

秘书考试资格认定：公文的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\\_518950.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518950.htm)

一、公文用纸及印装

格式鉴定点：1、公文用纸采用A4型 2、公文印装要规范。

1、一般情况下，公文用纸要求采用\_\_\_\_\_。 B A、 A3型

B、 A4型 C、 B5型 D、 16K型 2、公文排版正文采用3

号\_\_\_\_\_。 A A、 仿宋字 B、 黑体字 B、 C、 宋体字 D

、 楷体字 3、公文一般采用\_\_\_\_\_装订。 B A、 右侧 B、

左侧 C、 上边 D、 下边 二、公文眉首格式鉴定点：1、发文

机关标识(公文版头) 2、公文份数序号(印刷顺序号) 3、发文

字号 4、签发(会签)人 5、秘密等级和保密期限 6、紧急程度 7

、红色反线(间隔横线) 1、公文眉首由\_\_\_\_\_等组成。

B、 C、 D A、 文头 B、 发文机关标识(公文版头) C、 发文字

号 D、 红色反线 2、公文发文机关标识有\_\_\_\_\_二种构

成方法。 A、 C A、 发文机关全称或规范化简称后加“文件”

B、 发文机关全称或规范化简称、统称后加“文件” C、 发文

机关名称(全称) D、 发文机关名称(简称) 3、公文份数序

号的使用要注意\_\_\_\_\_。 A、 B、 C A、 标识在版心左上

角第一行 B、 至少用二位数 C、 用阿拉伯数字 D、 用七位数表

示 4、以下发文字号正确的标注是\_\_\_\_\_。 D A、 粤教

〔200X〕成字20号 B、 皖工商(200X)45号 C、 京计生〔200X

〕第5号 D、 川人培〔200X〕12号 5、公文发文字号的书写位

置正确的\_\_\_\_\_。 B、 D A、 (下行文)在发文机关标

识正下方 B、 (平行文)在标题右上方、红色反线的右下方

C、 (上行文)把发文字号放在右侧、签发人放在左侧 D、 (

上行文)把发文字号放在左侧、签发人放在右侧 6、\_\_\_\_\_应当注明签发人、会签人姓名。 B、 D A、平行文 B、上行文 C、下行文 D、请示 7、公文注明签发人的作用是\_\_\_\_\_。 A、 B、 C A、对公文内容负责 B、防止弄虚作假 C、便于查明责任 D、便于作发文登记 8、公文标识秘密等级应注意\_\_\_\_\_。 A、 C A、用黑体字 B、字要相连 C、在版心右上角顶格标识 C、在红色反线的右下角标识 9、公文如需标识紧急程度应注意\_\_\_\_\_。 B、 C A、用加粗字 B、两字之间空一字 C、标识在版心右上角第一行 D、标识在版心右上角第二行 10、公文的密级分为\_\_\_\_\_。 A、 B、 C A、绝密 B、机密 C、秘密 D、特提 11、公文的紧急程度分为\_\_\_\_\_。 A、 B、 C A、特急 B、急件 C、限时送达 D、紧急 12、红色反线的作用在于把眉首与\_\_\_\_\_部分隔开。 A A、主体 B、发文机关标识 C、发文字号 D、版记 13、发文字号位于发文机关标识下\_\_\_\_\_。 C A、不空行 B、空1行 C、空2行 D、空3行 14、发文字号按顺序排列是\_\_\_\_\_。 A A、机关代字、年份、序号 B、机关代字、序号、年份 C、发文机关标识、年份、序号 D、发文机关标识、序号、年份 15、公文如需同时标识秘密等级和保密期限，秘密等级和保密期限之间\_\_\_\_\_隔开。 B A、不用 B、用“ ” C、空1字 D、用“ ” 16、公文如有多个签发人，则主办单位的签发人姓名位于第1行，其他签发人的姓名则\_\_\_\_\_。 B、 D A、接着置于签发人姓名之后 B、第2行起在主办单位签发人之下按发文机关顺序依次顺排 C、可以省略 D、应使最后一个签发人姓名与发文字号处于同一行

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)