

2008年在职MPAcc语文每周一练（第五周）会计硕士考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/529/2021_2022_2008_E5_B9_B4_E5_9C_A8_c74_529405.htm

语文部分 1.下列对“公告”文体特点的说明中，错误的一项是：A.宣布重要事项或法定事项。B.文字要求简短、准确。C.语气要求庄重、平和。D.行文要求细致、周到。 2.下列对“通告”文体特点的说明中，错误的一项是：A.发布在一定范围内应当遵守的事项。B.告知的范围比公告宽泛。C.通告发布机关的级别一般比公告发布者低。D.通告的文字具有强制力和严肃性。 3.下列根据现行《国家行政机关公文处理办法》。对“函”的说明中，错误的一项是：A.适用于不相隶属的机关之间。B.用于相互商洽工作、询问和答复问题。C.也用于向有关主管部门的请求和批准。D.函是公文中最为灵活的一个文种。 4.下列术语解释中错误的一项是：A.“会商”指若干单位见面协商。B.“审核”又称送审，指送领导审查。C.“签发”指文件经领导人核准签字发出。D.“注发”同签发。 5.禁止在主送某机关的同时抄送发文单位下级机关的文件是：A.主送给某下级有关单位的政策性批复。B.主送给平级机关的商洽性函件。C.主送给上级机关的请求指示的文件。D.主送给上级机关的报告性文件。 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