

秘书资格考试:《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_ti2020/468/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_468532.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，请指的内容与格式方面的错误，缺。

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