

公开选拔考试第二十八章公文处理练习题 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/21/2021_2022__E5_85_AC_E5_BC_80_E9_80_89_E6_c25_21642.htm 公文处理 一、单项选择题

1. 批办公文时，主批人签注完毕，其他审批人画圈，应视为()。 A. 同意 B. 基本同意 C. 阅过但无态度 D. 保留意见

2. 为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取()。 A. 逐级行文 B. 多级行文 C. 越级行文 D. 直接行文

3. 国家有关机关规定，各级行政机关()。 A. 一般不得越级请示 B. 可以越级请示 C. 绝对不允许越级请示 D. 属于国家机密的文件可以越级请示

4. 以下所列不属于核稿需要注意的事项是()。 A. 要求格式规范，文体正确，结构完整 B. 行文方向是否正确，有无多头主送、滥抄滥报、违制越级行文的现象 C. 实践中拟稿与核稿是不可逆的过程 D. 公文是否经一定会议讨论通过，是否需上级批准

5. 确定收文机关为主送机关或抄送机关的标准是()。 A. 级别高低 B. 办理责任的大小 C. 有无办理责任 D. 是否主办或答复

6. 以下哪一做法是在催办、查办工作过程中共同具有的()。 A. 对公文产生时效的全部过程都需给予监督控制 B. 查办、催办之目的都要求能按时、按质、按量地将有关事务办毕 C. 查办、催办都以一份具体的公文为单位展开 D. 查办、催办都是带有监督性质的管理活动

7. 发文处理程序具有很强的确定性与不可逆性，以下各阶段的先后排序应为()。 A. 会商—核稿—注发—发出 B. 核稿—用印—缮印—发出 C. 核稿—会商—用印—缮印 D. 拟稿—注发—签发—发出

8. 行政公文的紧急程度分为()。 A. 特急、加急 B. 急

、特急、加急 C . 特急、加急、火急 D . 平急、加急、特急 9 . 当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当()。 A . 各种职务全部列出 B . 只列其中一种即可 C . 使用最重要的一种职务，并用全称 D . 只列出与文件内容有关的职务全称 10 . 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()。 A . 拟办 B . 批办 C . 承办 D . 查办 11 . 不具备正式公文完整效用的文本是()。 A . 试行本 B . 暂行本 C . 修订本 D . 副本 12 . 用手答复下级机关请示事项的公文是()。 A . 指示 B . 请示 C . 批复 D . 命令 13 . 用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是()。 A . 通知 B . 通告 C . 公告 D . 通报 14 . 交办、销办、反馈、结办都是公文查办中的一个阶段，其先后顺序应为()。 A . 反馈—交办—销办—结办 B . 交办—反馈—结办—销办 C . 交办—反馈—销办—结办 D . 反馈—交办—结办—销办 15 . 向下级机关传达重要情况或精神一般用()。 A ; 指示 B . 通知 C . 通告 D . 通报

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com