

秘书资格考试：公文写作练习题五秘书资格考试 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_644603.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644603.htm id=)

一、单项选择题

- 公文撰写者的政治素养，最主要的是学习（ ）。 A.马克思主义理论 B.逻辑知识 C.业务理论 D.能力训练
- 撰写公文的基本步骤之一是（ ）。 A.收集材料，调查研究 B.观点正确，主题突出 C.用语得体，简明生动 D.实事求是，讲求实效
- 公文区别于其他信息记录的特点是（ ）。 A.传播知识 B.具备查考价值 C.中西文字材料 D.具备法定的权威性
- 根据文件来源，在一个机关内部可将公文分为（ ）。 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。
- 商洽性文件的主要文种是（ ）。 A.请示 B.通知 C.函 D.通报
- 联合行文时，作者应是（ ）。 A.上级机关 B.层次级别较高的主管部门或机关 C.同级机关 D.主送机关
- 公文的结尾，通常采用下述形式（ ）。 A.交代制发公文的根据与目的 B.直接点明结论，以阐明制发此文的原因 C.发出号召，提出希望与要求 D.表示敬意、谢意
- 书写公文中的成文日期应使用（ ）。 A.阿拉伯数字 B.汉字 C.汉字大写 D.汉字与阿拉伯数字皆可
- 用于行政管理的“命令（令）”，其发布权限属于（ ）。 A.地方各级人民政府 B.党、政、军各类机关 C.国务院各部门 D.国家大型企业、事业单位
- 在下列关于会议纪要特点的说法中，正确的有（ ）。 A.纪要的性质取决于会议的内容性质与印发会议纪要的目的要求 B.会议纪要要有交流会议信息，介绍经验的作用，但没有约束执行的效用 C.撰写会议纪要可以根据工作需要、作各种调查，广泛选

取材料 D.撰写会议纪要以叙述为主要在这方式，也可叙议结合

11.以下对公文撰写要求的说法，错误的有（ ）。 A.撰写指示，应针对实际工作中的问题与需要，阐明工作原则与方法，具有扎实的事实基础与明确的目的性 B.撰写通知应重点突出，措施具体，使受文者能正确理解并准确执行 C.会议纪要要准确真实反映会议内容对与会者发言与议定事项严禁删节 D.撰写通报，应选取有代表性的典型事例

12.简报不具有以下哪一特点（ ）。 A.连续性，大部分简报需连续分期印发 B.明确的针对性 C.简明，简报，贵在“简” D.快速有强烈的时间性

13.撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求（ ）。 A.要有一定的理论深度 B.一般用分条列项形式表述 C.要求简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右 D.要求首先讲清形势，说明意义

14.对于简报的标题，应做到（ ）。 A.写明发支机关名称、事由、文种 B.写明主编单位与文种 C.概括揭示简报主题 D.用套红大字排印，反映简报类型

15.下列说法，错误的是（ ）。 A.公文格式主要是对载体规格尺寸及区域划分、公文各组成部分的排列顺序与编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范 B.简报虽限定阅读范围但不具有机密性 C.公文所针对的问题是反复多次运用的，涉及多数人而非少数人的一般普遍性问题 D.条例在党的机关可作为党内规章的名称，用于规定某些规则和准则。

16.机关实现管理职能的必要条件是（ ）。 A.领导人的决策 B.公文处理 C.机关的组织形式 D.人才的使用情况

17.公文上的签署是指（ ） A.机关领导人在公文完成稿上的亲笔签名，标志文稿形成，并可以此作为印发正本的依据 B.以机关领导人名义发文时，签发公文的领导人亲笔在公文正本落款处签注的职务、姓名 C.由机关领

导人在收支上签注的批示性处置意见 D.由承办公文的机关工作人员在处理完毕的公文上签注的对该文承办的经过与结果的说明

18.批办是指（ ）。 A.对发文稿的审核批示 B.对收文应如何办理所作的批示 C.对收支应如何办理提出的建设性方案 D.对公文正本的复核意见

二、多项选择题

1.下面哪些修辞格在公文中妨害直接表意，易生歧义？ A.对比和换算、反复 B.夸张和反语、双关 C.象征和婉曲、讽刺 D.含蓄和幽默、夸张

2.公文的总体结构大致包括（ ）。 A.行文根据和是目的 B.具体事情或事理 C.对事情事理的态度或要求 D.完整平实

3.下面说法错误的有（ ）。 A.公文的标题由作者、事由、文种组成 B.拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种。 C.所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分。 D.为了语意确切，不产生歧意，公文标题字数可以到60字以上。 E.每一份公文都必须正确标明文种

4.下面说法正确的有（ ）。 A.不同文字稿本是同一内容用两种或两种以上文字撰写的文本。 B.草稿是原始的非正式文稿，不具备正式公文的效用。 C.副本是正本的复份，具备正式公文的法定效用。 D.试行本是试验推行本，不具备正式公文的法定效用。 E.定稿即正本。

5.密级标志经常用以下一些文字表示（ ）。 A.特密 B.秘密 C.机密 D.绝密

6.报送上级机关的公文应注明签发人，其作用是（ ）。 A.表明机关发文的具体责任者 B.督导各级领导者认真履行职责 C.提高公文质量 D.为直接联系与查询有关事宜提供方便

7.机关之间公文传递的方式有（ ）。 A.逐级行文 B.多级行文 C.越级行文 D.直接行文

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