

秘书资格考试：《公文写作》练习试题（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_B5_84_E6_c39_592257.htm 一、填空题：（共16分）

1、批复的正文一般包括_____、_____和_____三个部分。2、会议纪要的主体部分的三种写法是_____、_____和_____。3、按照适用范围的不同，可以将报告分为_____、_____和_____。4、公文的标题中除_____名称加书名号外，一般不加标点符号。5、公文主题词一般不超过5个，其标引顺序是_____。6、命令一般包括任免令、_____、_____和_____等。7、完整的公文标题由_____、_____和文种名称三部分组成。

二、单项选择题：（共10分）1、行政公文共有（ ）A、11类13种 B、13类13种 C、13类14种 D、14类15种2、公文的秘密等级应标于文头的（ ）A、左上角 B、右上角 C、右下角 D、左下角3、发文字号中年份的正确写法是（ ）A、[97] B、[‘97] C、[1997] D、[1997年]4、一般要标注签发人姓名的公文是（ ）A、上行文 B、平行文 C、下行文 D、泛行文5、只能有一个主送机关的行文是（ ）A、上行文 B、平行文 C、下行文 D、泛行文6、什么级别以上的政府才可以发布命令（ ）A、乡镇级 B、县级 C、省级 D、中央级7、转发公文应使用的文种是（ ）A、通知 B、通报 C、报告 D、批复8、任免干部应使用的文种是（ ）A、通知 B、通报 C、意见 D、批复9、结语“现提请审议”适用于（ ）A、请示 B、报告 C、议案 D、函10、通报和通告共同具有的一个特质

是（ ） A、独特性 B、指导性 C、知照性 D、政策性 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