

秘书职业资格四级考试历年真题(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\\_81\\_8C\\_E4\\_c39\\_644645.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_644645.htm) id="EEMM">

第二部分 基础业务素质 ( 5 1 ~ 1 2 0 题，共 7 0 道题，满分为 7 0 分)

选择题 ( 5 1 ~ 1 2 0 题，每题一分，共 7 0 分。每题有一个或多个答案正确，请在答题卡上将所选的答案的相应的字母涂黑。错选、漏选、多选，均不给分)

5 1、下列选项中，( ) 不属于简报的报头。(A) 简报名称 (B) 期号 (C) 编印单位 (D) 印发数量

5 2、红色反线的作用在于把眉首与( ) 部分隔开 (A) 主体 (B) 发文机关标识

(C) 发文字号 (D) 版记

5 3、议论的要素是论点、论证和( ) (A) 论说 (B) 论据 (C) 立论 (D) 驳论

5 4、常用事务文书的制发过程，一般包括草拟、( )、定稿等。

(A) 审核 (B) 发文注册 (C) 登记 (D) 归档

5 5、公文文书文面结构中的主体部分不包括( ) (A) 文件名称 (B) 主送机关 (C) 发文字号 (D) 成文时间

5 6、下列正确的承办流程是( ) (A) 签收 - 拆封 - 登记 - 拟办 - 批办 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复

(B) 签收 - 登记 - 拆封 - 拟办 - 分发 - 催办 - 承办 - 办复

(C) 签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复

(D) 签收 - 拆封 - 拟办 - 登记 - 分发 - 承办 - 催办 - 办复 - 批办

5 7、承办部门办理完文件后，( ) 的必须执行的手续 (A) 对文件归类管理，及时如档 (B) 及时将批复文件退回行政部，办完以后归档 (C) 督促有关部门抓紧落实 (D) 组织相关人员传达文件精神

5 8、行政部门承办的责任是( ) (A) 监督部门是否按程序

办文 (B) 监督部门是否传达文件精神 (C) 到一定的时间组织有关部门清退文件, 按规定收回文件 (D) 将文件按类归档

59、按规定, 某些公文在办理完毕后应销毁, 下列属于销毁范围的是 ( ) (A) 已办理完的没有归档和存查价值的公文 (B) 特殊场合不立即销毁有可能造成失密的公文 (C) 被定为绝密的文件 (D) 已过期的文件

60、正确销毁文件要求 ( ) (A) 有秘书部门对已办毕的公文进行鉴定 (B) 确认文件并逐件核定造册 (C) 将销毁文件目录送主管领导人审批签批 (D) 在有关人员监督下送往指定地点销毁

61、感谢信标题的写法有 ( ) (A) 以文种作标题 (B) 用公文式标题, 即: 发文机关 + 事由 + 文种 (C) 用双标题, 即: 正标题 + 副标题 (D) 以事由作标题

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](http://www.100test.com)