

秘书资格考试：公文写作练习题一秘书资格考试 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_644607.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644607.htm id=)

一、单项选择题

- 公文的主题是公文制发者所要表达的（ ）。 A政策和法规的观念 B重视本单位利益的观念 C意图或主张 D通报有关事件的细节
- 公文的内容必须充分体现有关（ ）的基本精神。 A能收实效 B服务人民 C政策法规 D上传下达
- 国务院各部委承受北京市人民政府主送的公文后于（ ）。 A上行文件 B下行文件 C平行文件 D领导指令性文件
- 公文的作者是指（ ）。 A制发文件的机关 B拟制公文的秘书工作人员 C参与文件形成过程的全体机关工作人员 D审核签发文件的机关工作人员
- 公文的作者以什么名义才可以制发公文（ ）。 A法人代表的名义 B国家公民的名义 C机关的名义或其代表人的名义 D其他社会组织与个体结合的名义
- 公文在传达制发机关决策与意图，体现制发机关的意志与权力方面的重要特征是（ ）。 A. 法定性 B.权威性 C公开性 D制约性
- 公文在执行上的重要要求是（ ）。 A.实践性 B 强制性 C时间限度 D指导作用
- 指示不具有下列哪一特点（ ）。 A内容广泛，具有普发性质 B具有较强的时效性，强调及时快捷 C作者广泛，不限制发权限 D具有强制约束作用
- 撰写交流信息的通知，一般要求（ ）。 A 说明制发的意义 B 侧重仅本，在叙事基础上阐明道理 C 不必予以评论，也无需阐发意义和目的 D 必须有明确的政策依据
- 以下标题哪一个符合通报的撰写要求？（ ） A 《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》 B 《国务院关于进行三次全国人口普查的通报》 C 《国务院关于打击假冒

伪劣商品的通报》 D《国务院关干部分地区违反国家购销政策的通报》 11批复是用于答复下级机关请示事项的（ ）。 A下行文 B平行文 C上材文 D具有行政约束力的规章 12.《关于查禁赌博的通告》显然应具备（ ）。 A较强的时效性 B教育性，以引起人们警觉和注意 C如风性，用于公布需要人们周知的事项 D核动性 13处置办毕公文是依据一定标准对已办华的文件（ ）作出安排。 A过程 B手续 C归宿 D方案 14在公文处理活动中，各级各类工作人员应接受（ ）的领导指导。 A上级领导机关 B群众一致拥戴 C集中统一 D党的基层组织 15分办的实质是为文件确定（ ）。 A接受公文的对象 B运转方向 C处理的程序 D工作的主要依据 二、多项选择题 1公文用语与一般文章不同，其表述要求（ ）。 A得体 B简明 C生动 D周密 2公文在写作上的要求包括（ ）。 A实本求是，讲求实效 B主历突出，观点正确 C结构完整，格式规范 D用语待体，简明生动 3. 根据公文作用的公务活动领域，公文可分为（ ）。 A法定正式公文 B通用公文 C非法定正式公文 D专用公文 E规范性文件 4公文的语言特点是（ ） A严谨 B鲜明 C朴实D严格 5撰拟文稿的一般程序包括（ ）。 A构思 B安排结构 C拟定提纲 D正式书写 6下面哪种情况可以联合行文？（ ）。 A同级政府之间 B政府及其部门与同级党委之间 C上级政府部门与下一级政府之间 D政府部门与同级人民团体之间 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