

三级秘书《文书基础》练习题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_516326.htm 三级秘书《文书基础》练习题（历年试题汇编）注：“（03.06）”表示该题为2003年6月的试题

1、下面属于行政公文的是（ ）。（03.06）
（A）通知、决定、报告、会议纪要（B）通知、决定、调查报告、会议纪要（C）通知、决议、调查报告、会议纪要（D）通知、决定、报告、会议纪录

2、报告的结束语有（ ）。（03.06）
（A）以上报告，请审阅（B）特此报告（C）以上报告，请批复（D）特此报请审批

3、函可以在不相隶属机关之间（ ）。（03.06）
（A）相互商洽工作（B）询问和答复问题（C）请求批准（D）答复审批事项

4、公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有规范体式 and （ ）的文书。（03.11）
（A）制发程序（B）法定效力（C）印装规格（D）指导作用（请根据下文回答5~8题）

（03.11）会议通知 海城派出所刘所长：为了加强我区治安管理，兹定于二〇〇三年十月二十六日下午在我处大会议室召开第四季度，治安工作例会，请届时务必准时到会。

5、文中主送机关的写法（ ）。
（A）正确（B）应改为“海城派出所所有领导”（C）应改为“海城派出所”（D）应改为“海城派出所并刘所长”

6、正文中会议时间的写法（ ）。
（A）正确（B）应改为“二零零三年十月二十六日”（C）应改为“2003年10月26日”并加写下午具体时间（D）应在原文时间后面加写下午具体时间

7、正文中，用语（ ）。
（A）无错（B）应将“大会议室”改成具体房间号（C）应把“准时”删去

(D) 应将“我处”改为“海城街道办事处” 8、行文落款处，()。(03.11) (A) 表述正确 (B) 应加办事处盖公章 (C) “2003年10月24日”应改为“二零零三年十月二十四” (D) 日期可略写为“10月24日” 9、简报报头约占全页的()。(03.11) (A) 约三分之一 (B) 约四分之一 (C) 约二分之一 (D) 约五分之一 10、简报报核的主要结构是()。(03.11) (A) 按语 标题 导语 主体 结尾 (B) 标题 导语 主体 结尾 (C) 标题 导语 主体 结尾 (D) 按语 标题 主体 结尾 11、公文的份数序号，应该用阿拉伯数字顶格标识在版心()。(04.04) (A) 右上角第1行 (B) 右上角第2行 (C) 左上角第1行 (D) 左上角第2行 12、联合上报的公文，应该由()加盖印章。(A) 主办机关 (B) 协办机关 (C) 抄送机关 (D) 主送机关 13、机关文件的签署，应由()在公文的落款处签写姓名或加盖签名单，以代表公文的作者，证明公文的执行效用。(A) 秘书处起草人 (B) 秘书审核人 (C) 办公室负责人 (D) 机关领导人 14、既可用于上行文、下行文，又可用于平行文的文种是()。(A) 请示 (B) 批复 (C) 通知 (D) 意见 15、报告的正文一般是由()等部分构成。(A) 报告原因 (B) 报告内容 (C) 报告导语 (D) 报告结束语 16、下列选项中，属于常用事务文书的有()。(A) 招标书、投标书 (B) 计划、总结 (C) 请示、公告 (D) 调查报告、述职报告 17、计划的结构类型包括()。(A) 分列式 (B) 文件式 (C) 表格式 (D) 叙述式

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