

秘书考试资格认定：公文概述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_518952.htm

1、行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有_____的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

A、法定效力 B、规范体式 C、法律效力 D、规定格式

2、公务文书是_____的简称。 C A、文书 B、文件 C、机关公务文书 D、公文

3、公文是行政机关在_____过程中形成的文书。 B A、公务处理 B、行政管理 C、公文处理 D、政务管理

4、公文的制发者必须是法定的_____。 A、机关 B、组织 C、机关负责人 D、组织代表

5、公文是在管理过程中形成并使用的_____信息载体。 A、执行统一的体式 B、遵循规范的处理程序 C、电子介质 D、使用范围超出了机关的范畴

6、以下属于公文制发程序的有_____。 B、C、D A、签署 B、签发 C、审核 D、发文注册

7、常用事务文书的制发程序，一般包括_____、公布实施等。 A、B、C A、草拟 B、审核 C、定稿 D、登记

8、下列选项的排序符合公文的制发程序的有_____。 C、D A、拟稿 审核 复核 签发 B、发文注册 发文登记 缮印 分发 C、拟稿 审核 签发 分发 D、缮印 用印 发文登记 分发

9、公文的制发程序有以下步骤：1 签发 2 发文注册 3 用印 4 分发 5 审核 6 复核 7 发文登记 8 拟稿 9 缮印。下列选项的排序符合公文制发程序的是_____。 B A、123456789 B、851629374 C、856129374 D、851623974

10、发文办理是以_____的名义制发公文。 A A、发文机关 B

、机关的领导 C、拟文的秘书 D、承印公文的部门 11

、_____对公文的文稿内容和行政效力负责。 B A、拟文者 B、签发人 C、承印部门 D、文秘部门 12、在复核时应注意下列哪些事项_____。 A、 B、 C A、审核、签发手续

是否完备 B、附件是否齐全 C、格式是否统一、规范 D、是否做好发文登记 13、为待发文件注册，需要_____。 A

、 B、 C A、编注发文字号 B、确定印制数量 C、确定发送范围

D、盖印 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