

2002广西招考公务员办公文秘专业试卷-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_B

F_E8_A5_BF_c26_27421.htm 一、单项选择题(以下各题只有一个答案是正确的，请从四个备选答案中选出正确选项，并把正确选项的序号填入括号内。每小题1分，共20分) 1．秘书的涵义，有一个()的演变过程。 A．由人到物 B．由小到大 C．由物及人 D．由上到下 2．秘书工作的辅助性主要体现在地位的()与工作的被动性两个方面。 A．被领导性 B．中介性 C．从属性 D．隐秘性 3．公文的第一要素是() A．语言文字 B．语法 C．逻辑 D．体式 4．议论文体中，形式变化最多，灵活性最大，因此也被视为议论性散文的是() A．短论 B．小品文 C．杂文 D．文艺评论 5．根据事由：××公司发行重点钢铁企业债券，应使用的文种是() A．通报 B．通知 C．通告 D．决定 6．《××广播局关于向××县土地局申请划拨建设电视转播台用地的请示》，该标题主要的错误是() A．违反报告不得夹带请示的规定 B．违反应协商同意后再发文的规定 C．错误使用文种。应使用函 D．错误使用文种，应使用报告 7．各级党政机关、社会团体、企事业单位规范某一方面工作、活动、行为等的规章性公文，一般称为() A．条例 B．函 C．规定 D．报告 8．平行文，指()机关之间往来的公文。 A．本 B．不相隶属 C．平级 D．领导 9．下列属于公文专用语中期复用语的是() A．妥否 B．请审核 C．为荷 D．希各知照 10．下列属于公文文尾部分的是() A．主题词 B．附件 C．印章 D．成文时间 11．下列请示的结束语中得体的是() A．以上事项，请尽快批准 B．以上所请，如有不同意，请来函商量

C. 所请事关重大，不可延误，务必于本月10日前答复 D. 以上所请，妥否?请批复 12. 下列文种必须以领导人签发日期为成文日期的是() A. 会议报告 B. 条例 C. 工作总结 D. 请示

13. 文章主题不集中的主要原因是() A. 对无关主题材料不肯割爱 B. 材料积累不够丰富 C. 用了多种表达方式 D. 作者对所写对象的含义思考不清

14. 经过加工、提炼、弃取的材料，叫() A. 材料 B. 素材 C. 题材 D. 文献

15. 由撰稿人草拟的初始文稿，称为() A. 修正稿 B. 草稿 C. 原稿 D. 底稿

16. 撰写提纲，就是设计一篇公文的框架和轮廓，即确定公文的() A. 段落 B. 思路 C. 布局 D. 结构

17. 公文办理主要分为() A. 收文和发文 B. 拟办与承办 C. 登记与分发 D. 整理与保管

18. 办公部门或业务部门负责人根据来文情况提出初步处理意见，就是公文的() A. 拟办 B. 承办 C. 批办 D. 催办

19. 一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明() A. 已复文 B. 阅毕的日期 C. 已阅文 D. 承办的结果

20. 办公自动化的发展方向可以用四个I来概括：第一是信息服务；第二是人机对话；第三是智能化；第四是()化。 A. 大型 B. 集合 C. 集成 D. 集约

二、多项选择题(以下各题五个备选答案中有两个或两个以上是正确的。请将其序号选出并填入括号内。错癖漏癖多选均不得分。每小题分，共20分)

21. 先秦时期产生、沿用至清朝的檄文，是一种() A. 封赏文书 B. 征伐文书 C. 军事文书 D. 法规文书 E. 机关间的平行文书

22. 以省财政厅和省民政厅的名义，主送文件给省属市财政局和民政局，抄送给市属县的财政局和民政局，这种行文方式是() A. 逐级行文 B. 多级行文 C. 越级行文 D. 特殊行文 E. 联合行文

23. 计划类文书有() A. 规划 B.

纲要 C . 安排 D . 公告 E . 计划 24 . 公文具有与其他书面文字材料不同的特点，其中包括() A . 必须由国家行政机关制成和发布 B . 必须具有国家领导机关的权威 C . 有特定的体式，并经过一定的处理程序 D . 内容必须有关公务，并有现实效用 E . 必须盖有领导机关的公章 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