公文格式考试试题

姓名：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题号 | 一 | 二 | 三 | 总分 | 统分人 | 复核人 |
| 标准分 | 50 | 15 | 40 | 100 |  |  |
| 得分 |  |  |  |  |  |  |

一、填空题（每空1分，共50分）

1、公文用纸一律采用国际标准 A4型（210mm×297mm） ，排版规格正文用 3 号仿宋体字，一般每面排 22 行， 每行 28 个字。

2、公文发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。编排在发文机关标志下空空 2 行，用 3号仿宋体 字， 居中 排布；年份、序号用 阿拉伯数字 标识。

3、上行文（包括请示、报告等）必须标识签发人姓名，由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居 右 空 一 字，编排在发文机关下空 2 行位置。

4、文中的结构层次序数依次使用“一、”、“（一）”、“1．”、   
“（1）”标注；

5、公文如有附件，应有附件说明。即在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。

6、成文时间用阿位伯数字将年月日标全，一般右空 4 字编排。

7、公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居 左 空 2 字加圆括号编排在成文时间下 一 行，回行时顶格。请示件应在附注处注明联系人及联系电话。

8、印发机关和印发时间编排在末条分隔线之上。印发机关左 空 1 字，印发日期 右 空 1 字。

9、页码用 4 号宋体半角阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7mm。单页码居 右 空 1 字，双页码居 左 空 1 字。

10、版记应当编排在公文最后一面。版记部分包括分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期。

11、信函格式中发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘距上页边的距离为 30mm，使用小标宋体字。

12、纪要标志由“鬃鬃鬃纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm。用红色 36 号小标宋体字。

13、公文标题位于红色反线下空 二 行，用 二号小标宋体 字，正文部分用3号仿宋字体，行间距一般用固定值28-30磅。

二、选择题（下列各题中只有一个答案是正确的，请从两个备选答案中选出正确选项，在正确选项上打“√”。每小题2分，共10分）

1、附件如有序号使用（**阿拉伯数字/中文数字**）；附件名称后(加/不加）标点符号。

2、正文和附件说明之间空(**二行/一行**）。

3、印发日期以公文付印的日期为准，用（阿拉伯数字/中文数字）标识。

4、上行文必须标注签发人姓名，“签发人”用3号(**楷体/仿宋**）字体，签发人姓名用3号（**楷体/仿宋**）字。

5、标题中除了法规、规章名称要加(**双引号/书名号**)外，一般不用其他标点符号。

三、判断题（判断下列各题的正误，正确的请在题后括号内打“√”，错误的打“×”。每小题2分，共40分）

1、公文格式各要素划分为版头、 主体、版记三部分。置于公文首页红色分隔线以上的部分称为**主体**。（×）

改正：红色分隔线以上的部分称为版头。

2、标题文字应力求扼要简短，标题中除法规、规章名称要加书名号外，一般不用标点符号。（√ ）

3、联合行文时，可以同时标注联合发文机关名称，一般主办 机关名称在前。（√ ）

4、成文时间用阿位伯数字将年月日标全，一般左空 4 字编排。（×）

改正：一般右空 4 字编排。

5、会议纪要需要标注发文机关署名、成文日期，不加盖印章。（×）

改正：会议纪要不标注发文机关署名

6、公文标题用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布，多行排布时，之间的段落行距是固定值35磅。（×）

改正：之间的段落行距是固定值32磅

7、正文在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，不夹带表格、图形；公文首页必须显示正文。 （√ ）

8、页码用 4 号宋体半角中文数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘 7mm。（×）

改正：页码用 4 号宋体半角中文数字

9、附件名称如需回行，应与上一行附 件 名 称 的 首 字对齐。附件名称后加全角标点。（×）

改正：附件名称后不加标点

10、成文日期上标发文机关署名（全称或规范简称），以日期为准居中。印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内，印章下边缘与成文时间上边相切。（×）

改正：印章下边缘与成文时间下边相切。

11、如有附注，居左空 2 字加圆括号，编排在成文日期下一行， 回行时顶格。（√ ）

12、附件标题居中编排在版心第 3 行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述不一致。（×）

改正：附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致

13、密级和保密期限用 3 号黑体字，顶格标识在版心左上角第 2 行。 （√ ）

14、印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字将年月日标全，年份用全称，月、日不标虚位（即 1 不编为 01）。（√ ）

15、成文日期要用中文数字，联合行文时应使用主办机关的发文字号。（×）

改正：成文日期要用阿拉伯数字

16、企业内部密级无需标注份号。（√）

17、工作通报的标题用二号小标宋，编排在红色分隔线下空2 行并居中。（√）

18、中国电信函模版中发文字号中年份加双引号。顶格居右放红色双线下。（×）

改正：中国电信函模版中发文字号中年份加六角括号

19、涉及国家秘密的公文（包括绝密、机密、秘密） 均需标注份号。份号用 6 位阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第 1 行。（√）

20、如有多个附件，使用阿拉伯数字标注顺序号，顺序号后紧跟一个小圆点。（√）