

秘书证试题练习文书基础第二节版记(文尾)格式(4) 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_57747.htm 四、版记(文尾)格式

鉴定点: 1、主题词 2、抄送机关 3、印发机关和印发日期 4、版记中的反线和版记的位置

1、主题词的意义是_____。
A、代表公文内容特征 B、最能说明问题 C、起关键作用 D、主要供制作公文索引和电子计算机检索之用

2、使用主题词要注意_____。
A、一般不超过5个 B、词目之间用标点隔开 C、用3号黑体字居左顶格标识 D、按照主题词的涵义由小到大、从内容到形式排列顺序

3、抄送机关是指除主送机关之外的_____。
A、需执行公文的其他机关 B、需知晓公文的其他机关 C、上级机关 D、下级机关

4、抄送机关应使用_____。
A、全称 B、规范化简称 C、统称 D、一般称谓

5、公文有抄送机关时应注意_____。
A、抄送机关之间用逗号隔开 B、左右各空2字 C、回行时与冒号后的抄送机关对齐 D、在最后一个抄送机关后标句号

6、下面哪些机关是属于公文应抄送的“有关机关”。_____
A、双重领导机关相互之间 B、越级行文时其直接的上级机关或下级机关 C、批复某一机关而要求依照办理的另一机关或所有下级机关 D、所有上级机关

7、公文抄送时应注意哪些问题_____。
A、本机关的重要下行文, 可以抄送直接上级机关 B、本机关的上行文, 可以抄送平级和下级机关 C、必须越级行文时, 应抄送越过的机关 D、受双重领导的机关向其中一个领导机关行文时, 必须抄送另一个上级机

关 8、编制印发机关和印发日期要注意_____。 A、 B A
、占一行位置，左右各空1字 B、印发日期以公文付印日期为
准 C、印发日期以汉字标识 D、印发机关通常是指秘书部门 9
、经批准翻印的公文应注意以下问题_____。 A、 B A
、要注明原文的印发机关名称和印发日期 B、还应注明翻印
机关名称和翻印日期 C、要注明批准的机关名称和印发日期
D、要注明抄送机关名称和日期 10、在版记中_____。
A A、每一个要素下要有一条反线 B、最后一个要素下不要加
反线 C、在印发机关和印发日期之下注明印数 D、在印发机
关和印发日期之下还要注明校对人、打印人 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