

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．根据实际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