

秘书职业资格四级考试历年真题(四) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_58240.htm 第二部分 基础业务素质

(5 1 ~ 1 2 0 题，共 7 0 道题，满分为 7 0 分) 选择题 (5 1 ~ 1 2 0 题，每题一分，共 7 0 分。每题有一个或多个答案正确，请在答题卡上将所选的答案的相应的字母涂黑。

错选、漏选、多选，均不给分) 5 1、下列选项中，() 不属于简报的报头。(A) 简报名称 (B) 期号 (C) 编印单位 (D) 印发数量 5 2、红色反线的作用在于把眉首与()

部分隔开 (A) 主体 (B) 发文机关标识 (C) 发文字号 (D) 版记 5 3、议论的要素是论点、论证和() (A) 论说 (B) 论据 (C) 立论 (D) 驳论 5 4、常用事务文书的制发过程，一般包括草拟、()、定稿等。(A) 审核 (B) 发文注册 (C) 登记 (D) 归档 5 5、公务文书文面结构中的主体部分不包括() (A) 文件名称 (B) 主送机关 (C) 发文字号 (D) 成文时间 5 6、下列正确的承办流程是() (A) 签收 - 拆封 - 登记 - 拟办 - 批办 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复 (B) 签收 - 登记 - 拆封 - 拟办 - 分发 - 催办 - 承办 - 办复 (C) 签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复 (D) 签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复 - 批办 5 7、承办部门办理完文件后，() 的必须执行的手续 (A) 对文件归类管理，及时如档 (B) 及时将批复文件退回行政部，办完以后归档 (C) 督促有关部门抓紧落实 (D) 组织相关人员传达文件精神 5 8、行政部门承办的责任是() (A) 监督部门是否按程序办文 (B)

监督部门是否传达文件精神 (C) 到一定的时间组织有关部门清退文件，按规定收回文件 (D) 将文件按类归档 5 9、按规定，某些公文在办理完毕后应销毁，下列属于销毁范围的是 () (A) 已办理完的没有归档和存查价值的公文 (B) 特殊场合不立即销毁有可能造成失密的公文 (C) 被定为绝密的文件 (D) 已过期的文件 6 0、正确销毁文件要求 (?) (A) 有秘书部门对已办毕的公文进行鉴定 (B) 确认文件并逐件核定造册 (C) 将销毁文件目录送主管领导人审批签批 (D) 在有关人员监督下送往指定地点销毁 6 1、感谢信标题的写法有 () (A) 以文种作标题 (B) 用公文式标题，即：发文机关 + 事由 + 文种 (C) 用双标题，即：正标题 + 副标题 (D) 以事由作标题 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