

秘书资格考试：《公文写作》练习试题（二）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_644703.htm id="gggaaa"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644703.htm id=)>一、填空题：（共16分）加入收藏 1、完整的公文标题

由_____、_____和_____三部分组成。

2、按照行文方向可将公文分为_____、_____

、_____、_____。 3、公文的标题中除法规、规章名称加_____外，一般不加标点符号。 4、按行文方向

分，公告和通告都是_____，函则多作_____。

5、报告中不得夹带_____事项。 6、上级机关发布下级机关的文件应当用_____。

7、对重要事项或者重大行动作出安排，应当用_____，向上级机关请求指示、批准，应当用_____。

8、计划中的“措施”部分回答的是“_____”的问题。 9、合同的当事人，可以是自然人，也可以是_____或其他经济组织。

二、选择题：（10分） 1、不属于公文秘密等级的是（ ）：设为首页 A、绝密 B、机密 C、秘密 D、特密 2、不属于公文常用的表达方式是（ ）： A、叙述 B、说明 C、描写 D、议论 3

、向无隶属关系的有关主管部门请求批准，用（ ）： A、请示 B、函 C、报告 D、通知 4、通报和通告共同的特点是（ ）

： A、知照性 B、重要性 C、指导性 D、政策性 5、属于文尾部分的是（ ）： A、附注 B、附件 C、印章 D、成文时间 6、

不属于计划类的文种是（ ）： A、要点 B、办法 C、方案 D

、规划 7、不属于报告的适用范围的是（ ）： A、汇报工作 B、反映情况 C、传达重要精神 D、答复上级机关的询问 8、不

属于会议纪要主体写法的是（ ）： A、条项式 B、综合式 C、摘要式 D、专题式

9、议案的发文单位只能是（ ）： A、人民政府 B、人大代表团 C、大会秘书处 D、政府职能部门

10、不属于经济合同特点的是（ ）： A、合法性 B、实践性 C、互利性 D、协商性

三、判断题：（共10分）

1、嘉奖有突出成就和重大贡献的单位和人员可用命令。（ ）

2、议案的标题可以省去发文机关。（ ）

3、某县拟向市政府汇报该县遭受水灾的情况可用通报。（ ）

4、国家旅游局转发国务院关于进一步清理整顿旅行社的通知。（ ）

5、下层机关的意见一般指导性、原则性较强。（ ）

6、公文的成文时间是指它的印制时间。（ ）

7、联合下发的公文，发文机关都要加盖印章。（ ）

8、总结一般用第三人称写作。（ ）

9、公文语言的特点是形象、生动、得体。（ ）

10、议案和提案实际上是同一文种。（ ）

四、名词解释：（共9分）

1、主题词 2、调查报告 3、抄送机关

五、简答题：（15分）

1、简述公告和通告的区别。

2、简述经济合同的写作要求。

3、批复和复函有何区别？

六、作文题：（共40分）

1、XX职业学院，经过一年多的努力，已基本具备了招收“涉外法律”专业的条件，决定向省教育厅申报成立“涉外法律专业”，并拟于明年开始招生，请你为该院拟定一份请示。（20分）

2、XX市街道两边的公用电话亭设立以来，常遭人为的严重破坏，请以市电信局、公安局的名义，拟一个通告，制止这种破坏现象。（20分）

参考答案：一、填空题：1、发文机关、事由、文种 2、上行文、下行文、平行文、泛行文 3、书名号 4、泛行文、平行文 5、请示 6、通知 7、决定、请示 8、怎样做 9、法人

二、选择题：1、D 2、C 3、B 4、A 5、A 6、B 7

、C 8、D 9、A 10、B 三、判断题：1、 2、× 3、× 4、
5、× 6、× 7、 8、× 9、× 10、× 四、名词解释：1、主
题词是指最能确切表达公文主题的规范的单词或词组。2、
调查报告是对社会生活中的某种事物、某件事情、某个问题
进行了调查，有了充足的材料，研究出规律性的东西后，写
成的一种书面报告。2、抄送机关是除主送机关外需要执行
或知晓公文的其他机关。五、简答题：1、通告与公告的区
别：（1）内容不同。公告公布的是重要事项或法定事项，多
与政治方面有关；通告公布的是应遵守或周知的事项，多是
业务工作方面。（2）范围不同。公告的范围极为广泛，是向
国内外发布；通告是向社会各有关方面发布。2、写作经济
合同必须做到：（1）内容要合法。（2）条款要完备。（3）
语言要准确，表达要严密。3、批复与复函的区别在于：（1
）发文机关级别不同。批复在高层领导机关较常用，基层机
关较少用，一般多用复函。（2）行文关系不同。批复属于下
行文，复函属于平行文。（3）内容性质不同。内容比较重要
、原则性、政策性较强的问题，一般用批复答复，一般事务
问题用复函。六、作文：（略）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