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_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_ E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644599.htm id="gggaaa">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:BA: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受到严重损害的文件,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:DA: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:BA: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:BA: 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