

秘书考试写作：04年公务员考试公文写作与处理试题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/286/2021\\_2022\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c67\\_286321.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/286/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_286321.htm)

一、单项选择题(本大题共20小题，每小题1分，共20分) 在每小题列出的四个备选项中只有一个一个是符合题目要求的，请将其代码填写在题干的括号内。错选、多选或未选均无分。

1.在我国，文书作为公文与案卷的含义被确定和沿用的是( ) A.先秦时期 B.汉代以后 C.明朝时期 D.民国时期

2.公文所具有的特定效用是指( ) A.公文的查考凭证作用 B.公文的强制作用 C.公文的现实效用 D.公文的行政指挥作用

3.由公文起草小组共同酝酿，多人分工执笔，一人统稿成文的写作形式，一般适用于( ) A.简报 B.事务性通知 C.便函 D.决策性公文

4.公文写作的规范性强，主要体现在公文写作必须( ) A.讲究格式 B.遵守法规 C.实事求是 D.熟悉业务

5.公文的文本中只作为正本的样本留在本机关以备查考，不外发的是( ) A.暂行本 B.副本 C.试行本 D.存本

6.机关行文必须遵守的具体规定或准则称为( ) A.行文规范 B.行文规则 C.行文方式 D.行文关系

7.在下列四组机关部门中，可以联合行文的是( ) A.省人民政府、省民政厅、省公安厅 B.市人民政府、市民政局、市公安局 C.市公安局、市卫生局、市人事局 D.市人大常委会、市教育局、市经贸委

8.“意见”这一文种属于( ) A.行政机关法定公文 B.企事业单位法定公文 C.非法定公文 D.党的机关法定公文

9.“批复”这一文种最突出的特点是( ) A.说明性 B.可行性 C.针对性 D.政策性

10.计划类文书标题中不能省略的项目是( ) A.机关名称 B.适用时间 C.内容类别 D.发文时间

11.属讲话类文书独有的特点是( ) A.直接性 B.针对

性 C.口头性 D.指导性 12.简报在格式上不同于一般公务文书的突出特点是( ) A.有独特的报头 B.有标题 C.针对性、指导性强 D.材料新颖 13.公文处理工作的时限性体现在公文处理工作的( ) A.发文阶段 B.每一个具体环节 C.收文阶段 D.管理阶段 14.在一个机关中具体担负公文处理工作领导责任的是( ) A.机关分管领导 B.机关正职领导 C.机关办公室主任 D.机关办公室秘书 15.在公文办理工作中，既是收文办理的最后一道程序，又是发文程序的开始，这一环节是( ) A.批办 B.承办 C.分办 D.注办 16.“守则”最显著的特征是( ) A.思想性强 B.简洁易记 C.具体细致 D.涉及面广 17.文书档案的基本保管单位是( ) A.文件 B.组卷 C.案卷 D.条款 18.在以下的文件材料中，应当进行立卷的有( ) A.一般性文件的修改稿 B.未成文的草稿 C.抄送来的供参考的文件 D.下级机关的文件 19.在“请示”的行文中，应当( ) A.只写一个主送机关 B.同时抄送给下级机关 C.同时出现两个以上主送机关 D.直接主送领导人个人 20.用来揭示一个机关一年所形成的全部案卷，统计案卷的数量，并且作为查找利用档案的一种最基本的工具，叫做( ) A.案卷目录 B.立卷类目 C.案卷标准 D.文号索引

二、多项选择题(本大题共8小题，每小题2分，共16分) 在每小题列出的五个备选项中有二个至五个是符合题目要求的，请将其代码填写在题干的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

21.以下情况可以使用通知的是( ) A.批转下级机关公文 B.转发上级和不相隶属机关公文 C.任免和聘用干部 D.给下级机关布置工作 E.发布规章

22.在调整定卷时应注意检查的是( ) A.卷内文件的成分 B.卷内文件的联系 C.卷内文件的编号 D.卷内文件的数量 E.卷内文件的保存价值

23.决议和决定都属下行的指挥性公文，不同之处在于( )

- A.文字表达的风格不同 B.发布后的约束力不同 C.形成的程序不同 D.内容的范围不同 E.发布的形式不同 24.机关公文按来源可划分为( ) A.对外文件 B.普通文件 C.收来文件 D.内部文件 E.公布文件 25.建议类文书的主要特点有( ) A.说理性 B.情感性 C.建议性 D.委婉性 E.纪实性 26.公文处理工作在机关工作中起着重要作用，主要体现在( ) A.领导指导作用 B.行为规范作用 C.助手作用 D.纽带作用 E.查考作用 27.公文立卷工作对于机关公文处理工作和档案工作都具有重要意义，主要表现在( ) A.能够保持文件之间的历史联系 B.可以维护文件的完整与安全 C.是文书档案的基本保管单位 D.是交接案卷的依据和凭证 E.能够为档案工作奠定基础 28.公文标题一般由作者加事由加文种构成，在一定条件下，公文标题可以( ) A.省略作者 B.省略事由 C.省略文种 D.省略作者和事由 E.省略事由和文种 三、判断说明题(本大题共5小题，每小题3分，共15分)先判断命题正误，然后说明正确或错误的理由，判断1分，说明2分；判断错误，全题不得分。 29.公文的承办是指机关有关部门或人员对具体工作问题的执行和处理。 30.凡收到下级机关来文，上级机关必须用“批复”回复。 31.平行文只能在同级机关之间使用。 32.几个机关的联合发文，应当在公文版头部分标明几个机关的发文字号。 33.会议记录和会议纪要都是会议的产物，所以它们是一回事。 四、简答题(本大题共5小题，每小题4分，共20分) 34.如何确定公文的名称？ 35.报告的写作有哪些具体要求？ 36.简述写作调查报告的前期工作。 37.简述公文的现实效用。 38.简述归档的案卷在质量上的要求。 五、论述题(本大题共2小题，每小题8分，共16分) 39.试论公告、通告的特点及差异。 40.试论公文写作的基本要求。 六、应用题(本大

题共1小题，13分) 41.下面是滨海县政府办公室秘书小王根据领导意图撰制的一份公文。 (1)请指出撰制这份公文需要经过哪些发文环节?(3分) (2)请根据公文构成要素与书面格式规范，指出公文中的错误并加以辨析。(10分) 滨海县人民政府文件 滨发(97)02号 关于做好春耕生产的通报 各乡镇党委、人民政府、县政府各部门：为了切实做好今年的春耕生产，现将有关事项通知如下：…… 滨海县人民政府 1997.2.26 (盖章) 主题词：春耕生产 通报 抄送：…… 滨海县人民政府 1997年2月28日印发 共印80份 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](http://www.100test.com)