

秘书考试资格认定：版记(文尾)格式试题及答案秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518946.htm 鉴定点：1、主题词2、抄送机关3、印发机关和印发日期4、版记中的反线和版记的位置 试题：1、主题词的意义是_____。 A、 B、 C、 D A、代表公文内容特征 B、最能说明问题 C、起关键作用 D、主要供制作公文索引和电子计算机检索之用 2、使用主题词要注意_____。 A、 C、 D A、一般不超过5个 B、词目之间用标点隔开 C、用3号黑体字居左顶格标识 D、按照主题词的涵义由小到大、从内容到形式排列顺序 3、抄送机关是指除主送机关之外的_____。 A、 B A、需执行公文的其他机关 B、需知晓公文的其他机关 C、上级机关 D、下级机关 4、抄送机关应使用_____。 A、 B、 C A、全称 B、规范化简称 C、统称 D、一般称谓 5、公文有抄送机关时应注意_____。 A、 C、 D A、抄送机关之间用逗号隔开 B、左右各空2字 C、回行时与冒号后的抄送机关对齐 D、在最后一个抄送机关后标句号 6、下面哪些机关是属于公文应抄送的“有关机关”。 _____ A、 B、 C A、双重领导机关相互之间 B、越级行文时其直接的上级机关或下级机关 C、批复某一机关而要求依照办理的另一机关或所有下级机关 D、所有上级机关 7、公文抄送时应注意哪些问题_____。 A、 C A、本机关的重要下行文，可以抄送直接上级机关 B、本机关的上行文，可以抄送平级和下级机关 C、必须越级行文时，应抄送越过的机关 D、受双重领导的机关向其中一个领导机关行文时，必须抄送另一个上级机

关 8、编制印发机关和印发日期要注意_____。 A、 B A
、占一行位置，左右各空1字 B、印发日期以公文付印日期为
准 C、印发日期以汉字标识 D、印发机关通常是指秘书部门 9
、经批准翻印的公文应注意以下问题_____。 A、 B A
、要注明原文的印发机关名称和印发日期 B、还应注明翻印机
关名称和翻印日期 C、要注明批准的机关名称和印发日期 D
、要注明抄送机关名称和日期 10、在版记中_____。 A
A、每一个要素下要有一条反线 B、最后一个要素下不要加
反线 C、在印发机关和印发日期之下注明印数 D、在印发机
关和印发日期之下还要注明校对人、打印人 11、以下对于版
记的位置处理正确的是_____。 A、 B A、置于公文最
后一面（封四） B、版记的最后一个要素置于最后一面的最
后一行 C、公文可以是单面印刷，所以版记可以置于任何一
面 D、公文的篇幅在四面以上时，公文页数一般应是4的倍数
，而版记可以置于任意一面 12、转发性公文版记处理正确的
是_____。 C A、用被转发公文的版记代替转发公文版
记 B、二者都不再需要版记 C、转发公文应有自己的版记 D
、删除被转发公文的版记，设计出转发公文的版记 13、以下
对于版记处理正确的是_____。 A、 C A、公文主体之
后的空白若容不下版记应另起一页设计版记 B、页码连贯地
编下去 C、公文篇幅在一个折页（即四面）以上时，公文的
版记也一定要放在最后一面，空白页3面是极限 D、公文篇幅
在一个折页（即四面）以上时，公文的版记也一定要放在最
后一面，空白页没有限制 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