

秘书资格考试模拟题：《公文基础知识》三秘书资格考试

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_592164.htm

245：公文的主体部分是（ ）。 A:标题 B:正文 C:作者 D:印章或签署 答案:B

246：向级别与本机关相同的有关主管部门请求批准某事项应使用（ ）。 A:请示 B:报告 C:请示报告 D:函 答案:D

247：联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是（ ）。 答案:B A:组织序列列表中靠前的 B:主办的 C:上级的 D:其他系统的

248：按照密级划分规则，含有一般的国家秘密，泄漏会使国家的安全和利益遭受损害的文件属于（ ）。 A:限国内公开的 B:内部使用的 C:秘密物 D:机密的 答案:C

249：在印制本上，文头位于公文的（ ），作者位于（ ）。 答案:A A:首页上端；右下方 B:首页下端；右上方 C:首页上端；右上方 D:首页下端；右下方

250：（ ）用于依照有关法律规定发布行政法规和规章。 A:条例 B:决定 C:规定 D:公告 答案:C

251：函，在文种上属于（ ），在公务活动领域上属于（ ）。 答案:B A:规范性文件；通用公文 B:商洽性文件；通用公文 C:陈述呈请性文件；专用公文 D:领导指导性文件；专用公文

252：向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于（ ）。 A:上行文 B:平行文 C:下行文 D:越级行文 答案:B

253：含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全与利益遭到严重损害的文件，属于（ ）。 答案:C A:秘密文件 B:绝密文件 C:机密文件 D:保密文件

254：用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项的公文是（ ）。 A:通知 B:通告 C:公告 D:通报 答案:B

255：用于答复下级机关请示事项的公文是（ ）。 A:指示 B:请示 C:批复 D:命令 答案:C

256：党政

机关的行文关系有（ ）。 答案:B A:逐级行文、多级行文、直贯到底的行文 B:上行文、下行文、平行文 C:逐级行文、多级行文、超级行文 D:超级行文、下行文、平行文 257：地方性行政法规，应由（ ）制发。 答案:D A:全国人民代表大会 B:国务院 C:国家主席 D:地方人民代表大会和地方政府 258：商洽性文件的主要文种是（ ）。 A:请示 B:通知 C:函 D:通报 答案:C 259：根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为（ ）。 答案:A A:收文、发文 B:上行文、平行文、下行文 C:通用公文、专业公文 D:本机关制发的和内部使用的公文 260：用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件，称为（ ）。 答案:B A:命令 B:指示 C:批复 D:通知 261：用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作（ ）。 A:条例 B:规定 C:办法 D:决定 答案:C 262：机关或部门的领导人对来文办理提出处理意见的活动是收文处理中的（ ）。 答案:B A:拟办 B:批办 C:承办 D:查办 263：条例、规定、办法、决定是属于公文中的（ ）。 答案:B A:领导指导性文件 B:规范性文件 C:公布性文件 D:商洽性文件 264：通报情况使用（ ）。 A:通知 B:通告 C:通报 D:情况报告 答案:C 265：内容重要并紧急需要打破常规化先传递处理的文件，叫作（ ）。 A：平行 B：加急件 C：特急件 D：急件 答案:D 266：以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于（ ）。 答案:A A:规范性文件 B:领导指导性文件 C:呈请性文件 D:证明性文件 267：调查报告的结构一般包括（ ）。 答案:A A:标题、导语、正文、结语 B:标题、正文、落款 C:开头、导语、主体、结尾 D:标题、正文、结语 268：当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采

用（ ）的方式。 A:越级行文 B:直接行文 C:多级行文 D:同时行文 答案:C 269：用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（ ）。 A:决议 B:会议记录 C:会议纪要 D:议案 答案:C 270：供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作（ ）。 A:草稿 B:定稿 C:正本 D:副本 答案:C 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