

秘书职业资格四级考试历年真题(四)秘书资格考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/514/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_514047.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_514047.htm)

第二部分 基础业务

素质（51～120题，共70道题，满分为70分）

选择题（51～120题，每题一分，共70分。每题有一个或多个答案正确，请在答题卡上将所选的答案的相应的字母涂黑。错选、漏选、多选，均不给分）

51、下列选项中，（ ）不属于简报的报头。（A）简报名称（B）期号（C）编印单位（D）印发数量

52、红色反线的作用在于把眉首与（ ）部分隔开（A）主体（B）发文机关标识（C）发文字号（D）版记

53、议论的要素是论点、论证和（ ）（A）论说（B）论据（C）立论（D）驳论

54、常用事务文书的制发过程，一般包括草拟、（ ）、定稿等。（A）审核（B）发文注册（C）登记（D）归档

55、公务文书文面结构中的主体部分不包括（ ）（A）文件名称（B）主送机关（C）发文字号（D）成文时间

56、下列正确的承办流程是（ ）（A）签收 - 拆封 - 登记 - 拟办 - 批办 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复（B）签收 - 登记 - 拆封 - 拟办 - 分发 - 催办 - 承办 - 办复（C）签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复（D）签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复 - 批办

57、承办部门办理完文件后，（ ）的必须执行的手续（A）对文件归类管理，及时如档（B）及时将批复文件退回行政部，办完以后归档（C）督促有关部门抓紧落实（D）组织相关人员传达文件精神

58、行政部门承办的责任是（ ）（A）监督部门是否按程序办文（B）

监督部门是否传达文件精神 (C) 到一定的时间组织有关部门清退文件, 按规定收回文件 (D) 将文件按类归档 59、按规定, 某些公文在办理完毕后应销毁, 下列属于销毁范围的是 ( ) (A) 已办理完的没有归档和存查价值的公文 (B) 特殊场合不立即销毁有可能造成失密的公文 (C) 被定为绝密的文件 (D) 已过期的文件 60、正确销毁文件要求 ( ) (A) 有秘书部门对已办毕的公文进行鉴定 (B) 确认文件并逐件核定造册 (C) 将销毁文件目录送主管领导人审批签批 (D) 在有关人员监督下送往指定地点销毁 61、感谢信标题的写法有 ( ) (A) 以文种作标题 (B) 用公文式标题, 即: 发文机关 + 事由 + 文种 (C) 用双标题, 即: 正标题 + 副标题 (D) 以事由作标题 F8F8" 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](http://www.100test.com)