和业务范围内发布和使用公文。因此，公文的作者是制发文件的机关，而非拟写公文的工作人员个人。

7. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：函从行文方向上来说是平行文。

A、B 两项错误，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

D 选项错误：函既然涉及请求批准和答复，则只能一文一事。

8. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”市政府向省委、省政府反映法治政府建设情况，是向上级机关汇报工作、反映情况，应选用报告。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第七项规定：“意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十三项规定：“议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。”

9. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公文种类主要有：（1）决议；（2）决定；（3）命令（令）；（4）公报；（5）公告；（6）通告；（7）意见；（8）通知；（9）通报；（10）报告；（11）请示；（12）批复；（13）议案；（14）函；（15）纪要。并没有“条例”这一公文文种。

10. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

A选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

B选项错误：决定适用于对重要事项作出决策和部署、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。

D选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

11. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则，会因表意模糊而使执行者产生不必要的误解。结束语就是正文的结尾，要意尽言止，自然终结。

A选项正确：下行文是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。

C选项正确：批复的标题一般采用公文常规模式写法，即“发文机关+主要内容+文种”。略有不同的是，批复往往在标题的主要内容一项中，明确表示对请示事件的意见和态度，而常规公文标题中的主要内容部分一般只点明文件指向的中心事件或问题，多数不明确表示态度和意见。

D选项正确：公文的签发人代表的是机关的意志，经其签发后，文件即为有效文件，不经其同意而改动文件内容是非法的。

12. 【答案】A

【格木解析】A选项正确：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

B选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

C选项错误：批复适用于答复下级机关请示事项。

D选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准。

13. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：情况通报是传达情况、沟通信息，指导当前工作的通报。符合题意。

A 选项错误：表彰通报是表彰先进集体和个人，树立典型，总结成功经验，号召大家学习的通报。不符合题意。

B 选项错误：批评通报是批评、处分错误，通报事故或反面典型，要求被通报者和大家吸取教训的通报。不符合题意。

D 选项错误：没有传达通报这种说法。

14. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

A 选项错误：意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。

C、D 两项错误，《党政机关公文处理工作条例》规定的公文种类一共 15 种，分别是决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。因此，提案和建议不是该条例规定的法定公文文种。

15. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”所以，中共中央发布要求各地区各部门遵照执行的事项，应该用“通知”这一公文文种。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第二项规定：“决定。适用于对重要事项作出决策和部署、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。”所以，中共中央发布要求各地区各部门遵照执行的事项，不适用“决定”这一公文文种。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第七项规定：“意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。”所以，中共中央发布要求各地区各部门遵照执行的事项，并不适用“意见”这一公文文种。

D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公文种类主要有：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

16. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：函是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时所使用的公文。函是应用写作实践中的一种常用文体。因此，A、B、C 三项均符合函的适用范围。国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示不符合不相隶属的关系，不可用函，用通知或者意见文种更恰当。

17.【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项规定：“公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。”第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”公告标题需标发文机关和文种，有时只标文种即可。通告标题除了文种，一般要标出单位（发文机关）和事由。

A选项正确：根据定义可知，公告的告启面比通告广。

B选项正确：公告通常是宣布某些重大事项时才用，通告则适用于各级行政机关和企事业单位。

D选项正确：公告用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

18.【答案】D

【格木解析】D选项正确：请示适用于向上级机关请求指示、批准，属于上行文。

A选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，属于上行文。

B选项错误：函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，属于平行文。

C选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

19.【答案】B

【格木解析】B选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二项规定：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”

A选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”

C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第一项规定：“决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。”

D选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”

20.【答案】C

【格木解析】C选项正确：通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。告知的对象主要为市民群众，向社会公布公共道路的调整信息，适用于通告。

A 选项错误：公告是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告、宣布。

B 选项错误：通知是运用广泛的知照性公文，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

D 选项错误：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。

21. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”与题干不符，故错误。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项规定：“公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。”与题干不符，故错误。

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九项规定：“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。”与题干不符，故错误。

22. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九项规定：“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。”通报具有告知性和教育性。医药分店弄虚作假被暂时吊销营业执照，受到处罚，医药总公司发文是为了批评该分店的错误并警示、教育其他分店，属于批评通报。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项规定：“公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”

23. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：通知是运用广泛的知照性公文，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。其形式灵活，应用广泛，及时反映情况，具有“公文轻骑兵”的美誉。

24. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：请示是指下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示，请求批准某种事项的请示。批复是用于答复下级机关请示事项的公文。请示应该遵守一文一事的原则。

25. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，一般具有权威性和指导性。本题中，党的第十八次全国代表大会审议通过的《中国共产党章程（修正案）》发布时应使用的文种是决议。

A选项错误：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

B选项错误：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

C选项错误：决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

26. 【答案】B

【格木解析】B选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第八条第七项规定：“意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。”题目中的论述为建议性意见。这是下级机关就某一重大事项向上级机关提出建议和设想，供上级机关在决策时参考，同时也可作为同级机关开展这一工作的依据。

A选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定，请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第二项规定，决定。适用于对重要事项作出决策和部署、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。

D选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定，报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

27. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：决定适用于对重要事项作出决策和部署、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，该项符合题意。

A选项错误：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，题干没有指出是会议讨论通过的，故不适用决议。

C选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，该项不符合题意。

D 选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，该项不符合题意。

28. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。所以通知是既可以发给下级机关的下行文，也可以让有关机关知晓某件事的平行文，符合题意。

A 选项错误：决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项，属于下行文。

B 选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理方法，既可用于上行文、下行文，也可用于平行文。题干问的是兼有平行文和下行文两种功能的文种，而意见具有上行文、平行文和下行文三种功能，故排除。

D 选项错误：批复适用于答复下级机关请示事项，属于下行文。

29. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，必须经过开会讨论。

B 选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

C 选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准，属于上行文。

D 选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

30. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。国有企业和高校不相隶属，而且商请举办营销培训班属于商洽工作、请求批准。

A 选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准。国有企业和高校不是上下级关系。

B 选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。国有企业和高校不是上下级关系。

D 选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。题干没有体现对重要问题提出见解和处理办法。

31. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：请示适用于向上级机关请求指示、批准。县政府向市政府申请物资，应用请示文种。

A 选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

B 选项错误：提案不属于党政公文的范畴。公文种类主要有：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

D 选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

32. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公文种类主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。方案不是法定文种。

A 选项不符合题意，决定是法定文种。

B 选项不符合题意，意见是法定文种。

C 选项不符合题意，通知是法定文种。

33. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”市政府转发省政府公文用的文种是通知。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二项规定：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”

34. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：观察题目选项，“此复”“特此函复”“专此函复”，意思一致，都是用于复函，即回复对方，属于去函。“即请函复”是盼望对方答复的意思，属于来函。

35. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。题干中中共中央、国务院向各级党委和人民政府提出做好相关工作的要求，应该选用的文种是通知。

A 选项错误：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。而国务院和中共中央提出工作要求不适用此文种。

B 选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。题干中所述情况不适用函。

D 选项错误：指示一般偏重于原则、方法、步骤、措施、策略等方面的指导，它的针对性强，具有很强的行政约束力，要求下级机关与组织在部署工作、执行政策时，严格按照指示的原则办事。根据 2012 年颁布实施的《党政机关公文处理工作条例》的规定，“指示”不作为法定公文文种，所以此处不适用。

36. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。

B 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

C 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，决定适用于对重要事项作出决策和部署、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。

D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

37. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，请示适用于向上级机关请求指示、批准，而批复则适用于答复下级机关请示事项。二者是正式党政公文中唯一相关联的一对文种。

A 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文；通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通知与通告不相关联。

B 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。报告与通告不相关联。

C 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公报适用于公布重要决定或者重大事项；公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公告与公报不相关联。

38. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，决定适用于对重要事项作出决策和部署、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。根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，命令（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。

A选项正确：“决定”适用于奖惩有关单位和人员。

B选项正确：“决定”适用于对重要事项作出决策和部署。

D选项正确：“决定”适用于变更或者撤销下级机关不适当的决定。

39.【答案】B

【格木解析】B选项正确：批复是用于答复下级机关请示事项的公文。它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。请示适用于向上级机关请求指示、批准。符合题干要求。

A选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

C选项错误：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

D选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

40.【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。国务院回复某省政府对该省内一国家级博物馆的命名应使用“批复”。国务院是某省政府的上级机关。

A选项正确：甲机关和乙机关书面表达希望到乙处参观学习的意愿属于不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项，应使用“函”。

B选项正确：某市政府与国家发改委属于不相隶属机关，应使用“函”。

C选项正确：民政部办公厅与某省民政厅属于不相隶属机关，应使用“函”。

41.【答案】A

【格木解析】A选项正确：请示适用于向上级机关请求指示、批准，而且需要上级批复。

B选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

C选项错误：批复适用于答复下级机关请示事项。

D选项错误：批示是上级机关对下级机关呈送的报告、总结、计划等来文，就其中的某一成功之点、问题之处所做的评语，它具有指示性，不属于15种法定公文种类之一。

42.【答案】A

【格木解析】A选项正确：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公安局一般不发布公告，而是发布通告。通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，具有一定的业务性和专业性，一般税务、水利、公安、交通、电力等单位会采用通告。

43. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：通报的目的是使受文单位了解某一重要情况或典型事件，从而受到教育或警示。它的着眼点在于思想和路线方面的教育，不是着眼于奖惩。

A选项正确：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，所以对单位予以表扬适合用通报。

C选项正确：附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。公文的主体，用来表述公文的内容。先进单位的名单可以附件的形式公布。

D选项正确：表彰通报是表彰先进集体和个人、树立典型、总结成功经验、号召大家学习的通报。

44. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，属于平行文。

A选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准，属于上行文。

C选项错误：批复是答复下级机关的请示事项时使用的文种，属于下行文。

D选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，属于上行文。

45. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批准、转发公文。办公厅要求各级各部门领导干部深入基层、走近群众开展节日慰问活动，应当使用的公文文种为“通知”

A选项错误：公报适用于公布重要决定或重大事项，通常以新闻媒体为载体。

C选项错误：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

D选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

46. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。本题是需要一定范围内的客户周知的事项，应该用通告。

A选项错误：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，题干中的对象为一定范围内的客户，故公告不妥。

C 选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

D 选项错误：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。

47. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：请示必须在事前行文，不能“先斩后奏”。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”

C 选项正确：请示的事项是亟待明确或继续解决的问题，时效性很强，上级机关收文后应及时研究，无论同意与否，都应尽快做出批复，不宜久拖不复，否则，便会影响下级机关正常工作。

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二项规定：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”

48. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第七项规定：“意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。”意见可用于上行文、平行文或下行文。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二项规定：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”批复是下行文。

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第三项规定：“命令（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。”命令是下行文。

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第二项规定：“决定。适用于对重要事项作出决策和部署、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。”决定是下行文。

49. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：《国家行政机关公文处理办法》规定的公文种类有 13 种，《党政机关公文处理工作条例》规定的公文种类为 15 种，增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为“纪要”。

50. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定……”

请示是典型的上行文，向上级行文要尊重上级，应当用祈请性语气行文。“务必及时”，一般是上级对下级的要求，下级不得要求上级务必及时批复，此种表述不宜用于上行文。

A 选项表述正确，该句体现了对上级的尊重，也体现隶属关系。

B 选项表述正确，“当否，请批复”，用祈请性语气，体现了对上级机关的尊重。

C 选项表述正确，该句使用祈请性语气，也体现了上级的决定权。

51. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：通知是机关常用的公文，具有多种功能。其主要特点有：（1）应用广泛，使用频率高，不受内容制约，既可用于布置工作、传达重要指标，也可用于知照一般事项；（2）作者广泛，不受机关性质、级别的限制；（3）内容单纯、行文简便；（4）具有执行性，多用于下行文。

52. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。某部队政治部和某市监狱管理局属于不相隶属的机关，故采用函。

53. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：纪要是法定文种之一，适用于记载会议主要情况和议定事项，一般在会议后期，甚至会议结束后，通过选择、归纳、加工提炼而形成。

A 选项错误：在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。

B 选项错误：提案是提交会议讨论决定的建议，并非法定文种。

D 选项错误：议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案。

54. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。本题中，国务院批转环保总局提交的《三峡库区水面漂浮物清理方案》，应当使用通知。

A 选项错误：批复适用于答复下级机关的请示事项。

C 选项错误：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 选项错误：命令（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。

55. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：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，《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》属于行政法规。

A 选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

C 选项错误：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

D 选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

56. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：决定适用于对重要事项作出决策和部署、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。党中央、国务院在改革开放 40 周年之际，为弘扬精神，激励人民，表彰改革开放杰出贡献人员，是对重要事项作出决策部署，奖励有关人员，宜采用“决定”文种。

A 选项错误：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。不符合题干要求。

C 选项错误：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。不符合题干要求。

D 选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。不符合题干要求。

57. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C 选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。故 A、B、D 三项可以使用“通告”。C 选项公布的最低工资标准并不仅仅是让人们知晓，而更多的是要求下级机关执行，因此 C 选项不使用“通告”而使用“通知”。

58. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。题干表述中，××局拟就新组建某部门问题向政府提出建议，属于意见的适用范围。

A 选项错误：没有“请示函”这个文种。

B 选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准。

D 选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

59. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：通知，是运用广泛的一种公文，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。《党政机关公文处理工作条例》仅对

“请示”这一文种做了“一文一事”和“不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项”的要求，并未要求通知一文一事。故 D 选项表述错误。其余表述均正确。

60. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：报告一般在事前、事中、事后都可行文，而请示必须在事前行文。

A 选项正确：报告属于陈述性上行文，用于下级机关向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，主要为了让上级了解情况。

C 选项正确：报告着眼于汇报或反映情况，既可一文一事，也可一文多事。

D 选项正确：报告具有单向性，主要是下情上达，一般不要求回复。

61. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：报告一般在事前、事中、事后都可行文，而请示必须在事前行文。行文方向都是上行文。

报告是适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关询问的公文文种。请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文文种。

A 选项正确：两者目的不同，报告是汇报工作、反映情况，回复上级机关询问，请示是请求指示、批准。

B 选项正确：请示是事前行文，报告一般在事中、事后进行。

C 选项正确：请示的内容要求一文一事，报告的内容可一文一事也可一文数事。

62. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：“特此函告，务希研究见复”一般用在函中，函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等，函与复函的区别在于是否主动，xx 研究所主动向 xx 大学提出建立协作关系，应使用函，故此说法最为恰当。

A 选项错误：“特此函复”一般用在复函中，复函通常适用于不相隶属机关之间答复问题、答复审批事项等，xx 大学和 xx 研究所虽没有隶属关系，但 xx 研究所主动去文并非对 xx 大学进行答复，故属于函而不是复函。

B 选项错误：“可否，请批示”一般用在请示中，请示是用于向上级机关请求指示或请求上级批准的一种公文，题干未体现 xx 大学和 xx 研究所是上下级领导关系，因此不应使用请示。

C 选项错误：“以上意见，请予考虑”一般用在意见中，意见适用于对重要问题提出见解和处理办法，与题干不符。

63.【答案】C

【格木解析】C选项正确：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。国务院办公厅与江西省人民政府、海关总署是不相隶属的机关，答复行政级别问题是函的适用范围，应用函的形式。

A选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，批复适用于答复下级机关请示事项。国务院办公厅与江西省人民政府、海关总署不属于上下级关系，不符合题干要求。

B选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。题干是国务院办公厅就行政级别问题答复，并不是征求江西省人民政府和海关总署的意见，不符合题干要求。

D选项错误：纪要适用于记载会议主要情况和议定事项，不符合题干要求。

64.【答案】B

【格木解析】B选项正确：函是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时所使用的公文。按发文目的分，函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。发函的结束语常用“特此函达”“盼复”“专此致函，见复为荷”等；复函的结束语常用“特此函复”“此复”等。

65.【答案】D

【格木解析】D选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十五项规定：“纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。”会议纪要常常采用第三人称写法，如“会议讨论了”“会议认为”“会议同意”。

A选项错误：会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。

B选项错误：会议纪要可以是平行文，也可以是下行文。如果以上级政府名义发纪要，要求各参会的地方政府和各部门执行，这时候是下行文；如果以某承办部门的名义发纪要，要求不相隶属的各相关单位周知相关事项，这时候是平行文。会议内容如需告知上级，需以报告形式汇报，不可通过会议纪要形式传递。因此，会议纪要不可作为上行文。

C选项错误：会议纪要主要包括四类：（1）办公会议纪要，用于记载和传达领导的办公会议决定和决议事项。如其中涉及有关部门的工作，可将会议纪要发给他们，并要求其执行。（2）工作会议纪要，用以传达重要的工作会议的主要精神和议定事项，有较强的政策性和指示性。（3）协调会议纪要，用于记载协调性会议所取得的共识以及议定事项，对与会各方有一定的约束力。（4）研讨会议纪要，用于记载研究讨论性或总结交流性会议的情况。这类会议纪要的写作要求全面客观，除反映主流意见

外，如有不同意见，也应整理进去。因此，传达最重要的工作会议的主要精神和议定事项的是工作会议纪要。

66. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。该管理办法拟印发给所属各市、县卫生计生委贯彻执行，应采取的文种是通知。

A 选项错误：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

B 选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

C 选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

67. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。市科技局和市教育局之间没有上下级关系，属于不相隶属关系，故用函这一文种。

B 选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

C 选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

D 选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准。

68. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：根据公文来源，在一个机关内部可将公文分为收文、发文两类，因此 A 选项正确；根据行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文三类，但这不是在同一个机关内部的分类，因此 B 选项不符合题意；根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为通用公文和专用公文两类，因此 C 选项不符合题意；D 选项不属于理论意义上的公文的分类。

69. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》中对公告的表述为：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。”公告包含两方面的内容：一是向国内外宣布重要事项，公布依据政策、法令采取的重大行动等；二是向国内外宣布法定事项，公布依据法律规定告知国内外的有关重要规定和重大行动等。由选项比较得知，D 选项最符合公告范围中“国内外”的定义，且它的重要程度和范围超过其他三个，因此可以使用“公告”这个文种。

70. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条规定了15个公文种类，分别是决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。该条例第九条第七项规定了标题的组成，包含发文机关名称、事由和文种三项，一般格式为：发文机关+关于+事由+文种。××市政府发文通知各下级机关或有关单位完善商品住房销售和差别化信贷政策，符合规范。

A选项错误：表达不规范，标题中缺少介词“关于”，正确格式应是《××市教育局关于组织申请省级社区教育品牌工作的通知》。

B选项错误：该项标题混用了两项公文种类，即“请示”和“函”。请示适用于向上级机关请求指示、批准；函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。××师范大学要增设秘书专业应使用向上级机关的请示而非函。

D选项错误：该项标题通知的事由不清。转发其他机关的公文，应当明确所转发公文的发文机关、转发事由，并且标题中只能有一个关于，故正确格式应是《××市发改委转发××部门关于开展“学转促”专项活动的通知》。

71. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”

A选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”

B选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”

C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”

72. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项，如全国人大选举习近平为国家主席要发布公告、我国在南海进行军事演习要向国内外发布公告。

A选项错误：公报适用于公布重要决定或者重大事项，如《中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报》。

B选项错误：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。

D选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项，如《××电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告》。通告的结语为“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”。

73. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”本题中，该乡镇向上级机关汇报近期精准扶贫工作情况，应使用报告。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”本题不涉及向上级机关请求指示、批准。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”本题中乡镇向其上级机关汇报扶贫工作情况，不涉及函所适用的内容，且乡镇隶属县政府管理范围。

D 选项错误：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。本题中该乡镇需要向上级机关汇报近期精准扶贫的情况，而不是要求下级机关执行，不适合使用通知这一文种。

74. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公文种类主要有：（三）命令（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。（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。（九）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。山西省人民政府要对山西省农业厅进行嘉奖，发文应该用令。命令（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。

A 选项错误：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。

C 选项错误：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

D 选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

75. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。山西省教育厅拟就贯彻落实教育部办公厅下发的《加强学校周边安全风险防控工作的紧急通知》精神向各市教育局下发文件，属于发布、传达要求下级机关执行的事项，应选择使用通知。

A 选项错误：指示是上级领导机关制发的重要的领导指导性公文，用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。题干中对该《通知》的转发显然不适合用指示。

B 选项错误：决定适用于对重要事项作出决策和部署、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。山西省教育厅仅是就贯彻落实该《通知》精神向各市教育局下发文件，不适合使用决定。

C 选项错误：通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告所发布的事项属于有关职能部门对负有责任进行管理的社会某一方面工作作出规定和安排的一般业务事项。本题中，该《通知》面向的对象是学校周边的所有主体，“通告”不满足这一要求。

76. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。

A 选项错误：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。向上级机关汇报工作、反映情况，应采用报告。

B 选项错误：请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是呈请性公文，并非陈述性文件。

C 选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。它是对上级机关的报请性公文，而非面向全社会的告知性文件。

77. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：联合公报是一种特殊用途的公报，用以发布国家之间、政党之间、团体之间经过会议达成的某种协议，如《中俄联合公报》。

A 选项错误：会议公报是用以报道重要会议或会谈的决定和情报的公报。这种公报一般用于党中央召开的会议。不符合题意。

C 选项错误：会议公告是对会议相关事项的公布。不符合题意。

D 选项错误：新闻公告有一定的新闻性特点，内容都是新近的、群众应知而未知的事项。不符合题意。

78. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：我国行政系统通用公文文种体系中包括条例、规定、办法、决定、命令、指示、批复、通知、通报、公告、通告、议案、请示、报告、调查报告、总结报告、函、会议纪要等文种。它们各有特定的适用范围。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项。G 市政府为全市深入开展爱国卫生活动，切实加强登革热防控工作，将向社会各界公布有关要求，公布内容符合此文种的要求。

A 选项错误：决定适用于对重要事项作出决策和部署、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。G 市政府为全市深入开展爱国卫生活动，切实加强登革热防控工作，将向社会各界公布有关要求，不是公布决定事项。

B 选项错误：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。

D 选项错误：批复适用于上级答复下级机关的请示事项。

79. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”本题中，江西省教育厅与河北省教育厅之间属于不相隶属关系，应用“函”。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九项规定：“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。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第七项规定：“意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。”

80. 【答案】A

【格木解析】本题选非，A 选项错误：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。本题中人民医院向上级机关请求批准改变拨款方式，应当用请示文种。

81. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：从公文的行文方向分类，公文可以分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告。下行文是指领导机关对下属机关的发文，例如决定、决议、通报等。平行文是同级机关或不相隶属的机关之间的来往文件，例如函。

82. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十六项规定：“抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”所以，与办理公文无关的机关不宜用抄送。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

C选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十六条的规定，向下级机关行文，应当遵循以下规则：主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

D选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条的规定，向上级机关行文，应当遵循以下规则：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。

83. 【答案】A

【格木解析】A选项正确：越级行文是指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央行文。

B选项错误：多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。

C选项错误：逐级行文是上行文和下行文基本的、常用的行文方式。

D选项错误：无该种行文方式。

84. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：上行文指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其行文方式有逐级行文、多级行文、越级行文三种。下行文就是指上级领导机关对所属下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用决定、通知、批复等。可见，使用这两种公文的机关之间有一定的隶、属关系。省军区与各市、县公安局没有隶属关系，不适用上行文和下行文。可用平行文：函。

85. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

86. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：上行文是指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其行文方式有逐级行文、多级行文、越级行文三种。党政机关公文的上行文种原则上只能主送一个机关，为了避免政令不统一、相互推诿的情况。

A选项错误：下行文是指上级领导机关对所属下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。主送机关可能有多个。

C选项错误：平行文是指平行机关或不相隶属机关之间的发文，主要是函，也包括一些通知、通报、纪要等。主送机关可能有多个。

D 选项错误：泛行文指公文可以同时上行、下行或平行，并向社会公布。行政公文中的公告和通告就属此类。主送机关可能有多个。

87. 【答案】D。

【格木解析】D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第三项规定：“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。”

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项规定：“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。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第四项规定：“请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。”

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第二项规定：“党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。”

88. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第一款规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”

A 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十七条的规定，部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十四条的规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项的规定，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。根据工作实际，“必要”时候抄送，而非“必须”。

89. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第一款规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”根据上述规定，同级别的机关可以联合行文。

B 选项错误：根据上述规定，同级别的机关可以联合行文，不同级别的机关不能联合行文。

C、D 两项错误，根据上述规定，同级别的机关可以联合行文，和区域无关。

90. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十六条第四项的规定，涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致意见的，不得向下行文。

A、C、D三项正确，《党政机关公文处理工作条例》第十六条规定：“向下级机关行文，应当遵循以下规则：（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。（五）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。” A、C、D三项分别符合本条第一项、第五项、第三项的规定。

91. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：平行文是指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，主要是函。题目中太原市政府与大同市政府是平行机关，所以二者之间的行文是平行文。

A选项错误：上行文是指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。

B选项错误：下行文是指上级领导机关对所属下级机关的一种行文。

D选项错误：逐级行文是指下级机关仅向具有隶属关系的上一级机关行文，是上行文最常用的方式。除特殊情况外，下级机关一般仅向其直接上级机关行文，以保持正常的领导与被领导关系。

92. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

93. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，公文行文规则总的原则是一般情况下逐级行文，不得越级行文。

94. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误，《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

越级行文的情况：①遇有特殊重大紧急情况，如战争、自然灾害等，如逐级上报，可能会延误时机，造成重大损失时；②经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；③上级领导或领导机关

交办，并指定越级直接上报的事项；④对直接上级机关或领导进行检举、控告；⑤直接上下级机关有争议，而无法解决的重大问题；⑥询问只有直接上级机关的上级机关才能答复的某些重要问题或事项，且这些问题和事项与直接上级机关没有任何联系的等。

95. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：直达行文，即指领导机关将文件发至基层组织或者直接传达给人民群众。

A选项错误：逐级行文指的是为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取逐级行文的方式，按级逐级上报或下发文件，即只对直属上一级机关或下一级机关制发公文，如果需要，再由上一级或下一级机关转发。

B选项错误：越级行文是为了维护组织或专业系统中的合理分工和正常的工作秩序，防止工作上的脱节、被动或抵触。一般情况下应避免越级行文。

D选项错误：多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。

96. 【答案】A

【格木解析】本题选非，A选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

B选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，联合行文时，使用主办机关的发文字号。

C、D两项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第十七条的规定，同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文；属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

97. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十七条第一款的规定，同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。政府部门与下一级人民团体不属于同级，不可联合行文。

A选项正确：同级政府、同级政府各部门可以联合行文。上级政府各部门与下一级政府属于同级，也可以联合行文。

B选项正确：政府与同级党委和军队可以联合行文。

C选项正确：政府各部门与相应的党组织和军队机关属于同级，可以联合行文。

98. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，请示适用于向上级机关请求指示、批准；函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。省教育厅和省文化厅属于不相隶属机关，相互行文应使用函。

99.【答案】D

【格木解析】D选项正确：平行文指的是向发文机关的平行机关或者不相隶属的机关行文。符合题意。

A选项错误：上行文指下级机关向其所属上级机关行文，如请示、报告等。不符合题意。

B选项错误：下行文指上级机关向其所属下级机关行文，如批复、命令等。不符合题意。

C选项错误：通知是一种常见的公文，多用于向下级机关行文。不符合题意。

100.【答案】A

【格木解析】本题选非，A选项错误：根据作者的权限选择文种，就是要明确作者的职责、权力范围，选择与之相符合的文种，因为有一部分公文文种对使用者的权限有明确规定，只有具备相应地位和权力的机关才能选用。

B选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十三条规定：“行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。”

C选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

D选项正确：行文时必须正确认定主送机关，这是使公文得到及时有效处理的关键。向上级请示问题，其主送机关只能有一个，不能多头主送，这样便于受文部门及时办理，不致造成相互推诿。除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级负责人报送请示、意见和报告。受双重领导的机关向上级请示，应视文件内容分清主送和抄送，由主送机关负责答复。

101.【答案】C

【格木解析】C选项正确：越级行文的情形：①遇有特殊重大紧急情况，如战争、自然灾害等，如逐级上报，可能会延误时机，造成重大损失时；②经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；③上级领导或领导机关交办，并指定越级直接上报的事项；④对直接上级机关或领导进行检举、控告；⑤直接上下级机关有争议，而无法解决的重大问题；⑥询问、联系无需经过直接上级机关的一些工作问题等；⑦在市场经济的今天，为使文件精神尽快与群众见面，以便更好地贯彻执行，采用电视、电脑、电话、广播、报刊等方式行文。县政府多次向市政府请示，问题长期未解决，可以越级行文。

102.【答案】C

【格木解析】C选项正确：在一般情况下，成文日期是公文生效的时间标志，除公文正文中专门说明生效日期者外，公文的成文日期就是生效时间。不同情况下，公文的生效日期为：第一，会议通过的公文，以会议通过的日期为准；第二，负责人签发的公文，以签发日期为准；第三，联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准；第四，法规性公文以批准日期为准；第五，电报及一般信函以实际发出日期为准。根据题干，公文由负责人于2022年10月13日签发，因此这篇公文的生效日期是2023年10月13日。

103. 【答案】A

【格木解析】本题选非，A选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第五项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。”

B选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第四项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。”

C选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（六）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。”

D选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第二项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。”

104. 【答案】D

【格木解析】D选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

A选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第三项规定，向上级机关行文，应当遵循以下规则：（三）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选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十七条的规定，同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。上级政府部门和下级政府属于同级，因此可以联合行文。

C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第四项规定，向上级机关行文，应当遵循以下规则：（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

105. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：山东省发改委与山东省交通运输厅都是省政府组成部门，属于同级机关、不相隶属机关。直接行文是发文机关直接向需要承办或执行公文中有关公务的受文机关行文，是同级或者不隶属的机关之间相互行文采用的行文方式。

A选项错误：逐级行文是指为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取的行文方式，按级逐级上报或下发文件，即只对直属上一级机关或下一级机关制发公文，如果需要，再由上一级或下一级转发。

B选项错误：越级行文是指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央的行文，它是一种非正常的行文方式，没有特殊情况，一般不能轻易采用。越级行文时应当同时抄送被越过的机关。

C选项错误：多级行文是指将公文同时发送给上几级或下几级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面，多用于为加快文件的传递的上行文，或部分不容许作任何变通和发挥的下行文。

106.【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误，《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项规定：“向上级行文，应当遵循以下规则：（六）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。”

A选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第五项规定：“向上级行文，应当遵循以下规则：（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。”

B选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十六条第二项的规定，需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

D选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十六条第二项的规定，党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。

107.【答案】B

【格木解析】B选项正确：越级行文即下级机关越过直接上级向更高一级机关甚至中央机关的行文。一般行文均应采取逐级行文的方式，只有在特殊情况下才可以越级行文。所谓特殊情况指：①多次请示直接上级而得不到解决，下级机关又认为非解决不可的事项；②回复更高一级上级机关的询问或汇报更高一级上级机关直接交办的事项；③情况非常紧急，按正常逐级行文方式就会贻误时机造成重大事故或更大损失；④控告、揭发直接上级；等等。

A选项错误：直接行文是发文机关直接向需要承办或执行公文中有关公务的受文机关行文。

C 选项错误：多级行文是指将公文同时发送给上级或下级机关，甚至直达基层与人民群众直接见面。

D 选项错误：逐级行文是指为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间基本采取的行文方式，按级逐级上报或下发文件，即只对直属上一级机关或下一级机关制发公文。

108. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

A 选项错误：请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文，所以应当事前行文。

B 选项错误：附件是公文正文的说明、补充或者参考资料，不是公文的必备要素。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第三项规定，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。

109. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条的规定，向上级机关行文，除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。请示不得向领导者个人送运。

A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十四条的规定，向上级机关行文，行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

B 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条的规定，请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

C 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条的规定，向上级机关行文，原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

110. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十七条规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。”根据上述规定，同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。

B 选项错误：根据上述规定，属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

C 选项错误：根据上述规定，党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

D 选项错误：根据上述规定，部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

111. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：公文结构的基本要求，可用“三性”加以概括：完整性、连贯性、严密性。完整性是指公文要做到开头部分、主体部分、结尾部分齐备，不可无故残缺。

A 选项错误：严密性是指文章的各个部分之间有严密的逻辑联系，既不能出现前后内容互不相干，也不能出现前后内容相互矛盾。

B 选项错误：连贯性是指公文的各个部分之间，在内容上要相互连贯，井然有序，在语言形式上要有紧密的衔接和合理的过渡。

D 选项错误：逻辑性并非公文结构的基本要求。

112. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：《党政机关公文格式》“7.3.6 附注”部分规定：“如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。”由此可知，附注的位置应在成文日期之下。

113. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。国家秘密的保密期限，除有特殊规定者外，绝密级事项不超过 30 年，机密级事项不超过 20 年，秘密级事项不超过 10 年。绝密公文是指含有最重要的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受特别严重损害的公文。

A 选项错误：秘密公文是指含有一般的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受损害的公文。

B 选项错误：机密公文是指含有重要的秘密，泄露会使国家或团体的安全和利益遭受严重损害的公文。

C 选项错误：保密不属于常用的密级标志。

114. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：公文一般指行政机关、社会团体和企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。

从定义中可以看出使用公文的主体是组织，而不是个人。即使公文由某个人书写或发布，也是组织行为，而非个人行为。所以 A、B、C 三项都属于使用公文的主体，D 选项不属于使用公文的主体。

115. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：成文日期是指会议通过或由发文机关负责人签发的日期，是公文的生效日期，也是党政机关公文生效的重要标志。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。该选项符合成文日期的书写规定。

B 选项错误：成文日期应用阿拉伯数字。

C 选项错误：成文日期应将年、月、日标全，且月、日不编虚位。

D 选项错误：成文日期应将年、月、日标全。

116. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：公文标题由三个部分组成，即发文机关名称、事由和文种。符合公文标题要求。

A 选项错误：此标题缺少事由。

B 选项错误：此标题缺少事由。

D 选项错误：缺少发文机关。

117. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第六项规定：“签发人。上行文应当标注签发人姓名。”

B 选项错误：没有规定平行文应标注签发人姓名。

C 选项错误：没有规定下行文应标注签发人姓名。

D 选项错误：没有规定紧急公文应标注签发人姓名。

118. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：根据《党政机关公文格式》“7.2.5 发文字号”部分的规定，年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“[]”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

A 选项错误：括号标注有误。

B 选项错误：括号和发文顺序号均有误。

D 选项错误：括号和发文顺序号均有误。

119. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，公文一般由份号、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、页码等组成。其中发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。根据上述规定，联合行文使用主办机关的发文字号，该选项说法正确。

A选项错误：根据上述规定，联合行文使用主办机关的发文字号，不能根据情况决定发文字号。

C选项错误：根据上述规定，联合行文使用主办机关的发文字号，不能随意任选一个。

D选项错误：根据上述规定，联合行文使用主办机关的发文字号，不能是至少两个机关的发文字号。

120. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：份号为1写作000001，无需写“号”字。

A、C两项正确，《党政机关公文格式》7.2.1规定：“份号。如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。”

D选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第一项规定：“份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。”

121. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：《党政机关公文处理工作条例》关于公文处理的新要求，取消了公文主题词。

122. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

123. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十七条的规定，部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。且“关于”连接的是发文机关和事由，所以发文机关应该是国务院办公厅。

A选项正确：标题由发文机关名称、事由和文种组成，其中文种为中心词，发文机关和事由共同充当文种的定语。

B 选项正确：在公文标题中一般都由介词“关于”连接发文机关与事由。介词“关于”有两个作用：一是引进事由，组成介词结构作为公文文种的定语；二是指示标题性质，提高阅文效率。

C 选项正确：助词“的”的作用是连接事由和文种。

124. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C 选项错误，《党政机关公文格式》7.4.2 规定：“抄送机关。如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。‘抄送’二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。……”D 选项正确。

A、B 两项正确，《党政机关公文处理工作条例》第九条第十六项规定：“抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”

125. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第三项规定：“紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注‘特急’‘加急’，电报应当分别标注‘特提’‘特急’‘加急’‘平急’。”

126. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：成文日期亦称制文日期，是公文生效时间的根据之一。凡是公文都要准确清楚地标识成文日期，它直接关系到一篇公文的时效。成文日期的确定一般依照以下标准：会议通过的公文，以会议通过的日期为准；领导人签发的公文，以签发日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准；法规性公文以批准日期为准；电报及一般信函以实际发出日期为准。成文日期要用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。题目中的公文属于领导签发的公文，因此其成文日期以签发日期为准。

127. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：标题一般由发文机关名称、事由和文种组成。题干当中出现的标题包括了“请示”和“报告”两类文种，故存在的问题是文种并列。其中，请示适用于向上级机关请求指示、批准；报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

B 选项错误：题干当中的标题并不缺少介词。

C 选项错误：题干标题当中的“关于消减粮食订购任务”就是事由。

D 选项错误：题干当中已经明确指出了发文事由。

128. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：公文标题的拟制和标注正确。

A选项错误：标题中出现请示和报告两个文种，根据“请求解决”可知，该文种是请示，应删除“报告”二字。

B选项错误：根据《党政机关公文格式》7.2.5的规定，年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“[]”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。标题中圆括号应修改为六角括号。

C选项错误：标题中出现两个“关于”，应删除第一个“关于”。

129. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：引用公文应当包括“标题”和“发文字号”两个要素，发文字号要紧跟标题之后，用括号将发文字号括起来。引用时应当严格依次进行，做到完整、准确、规范，不能随意增加或删减。发文字号是用括号括起来的，不能用其他符号。关于引用要素的排列顺序，引用公文应先引标题，后引发文字号，不能将其前后颠倒。

130. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：发文顺序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。

A选项正确：发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。

B选项正确：公文发文字号的年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注。

D选项正确：公文发文字号的年份应标全称，用六角括号“[]”括入。

131. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“[]”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

A选项错误：发文顺序号不编虚位。

B选项错误：年份未用六角括号括入，且发文顺序号不加“第”字。

C选项错误：发文顺序号不加“第”字。

132. 【答案】A

【格木解析】A选项正确：《党政机关公文格式》规定，公文版记由抄送机关、印发机关和印发日期组成。印发机关左空一字，印发日期右空一字，用4号仿宋体字排印。印发日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

133. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“公文一般由份号、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、页码等组成……（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。……”

134. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十二项规定：“成文日期。署会议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。”本题以单位负责人签发日期为准，故成文日期为3月20日。

135. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：《党政机关公文格式》“7.1 公文格式各要素的划分”部分规定：“本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。”

136. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：通知是下行文，因此应当用“发”，不用“字”；年份的括号不应当用“（）”，应当用六角括号“[]”；发文顺序号不用加“第”字，且不编虚位，不需要用“0”补齐虚位，应为“9号”。该发文字号的标准写法应为：×档发〔2014〕9号。

137. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：份号即公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

138. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：为荷，书信及公文惯用语，表示感谢之意，是很多应用写作里的客套话，意思是麻烦人家了。荷，动词，原意为“扛”“负担”，如“荷枪”“负荷”；该处表示情感，如“感荷”“致荷”“为荷”，表示为此让你受累，为此感谢你的意思。选项中，C选项最接近。

139.【答案】A

【格木解析】A选项正确：根据规定，公文中如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；秘密等级和保密期限之间用“★”隔开，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。如“保密期1年”。（备注：此条规定在旧的《国家行政机关公文格式》中有明确的规定新的《党政机关公文格式》中不再明确规定，但仍然按此施行）

140.【答案】A

【格木解析】A选项正确：公文版头部分主要包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等，位于公文首页上半部，约占整个页面的1/3，与公文主体部分用一条红色横线相隔。签发人属于公文版头部分的要素。

B选项错误：印发机关属于公文版记部分的要素。

C选项错误：印发时间属于公文版记部分的要素。

D选项错误：公文标题属于公文主体部分的要素。

141.【答案】C

【格木解析】C选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

142.【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：公文标题中引号的使用意义较为固定、单一，一般是在对某一事物需要着重指出时使用。“清正廉洁”表意明确，没有必要用引号加以强调，属于滥用引号。

A选项正确：“××号”属特定称谓，使用时必须用引号标明。

B选项正确：“农转非”是农业户口转为非农业户口的简缩，是一个缩略语，具有特殊含义，使用时必须用引号标明，以示强调。

D选项正确：某些非法规性的文件，在批转、转发时，该文件名称一般用引号加以强调，而不使用书名号。选项中的“关于××远程教育招生工作的通知”属于一般的告知性文件，不具有法规性质，故用引号加以强调。

143.【答案】A

【格木解析】A选项正确：份号是公文印制份数的顺序号，涉密公文应当标注份号。

B选项错误：公文的紧急程度分为特急和加急。

C 选项错误：公文的印章应当上不压正文，下压成文日期。

D 选项错误：只有上行文中需要标注签发人。

144. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分规定：“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（如‘附件：1.×××××’）；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。”

145. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：在公文格式中，印章和正文需要出现在同一页，当公文结尾处留下的空白位置不足以放下印章的时候，应当调整行距和字距。

146. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：印章是机关组织或领导人的象征，是行使法定职权的一种印信凭证。法定机关印章具有法定性、权威性和效用性。公文盖上印章，是表示发文机关对文件正式生效和确认无误的一种凭证。

A 选项错误：公文版头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人和版头中的分隔线，体现了公文的严肃性、规范性和统一性。

B 选项错误：发文字号不仅在公文办理和公文管理工作中有重要意义，也为公文归档后的查找利用提供了准确依据，便于公文规范化管理。

D 选项错误：公文文种，又称公文名称，用以概括表明公文内容、性质、作用及作者权限、制发公文的目的、要求等。文种是公文的必要组成部分。

147. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

148. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：标题不用逗号，如需停顿，可以用空格或版面排列法表示。

A 选项正确：标题发文事由中出现并列的词或短语时，可使用顿号。

B 选项正确：公文采用双式标题时，应在副标题前加破折号。如《坚定不移沿着中国特色社会主义道路前进为全面建成小康社会而奋斗——在中国共产党第十八次全国代表大会上的报告》。

C 选项正确：标题中出现特殊含义或需要强调的词语时可以使用引号。如《关于开展“两基”达标验收工作的通知》。

149. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：为了避免出现“关于的关于”“通知的通知”，省略其中一个“关于”和“通知”，使标题更简练、流畅。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第七项规定：“标题。由发文机关名称、事由和文种组成。”转发类通知的标题，一般也由“发文机关+‘关于’转发+原文标题+文种”组成。但实际在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”“转发”“通知”在一个标题内多次出现，为使标题简练、流畅，可以：一是省略发文机关名称；二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词，且文种为通知时，标题可拟为“转发+原标题”。选项出现了“通知的通知”，错误。

B 选项错误：理由同 A 选项，出现了“通知的通知”，错误。

D 选项错误：转发性通知应先写转发公文标题，括号内引用发文字号。

150. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：联合行文时，使用主办机关的发文字号。在此次食品安全专项大检查活动中，x 县食品药品监督管理局是主办机关，所以只使用其字号是正确的。

A 选项错误：标题由发文机关名称、事由和文种组成。该项缺少发文机关名称，故错误。

B 选项错误：报告主要是汇报工作、反映情况、回复上级机关询问的一种公文形式，不适用于题中所述的内容。

D 选项错误：联合发文应由所有联署机关的负责人会签。

151. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

152. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误，《党政机关公文处理工作条例》第九条第十二项规定：“成文日期。署会议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。”C选项正确。

A选项正确：一般情况下，成文日期是公文生效的时间标志，除公文正文中专门说明生效日期的外，公文的成文日期就是生效时间。

D选项正确：《党政机关公文格式》“成文日期中的数字”部分规定：“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）。”

153. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误，《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“……（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。……（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。……”故选项所说的应是附件。

A、D两项正确，根据《党政机关公文格式》的规定，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（如“附件：1.××××”）；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。

C选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

154. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十三项规定：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。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。”D选项正确。

A、B两项正确，《党政机关公文格式》规定：“……单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。”

155. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第七项规定：“标题。由发文机关名称、事由和文种组成。”中华人民共和国和冈比亚伊斯兰共和国是发文机关，恢复外交关系是事由，公报是文种。

A选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，公文种类主要有：决议；决定；命令（令）；公报；公告；通告；意见；通知；通报；报告；请示；批复；议案；函；纪要。并没有“办法”这一公文文种。该项的规范说法为：《国家信访局关于印发〈国家信访局关于进一步加强初信初访办理工作的办法〉的通知》。

C选项错误：标点符号错误，“中华人民共和国公民出境入境管理法实施细则”应该使用单书名号。

D选项错误：缺少公文文种，选项标题中的“意见”是公文《教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革的意见》的文种。故该项中的公文标题不规范，应当在“意见”之后添加“的通知”。

156. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。如果是联合行文，只需要标注主办机关的发文字号。

157. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：“特此函复”是函的结尾用语，函属于平行文。

A选项错误：“当否，请批示”是请示的结尾用语，请示属于上行文。

C选项错误：“特此通知”是通知的结尾用语，通知属于下行文。

D选项错误：“此复”是批复的结尾用语，批复属于下行文。

158. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

A选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，上行文应当标注签发人姓名。

B、C两项错误，根据《党政机关公文格式》的规定，签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，不包含签发日期。居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。

159. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：标题字数较多时，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整、排列对称、间距恰当，不能把词、词组和专用术语分开。多行标题的排列方式一般是梯形或菱形，避免出现上下长度一样的方形或上下长、中间短的沙漏形。

160. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：公文标题一般由发文机关、事由与文种名称三个部分构成，通常称这种完整的公文标题为“标准式”的公文标题。通常而论，在发文机关与事由之间要加介词“关于”，在事由与文种名称之间要加一个助词。

“的”。从语法结构上看，公文标题通常是由一个偏正词组构成，以文种名称为中心词，前面加发文机关名称和事由作限制成分。因此，B选项正确：A、C、D三项错误。

161. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：公文标题中发文机关名称部分所出现的并列词语之间使用空格隔开，不应该使用顿号。正确的写法是《中共中央 国务院关于加强基层治理体系和治理能力现代化建设的意见》。

A选项正确：顿号用于表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。公文标中使用顿号具有特定的条件，即只能适用于标题的事由部分所出现的并列词语之间的停顿。

B选项正确：公文标题中引号的使用意义较为固定、单一，一般是在对某一事物需要着重指出时使用，如选项中“十四五”是一个缩写语，具有特殊含义，是“中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划”的简缩，使用时必须用引号标明，以示强调。

C选项正确：公文标题中括号用以对标题内容进行补充、解释或说明。

162. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：根据《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分的规定，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（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。

A选项错误：根据《党政机关公文格式》“7.3.3 正文”部分的规定，文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。所以应该是“1.”，而不是“1、”。

C选项错误：根据《党政机关公文格式》的规定，标点符号的用法应当符合 GB/T15834。公文标题中可以使用的标点符号有书名号、引号、括号、顿号等，其中法律、法规、规章，书名、篇名、报纸名、刊物名等可以使用书名号；标题中出现的简称或具有特定含义的词语应使用引号；顿号要在事

由中出现并列成分才可以使用；当公文标题或者标题中的某一部分需要注释或说明时要用括号。逗号不可以使用。

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十三项规定：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。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。”

163. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，发文字号是由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。其中发文字号中的机关代字应由机关的办公厅（室）统一编排，从机关和单位名称中选取最有代表性的字，并注意名称相近的单位机关代字不能重复或雷同。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，不加“年”，用六角括号“{}”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。因此题干书写共有 4 处错误，正确写法应为“国办发〔2021〕8 号”。

164. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：②④⑤都属于主体部分，①③⑥属于版头部分。版头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线。主体部分包括：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。版记部分包括：抄送机关、印发机关和印发日期。页码位于版心外。

165. 【答案】C

【格木解析】本题选非，C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十五项规定：“附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。”因此，公文正文的参考资料应用附件的形式来呈现，而非附注。

A 选项正确：党的机关在附注处注明公文的传达范围。附注一般是对公文的发放范围、执行时需注意的事项加以说明，比如“此件发至省军级”“此件发至市地师级”“此件发至县团级”“此件发至县”“此件发至乡镇级”“此件不得翻印”“此件可见报”等。

B 选项正确：政府信息公开的公文在附注处注明公文的公开属性。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和相关规定，行政机关在起草公文的同时应当审查并明确该公文的公开属性（主动公开、依申请公开或者不予公开），并在公文的附注处注明其公开属性，如“此件主动公开”“此件公开发布”“此件依申请公开”等，未注明的即为不予公开。

D 选项正确：请示性公文应在附注处注明联系人和联系电话。其主要是方便上级机关在审批请示事项时向请示单位了解详细情况，如果需要补充相关材料，能够第一时间找到请示单位的联系人，确

保公文运转的时效性，提高公文的处理效率。因此，“请示”加附注用以注明联系人和电话是十分必要的。

166. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

A选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，成文日期署会议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。

C选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，主送机关是公文的主要受理机关。

D选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，上行文应当标注签发人姓名。上行文的签发人是发文机关的主要负责人。

167. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B选项错误：《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分规定：“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（如附件：1.×××××）；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。”如果公文带有一个附件，附件名称不加序号。

168. 【答案】C

【格木解析】C选项正确：根据《党政机关公文格式》“7.2.6 签发人”部分的规定，签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

A选项错误：公文印制份数的顺序号是份号；发文字号是制发公文的编号。

B选项错误：保密期限省略不写时，“★”一并省略。

D选项错误：根据《党政机关公文格式》“7.1 公文格式各要素的划分”部分的规定，公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。公文首页红色分隔线属于版头部分。

169. 【答案】D

【格木解析】D选项正确：《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分规定：“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（如‘附件：1.×××××’）；附件名称后不加标点符号。”

A选项错误：根据《党政机关公文格式》“7.2.5 发文字号”部分的规定，年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。所以发文顺序号之前不应当加“第”字。

B选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第六项规定：“签发人。上行文应当标注签发人姓名。”该公文不属于上行文，不标注签发人姓名。

C选项错误：《党政机关公文格式》“7.3.1 标题”部分规定：“一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；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。”

170. 【答案】B

【格木解析】B选项正确：根据《党政机关公文格式》“7.2.5 发文字号”部分的规定，发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

A选项错误：根据《党政机关公文格式》“7.3.3 正文”部分的规定，文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。

C选项错误：根据《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分的规定，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（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。

D选项错误：根据《根据党政机关公文格式》“7.3.2 主送机关”部分的规定，主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。当有多个主送机关时，一般同一层级、同一性质的主送机关之间使用顿号分隔，不同层级、不同性质的主送机关之间使用逗号分隔。所以D选项正确写法应为“各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，各人民团体：”。

171. 【答案】A

【格木解析】A选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十三项规定：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。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。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十二项规定：“成文日期。署会议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。”

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第六项规定：“签发人。上行文应当标注签发人姓名。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第四项规定：“发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加‘文件’二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。”

172. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。根据《保守国家秘密法》第十条的规定，机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害。

A 选项错误：根据《保守国家秘密法》第十条的规定，绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害。

C 选项错误：根据《保守国家秘密法》第十条的规定，秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》和《保守国家秘密法》的相关规定，保密不属于密级的一种。

173. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

174. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确，《党政机关公文格式》“成文日期中的数字”部分规定：“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 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第一项规定，份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第三项规定：“紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注‘特急’‘加急’，电报应当分别标注‘特提’‘特急’‘加急’‘平急’。”

C 选项错误：根据《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分的规定，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。

175. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确：该标题符合公文的格式要求。

A 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，“报告”是“适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问”的公文；“请示”是“适用于向上级机关请求指示、批准”的公文。故选项中公文标题使用“请示”更为合适。

B 选项错误：标题中的“国家国发”语义重复，应该改为《××省人民政府关于贯彻落实国发〔2015〕12 号文件精神的通知》。

C 选项错误：该公文标题同时使用了两种公文文种，应该改为《××县人民政府关于街道改造工作计划的报告》。

176. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，发文机关署名署发文机关全称或者规范化简称。

A 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。由此可见签发人可有多个。

C 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，发文字号年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入。根据《党政机关公文格式》的规定，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。

D 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

177. 【答案】B

【格木解析】本题选非，B 选项错误：根据《党政机关公文格式》的规定，如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

A 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

C选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

D选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，份号是公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

178.【答案】C

【格木解析】C选项正确，《党政机关公文格式》“7.3.1 标题”部分规定：“标题一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；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。”由此可知，A、B、D三项错误，C选项正确。

179.【答案】D

【格木解析】D选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。B选项错误。

A选项错误：根据《党政机关公文格式》的规定，公文可以加盖公章也可不加盖公章。

C选项错误：根据《党政机关公文格式》的规定，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

180.【答案】C

【格木解析】C选项正确：发文字号是一篇公文区别于其他公文的最主要标志，由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。发文字号是公文版头部分的必备要素。

A选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第一项规定：“份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。”

B选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第二项规定：“密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注‘绝密’‘机密’‘秘密’和保密期限。”

D选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第六项规定：“签发人。上行文应当标注签发人姓名。”

181.【答案】B

【格木解析】B选项正确：批办是宣传机关领导人或秘书部门负责人（秘书或办公室主任）就某件已签注拟办或未签注拟办的公文应如何办理所签批的意见。它有利于加强公文办理的集中领导。批

办实行合理分工、分层负责的制度，要求领导人在职权范围内批办，批办的意见应明确、肯定、具体、前后一致，切实可行，不能使用模棱两可的语言。批办是对来文应该如何处理提出指示性意见的决策性活动，是机关或部门领导人对收文办理所作的批示。

A 选项错误：对请示报告的处理使用批复，不使用批办。

C 选项错误：对公文正本的复核意见没有涉及决策性活动，不属于批办。

D 选项错误：公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。发文稿的审核批示不属于批办。

182. 【答案】 B

【格木解析】 B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第三十六条规定：“机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。”

183. 【答案】 B

【格木解析】 B 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第二十条的规定，公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。

184. 【答案】 A

【格木解析】 A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，收文办理主要程序有签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。承办是收文办理中的一个程序。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。

B 选项错误：复核是发文办理中的一个程序。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

C 选项错误：印制是发文办理中的一个程序。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

D 选项错误：核发是发文办理中的一个程序。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

185. 【答案】 D

【格木解析】 D 选项正确：签发是指主管人审核同意后签字发出，表示负责详细解释对发文进行终审的工作。

A 选项错误：会商是指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关或部门的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。会商有利于维护公文的合法性、有效性和一致性。

B 选项错误：在公文制发环节，公文审核是重中之重，是机关文秘人员对草拟的文稿进行审查、核对、把关，提出审核意见，呈领导同志审签的全过程。

C 选项错误：注发是批注经过领导人同意发出的公文如何印发的行为过程。注发的任务是对领导签发的公文如何印制、如何发出、发出多大范围、读者级限等提出具体意见。

186. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：在公文活动中，批办是指机关或部门的领导人对来文办理提出指示性意见的决策性活动。

A 选项错误：拟办是一项辅助决策活动，目的是为决策活动提供可供选择的方案。对收文如何处理提出建议性处理意见。由部门负责人或有关具体工作人员经过对公文进行认真阅读分析，提出建议性的处置意见，供有关领导审核定夺。

C 选项错误：公文承办就是形成新的公文，公文只有经过承办才能产生切实的效用。因此，它是公文办理中的重要环节。

D 选项错误：公文查办是指核查重要公文的执行情况，督促并协助承办单位落实公文精神、解决有关问题。

187. 【答案】C

【格木解析】C 选项正确：发文办理主要是指对于已经发文机关负责人签批的公文，印发前对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核，其后进行登记、印制、核发等一系列工作。它是发文机关的名义制发公文。

188. 【答案】D

【格木解析】D 选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第三十七条规定：“新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。”

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第三十条第二款规定，公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第三十一条第三款规定，经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

C选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第三十二条第二款规定，复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

189.【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第二十条规定：“公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。”

A选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定：“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……”

B选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十八条规定：“公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。”

C选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十九条第七项规定：“公文起草应当做到：（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。”

190.【答案】A

【格木解析】A选项正确：拟办是指由部门负责人或有关具体工作人员经过对公文进行认真阅读分析，提出初步的建议性处置意见，供有关领导审核定夺。

191.【答案】A

【格木解析】A选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第十八条规定：“公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。”第二十五条规定：“发文办理主要程序是：（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。”

192.【答案】D

【格木解析】D选项正确：拟办、注办、承办是公文处理的类型。承办指有关工作人员按批办意见具体处置公文所针对的事务和问题，是公文办理中的中心环节。只有经过承办，公文才能产生切实效用。

A选项错误：拟办是一项辅助决策活动，目的是为决策活动提供可供选择的方案，对收文如何处理提出建议性处理意见。

B选项错误：我国公文处理中并无主办这一格式。

C 选项错误：注办指由承办人在公文尾角或文书处理单上简要注记公文的处理情况（如是否办理、复文字号和日期等），以备日后查考。

193. 【答案】A

【格木解析】本题选非，A 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第二十五条的规定，发文办理主要程序是：（一）复核；（二）登记；（三）印制；（四）核发。B、C、D 三项均属于发文办理的程序，A 选项签发属于公文拟制的程序。

194. 【答案】B

【格木解析】B 选项正确：根据《党政机关公文处理条例》第二十四条的规定，收文办理主要程序包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。《党政机关公文处理工作条例》第二十四条第六项规定：“催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。”催办是根据承办时限和有关要求对公文承办过程实施的催促和检查过程。

A 选项错误：公文查办是指核查重要公文的执行情况，督促并协助承办单位落实公文精神、解决有关问题。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第二十四条第四项规定：“承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。”

D 选项错误：在公文活动中，批办是宣传机关领导人或秘书部门负责人（秘书或办公室主任）就某件已签注拟办或未签注拟办的公文应如何办理所签批的意见。

195. 【答案】D

【格木解析】本题选非，D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第二十五条规定：“发文办理主要程序是：（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。”

196. 【答案】A

【格木解析】A 选项正确：登记是对公文的主要信息和办理情况做详细记载。

B 选项错误：对收到的公文逐件清点、核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间指的是签收。

C选项错误：阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送，这是阅知性公文的承办。

D选项错误：根据领导的批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示指的是传阅。

197.【答案】D

【格木解析】本题选非，D选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第二十四条的规定，收文办理主要程序是：（一）签收；（二）登记；（三）初审；（四）承办；（五）传阅；（六）催办；（七）答复。据此可知，A、B、C三项均属于行政机关收文办理程序，D选项不属于该程序。

198.【答案】C

【格木解析】C选项正确：公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。公文一旦签发即为定稿，不得随意修改。修改须经领导同意，修改后需要重新签发。该事例违反先核后发原则。

199.【答案】B

【格木解析】B选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定：“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……”因此，A、C、D三项错误，B选项正确。

200.【答案】A

【格木解析】A选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第二十七条规定：“需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。”办理完毕的公文一般都要及时整理归档。

B选项错误：没有主办人这个说法，公文中一般表述为主办机关。

C选项错误：一般保存原件，两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。

D选项错误：没有这种说法。

二、多项选择题

1.【答案】ABC

【格木解析】ABC选项正确。

A、B 两项正确，《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”

C 选项正确：任免和聘用干部的公文文种一般包括通知、决定、命令等，其中本单位党委讨论任用干部，经上级党委批准，由相应的党委和部门用任免通知的方法下达；部队干部的升迁是经干部部门考察后由有命令权限的部队主官首长以命令的形式下达；选举产生重要干部任用，一般交由党代会和人大分别对党政机关的主官表决通过后，以决定的形式宣布。

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第九项规定：“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。”故在一定范围内批评错误的公文为通报。

2. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”

A 选项正确：按照行文方向划分，函可以分为发函和复函两种。发函即由行文机关主动制发用以询问或商洽工作的函。复函即由发文机关被动制发用于答复来函的函。

B 选项正确：对于结尾部分，发函一般用“盼复”“即请函复”“请研究函复为盼”等作结；复函多用“特此函复”等结语，也可以不写尾语。

C 选项正确：函是典型的平行文，用于不相隶属的机关之间。

D 选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

3. 【答案】ABCD

【格木解析】ABCD 选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”批转性通知，是上级机关将下级机关呈报的具有普遍意义的公文批转给下级有关单位贯彻执行的一类通知。转发性通知，适用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文。

4. 【答案】BCD

【格木解析】BCD 选项正确：报告中不得夹带请示事项，报告的语言重在陈述，而不是议论；事实陈述要条理清晰，观点表达鲜明，语言精练简洁，简明扼要。报告可以“一文多事”，并不局限于“一文一事”。

5. 【答案】ABCD

【格木解析】ABCD 选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”

6. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确：平行公文是一种公文文体，是向同级或不相隶属的机关、单位递送的文件。

A 选项正确：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法，不限定公文双方之间的关系。

B 选项正确：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。符合平行公文的要求。

C 选项正确：议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。各级人民政府和同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会属于同级机关，符合平行公文的要求。

D 选项错误：决议适用于会议讨论通过的重大决策事项，不属于平行公文。

7. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确。

A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，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。通报的目的主要是交流、了解情况，通过典型事例教育人们，宣传先进思想和事迹，引起读者广泛注意和从中受到教育，并不着重要求予以具体办理和执行，而通知要求受文机关了解要办什么事，该怎样办理，要求遵照执行。

B 选项正确：通报的主要内容是表扬先进、批评错误和传达交流重要情况信息，而通知的主要内容是批转转发公文、传达需要办理和周知的事项。

C 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，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。

D 选项错误：主送单位是行文的主要对象，即要求主办和答复的单位，也就是对文件内容负有掌握、答复或贯彻执行责任的受文单位。除少数直接面向社会或本机关全体工作人员发布的文件外，公文一般均要注明主送机关，所以通知和通报都有主送单位。

8. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通知的使用频率很高，有“公文之王”和“公文中的轻骑兵”这两个称号。

A 选项正确：某事业单位下发文件任命王刚为人事处处长。本项中的事件适合使用通知文种，人事任命只需要本单位的人员知道即可。

B 选项正确：通知可以转发上级机关的公文。

C 选项正确：某银行下发文件将检查下属各支行储蓄工作，是上级给下级下发通知，可以使用通知文种。

D 选项错误：函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。某大学和某新闻机构不相隶属，故使用函这个文种。通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，该项不符合题干表述，故不适用通知。

9. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项、第六项的规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

A、B、C 三项正确，选项内容均属于向国内外发布重要事项。

D 选项错误：本项的内容更适合使用通告文种。

10. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确：现有的 15 种党政机关公文中，决定、命令、批复都可以用于下行文，请示只能用于上行文，不可用于下行文。

11. 【答案】AD

【格木解析】AD 选项正确。

A 选项正确：丙县教育局的上级为甲市教育局和丙县县政府，甲市市政府属于其上级的上级。

B 选项错误：函适用于不相隶属的单位之间，甲市丙县教育局和甲市市政府之间存在明显的隶属关系，应当用请示或者报告。

C 选项错误：公文的密级有三级：秘密、机密和绝密。

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定：“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。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。”

12. 【答案】AC

【格木解析】AC 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十三条规定：“行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。” B 选项错误：选项表述过于绝对，《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第二款规定：“党委、政府的部门依据职权可以相互行文。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第一款规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”

13. 【答案】 ABCD

【格木解析】 ABCD 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十六条第二项规定：“党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求……”

B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二项规定：“批复。适用于答复下级机关请示事项。”所以批复是应下级请示而发出的公文，是被动公文。

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第七条规定：“各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。”

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十六条第四项规定：涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

14. 【答案】 ACD

【格木解析】 ACD 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第四项规定：“请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第一项规定：“原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。”

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十七条规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。”

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项规定：“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。”

15. 【答案】AD

【格木解析】AD 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

B 选项错误：D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第一款规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”同级机关、部门或单位可以联合发文，行文的各机关必须是同级的。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第三款规定：“部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。”

16. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”可以越级行文的特殊情况包括：（1）事情特别重大紧急；（2）多请未决；（3）上上级指定越级；等等。选项中“发生重大灾难”属于事情特别重大紧急情况，可以越级行文。

B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（六）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。”

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十六条第一项规定：“向下级机关行文，应当遵循以下规则：（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十七条规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。”

17. 【答案】ABD

【格木解析】本题选非，ABD 选项错误。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十七条第三款规定：“部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。”因此，某市公安局财务科不可以对外正式行文。

B 选项错误：越级行文是指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央行文。越级行文的特殊情况有：遇有特殊重大紧急情况，如战争、自然灾害等；经多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；上级领导或领导机关交办，并指定越级直接上报的事项等。某市申请增加建设用地，不属于越级行文情况，不可以越级行文。

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第六项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（六）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。”故必要时可抄送该市政府。

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第三项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（三）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。”

18. 【答案】AB

【格木解析】AB 选项正确。

A 选项正确：根据《党政机关公文处理条例》第二十七条的规定，需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。人力资源和社会保障部是主办机关，原件应

由其归档。

B 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第四项的规定，联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。当需要同时标注联署发文机关名称时，一般主办机关排列在前。人力资源和社会保障部是主办机关，发文机关标志应将人力资源和社会保障部写在前。

C 选项错误：联合行文时所有的机关都要署名和盖章，因为印章具有法定效力，是公文生效的法定依据，所有机关都盖章是为了明确每个机关的责任。所以“仅由人力资源和社会保障部盖章”错误，应该是人力资源和社会保障部、财政部、教育部都盖章。

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十二项规定：“成文日期。署会议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。”题干没有说明人力资源和社会保障部负责人是最后一个签发人，故“必须”表述不准确。

19. 【答案】BCD

【格木解析】BCD 选项正确。

A 选项错误：逐级行文是为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取的行文方式。

B 选项正确：越级行文，即在非常情况下，发文机关越过自己直接的上级机关向更高层的上级机关甚至中央行文的方式。越级行文在一定程度上可以提高效率。

C 选项正确：多级行文是为加快公文传递，在必要时可采取同时向若干层级的上级机关或下级机关制发公文。多级行文可以提高效率。

D 选项正确：直达行文是指党政机关直接发到最基层的党政组织或者传达到人民群众的一种直接行文方式。有一些非涉密性文件，还可以采用登报、广播、电视等形式，直接与广大人民群众见面。直达行文可以提高效率。

20. 【答案】AD

【格木解析】AD 选项正确：主送机关即公文的主要受理机关。应根据受理机关的职能权限与行文目的选准主送机关，这是公文发出后能否得到及时处理的关键。

A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，主送机关是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

B 选项错误：在上行文中，只写一个主送机关，要避免多头主送，以免延误公文处理的时机。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

D 选项正确：有些公文如公告、通告等不需要写明主送机关。

21. 【答案】BD

【格木解析】BD 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，公文一般由份号、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、页码等组成。其中，公文的必备要素包括：发文机关标志、发文字号、标题、正文、发文机关署名、成文日期、印发机关、印发日期和页码。

A 选项错误：紧急程度是公文送达和办理的时限要求，不是公文的必备要素。

B 选项正确：发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成，是公文的必备要素之一。

C 选项错误：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。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。

D 选项正确：页码是公文页数顺序号，也是公文的必备要素之一。

22. 【答案】BC

【格木解析】BC 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

23. 【答案】AC

【格木解析】AC 选项正确。

A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条的规定，发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

B 选项错误：发文字号中的机关代字、年号和序号三部分要完备，缺一不可，如“国办发〔1996〕2号”。是序号不是日期，故说法错误。

C 选项正确：根据《党政机关公文格式》的规定，发文字号年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

D 选项错误：发文字号的正确写法为：发文机关标志下空二行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注。楷体的说法错误。

24. 【答案】ABCD

【格木解析】

【格木解析】本题选非，ABCD 选项错误。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第一项规定：“份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第六项规定：“签发人。上行文应当标注签发人姓名。”

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十四项规定：“附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。”第十五项规定：“附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。”因此，参考资料属于附件部分。

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十二项规定：“成文日期。署会议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。”

25. 【答案】BC

【格木解析】BC 选项正确。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第九条第十三项规定：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。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。”

B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第四项规定：“发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加‘文件’二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。”

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第四项规定：“请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”第九项规定：“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。”因此，表彰先进适用的文种是通报，而非通知。

26. 【答案】AC

【格木解析】AC 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文格式》“7.3.7 附件”部分规定：“附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。”

B 选项错误：《党政机关公文格式》“7.3.7 附件”部分规定：“附件格式要求同正文。”

C 选项正确：《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分规定：“如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如‘附件：1.×××××’）；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。”

D 选项错误：附件说明是在正文部分的，起到提示作用。《党政机关公文格式》“7.3.4 附件说明”部分规定：“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。”

27. 【答案】ABD

【格木解析】本题选非，ABD 选项错误。

A 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第十八条的规定，公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

B 选项错误：公文共分为“绝密”“机密”“秘密”三个保密等级，它们的保密期限分别是 30 年、20 年、10 年。故机密文件的保密期限应不超过 20 年。

C 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第六项的规定，上行文应当标注签发人姓名，平行文和下行文不用标注签发人姓名。

D 选项错误：发文字号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。它是一件公文同其他公文相区别的的最强的专指性标志，故应一文一号。

28. 【答案】 ABD

【格木解析】 本题选非，ABD 选项错误。

A 选项错误：密级是公文保密程度的标志，涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”字样以及保密期限。标注了密级未标注保密期限的公文，按照《国家秘密保密期限的规定》执行：凡未标注保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

B 选项错误：《党政机关公文格式》中规定：“如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。”

C 选项正确：公文中成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），如 2013 年 3 月 15 日，不能出现错误的成文日期，比如成文日期编了虚位，如 2013 年 03 月 15 日。

D 选项错误：发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

29. 【答案】 BC

【格木解析】 BC 选项正确。

《党政机关公文处理工作条例》第九条规定：“公文一般由份号、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、页码等组成……（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注‘特急’‘加急’，电报应当分别标注‘特提’‘特急’‘加急’‘平急’……（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文

时，使用主办机关的发文字号。（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。……”

A 选项错误：根据上述规定，“平急”是用于电报的，不是用于公文的。

B 选项正确：根据上述规定，发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。

C 选项正确：根据上述规定，上行文应当标注签发人姓名。

D 选项错误：根据上述规定，标题由发文机关名称、事由和文种组成。

30. 【答案】CD

【格木解析】CD 选项正确。

A 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第三项的规定，根据紧急程度，紧急公文应分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。紧急公文不能标注“平急”。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第十一条规定：“公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。”

C 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第十五条的规定，向上级机关行文时，原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十五条第五项规定：“除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。”

31. 【答案】ABD

【格木解析】本题选非，ABD 选项错误。

《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定：“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……”

A 选项错误：下行文经本机关负责人审批签发即可，并不要求必须由机关主要负责人签发。B 选项错误：平行文经本机关负责人审批签发即可，并不要求必须由机关主要负责人签发。C 选项正确：重要公文和上行文由机关主要负责人签发。

D 选项错误：上行文必须由机关主要负责人签发，不能授权其他负责人签发。

32. 【答案】ABD

【格木解析】ABD 选项正确。

《党政机关公文处理工作条例》第十九条规定：公文起草应当做到：（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。（四）文种正确，格式规范。（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。因此，A、B、D 三项正确，C 选项错误。

33. 【答案】ABC

【格木解析】本题选非，ABC 选项错误。

A 选项错误：除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

B 选项错误：除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

C 选项错误：公文应当经本机关负责人审批签发。

D 选项正确：重要公文和上行文由机关主要负责人签发。

34. 【答案】ABD

【格木解析】ABD 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第二十三条规定：“公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。”收文办理主要程序是签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。而发文办理主要包括复核、登记、印制、核发四个程序。答复属于收文办理程序。

35. 【答案】BC

【格木解析】BC 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第五条规定：“公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。”题干中，该单位未能及时快速处理公文违反了高效原则，公文丢失则违反了保密原则。

36. 【答案】ABCD

【格木解析】ABCD 选项正确，《党政机关公文处理工作条例》第五条规定：“公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。”

37. 【答案】ABCD

【格木解析】ABCD 选项正确。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第九条第二项规定：“……涉密公文应当根据涉密程度分别标注‘绝密’‘机密’‘秘密’和保密期限。”故应合理规划文件的秘密等级和保密期限。

B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第二十六条规定：“涉密公文应当通过机要交通，邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。”故不得用普通邮递或电子邮件方式传递秘密文件。

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第三十二条第一款规定：“复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。”第三十五条规定：“不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。”由以上规定可推论，涉密公文管理非常严格，未经批准不得转借、复印、摘录、私存。

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第二十九条规定：“党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。”由此规定可推论，秘密文件不能随便被带出办公室、阅文室。

38. 【答案】AB

【格木解析】AB 选项正确。

A、B 两项正确，应予销毁的公文主要包括：所有不具备留存价值的公文；无留存必要的重份公文；在特殊情况下不马上销毁就将造成失密和严重损失的公文；一般性公文的草稿；印制公文过程中的校样、印版等。

C、D 两项错误，有重大错漏的文件和被明令撤销的文件属于需要被清退的公文。

39. 【答案】ABD

【格木解析】本题选非，ABD 选项错误：清退指将办结文件退还原发文单位或由其指定的其他单位，目的是保护文件信息的安全。在公文处理过程中，一般平件可以不清退，领导和有关部门可自行销毁；清退保密文件时，要按原文标注密级处理，必须清退到公文处理有关部门统一处理，然后根据规定进行立卷和归档，经整理后，视情况对部分公文进行销毁。“复制原文”“按平件清退”“摘录文件内容”都是违反保密文件清退规定的，因此 A、B、D 三项的做法不正确。

40. 【答案】CD

【格木解析】CD 选项正确。

A 选项错误：涉密文件可以通过机要传递，但是绝密公文由于涉及国家最重要的保密事项，由专人进行管理和传递，不通过机要交通传递。

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第二十五条第三项规定：“印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。”

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第三十条第一款规定：“公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。”

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第三十二条第一款规定：“复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。”

41. 【答案】ABD

【格木解析】ABD 选项正确。

A 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第十二项的规定，批复适用于答复下级机关请示事项。该项中，江苏省人民政府与徐州市政府属于上下级关系，且从“同意”可推断出该公文应使用“批复”。

B 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第六项的规定，通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。从“禁止和限制”可推断出该公文应使用“通告”。

C 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项的规定，公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。该项不应使用“公告”文种，而应该使用“通知”文种。

D 选项正确：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项的规定，通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。可从“改革实施方案”推断出该公文应使用“通知”。

42. 【答案】AB

【格木解析】AB 选项正确。

A、B 两项正确，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

C 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条规定，批复适用于答复下级机关请示事项。与 A、B 两项文种不同。

D 选项错误：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。与 A、B 两项文种不同。

43. 【答案】 ABD

【格木解析】 ABD 选项正确：报请性公文是指有报告、请示、情况反映等内容的陈述性文件。

A 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。”可知，报告属于报请性公文。

B 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十一项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”可知，请示属于报请性公文。

C 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”可知，通知属于知照性公文，而非报请性公文。

D 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第十三项规定：“议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。”可知，议案属于报请性公文。

44. 【答案】 ABCD

【格木解析】 ABCD 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项规定：“公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。”

A 选项正确：由于公告有向国内外宣布事项的功能，发文机关多为较高级别的国家行政机关或权力机关及其授权机关。如新华社就经常被授权发布一些重大事项的公告。

B 选项正确：公告多用于事关全局或在国内外能产生重大影响的重要或法定事项。例如，公布宪法，公布全国人大代表人数等，并非事无大小都使用公告。

C 选项正确：公告面向社会发布，告知对象包括国内和国外，影响极其广泛深远。公告一般在报纸上公布，也可通过电视台、电台广播的形式发布。

D 选项正确：公告的广泛性表现在如下两个方面：（1）公告发布范围最为广泛，有的向全国或某一地区发布，有的向全世界发布，其内容产生广泛的影响；（2）公告所告知的对象广泛，主要是面向社会公众，发布公告的机关和被告知对象之间一般无直接隶属关系。

45. 【答案】 ABD

【格木解析】本题选非，ABD 选项错误。

A 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第一项规定：“决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。”

B 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第二项规定：“决定。适用于对重要事项作出决策和部署、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。”

C 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第八条第三项规定：“命令（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。”

D 选项错误：《党政机关公文处理工作条例》第八条第五项规定：“公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。”

46. 【答案】ABD

【格木解析】ABD 选项正确：联合行文是同级机关、部门或单位可以联合发文的形式。以下部门、机关和单位可以联合行文：一是同级政府、同级政府各部门可以联合行文；二是政府与同级党委和军队机关可以联合行文；三是政府部门与相应的党组织、军队机关可以联合行文；四是政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文；五是军队同级机关可以联合行文，军队机关也可以与相应的地方党政机关联合行文；六是同级党的机关、党的机关与其他同级机关之间必要时也可以联合行文；七是上级政府部门与下一级政府之间也可以联合行文。

A 选项正确：同级政府之间可以联合行文。

B 选项正确：同级政府各部门之间可以联合行文。

C 选项错误：上级党委和下级政府之间不是同级，因此不能联合行文。

D 选项正确：政府部门和同级人民团体之间可以联合行文。

47. 【答案】ABCD

【格木解析】ABCD 选项正确：《党政机关公文处理工作条例》第十六条规定：“向下级机关行文，应当遵循以下规则：（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当

责令其纠正或者撤销。（五）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。”

A 选项正确：该项符合上述（一）的规定。

B 选项正确：该项符合上述（三）的规定。

C 选项正确：该项符合上述（四）的规定。

D 选项正确：该项符合上述（五）的规定。

48. 【答案】AD

【格木解析】AD 选项正确。

A 选项正确：向下级机关行文时，重要的行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

B 选项错误：向平级机关发送的函不需要抄送直接上级机关。

C 选项错误：在上行文中，受双重领导的机关向一个上级机关发文，必要时抄送另一个上级机关。

D 选项正确：公文一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

49. 【答案】ABC

【格木解析】ABC 选项正确。

A 选项正确：公文行文一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

B 选项正确：属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

C 选项正确：涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

D 选项错误：请示一文一事，不可一文多事。

50. 【答案】ABCD

【格木解析】ABCD 选项正确：越级行文是指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央行文。越级行文是行文方式之一，也是一种非正常的行文方式，没有特殊情况，一般不能轻易采用。在以下特殊情况下才能进行“越级行文”：①遇有特殊重大紧急情况，如战争、自然灾害等，如逐级上报，可能会延误时机，造成重大损失时；②多次请示直接上级，长期未得到解决的重大问题；③上级领导或领导机关交办，并指定越级直接上报的事项；④对直接上级机关或领导进行检举、控告；⑤直接上下级机关有争议，而无法解决的重大问题；⑥询问、联系无须经过直接上级机

关的一些工作问题等；⑦在市场经济的今天，为使文件精神尽快与群众见面，以便更好地贯彻执行，采用电视、电脑、电话、广播、报刊等方式行文。

三、判断题

1. 【答案】 错误

【格木解析】

公文活动是处于一定时段或时期内的事件过程，其区别于其他文种的主要特点是：具有法定效力与规范体式。公文的时效性主要体现在时代性、及时性、时限性。不能片面地判定哪个文种的时效性最强。

2. 【答案】 错误

【格木解析】

请示是双向对应文体，与其相对应的文体是批复。批复是对下级机关请示事项的答复，不管上级是否同意下级的请示事项，都必须给请示单位一个回复。

3. 【答案】 错误

【格木解析】

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。题干中告知重要情况只是通报的一个目的，因此表述不全面。

4. 【答案】 错误

【格木解析】

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。批复适用于答复下级机关的请示事项。请示事项具有单一性，要求一文一事。批复也具有单一性，只针对下级机关所请示的事项作出回答。

5. 【答案】 错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第八条第二项规定：“决定。适用于对重要事项作出决策和部署、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。” 第八条第六项规定：“通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。”

6. 【答案】 错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第八条第八项规定：“通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。”通知是通用公文中使用频率最高、应用范围最广的一种文种，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让受文对象知道或执行的公文，其基本上属于下行文，但也允许主送平级或不相隶属机关。

7.【答案】错误

【格木解析】

公告是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。公告一般是由较高级别的国家领导机关制发，或者由其授权新华社制发的。基层单位不能滥用公告。

8.【答案】错误

【格木解析】

在各种法定公文中，通知是使用范围最广、类型最多、使用频率最高的一个文种。

9.【答案】正确

【格木解析】

请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限予以明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，是应用写作实践中的一种常用文体。请示的目的能否实现，关键取决于请示理由是否充分、有力、令人信服。

10.【答案】正确

【格木解析】

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。国务院办公厅转发卫健委等部门发布的文件，应该采用的公文文种为通知。

11.【答案】错误

【格木解析】

请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示的行文对象为上级机关，是指与自己具有领导或者指导关系的直属上级。比如，一个县的教育局，县政府与其存在领导关系，市教育局与它是领导与被领导的关系。县教育局与县财政局为不相隶属机关，行文时使用函。在实际工作中，必须严格确定“请示”的行文对象，不可把“请示”与“申请函”“告知函”混为一谈，更不要把上级机关里的一些职能部门与“上级机关”等同。

12.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”在确定公文行文语气、句式时，对于平行单位、不相隶属单位要做到以礼相待。“专此函达，请予审复”可作为函的结尾，适用于不相隶属机关之间请求批准事项。“特此函告”可作为函的结尾，适用于不相隶属机关之间告知情况。“妥否，请批复”是请示的结尾。

13. **【答案】** 错误**【格木解析】**

《党政机关公文处理工作条例》第八条规定：“……（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。……”地铁施工方要连夜施工需要施工地点周边的小区居民周知，宜采用通告文种。

14. **【答案】** 错误**【格木解析】**

根据《党政机关公文处理工作条例》第八条的规定，不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时应使用函。

15. **【答案】** 正确**【格木解析】**

《党政机关公文处理工作条例》第八条第十四项规定：“函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。”

16. **【答案】** 错误**【格木解析】**

平行文是指同级机关，或者不相隶属的、没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文。主要是函。非同一系统的任何机关相互行文都使用平行文，本题将平行文的范围缩小了。

17. **【答案】** 错误**【格木解析】**

党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，题干中须注明已经政府同意。

18. 【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第十七条第一款规定：“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。”题干表述过于绝对。

19. 【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第十六条第四项规定：“向下级机关行文，应当遵循以下规则：（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。”

20. 【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第八条第十项规定：“请示。适用于向上级机关请求指示、批准。”请示在没有获得正式批准时，如抄送给下级机关，不仅会给上级机关的工作造成被动，而且也容易使下级机关因为误解而执行无效的文件。

此外，《党政机关公文处理工作条例》第十五条第一项规定：“向上级机关行文，应当遵循以下规则：（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。”

21. 【答案】错误

【格木解析】

行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况可以越级行文，特殊情况有：①遇到特殊重大紧急情况，如发生战争或严重自然灾害等，如逐级上报可能会延误时机，造成损失；②经多次请示直接上级机关，长期没有得到解决的重大问题；③上级机关交办并指定越级直接上报的事项；④对直接上级机关进行检举、控告；⑤直接上下级机关或领导之间有争议，而无法解决的重大问题；⑥询问与联系无须经过直接上级机关的一些工作问题等。越级行文时应当同时抄送被越过的机关。

22. 【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

23.【答案】错误

【格木解析】

多级行文是指下级机关同时向自己的直接上级机关和更高一级的上级领导机关行文或领导机关同时向所属的两个或两个以上的下级机关行文。为加快公文传递，在必要时可采取同时向若干层级的上级机关或下级机关制发公文。

24.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。”

25.【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》规定：“涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文。”

26.【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第九条第八项规定：“主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。”

27.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文格式》“加盖印章的公文”部分规定：“联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。”

28.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文格式》规定：“如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。”

29. 【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文格式》7.2.6规定：“签发人。由‘签发人’三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。‘签发人’三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。……”

30. 【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文格式》的规定，发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

31. 【答案】错误

【格木解析】

公文加盖印章时，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐，互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。因此，公文的印章上不得压住正文。

32. 【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第九条第三项规定：“紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注‘特急’‘加急’，电报应当分别标注‘特提’‘特急’‘加急’‘平急’。”

33. 【答案】错误

【格木解析】

紧急程度是对公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

根据《党政机关公文格式》的规定，如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。因此，紧急程度的标明，通常是放在标题左上方的明显处。

34.【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第十三项的规定，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。

35.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文格式》“特殊情况说明”部分规定：“当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。”

36.【答案】错误

【格木解析】

“青岛市政府”和省财政厅是不相隶属的同级机关，可用函的形式行文商洽工作。“请批示”为请示用语，请示属于上行文。函的结尾用语应为“此函”或“特函”。

37.【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第九条第十二项规定：“成文日期。署会议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。”

38.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文格式》“7.2.4 发文机关标志”部分规定：“……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；如有‘文件’二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。”

39.【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文格式》的规定，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）。故题目中的成文日期应写为：2018年6月15日。

40.【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文格式》的规定，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）。

41.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第二十二条规定：“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。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。”公文应当经过领导签发。

42.【答案】正确

【格木解析】

公文的签发人是发文机关最后核查并批准公文向外发出的领导人。其作用在于对公文的制发和内容负责。不经签发人同意，不得任意改动公文的定稿内容。

43.【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

44.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第二十一条规定：“经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。”

45.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第十九条第六项规定：“公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。”

46.【答案】正确

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第二十三条规定：“公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。”根据第二十四条的规定，收文办理主要程序是：（一）签收；（二）登记；（三）初审；（四）承办；（五）传阅；（六）催办；（七）答复。

47.【答案】正确

【格木解析】

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。签收是收文办理的第一道程序，指收到文件后收件人在对方的文件投递单或送文簿上签字，表示收到。做好签收工作，一是为明确交接双方的责任提供一种凭证，二是为了保证文件运行安全。

48.【答案】错误

【格木解析】

《党政机关公文处理工作条例》第二十四条第一项规定：“签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。”所以，题干中“暂不需要注明签收时间”表述错误。

49.【答案】正确

【格木解析】

初审属于收文办理的程序。收文办理主要程序包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复。发文办理主要程序包括复核、登记、印制、核发。

50.【答案】错误

【格木解析】

根据《党政机关公文处理工作条例》第三十三条的规定，公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。