

秘书资格考试：公文写作练习题二秘书资格考试 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_592171.htm

- 一、单项选择题
- 1.合理安排正文的结构，使层次清楚，条分缕析，言之有序，是为了（ ）。 A.突出主题 B.不事曲笔 C.突出特色 D.撰文要求
 - 2.公文与文学作品不同，它要求文件内容必须（ ）。 A.提出问题 B.实事求是 C.介绍经过 D.沟通信息
 - 3.根据公文作用的活动领域，公文可分为（ ）。 A.上行文、下行文、平行文 B.通用公文、专用公文 C.规范性公文、领导指导性公文、公布性公文、陈述呈请性公文、商洽性公文、证明性公文 D.收支、发文
 - 4.公文应在（ ）装订。 A.左侧 B.右侧 C.上面白边区 D.下面白边区
 - 5.公文的主体部分称为（ ）。 A.标题 B.正文 C.作者 D.印章或签署
 - 6.根据内容涉及国家秘密的程度，含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的文件属于（ ）。 A.内部使用文件 B.秘密文件 C.机密文件 D.绝密文件
 - 7.国家民政部与各省、直辖市、自治区民政厅、局之间属于（ ） A.业务指导关系 B.隶属关系 C.不相隶属关系 D.平行关系
 - 8.公文中兼用的基本表达方式是（ ）。 A.议论、描写、说明 B.议论、抒情、说明 C.议论、叙述、说明 D.叙述、抒情、说明
 - 9.公文的标题一般由哪些要项组成（ ）。 A.版头、发文字号 B.抄送机关、版头、主题词 C.份号、密级标志、主题词 D.发文机关名称、内容、文种
 - 10.公文版头的作用是（ ） A.醒目、严肃 B.公文作者法定的权威性 C.公文要求的必要标记 D.标明公文制发机关
 - 11.以下领导指导性公文应当具有稳定性，不能轻易更改的是（ ） A.决定 B.批复 C.通知 D.通告
 - 12.以下说法正确

的是（ ） A.通知的标题可简写为《任免通知》 B.批复具有专业性，一般由专业主管部门在一定业务范围内发布 C.决定的正文部分由制发决定的根据、执行要求结尾三大部分组成 D.通知的标题由发文机关名称、事由。文种组成 13.以下说法错误的是（ ）。 A.指示具有强制约束作用要求下级机关必须遵守和执行 B.决定具有指导性，具有较强的理论性和政策性是指导工作的准则 C.任免通知落款处由任免机关领导人亲笔签署（或代以签名章） D.迁移，更改电话号码等可使用通告 14.批复不具有以下哪一特点（ ） A.法定的权威性与执行性 B.指导性 C.被动性 D.针对性 15.“接受请示的机关应对请示事项表明是否批准的态度或予以明确的指示”，这句话。反映了请示具有何种特性（ ）。 A.被动性 B.针对性 C.强制回复的性质 D.强约束作用，要求下级机关必须遵守与执行 16.撰写《关于审批第三批国家历史文化名城和加强保护管理的请示》一文时，符合撰写要求的说法是（ ）。 A.应正确标注主送机关与抄送机关 B.一般应直接报送领导者个人 C.适宜采用概括叙述的表达方式，避免描述事情的细枝末节或罗列数字。 D.可同时要求对历史文化名城周边的自然风景区加以保护管理 17.在下面哪一种情况下，可以越权批办文件？（ ）。 A.经过授权 B.避免积压 C.急需处理 D.属一般性文件 18.在承办公文时，应根据（ ）科学安排承办的次序。 A.时效原则 B.先党后政 C.意义大小 D.主次缓急 19.注办的作用说到底是为了（ ） A.备忘待查 B.检查监督 C.避免延误 D.方便工作 20.两个或两个以上机关联合行文时必须做好（ ）工作。 A.审核 B.签发 C.会商 D.会签

二、多项选择 1.公文主题的基本要求是（ ） A.突出 B.简明 C.单一 D.生动 2.我国法定的公布性文件包括（ ）。 A.通

知B.通告 C.通报D.公告 E.报告 3.下面几种说法中不正确的是 ()。 A.接受抄送的机关可以向其他机关抄送 B.在公文中，完全句是主要的，只有在为使语言简洁且又不会对语义造成损伤的情况下才使用省略句 C.向上级机关请求批示或批准宜用‘请示’而不用‘报告’ D.主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则处须是其中级别层次低的机关 4.可用来签批和书写公文的字迹材料有 () A.墨汁B.碳素墨水 C.蓝黑墨水D.纯蓝墨水 5.选用公文文种，主要依据 ()。 A.规范性 B.工作关系 C.职权 D.行文目的和要求 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