

1. 通报始终都贯穿着宣传教育的目的性，因此它在写作时一定要多发议论，多作分析，充分发挥说理的作用。

标准答案： 错

2. 通报和通知一样，一般都属于下行文，但通报有时也可用于上行和平行。

标准答案： 错

3. 无论是现实的还是历史的事件，只要材料典型，就应制发通报告知下属机关（单位）。

标准答案： 错

4. 省级以下领导机关不多用嘉奖令，常用表彰性“通报”取代。

标准答案： 对

5. 为了让所属各机关了解 2018 年 3 月税收收入情况，××市国税局拟制发一份通报。

标准答案： 对

6. 通报的主送对象往往不是针对特定的组织和人员，而只是让一定范围的组织和人员知晓即可，因此，在文中不一定标明主送机关。

标准答案： 对

7. 通知、通报、报告、请示、意见、函等文种属于常用行政公文。

标准答案： 对