

秘书考试：教学辅导之三文书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_57571.htm 教学辅导之三 文书 1、上行文分为逐级上行文、（多级上行文）、越级上行文。 2、诉讼类文书有经济纠纷起诉状、经济纠纷上诉状和（经济纠纷答辩状）三种类型。 3、公文是党政机关、企事业单位和其他社会组织在（公务活动）中，为行使职权而制作和使用的，具有规范体式的文书。 4、市场预测报告是指依据掌握的有关市场的信息资料，进行分析加工，进而对（市场趋势）作出判断的报告。 5、（协议书）是指双方或几方对某项工作或某个问题，依据法律规定，经过充分研究协商，取得一致意见后所签定的一种契约性文书。 6．标引一份公文文稿，首先是从(C)开始。 A．分析主题 B.查表选词 C.审读文稿 D．概念组配 7.多级上行文(A)。 A.只有在少数特殊情况下才可以采用 B.是上行文最基本的行文方式 C.是上行文一般使用的行文方式 D.只有在少数十分特殊必要的情况下才可以采用 8、通用文书中指挥性文书有：(B)。 A.命令、指示、决定、条例等 B.命令、指示、决定、批复等 C.命令、指示、决定、规定等 D．命令、指示、决定、办法等 9.通用文书中决定的特点是重在(D)。 A.执行 B.要求 C．说明 D.宣告 10.通用文书中指示的正文一般包括三个组成部分：(B)。 A．指示的根据 指示事项 执行要求 B. 指示的缘由 指示事项 执行要求 C. 指示的缘由 执行方法 执行要求 D. 指示的缘由 指示事项 完成日期 11．通用文书中知照性文书有：(C)。 A.公告、通告、报告等 B．公告、通告、指示等 C.公告、通告、函等 D.公

告、通告、批复等 12. 编目定卷，这是文书立卷的(D)。 A. 第一步骤 B. 初期工作 C. 中期工作 D. 最后步骤 13. 批复按其使用方法可以分为：(C)。 A. 告知性批复和法规性批复 B. 法规性批复和指示性批复 C. 指示性批复和表态性批复 D. 表态性批复和指挥性批复 14. 通报按其用法分为(C)。 A. 典型通报、批评性通报、情况通报 B. 典型通报、表彰性通报、情况通报 C. 表彰性通报、批评性通报、情况通报 D. 典型通报、处理通报、情况通报 15. 规范性文书有(B)。 A. 章程、条例、规定、指示等 B. 章程、条例、规定、办法等 C. 章程、条例、规定、决定等 D. 章程、条例、规定、批复等 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