

秘书资格考试：秘书公文知识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_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517702.htm 一、填空(每空1分，共18分)

1、一份公文的制发一般应当经过下面几个程序

：_____；_____；_____；_____；缮印；用印；登记、分发。2．批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员，要用_____；表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况，要_____3．常见的规章制度主要有以下几种：_____；_____；_____；_____。4．产品说明书的作用主要体现为_____；_____；_____。5．民事起诉状通常是由_____、_____和_____三个部分构成的。6．综述最为突出的特点有两个：一是_____性；二是_____性。

二、名词解释(每个4分，共12分)

1．工作总结 2．合同 3．行政起诉状

三、简要回答下述问题(10分)在计划的制订中，主要应当依循哪些要求?

参考答案：一、填空(每空1分，共18分)

1、拟稿(或称草拟) 审核 签发 复核 2．通知 通报 3．章程 条例 规定 办法 4．传播知识 指导消费 宣传企业 5．首部 正文 尾部 6．综合描述

二、名词解释(每个4分，共12分)

1．工作总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，以为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。

2．合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

3．行政起诉状是行政诉讼的原

告认为自己的合法权益受到行政机关和行政机关工作人员具体行政行为的侵害，向人民法院提起诉讼，要求依法处理的法律文书。三、简要回答下述问题(10分) 在计划的制订中，主要应当依循以下要求：(1)要符合政策；(2)要从实际出发；(3)要具体明确；(4)要留有余地。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