

秘书证试题练习文书基础第一节公务文书的含义和制发 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_57768.htm 第一节 公务文书的含义和制发 鉴定点：1、概念 2、公务文书、公文、机关公务文书、文书、文件之间的关系 3、公文的制发者 4、公文的形成 5、公文的规范格式与法定效力 6、公文依法行政的意义 7、公文与日常事务文书的关系 1、行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有_____的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。 A、 B A、 法定效力 B、 规范体式 C、 法律效力 D、 规定格式 2、公务文书是_____的简称。 C A、 文书 B、 文件 C、 机关公务文书 D、 公文 3、公文是行政机关在_____过程中形成的文书。 B A、 公务处理 B、 行政管理 C、 公文处理 D、 政务管理 4、公文的制发者必须是法定的_____。 A、 B、 C A、 机关 B、 组织 C、 机关负责人 D、 组织代表 5、公文是在管理过程中形成并使用的_____信息载体。 A、 B、 D A、 执行统一的体式 B、 遵循规范的处理程序 C、 电子介质 D、 使用范围超出了机关的范畴 6、以下属于公文制发程序的有_____。 B、 C、 D A、 签署 B、 签发 C、 审核 D、 发文注册 7、常用事务文书的制发程序，一般包括_____、公布实施等。 A、 B、 C A、 草拟 B、 审核 C、 定稿 D、 登记 8、下列选项的排序符合公文的制发程序的有_____。 C、 D A、 拟稿 审核 复核 签发 B、 发文注册 发文登记 缮印 分发 C、 拟稿 审核 签发 分发 D、 缮印 用印 发文登记 分发 9、公文的制发程序有以下步骤：1 签发 2 发文注册 3 用印 4 分

发 5 审核 6 复核 7 发文登记 8 拟稿 9 缮印。下列选项的排序符合公文制发程序的是_____。 B A、 123456789 B、 851629374 C、 856129374 D、 851623974

10、 发文办理是以_____的名义制发公文。 A A、 发文机关 B、 机关的领导 C、 拟文的秘书 D、 承印公文的部门

11、 _____对公文的文稿内容和行政效力负责。 B A、 拟文者 B、 签发人 C、 承印部门 D、 文秘部门

12、 在复核时应注意下列哪些事项_____。 A、 B、 C A、 审核、 签发手续是否完备 B、 附件是否齐全 C、 格式是否统一、 规范 D、 是否做好发文登记

13、 为待发文件注册， 需要_____。 A、 B、 C A、 编注发文字号 B、 确定印制数量 C、 确定发送范围 D、 盖印

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