

秘书与公文写作复习思考题（二）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_E4_B8_8E_E5_c39_457229.htm

一、多项选择题13、通报的适用范围是() A . 表彰先进 B . 批评错误 C . 任免人员 D . 传达重要精神 E . 传达重要情况14、()是事务文书的特点 A . 作者的广泛性 B . 程序的简便性 C . 行文的宽泛性 D . 体式的灵活性 E . 内容的预想性15、法律应用文的写作原则是() A . 真实性原则 B . 通俗性原则 C . 与案件相关原则 D . 客观表述原则 E . 简明性原则16 . 应用文结构的特点是()、条理性。 A . 逻辑性 B . 科学性 C . 定型性 D . 严密性 E . 思想性17 . 行政公文特有的文种有命令(令)、()、公告。 A . 通告 B . 决议 C . 议案 D . 指示 E . 报告18 . 主题词分为()等三部分。 A . 类别词 B . 类属词 C . 说明词 D . 文种 E . 关键词19 . 通知正文的原由要写()根据等三部分。 A . 原因 B . 过程 C . 目的 D . 结果 E . 理由20 . 从公关礼仪文书的特点、使用范围的角度，则可以划分为() A . 事务类 B . 书信类 C . 公文类 D . 宣传类 E . 理论研究类21 . 在公文国标中主体部分包括()。 A . 发文字号 B . 签发人 C . 标题 D . 主送机关 E . 正文22 . ()可用于“表彰”、“惩处”、“表彰先进”和“批评错误”。 A . 决定 B . 通告 C . 通报 D . 公告 E . 决议23 . 请示的格式由()几部分组成。 A . 标题 B . 主送机关 C . 正文 D . 发文机关 E . 成文日期24 . 经济广告语的写作原则应具备() A . 真实性原则 B . 思想性原则 C . 新颖性原则 D . 艺术性原则 E . 口语化原则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