

秘书资格考试：公文写作练习题三秘书资格考试 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_592170.htm

一、单项选择题 1.公文用语的要求之一是（ ）。 A.得体 B.中肯 C.无懈可击 D.符合逻辑 2.公文在起草之前，首先要弄清发文的（ ）。 A.目的和主题 B.材料和结构 C.语言表达 D.政策法规 3.任免和聘用干部的公文文种为（ ）、 A.命令 B.指示 C.通知 D.通报 4.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 5.公文急件是指（ ）。 A.内容至关重要并特殊紧急，已临近规定办结期限，需立即优先迅速传均处理的文件 B.内容至关重要并紧急，已临近办结期限，需随到随迅速传递处理的文件 C.内容重要并特殊紧急，需打破工作常规迅速传递处理的文件 D.内容重要并紧急，需打破常规优先迅速传递处理的文件 6.当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当（ ）。 A.各种职务全部列出 B.只列其中一种即可 C.使用最重要的一种职务，并用全称 D.只列出与文件内容有关的职务全称 7.下面公文写作中不恰当的是（ ）。 A.我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底。 B.以上意见如无不当，着即批转各有关单位认真遵照执行 C.我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦 D.玻璃制品厂原党委书记张某一伙，几年来大量贪污盗窃、行贿送礼，其中仅行贿一项即达85，000元 8.关于报告，说法错误的是（ ）。 A.报告可以分为工作报告，总结报告，调查报告和答复询问的报告 B.报告是下级机关向上级机关反馈信息，沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式，因此，为

各机关普通经常使用 C.报告以议论为主要表达方式例如撰写总结报告 D.报告与请求不能结合使用，在报告中不得夹带请求事项 9.工作报告的正文部分撰写时一般应分成哪几部分？

()。 A.工作进程与成绩，工作中的缺点与不足，今后工作安排，以“特此报告”结尾 B.工作进程与成绩，工作措施与经验（体会），工作中的缺点与不足，今后的工作安排 C.工分情况，工作经验体会 D.工作进程与成绩，工作措施与经验（体会），工作中的缺点与不足，以“特此报告”

10.撰写《关于调整设市标准的报告》一文时不符合写作要求的是（ ）

。 A.由于呈请上级机关予以批转，所以在报告结尾提出请求批转的要求 B.中心明确，重点突出。为不使报告空泛平淡，避免报告出现面面俱到的情况 C.报告内容反映了新形势下的新事物，新问题，使报告内容具有信息价值 D.报告中要求批准XX省四个县的县改市要求

11.下列关于总结报告的特点的叙述，错误的是（ ）。 A.总结报告取材广泛，可根据工作需要，作各种调查，广泛取材 B.以马克思主义为理论指导，以党和国家的路线、方针及法律法规为依拓 C.可推进各项事业发展，提高干部能力 D.侧重于提炼成功经验与探讨失误的教训

12.下列总结报告的标题拟制不符合要求的是（ ）。 A.

《XX厂关于加强职工岗位培训工作的总结报告》 B.某局关于清仓核资工作结束总结报告》。 C.《高标准，严要求，搞好企业整顿》 D.建设社会主义精神文明试关于‘美的咨询’活动的总结》

13.下列关于总结报告撰写要求的叙述不正确的为（ ）。 A.以叙述为主要的表达方式 B.必须有正确的指导思想

C.要有理论深度 D.深入调查，占有翔实而准确的材料

14.销毁文件的范围包括所有不具备（ ）的文件。 A.立卷归档 B.绝密

文件 C.留存价值 D.平急性质 15.具有 () 的重份文件。同以暂时留在。 A.保密性质 B.查考价值 C.指导意义 D.现实意义

16.需清退的文件包括绝密文件和 () 或审阅的文件。 A.仅供征求意见 B.仅供领导传阅 C.人民群众上访的信件 D.已经完全过时

17.凡是能反映本机关工作活动的，具有 () 的办毕文件，均在立卷范围之列。 A.重新判定其价值 B.不能准确判定价值 C.查考利用价值 D.传还有用信息价值

二、多项选择题

1.公文在时间表述上务求准确，要尽量避免使用 () 等笼统的词语。 A.今年以来 B.1991年5月 C.上半年 D.后天

2.下面属于公文必备的基本组成部分有 ()。 A.发文机关 B.报通机关 C.标题 D.题注 E.成文日期

3.以下公文词语在选择、组织方面有误的为 ()。 A.据了解各地对XX问题反映强烈，请注意这些流言，并及时报告局政策研究室 B.1986年9月8日A先生和D先生的法律顾问曾来过出事现场 C.在这个车间里，勤俭节约的精神日益浓厚 D.多年的野外企业，使他们练出了一套对付恶劣气候的硬功夫

4.公文词语特点主要是 ()。 A.公文词语以单音节词为主，双音节调。多音节词的使用频率高 B.介宾词组、联合调组的使用频率较高 C.排斥使用一般的口语词、方言词和土俗俚语 D.词语一般不使用谚语、歇后语，也不能使用简称语

5.公文是行使机关职能，实施管理的重要工具，这是因为它具有领导和指导功能。 () 和凭证记载功能。 A.行为规范功能 B.纵向联系功能 C.公务联系功能 D.宣传教育功能

6.机关之间存在的工作关系决定行文的方向，其工作关系可分为 ()。 A.领导与被领导关系 B.指导与被指导关系 C.平行关系 D.不相隶属关系

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