

秘书职业资格四级考试历年真题(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_81_8C_E4_c39_592210.htm

第二部分 基础业务

素质（51～120题，共70道题，满分为70分）

选择题（51～120题，每题一分，共70分。每题有一个或多个答案正确，请在答题卡上将所选的答案的相应的字母涂黑。错选、漏选、多选，均不给分）

51、下列选项中，（ ）不属于简报的报头。（A）简报名称（B）期号（C）编印单位（D）印发数量

52、红色反线的作用在于把眉首与（ ）部分隔开（A）主体（B）发文机关标识（C）发文字号（D）版记

53、议论的要素是论点、论证和（ ）（A）论说（B）论据（C）立论（D）驳论

54、常用事务文书的制发过程，一般包括草拟、（ ）、定稿等。（A）审核（B）发文注册（C）登记（D）归档

55、公务文书文面结构中的主体部分不包括（ ）（A）文件名称（B）主送机关（C）发文字号（D）成文时间

56、下列正确的承办流程是（ ）（A）签收 - 拆封 - 登记 - 拟办 - 批办 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复（B）签收 - 登记 - 拆封 - 拟办 - 分发 - 催办 - 承办 - 办复（C）签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复（D）签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复 - 批办

57、承办部门办理完文件后，（ ）的必须执行的手续（A）对文件归类管理，及时如档（B）及时将批复文件退回行政部，办完以后归档（C）督促有关部门抓紧落实（D）组织相关人员传达文件精神

58、行政部门承办的责任是（ ）（A）监督部门是否按程序办文（B）

监督部门是否传达文件精神 (C) 到一定的时间组织有关部门清退文件, 按规定收回文件 (D) 将文件按类归档 59、按规定, 某些公文在办理完毕后应销毁, 下列属于销毁范围的是 () (A) 已办理完的没有归档和存查价值的公文 (B) 特殊场合不立即销毁有可能造成失密的公文 (C) 被定为绝密的文件 (D) 已过期的文件 60、正确销毁文件要求 () (A) 有秘书部门对已办毕的公文进行鉴定 (B) 确认文件并逐件核定造册 (C) 将销毁文件目录送主管领导人审批签批 (D) 在有关人员监督下送往指定地点销毁 61、感谢信标题的写法有 () (A) 以文种作标题 (B) 用公文式标题, 即: 发文机关 + 事由 + 文种 (C) 用双标题, 即: 正标题 + 副标题 (D) 以事由作标题 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