

秘书资格考试公文写作练习试题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645227.htm id="gggaaa">

1. 公文急件是指(B)。 A. 内容重要并特殊紧急，需打破工作常规迅速传递处理的文件 B. 内容重要并紧急，需打破常规优先迅速传递处理的文件 C. 内容至关重要并特殊紧急，已临近规定办结期限，需随到随时迅速传递的文件 D. 内容至关重要并紧急，已临近办结期限，需随到随时迅速传递的文件

2. 任免和聘用干部的公文文种为(C)。 A. 命令 B. 指示 C. 通知 D. 通报

3. 公文的作者是指(B)。 A. 撰拟文章的机关工作人员 B. 制发文件的机关 C. 审核签发文件的机关工作人员 D. 参与文件形成过程的全体机关工作人员

4. 在印制本上，文头位于公文的(A)，作者位于()。 A. 首页上端 右下方 B. 首页下端 右上方 C. 首页上端 右上方 D. 首页下端 右下方

5. 用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件，称为(B)。 A. 命令 B. 指示 C. 批复 D. 通知

6. 份号适用于(BC)。 A. 秘密公文 B. 机密公文 C. 绝密公文 D. 内部使用公文

7. 紧急程度标志表明对公文送达和办理时间要求和标识符号。公文的紧急程度标志分哪几种？(AC) A. 急件 B. 紧急件 C. 特急件 D. 限时送达件

8. 像指示一样，所有机关及其首长均有权发布命令。(错)

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