

秘书资格考试：《公文写作》练习试题（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_644704.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644704.htm id=)>一、填空题：（共16分）加入收藏 1、公文的标题中

除_____名称加书名号外，一般不加标点符号。

2、公文的发文字号一般包括_____、_____

和该年度发文序号。 3、宣布施行重大强制性行政措施，要用_____。

4、对重要问题提出见解和处理办法，要用_____。

5、按内容和发文目的分

，函的种类有四种：_____、_____、请批函和答复函

。 6、联合行文的发文时间，以_____为准

。 7、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其它机关，

应当用_____。 8、会议纪要主体的写法有三种

：_____、_____和摘录式。 9、计划的

正文内容应包括目标、_____和_____。 10、

发布性通知中，凡发

布_____的文件用“转发

”，发布_____的文件用“批转”。 11、

公文主题词一般不超过5个，其标引顺序

是_____。 二、单项选择题：（共10分）

设为首页 1、应当标注签发人姓名的公文是（ ） A、平行文 B

、下行文 C、外发文 D、上行文 2、任免人员应使用的文种是

（ ） A、通报 B、批复 C、通知 D、通告 3、公文的秘密等级

应标于文头的（ ） A、左上角 B、右上角 C、左下角 D、右

下角 4、下列公文中属于上行文的是（ ） A、报告 B、决定 C

- 、通告 D、 议案 5、 什么级别以上的政府可发布命令 () A
、 县级 B、 乡镇级 C、 省级 D、 中央级 6、 发文字号年份的正确写法是 () A、 [97] B、 [1997] C、 [' 97] D、 [1997年] 7
、 不属于通报适用范围的是 () A、 表彰先进 B、 传达情况 C
、 申请批准 D、 批评错误 8、 对下阶段及未来发生的事情作粗线条的预测、 打算， 一般用 () A、 规划 B、 安排 C、 要点
D、 设想 9、 工作总结重点写的是 () A、 工作经验 B、 感想
体会 C、 存在不足 D、 努力方向 10、 结语“ 现提请审议 ” 适用于 () A、 请示 B、 报告 C、 议案 D、 函
- 三、 判断题： (共10分) 1、 公文用印要求是上应压正文， 下应骑年盖月。 ()
() 2、 向无隶属关系的有关主管部门请求批准， 应当用函。
() 3、 调查报告属于公文中的“ 报告 ” 这一文种。 () 4
、 决定的事项有时可省略， 决定缘由却不能省略。 () 5、
对下级机关的请示必须用决定答复。 () 6、 会议纪要和一般公文一样， 不能设正副标题。 () 7、 公文都应该有主送机关。 ()
- 百考试题整理 8、 某个体户和他的朋友签订的协议属于合同。 () 9、 通报应先叙后议， 不应先议后叙。 ()
() 10、 总结应当用第一人称写作。 ()
- 四、 名词解释： (共9分) 1、 主送机关 2、 议案 3、 行文规则
- 五、 简答题： (共15分) 1、 批评性通报的正文一般应包括哪些内容？ 2、 列举通知的适用范围。 3、 请示有哪些规则？
- 六、 作文。 (40分) 1、 XX建筑公司因业务发展需要， 拟从广州大学挑选5名应届毕业生充实管理队伍。 请以该公司名义， 拟一份致广州大学商洽此事的函。 具体内容 (如对毕业生的要求、 办理办法等) 可作合理想象。 (20分) 2、 XX市教育局将于半年后举办第N届全市中学生运动会， 请代该局拟一个通知， 请全

市各中学组织好运动队，并通过选拔运动员，带动学校体育运动的开展。（20分）

参考答案一、填空题：1、法规、规章 2、机关代字、年份 3、命令 4、意见 5、商洽函、询问函 6、最后签发机关领导人的签发日期 7、抄送 8、条项式、综合式 9、步骤、措施 10、下级机关，上级、同级或不相隶属单位

二、选择题：1、D 2、C 3、B 4、A 5、A 6、B 7、C 8、D 9、A 10、C

三、判断题：1、× 2、 3、× 4、× 5、× 6、× 7、× 8、× 9、 10、

四、名词解释：1、主送机关是公文主要受理机关、承办公文的机关。2、议案是各级人民政府依照法律程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项的公文。2、行文规则是公文运行过程中应遵循的规矩、要求和原则。

五、简答题：1、批评性通报的正文，一般由缘由、概述和评价事实、说明决定、提出希望和要求等四部分组成。2、通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免人员。3、请示应一文一事；不直接送领导者个人；不越级请示；只写一个主送机关；不得抄送下级机关。

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