

秘书证试题练习文书基础第三节文种辨析与拟写（11、12）

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_AF_81_E8_c39_57711.htm

十一、函 鉴定点：1、
函的适用范围（函是平行文，适用于不相隶属机关之间相互商洽工作，询问并答复问题，请求批准和答复审批事项）2、
函的分类[分为商洽函、答复函、请准（审批）函]3、
函的拟写[答复函要做到问得清楚，答得明白；请准(审批)函的结构安排有点类似于请示(批复)]1、函适用于不相隶属机关之间_____。A、B、C、DA、商洽工作B、询问和答复问题C、请求批准事项D、答复审批事项2、使用函的时候，以下处理正确的是_____。A、B、C、DA、政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文B、政府各部门一般不得向下一级政府正式行文C、政府各部门可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项D、在有隶属关系的上下级之间，上级对下级可用函，但下级机关对上级的询问事项不得用函答复，以示尊重3、
函可分为_____三种。A、B、CA、商洽函B、答复函C、请准（审批）函D、询问函4、与答复函相配套的结束用语是_____。DA、特此函告B、特此函商C、特此函谢D、特此函询5、与商洽函相配套的结束用语有_____。A、B、CA、特此函告B、特此函商C、特此函复D、特此函询6、与请准（审批）函相配套的结束用语有_____。A、BA、特此函复B、特此函达C、特此函谢D、特此函商7、
请准函的结构有点类似于请示，要写明_____。A、B、DA、请求的原因B、具体请求事项C、答复意见D、结束

用语 8、对于函的拟写正确的是_____。 A、 C A、 商洽函要体现商量、接洽的性质 B、 商洽函要尽量多写客套语言 C、 答复函要问得清楚，答得明白 D、 答复函要写得留有余地

9、 写函要注意用语谦敬，以下语句往往用于函结尾处以表示尊重对方。 _____ A、 B、 C A、“ 不知贵方意见如何，请函告 ” B、“ 恳请贵方大力协助，不胜感激 ” C、“ 请予以接洽是荷 ” D、“ 请参照以上意见办理，不得有误 ”

10、 函应使用公文格式的哪一种_____。 B A、 文件式 B、 信函式 C、 简报式 D、 会议纪要式

十二、 会议纪要与会议决议 鉴定点： 1、 会议纪要的适用范围 2、 会议纪要与会议决议的区别

1、 会议纪要区别于会议决议的方面是_____。 A、 B、 C、 D A、 行政机关只用会议纪要不用会议决议 B、 会议纪要的内容可重可轻，涉及的问题可大可小；会议决议的内容一定是原则性重大问题 C、 会议纪要可以反映会议上不同的观点或几种同时存在的意见；而会议决议只能反映多数人通过的统一观点或意见 D、 会议纪要是把会议情况整理出要点，经机关领导人审核签发后即可定稿；而会议决议初稿写成后，必须经正式会议、按法定程序通过后才能生效

2、 会议纪要适用于_____。 A、 B、 C、 D A、 记载会议情况 B、 传达会议情况 C、 记载会议议定事项 D、 传达会议议定事项

3、 会议纪要的主要特点是_____。 A、 B、 C A、 全面反映会议内容 B、 表现形式灵活多变 C、 行文方向不固定 D、 写作快速及时

4、 会议纪要的正文主要由_____构成。 A、 B、 C A、 会议概况 B、 会议精神 C、 会议议定事项或结语 D、 落款

145、 会议纪要的格式有_____二种。 A、 B A、“ 文件 ” 式 B、“ 会议纪要 ” 式 C、 加盖印章式 D、 不加盖印

章式 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