

秘书资格考试：公文写作练习题四秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644604.htm id="tb42"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644604.htm id=)

一、单项选择题

1.制发公文的目的和要求，一般是由（ ）确定的。 A.撰写者本人或团体 B.机关党政负责人 C.行文对象及行文内容 D.作者的上级机关

2.公文对结构的要求是（ ）。 A.完整 B.生动 C.突出 D.简明

3.以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章同于（ ）。 A.规范性文件 B.领指导性文件 C.呈请性文件 D.证明性文件

4.内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作（ ）。 A.平件 B.加急件 C.特急件 D.急件

5.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

6.为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取（ ）。 A.逐级行文 B.多级行文 C.越级行文 D.直接行文

7.下面公文写作中，语句符合规范的是（ ）。 A.该卷烟厂全体职工同心协力，奋发自强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增长200%的奇迹 B.我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费 C.目前有关部门已对议报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理 D.一艘在巴拿马注册的名为“协友”的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔“猛虎”组织袭击而失事，五名船员失踪

8.“由于我们没有建立健全安全保卫制度，结果给流氓、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的可趁之机”这句公文用语显然是不规范的，其不正确的原因是（ ）。 A.含义不明确不清晰，

让人产生歧义 B.句子成分搭配不当 C.语序安排欠妥当 D.不合乎事理 9.下面几种说法中，不正确的是（ ）。 A.在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列 B.受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由抄送机关答复 C.有些公文的主题，可以根据领导人授意而直接表达，有些公文的主题，则需在调查研究的过程中，随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确 D.公文中的疑问语气一般较少使用语气“啊”“呢”“吧”等，“吗”也展可能不用或少用 10.调查报告的特点是（ ）。 A.具有明确的针对性 B.具有法定的权威性和执行性 C.作者广泛 D.根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告 11.关于答复询问的报告，叙述错误的是（ ）。 A.用语简明，得体，分寸适宜 B.可夹带请示事项 C.是下级机关答复上级机关询问的文种 D.内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告 12.函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有（ ）。 A.北京市人民政府就X X发电厂建设问题向国家计委申请 B.上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问 C.上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议 D.国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示 13.以下有关公文的说法错误的有（ ）。 A.公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词 B.通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等 C.通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制 D.函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的

行为没有强制性影响 14.会议纪要是一种会议文件，以下关于会议纪要的标题说法正确的是（ ）。 A.标题需写明会议名称与文种 B.标题须写明发文机关名称、事由与文种 C.标题需写明会议名称、事由、文种 D.可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想 15.立卷的文件是已经办理完毕的；立卷的作用主要是为了（ ）。 A.反映本机关的活动 B.便于检索和管理 C.便于映证机关工作的历史 D.便于研究有关问题 16.公文立卷的具体方法很多，但其本质都是（ ）。 A.一案一卷，一会一卷 B.同人同事立一卷 C.统计表、报表合卷 D.把握文件的特征 17.编目是对组合之后的文件加以系统排列并编列出（ ）。 A.卷内文件次号 B.卷内文件目录 C.编制立卷目录 D.立卷计划和案卷目录

二、多项选择题 1.公文提纲的内容包括（ ）。 A.公文标题 B.公文开头 C.表述层次及论点、论据、字数安排 D.结尾 2.下面说法错误的有（ ）。 A.盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期。 B.一件联合发文，可有数个发文号 C.联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准。 D.公文中的附注一般标注于主题词下方。 E.题注一般用圆括号标注于标题下方。 3.具备法定效力的公文稿本有（ ）。 A.副本 B.草稿 C.定稿 D.试行本 E.暂行本 4.选定公文种类主要的原则方法是（ ）。 A.考虑行文的具体需要 B.考虑本单位的权限 C.考虑公文撰拟者的写作水平 D.考虑行文走向 5.国家对公文的格式有具体的要求其特点有（ ）。 A.结构完整 B.规范性 C.相对确定性 D.灵活性 6.规定公文的统一规范格式，其目的在于（ ）。 A.维护公文的严肃性 B.维护公文的有效性 C.维护公文的权威性 D.维护公文的准确性 7.主送机关有以下几种（ ）。 A.上级机关 B.下级机关 C.平行机关 D.不相

隶属机关 8.通报有以下特点（ ）。 A.具有较强的时效性 B.让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理 C.具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用 D.内容单纯，行文简便 9.通报按其内容性质划分，可分为（ ）。 A.表彰性通报 B.批评性通报 C.指示性通报 D.情况通报 10.通报的总体结构包括（ ）。 A.标题 B.主送机关 C.正文 D.通报的日期

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