

秘书资格考试：《公文写作》练习试题（四）秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/592/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_592151.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_592151.htm) 一、填空题：（共16分）

1、批复的正文一般包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_三个部分。2、会议纪要的主体部分的三种写法是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。3、按照适用范围的不同，可以将报告分为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。4、公文的标题中除\_\_\_\_\_名称加书名号外，一般不加标点符号。5、公文主题词一般不超过5个，其标引顺序是\_\_\_\_\_。6、命令一般包括任免令、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_等。7、完整的公文标题由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和文种名称三部分组成。

二、单项选择题：（共10分）1、行政公文共有（ ）A、11类13种 B、13类13种 C、13类14种 D、14类15种  
2、公文的秘密等级应标于文头的（ ）A、左上角 B、右上角 C、右下角 D、左下角  
3、发文字号中年份的正确写法是（ ）A、[97] B、[ ' 97] C、[1997] D、[1997年]  
4、一般要标注签发人姓名的公文是（ ）A、上行文 B、平行文 C、下行文 D、泛行文  
5、只能有一个主送机关的行文是（ ）A、上行文 B、平行文 C、下行文 D、泛行文  
6、什么级别以上的政府才可以发布命令（ ）A、乡镇级 B、县级 C、省级 D、中央级  
7、转发公文应使用的文种是（ ）A、通知 B、通报 C、报告 D、批复  
8、任免干部应使用的文种是（ ）A、通知 B、通报 C、意见 D、批复  
9、结语“现提请审议”适用于（ ）A、请示 B、报告 C、议案 D、函  
10、通报和通告共同具有的一个特质

是（ ） A、独特性 B、指导性 C、知照性 D、政策性 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](http://www.100test.com)