

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 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