

秘书教案《公文写作与处理》试卷库（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_95_99_E6_c39_457217.htm

一. 单项选择题（每题1分，共10分）

- 1.我国第一部文件集是（ ）。 A《论语》 B《尚书》 C《诗经》 D《春秋》
- 2.公文区别于其它信息的特点（ ）。 A传递权威信息 B书面文字材料 C法定权威与现实执行性 D特定的体式
- 3.具有正式法定效用的文本有（ ）。 A草稿 B定稿 C暂行本 D副本
- 4.任免聘用干部用（ ）。 A公告 B通报 C通知 D令
- 5.公文形成过程中称为“把关”环节的是（ ）。 A会签 B签发 C审核 D用印
- 6.下列文种，只有一个主送机关的是（ ）。 A批复 B通知 C指示 D决定
- 7.北京市政府向国务院各部委主送的文件属于（ ）。 A平行文 B上行文 C下行文 D直达行文
- 8.将有关材料，按立卷类目的条款，及时归入卷框、卷盒之内是（ ）。 A公文整理 B平时归卷 C平时立卷 D整理案卷
- 9.文书档案的基本保管单位（ ）。 A文书 B档案 C案卷 D信息资料
- 10.为了加快文件的传递，可采用（ ）。 A逐级行文 B多级行文 C越级行文 D直达行文

二. 多项选择题（每题2分，共10分）

- 1.可以发布规章的文件有（ ）。 A命令 B通知 C通报 D决定
- 2.公文是一种特殊的文体，这种特殊性表现在（ ）。 A采用白话文的形式 B具有真实性、合法性 C具有规范性和相对稳定性 D采用议论、记叙说明多种表达方式
- 3.清退文件包括（ ）。 A绝密文件 B有重大错漏的公文 C明令撤消的公文 D无留必要的重份公文
- 4.法定的公布性文件有（ ）。 A公告 B通告 C布告 D文告
- 5.通告的主要特点（ ）。 A知照性与约束力 B法定权威与执行性 C具有专业性 D针对性

三.

判断题（每题2分，共10分）

- 1.党政年各级领导都有权向所属下约制发请示。（ ）
- 2.某市公安局向某市财政局下达《关于限三日内完善安全措施的请示》。（ ）
- 3.为减少发文，在向上级呈送的报告中，可附带请示问题。（ ）
- 4.公文的外催办，通常由机关的综合职能部门负责。（ ）
- 5.批复具有被动性、针对性、教育性，权威性等特点。（ ）

四. 简答题（每题6分，共30分）

- 1.简述公文的现实作用。
- 2.通知的性质和用途是什么？
- 3.简述文书工作的组织领导。
- 4.什么是承办？承办工作应注意哪些问题？
- 5.文书立卷有何意义？

五. 论述题（每题12分，共24分）

- 1.请示与报告的异同点。
- 2.公文处理的基本原则。

六. 实务应用题。（共16分）

阅读下面一份公文，请指出下面的内容与格式方面的错误。

XX市司法局文件 X司法（97）50号 签发人：XX 拨付法制教育经费的报告 XX市财政局：按照市委、市政府的部署，我市近期将在广大干部和群众中开展依法治市、依法行政教育。根据X委发[97]12号文件，请你局拨给我局法制教育经费25万元。可否，请批准 XX市司法局 一九九七年二月十五日

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