

2002年浙江省录用国家公务员（机关工作人员）考试文秘专业试卷-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/27/2021_2022_2002_E5_B9_B4_E6_B5_99_c26_27385.htm 注意：1. 本卷分为客观题和主观题两部分，总分120分，考试时间为2小时；2. 答客观题时，务必先将自己的姓名、准考证号码和科目代码（3）涂写在答题卡相应位置上，答案必须用2B铅笔填涂在答题卡上，在试卷上作答无效；3. 答主观题时，先将自己的姓名、准考证号写在试卷规定位置上，然后用蓝（黑）色钢笔或圆珠笔在试卷上直接作答。客观题部分（一、二、三大题）一、单项选择题（下列各题备选答案中，只有一个是符合题意的，请将其选出，并在答题卡上将对应题号后的字母涂黑。每小题1分，共45分）1. 秘书工作的本质特征是：A. 事务性B. 辅助性C. 综合性D. 被动性2. 从学科大类来分，秘书学属范畴。A. 综合科学B. 社会科学C. 管理科学D. 人文科学3. 春秋战国时期文书的主要形式是：A. 简牍文书B. 甲骨文书C. 纸质文书D. 金文文书4. 明代建立了“票拟”制度，即内阁对奏章拟出初步处理意见，供皇帝批签参考，这是现代文书处理的萌芽。A. 分送B. 批办C. 拟办D. 阅办5. 秘书在机关、单位中所处的地位是：A. 服从B. 核心C. 统辖D. 枢纽6. 信访工作的特点是：高度的性、广泛的监督性和综合的服务性。A. 政策B. 政治C. 时效D. 整体7. 目前我国行政机关办文依据《国家行政机关公文处理办法》发布于：A. 2000年B. 1997年C. 1993年D. 1999年8. 秘书部门辅助决策，当好参谋助手的重要前提是做好：A. 事务管理工作B. 信访工作C. 调研工作D. 督查工作9. 秘书

人员需要有较高的理论政策水平，还要有合理的知识结构。知识结构的核心层次是：A. 法律知识B. 专业知识C. 基础知识D. 相关知识 10. 输出的信息与作用对象相比较的结果再传送回来，这种信息叫做：A. 间接信息B. 动态信息C. 反馈信息D. 内储信息 11. 协调涉及部门不多，事项比较单纯，协调对象比较熟悉，估计能较为顺利地达到预期目标，在这种情况下，宜采用的协调方式是：A. 组织协调方式B. 会议座谈方式C. 电话联系方式D. 个别沟通方式 12. 办文、办公的协调属于：A. 政策协调B. 事务协调C. 关系协调D. 对外协调 13. 实践证明，在督查诸方法中，最能体现督查人平政策水平和工作水平的有效方法是：A. 跟踪督查法B. 举一反三法C. 典型推动法D. 督查调研法 14. 秘书部门预测到可能出现的协调事项，事先把计划安排、领导意图等告知有关人员，促进相关各方了解真相，消除隔阂，这种协调方法称为：A. 情感协调B. 技术协调C. 事理协调D. 信息协调 15. 下列发文字号中正确的一项是：A. (2002) 浙政字第5号B. 浙政〔2002〕5号 C. 浙政〔2002〕05号D. 浙政[2002]5号 16. 以下法规性文件中，纯属行政法规的是：A. 条例B. 办法C. 规定D. 规则 17. 向不相隶属的有关主管部门请求批准所使用的文种是：A. 请示B. 函C. 报告D. 申请 18. 通报按其用法分为：A. 典型通报、批评性通报、情况通报 B. 典型通报、表彰性通报、情况通报 C. 表彰性通报、批评性通报、情况通报 D. 典型通报、处理通报、情况通报 19. 撰写总结应使用的表达方式是：A. 以叙为主，夹叙夹议B. 以议为主，夹叙夹议 C. 以叙为主，适当说明D. 以说明为主，适当议论 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