

秘书模拟题：公文写作与处理试题及参考答案秘书资格考试
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_E6_A8_A1_E6_c39_644602.htm id="tb42">

第一部分
选择题 一、单项选择题本大题共 30 小题，每小题 1 分，共 30 分 在每小题列出的四个选项中只有一个选项是符合题目要求的，请将正确选项前的字母填在题后的括号内。 1 . 公文区别于其他文章的主要之点是 A . 公文形成的主体是国家机关及其他社会组织 B . 公文形成的条件是行使职权和实施管理 C . 公文是具有法定效用与规范格式的文件 D . 公文是办理公务的重要工具之一 2 . 《关于××厂进口SD6型自动车床的请示》，作者是 A . ××厂 B . ××厂的负责人 C . 起草文件的刘秘书 D . 签发文件的董厂长 3 . 不相隶属的机关之间联系工作，应当用 A . 通报 B . 通知 C . 函 D . 意见 4 . 下列撰写公文常见的缺点，属于“语句表述不完整”的问题是 A . 滥用省略 B . 篇幅冗长 C . 交代不明 D . 眉目不清 5 . 下列“请示”的结束语中得体的是 A . 以上事项，请尽快批准 B . 以上所请，如有不同意，请来函商量 C . 所请事关重大，不可延误，务必于本月10日前答复 D . 以上所请，妥否请批复 6 . 几个机关联合发文，只能标明 A . 主办机关的发文字号 B . 所有机关的发文字号 C . 至少两个机关的发文字号 D . 根据情况临时规定的发文字号 7 . 一般应标识签发负责人姓名的文件是 A . 上行文 B . 平行文 C . 下行文 D . 越级行文 8 . 主送机关是 A . 有隶属关系的上级机关 B . 受理公文的机关 C . 收文机关 D . 需要了解公文内容的机关 9 . 下列文种必须以领导人签发日期为成文日期

的是 A . 会议报告 B . 条例 C . 工作总结 D . 请示 1 0 . 特殊情况越级向上行文，应抄送给 A . 直属上级机关 B . 直属下级机关 C . 系统内的所有同级机关 D . 有业务联系的机关 1 1 . “请示”可以直接交给领导者个人的是 A . 领导人直接交办的事项 B . 与领导人直接相关的事项 C . 重要文件 D . 机密文件 1 2 . 下列哪个事由，根据《办法》，不可以使用“决定” A . 严惩严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排 B . 大兴安岭森林特大火灾事故的处理 C . 授予×××全国劳动模范的称号的嘉奖 D . 在太平洋×地区试验运载火箭，使过往船只周知 1 3 . 答复上级机关的询问，使用 A . 通报 B . 请示 C . 报告 D . 通知 1 4 . 根据事由：“××公司发行重点钢铁企业债券”，应使用的文种是 A . 通报 B . 通知 C . 通告 D . 决定 1 5 . 《××广播局关于向××县土地局申请划拨建设电视转播台用地的请示》，该标题主要的错误是 A . 违反报告不得夹带请示的规定 B . 违反应协商同意后再发文的规定 C . 错误使用文种，应使用函 D . 错误使用文种，应使用报告

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