

秘书资格考试：《公文写作》练习试题（二）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\\_592162.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_592162.htm) 一、填空题：（共16分）

加入收藏 1、完整的公文标题由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_三部分组成。 2、按照行文方向可将公文分为\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。 3、公文的标题中除法规、规章名称加\_\_\_\_\_外，一般不加标点符号。 4、按行文方向分，公告和通告都是\_\_\_\_\_，函则多作\_\_\_\_\_。 5、报告中不得夹带\_\_\_\_\_事项。 6、上级机关发布下级机关的文件应当用\_\_\_\_\_。 7、对重要事项或者重大行动作出安排，应当用\_\_\_\_\_，向上级机关请求指示、批准，应当用\_\_\_\_\_。 8、计划中的“措施”部分回答的是“\_\_\_\_\_”的问题。 9、合同的当事人，可以是自然人，也可以是\_\_\_\_\_或其他经济组织。 二、选择题：（10分） 1、不属于公文秘密等级的是（ ）：设为首页 A、绝密 B、机密 C、秘密 D、特密 2、不属于公文常用的表达方式是（ ）： A、叙述 B、说明 C、描写 D、议论 3、向无隶属关系的有关主管部门请求批准，用（ ）： A、请示 B、函 C、报告 D、通知 4、通报和通告共同的特点是（ ）： A、知照性 B、重要性 C、指导性 D、政策性 5、属于文尾部分的是（ ）： A、附注 B、附件 C、印章 D、成文时间 6、不属于计划类的文种是（ ）： A、要点 B、办法 C、方案 D、规划 7、不属于报告的适用范围的是（ ）： A、汇报工作 B、反映情况 C、传达重要精神 D、答复上级机关的询问 8、不属

于会议纪要主体写法的是（ ）：A、条项式 B、综合式 C、摘要式 D、专题式

9、议案的发文单位只能是（ ）：A、人民政府 B、人大代表团 C、大会秘书处 D、政府职能部门

10、不属于经济合同特点的是（ ）：A、合法性 B、实践性 C、互利性 D、协商性

三、判断题：（共10分）

1、嘉奖有突出成就和重大贡献的单位和人员可用命令。（ ）

2、议案的标题可以省去发文机关。（ ）

3、某县拟向市政府汇报该县遭受水灾的情况可用通报。（ ）

4、国家旅游局转发国务院关于进一步清理整顿旅行社的通知。（ ）

5、下层机关的意见一般指导性、原则性较强。（ ）

6、公文的成文时间是指它的印制时间。（ ）

7、联合下发的公文，发文机关都要加盖印章。（ ）

8、总结一般用第三人称写作。（ ）

9、公文语言的特点是形象、生动、得体。（ ）

10、议案和提案实际上是同一文种。（ ）

四、名词解释：（共9分）

1、主题词 2、调查报告 3、抄送机关

五、简答题：（15分）

1、简述公告和通告的区别。

2、简述经济合同的写作要求。

3、批复和复函有何区别？

六、作文题：（共40分）

1、XX职业学院，经过一年多的努力，已基本具备了招收“涉外法律”专业的条件，决定向省教育厅申报成立“涉外法律专业”，并拟于明年开始招生，请你为该院拟定一份请示。（20分）

2、XX市街道两边的公用电话亭设立以来，常遭人为的严重破坏，请以市电信局、公安局的名义，拟一个通告，制止这种破坏现象。（20分）

参考答案：一、填空题：1、发文机关、事由、文种 2、上行文、下行文、平行文、泛行文 3、书名号 4、泛行文、平行文 5、请示 6、通知 7、决定、请示 8、怎样做 9、法人

二、选择题：1、D 2、C 3、B 4、A 5、A 6、B 7

、C 8、D 9、A 10、B 三、判断题：1、 2、× 3、× 4、  
5、× 6、× 7、 8、× 9、× 10、× 四、名词解释：1、主题词是指最能确切表达公文主题的规范的单词或词组。2、调查报告是对社会生活中的某种事物、某件事情、某个问题进行了调查，有了充足的材料，研究出规律性的东西后，写成的一种书面报告。2、抄送机关是除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。五、简答题：1、通告与公告的区别：（1）内容不同。公告公布的是重要事项或法定事项，多与政治方面有关；通告公布的是应遵守或周知的事项，多是业务工作方面。（2）范围不同。公告的范围极为广泛，是向国内外发布；通告是向社会各有关方面发布。2、写作经济合同必须做到：（1）内容要合法。（2）条款要完备。（3）语言要准确，表达要严密。3、批复与复函的区别在于：（1）发文机关级别不同。批复在高层领导机关较常用，基层机关较少用，一般多用复函。（2）行文关系不同。批复属于下行文，复函属于平行文。（3）内容性质不同。内容比较重要、原则性、政策性较强的问题，一般用批复答复，一般事务问题用复函。六、作文：（略）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)