

秘书证试题练习文书基础第二节公文主体格式 (3) 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_57757.htm 三、公文主体格式

鉴定点: 1、公文标题 2、主送机关 3、公文的主体(正文)格式 4、附件及附件说明 5、印章(发文机关名称) 6、签署 7、成文日期 8、附注 1、以下属于公文主体部分的要素

有_____。 A、B、D A、附件说明 B、主送机关 C、抄送机关 D、附件 2、公文标题_____。 A、C A、一般应标明发文机关 B、不应标明发文机关 C、一般不用标点符号 D、特殊情况可任意用标点符号 3、完整的公文标题包

括_____三个部分, 简称标题三要素。 A、C、D A、发文机关 B、发文原因 C、公文事由 D、文种 4、公文主送机关应使用_____。 A、B、C A、全称 B、规范化简称 C、统称 D、一般称谓 5、公文必须同时主送两个上级机关的, 应在二者之间用_____。 C A、顿号 B、“和”字 C、“并报”二字 D、“及”字 6、如公文主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时, 应_____。 B A、省去部分主送机关名称 B、将主送机关名称移至版记中主题词之下 C、将主送机关名称移至版记中抄送之下 D、将主送机关名称当作“附注”的内容处理 7、必须有主送机关的

是_____。 A A、上行文 B、下行文 C、平行文 D、领导人交办的事项 8、下列文种, 哪些文种必须有主送机关

。_____ B、C、D A、公告 B、批复 C、请示 D、报告

9、主送机关应位于公文标题下_____。 A A、空1行, 左侧顶格写 B、空2行, 左空2格开始写 C、不空行, 左侧顶格

写D、不空行，左空2格开始写10、受双重领导的单位给上级机关的请示，应根据内容_____。B、C A、主送两个上级机关 B、一般主送其中负责答复问题的上级机关 C、另一个上级机关在文尾“抄送” D、两个上级机关都作附注处理11、公文属于以下的哪种情况应有主送机关。_____ B、C、D A、收文对象无法限定或无须经限定的下行文 B、针对性较强的下行文 C、平行文 D、给受双重领导的单位的下行文12、下行文主送机关不只一个时，排列顺序正确的是_____ A、B、C A、按主送机关与公文内容的密切程度排列 B、按系统和级别高低排列 C、比照有关规定写成“各省、自治区、直辖市” D、比照有关规定写成“各省、市、自治区”13、公文的主体（正文）要求做到_____。A、C、D A、一文一事 B、开头顶格书写 C、数字、年份不能回行 D、每自然段左空2字14、公文的附件说明要说明公文正文所附材料的_____。A、B A、名称 B、件数 C、数量 D、标题15、公文如有附件，按顺序应当注明附件的_____。B A、序号、作者、件数 B、序号、名称、件数 C、名称、来源 D、作者、来源16、公文的附件装订时要_____。A、C A、与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号 B、独立装订 C、若独立装订，要在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识“附件”（或带序号） C、若独立装订要在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号17、公文如有附件，应在_____注明“附件”二字。B A、正文下1行，左空2格 B、正文下空1行，左空2格 C、正文下1行，居左顶格 D、正文下空1行，居左顶格 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