

秘书与公文写作复习思考题（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E5_c39_450032.htm

一、多项选择题1、应用文的主旨应做到()。 A . 正确 B . 形象 C . 集中 D . 生动 E . 鲜明 2、应用文常用的表达方式有() A . 叙述 B . 说明 C . 议论 D . 描写 E . 抒情 3、属于计划文种范畴的有() A . 纲要 B . 规划 C . 展望 D . 方案 E . 思考 4、总结的主体部分通常由()构成。 A . 基本情况概述 B . 成绩与经验 C . 今后努力方向 D . 总结标题 E . 问题及教训 5、买卖合同的主要条款包括() A . 标的 B . 价款 C . 数量和质量 D . 违约责任 B . 解决争议的方式 6、公文的秘密等级分为() A . 绝密 B . 涉密 C . 机密 D . 保密 E . 秘密 7、函适用于相隶属机关之间() A . 商洽工作 B . 询问问题 C . 请求批准 D . 答复问题 E . 做出指示 8、起诉状可以分为()三种。 A . 刑事起诉书 B . 刑事自诉状 C . 行政起诉状 D . 民事起诉状 E . 民事答辩状 9、应用文作者主要应具备()几种能力。 A . 调查能力 B . 信息处理能力 C . 政策理论修养能力 D . 辞章建构能力 E . 把握读者心理能力 10、应用文独特的语体规律是() A . 社会化 B . 单一化 C . 稳定化 D . 明晰化 E . 模式化 11、公文审核的重点是() A . 是否需要行文 B . 是否符合国家的法律、法规 C . 是否符合国家的方针、政策 D . 是否与有关部门、地区协商、会签 E . 公文格式是否符合有关规定 12、下列公文中()是党政均有的公文。 A . 决定 B . 意见 C . 通报 D . 报告 E . 批复

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