

1. (单选题) 成文时间是指公文形成的时间, 这是公文 () 的时间标志
- A. 起草
B. 审核
C. 完成
D. 生效
2. (单选题) 批复是用于答复下级机关请示事项的:
- A. 下行文
B. 函
C. 平行文
D. 上行文
3. (单选题) 某规划局拟对本市各加油站建设工程实施规划审查, 应采用 () 方式告知
机关单位。
- A. 通报
B. 通告
C. 通知
D. 公告
4. (单选题) XX 县人民政府就管理体制机制改革事项召开了专门会议, 为了记载会议精神和通过事项, 应形成的公文是:
- A. 决议
B. 会议纪要
C. 会议记录
D. 议案
5. (单选题) 法定公文的撰稿者和作者:
- A. 必须标注姓名
B. 是同一个概念
C. 不是同一个概念
D. 可以标注姓名
6. (单选题) 向平级机关、不相隶属机关商洽工作应使用的文种是:
- A. 批复函
B. 询问函
C. 商洽函
D. 告知函
7. (单选题) 下列关于“纪要”与“会议记录”不同之处的说法, 正确的是:
- A. “纪要”和“会议记录”同属于事务文书
B. “纪要”是经过整理加工的会议共同认识, “会议记录”是会议的原始记录
C. “纪要”不公开发布, “会议记录”可以公开发布
D. 所有会议都需要“纪要”和“会议记录”
8. (单选题) 下列关于公文的发文字号的写法, 正确的是:
- A. 国发〔2008〕第 2 号
B. 国发〔2008〕2 号
C. 国发【2008】第 2 号
D. 国发〔2008〕02 号
9. (单选题) 可以用于下行文的一组文种是:
- A. 通知、决定、请示、会议记录

B. 通知、决议、意见、函

C. 通知、意见、通报、批复

D. 函、决定、公报、条例

10. (单选题) 报告行文的时间是:

A. 事前

B. 事中

C. 事后

D. 以上均可

11. (单选题) 下列关于“请示”与“报告”不同之处的说法, 正确的是:

A. “请示”是上行文, “报告”可以是上行文, 也可以是下行文

B. “请示”是事前主义, “报告”是在工作结束或告一段落时行文

C. “请示”可以主送领导机关和个人, “报告”只能主送上级机关

D. 上级机关收到“请示”或“报告”都必须尽快答复

12. (单选题) “生产力的发展是社会全面发展的基础, 无论经济实力的增强, 人民生活质量的改善, 还是政治文明的提高, 思想文化的进步, 以及人的全面发展等, 最终都取决于生产力发展水平。”这句话体现了() 的观点。

A. 唯意志论

B. 经验论

C. 宿命论

D. 历史唯物论

13. (单选题) 马克思主义通过对资本主义社会深入全面的分析, 揭示了资本主义的基本矛盾, 这一基本矛盾是:

A. 人民群众日益增长的物质文化需要同落后的社会生产之间的矛盾

B. 生产资料资本主义私人占有和生产社会化之间的矛盾

C. 工人阶级与资产阶级的矛盾

D. 工人阶级与工人阶级之间的矛盾

14. (单选题) () 揭示了“实事求是”在整个马克思主义理论体系中的核心地位, 并把它提升到科学世界观的理论高度。

A. 邓小平理论

B. “三个代表”重要思想

C. 毛泽东思想

D. 科学发展观

15. (单选题) 某公司杨某在该公司仓库卸货时, 因电梯故障, 安全门被锁, 从窗户翻出爬树离开, 因树枝断裂摔落造成左股骨颈骨折, 被市人力资源和社会保障局认定为工伤, 该公司对人社局作出的工伤认定不服, 提出行政诉讼。人民法院审理后认为, 人社局作出的工伤认定事实清楚, 适用法律正确, 程序合法, 则人民法院应当采取() 处理方式。

- A. 判决驳回该公司的诉讼请求
- B. 裁定驳回该公司的起诉
- C. 裁定对该公司的起诉不予受理
- D. 判决维持人社局的工伤认定

1. 【答案】D

【解析】第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，（十二）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，成文日期亦称制文日期，是公文生效时间的根据之一。凡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。对其确定一般依这样的标准进行：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；法规体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。

因此，选择D选项。

2. 【答案】A

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。而且批复属于被动行文，方向只能下行，由此，可以得知批复属于下行文。

因此，选择A选项。

【拓展】B项：根据《党政机关公文处理工作条例》第九条，（十四）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。B项错误。

C项：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。C项错误。

D项：上行文指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。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。D项错误。

3. 【答案】C

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（八）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。由此，可以得知符合题干的要求。

因此，选择 C 选项。

【拓展】A 项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（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。A 项错误。

B 项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（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。题干中工程实施规划审查不是需要居民遵守或者周知的事项。B 项错误。

D 项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。题干内属于行业实施规划审查。D 项错误。

4. 【答案】B

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。由此，可以得知应形成的公文是会议纪要。

因此，选择 B 选项。

【拓展】A 项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。没有记载会议精神的作用，A 项错误。

C 项：《党政机关公文处理工作条例》中包含法定公文文种 15 种，并未涉及到会议记录。为干扰项，排除。C 项错误。

D 项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（十三）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。不适用于会议精神记载。D 项错误。

5. 【答案】C

【解析】第一步，本题考查公文写作知识。

第二步，负责撰写公文文稿的作者，只是代言人，并不就是法定作者。严格来说，公文的签发人也不是法定作者，他只是法定作者的代表，类似于人们通常所说的“法人代表”。公文的法定作者应该是文末的印章上所标定的那个机关。

撰稿者写出的文本，在没有定稿、签发、用印之前，还没有得到法定作者的认可，不具有权威性和合法性。只有在领导集体认可，主要负责人签发，办公部门用印后，才被法定作者认可，具有法定的效力。由此，可以得知法定公文的撰稿者和作者不是同一个概念。

因此，选择 C 选项。

6. 【答案】C

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，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。

（一）按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

（二）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。

（三）另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。题干所述符合商洽函的要求。

因此，选择C选项。

7. 【答案】B

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：

A项：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。A项错误。

C项：第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。C项错误。

B项：会议记录是指在会议过程中，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。“记”有详记与略记之别。略记是记载会议大要，会议上的重要或主要言论。

详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。可见，“纪要”是经过整理加工的会议共同认识，“会议记录”是会议的原始记录。B项正确。

因此，选择B选项。

【拓展】D项：会议记录和纪要主要用途是记录会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。同样的，如果没有重要的会议事项或精神需要记载则并不是所有的会议都需要“纪要”和“会

议记录”。表述绝对化。D项错误。

8. 【答案】B

【解析】第一步，本题考查公文格式知识。

第二步，根据《党政机关公文格式》7.2.5，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。可见国发〔2008〕2号表述正确。

因此，选择B选项。

9. 【答案】C

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）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。

（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。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

可以得知通知、意见、通报、批复都是下行文。

因此，选择C选项。

【拓展】根据行文关系、方向的不同，公文可分为：

1. 上行文，是指下级机关向所属上级机关行文。如请示、报告等。

2. 下行文，是指上级机关向其所管辖的下级机关行文。如命令（令）、决定、决议、公报、公告、通报、批复等。

3. 平行文，是指向同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文。如：函。

10. 【答案】D

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，报告：是为了让上级机关了解和掌握情况，它所涉及的工作或事项，可能尚未进行或办理，可能正在进行或办理，也可能已经完成或办毕。因此，报告可以在事前、事中、事后行文。

因此，选择D选项。

【拓展】报告的类型

1. 按时间划分，分为定期报告、不定期报告。
2. 按内容性质划分，分为汇报性报告、答复性报告、呈报性报告和例行工作报告。

（1）汇报性报告

汇报性报告主要是下级机关向上级机关、执行机关向权力机关汇报工作、反映情况的报告。这种报告一般可分为两种类型：

综合报告。这种报告是本单位、本部门或本地区、本系统工作到一定的阶段，就工作的全面情况向上级写的汇报性的报告。其内容大体包括工作的进展情况，成绩或问题，经验或教训以及对今后工作的意见。这种报告的特点是全面、概括、精炼。

专题报告。这种报告是本单位、本部门或本地区、本系统就某项工作或某个问题，向上级领导部门所写的汇报性报告。其内容与综合性报告差不多，但也有自身的特点：一是内容专一，一份专题报告只反映某一方面的情况和问题。二是针对性强，一种是日常工作中出现的新情况、新问题，向上级汇报以后可以及时得到支持或指示；一种是上级部门在安排部署某项工作任务时要求下级单位在一定期间把工作进展情况按期向领导汇报，因此针对领导的要求进行汇报。

（2）答复性报告

答复性报告是针对上级领导部门或业务管理部门所提出的问题或某些要求而写出的报告。这种报告要求问什么答什么，不要涉及询问以外的问题或情况。

（3）呈报性报告

呈报性报告主要用于下级向上级报送文件、物件随文呈报的一种报告。一般是一两句话说明报送文件或物件的根据或目的以及与文件、物件有关的事宜。

（4）例行工作报告

例行工作报告是下级机关或企事业单位，因工作需要定期向上级领导机关或业务主管部门所写的报告。

11. 【答案】B

【解析】第一步，本题考查公文文种知识。

第二步，报告，是向上级汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问等使用的一种公文，它所涉及的工作或事项，可能尚未进行或办理，可能正在进行或办理，也可能已经完成或办毕。因此，报告可以根据需要，在事前、事中、事后行文。

请示，是向上级机关请求指示或批准的一种公文，请示中的工作或事项，必须经过上级机关

审核、批准后方可实施、办理。因此，请示必须事前行文，切忌“先斩后奏”。

因此，选择 B 选项。

【拓展】A 项：根据《党政机关公文处理工作条例》第八条，（十）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。报告属于下行文。A 项错误。

C 项：如果是上级机关负责人直接批示或指示、交办的事情，下级机关可以就此事向其个人（个人抬头）报送请示或报告；而其他事情，下级机关不能向上级机关负责人报送请示或报告，只能向上级机关（单位抬头）报送。C 项错误。

D 项：报告：目的只是为了让上级机关了解掌握情况，或者提出意见、建议，一般无需上级机关批准。

请示：目的是为了得到上级机关的审核、批准，必须要求上级机关及时给予批复。D 项错误。

12. 【答案】D

【解析】第一步，本题考查唯物史观知识。

第二步，历史唯物主义指出：历史的所有事件发生的根本原因是物资的丰富程度，社会历史的发展有其自身固有的客观规律。物质生活的生产方式决定社会生活、政治生活和精神生活的一般过程；社会存在（即社会的系统与架构，与组成社会的各个要素）决定社会意识（即伴随体系架构产生的意识，诉求，思想等等），社会意识又可以塑造与改变社会存在；生产力和生产关系（生产要素所有者与生产力提供者之间的关系）之间的矛盾、经济基础（及由生产力和生产关系揭示的经济组织形式）与上层建筑之间的矛盾，可以作为研究社会发展的出发点；如果以阶级的观点看待社会组织，在阶级社会中，社会基本矛盾表现为不同阶层的人不同利益诉求的博弈，阶级斗争是阶级社会发展的直接动力；阶级斗争可能会引发社会革命，夺取国家政权。

因此，选择 D 选项。

【拓展】A 项：唯意志论是主张意志高于理性并且是宇宙的本质或本体的哲学学说。特点是公开拒绝科学，宣扬神秘主义。把意志自由和道德现象看作不受客观规律和社会环境制约的东西，用意志自由来解释宇宙和人生的各种问题。其代表人物为 19 世纪德国的叔本华。此外，尼采、帕格森也是唯意志论者。A 项错误。

B 项：经验论又称“经验主义”。与“唯理论”相对。是旧哲学认识论中的一派，主张感性经验是知识的唯一来源。有唯物主义经验论和唯心主义经验论。欧洲近代哲学史中，唯物主义经验论的主要代表有弗·培根、霍布斯、洛克、狄德罗、霍尔巴赫等人。他们认为，人的一切知识都来源于感性经验，是建立在感性知识之上的，感性经验是客观世界的反映，只有

感性经验最可靠。就他们对经验的唯物主义解释和反对中世纪经院哲学的“神启”论来说，是正确的，起过积极作用。但它片面夸大感性经验的作用，贬低理性认识意义，不懂得感性认识必须上升到理性认识，才能把握事物的本质，所以又是形而上学的，在认识论的整体上是错误的。B项错误。

C项：宿命论的观念十分普遍。不论古今中外，人们都不断尝试解开人生的种种奥秘，或找出某些事情的寓意。历史家黑尔默·林格伦说：“似乎人把事情看成是由某种力量促成，顺理成章地发生，还是纯粹出于偶然，然后人就把‘神’、‘命运’或‘机遇’加诸其上。”C项错误。

13. 【答案】B

【解析】第一步，本题考查马克思主义哲学知识。

第二步，生产的社会化和生产资料资本主义私人占有之间的矛盾是资本主义社会的基本矛盾。因此，选择B选项。

【拓展】A项：人民群众日益增长的物质文化需要同落后的社会生产之间的矛盾，于1981年中国共产党十一届六中全会指出是社会主义初级阶段主要矛盾。A项错误。

C项：工人阶级与资产阶级之间的矛盾作为我国社会主要矛盾主要是在1949至1956年的过渡时期。C项错误。

D项：为干扰项。D项错误。

14. 【答案】C

【解析】第一步，本题考查新民主主义革命理论。

第二步，毛泽东在《改造我们的学习》中指出：“实事”就是客观存在着的一切事物，“是”就是客观事物的内部联系，即规律性，“求”就是我们去研究。毛泽东认为，“是”就是事物的规律，“求是”就是认真追求、研究事物的发展规律，找出周围事物的内部联系，作为我们工作的向导。

实事求是理解整个马克思主义的钥匙。马克思、恩格斯正是坚持了以实事求是为核心的辩证唯物主义和历史唯物主义的思想路线，揭示了人类社会运动、发展的客观规律，创立了唯物史观；马克思恩格斯正是坚持了实事求是为核心的辩证唯物主义和历史唯物主义的思想路线，才从剖析资本主义社会中最普通、最常见的商品入手，发现了隐藏在商品背后的资本主义的生产关系的实质，揭开了资本家剥削的秘密，创立了剩余价值学说。唯物史观和剩余价值学说的发现，使社会主义由空想变成了科学。因此，我们说，实事求是马克思主义理论体系中具有根本的地位。毛泽东思想中对实事求是的科学论述把它提升到科学世界观的理论

高度。

因此，选择 C 选项。

15. 【答案】 A

【解析】 第一步， 本题考查行政诉讼知识。

第二步， 根据《行政诉讼法》第六十九条， 行政行为证据确凿， 适用法律、 法规正确， 符合法定程序的， 或者原告申请被告履行法定职责或者给付义务理由不成立的， 人民法院判决驳回原告的诉讼请求。

因此， 选择 A 选项。

【拓展】 根据《行政诉讼法》第七十条， 行政行为有下列情形之一的， 人民法院判决撤销或者部分撤销， 并可以判决被告重新作出行政行为：（一） 主要证据不足的；（二） 适用法律、 法规错误的；（三） 违反法定程序的；（四） 超越职权的；（五） 滥用职权的；（六） 明显不当的。