

秘书资格考试公文写作标准化测试秘书资格考试 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_645229.htm id="EEMM">

- 一、单项选择题
1. 联合行文时，作者应是（ ）。 A. 同级机关 B. 同一系统的机关 C. 三个以上的机关 D. 行政主管机关与业务指导机关
 2. 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作（ ）。 A. 草稿 B. 定稿 C. 正本 D. 副本
 3. 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（ ）。 A. 决议 B. 会议记录 C. 会议纪要 D. 议案
 4. 当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用（ ）的方式。 A. 越级行文 B. 直接行文 C. 多级行文 D. 同时行文
 5. 由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动，是发文处理中的（ ）。 A. 会商 B. 审核 C. 注发 D. 签发
 6. 决定必须由（ ）。 A. 党政机关联合发文 B. 会议讨论之后才能发文 C. 政府部门制发 D. 党、政府领导机关制发
 7. 办公室更改电话号码，可用（ ）公布周知。 A. 通知 B. 通告 C. 启事 D. 布告
 8. 批复是答复下级请示的文件，是（ ） A. 被动发文 B. 主动发文 C. 是对报告的批件 D. 下级没有请示，用来指导工作的
 9. 规范性公文标题的时间是（ ）。 A. 公文发布的时间 B. 公文撰写的时间 C. 公文打印的时间 D. 公文讨论的时间
 10. 条例、规定、办法、决定是属于公文中的（ ）。 A. 领导指导性文件 B. 规范性文件 C. 公布性文件 D. 商洽性文件
- 二、多项选择题
1. 应向直接上级机关抄送的文件包括（ ）。 A. 向自己下级机关主送的重要文件 B. 受双重领导的

机关向其中一个领导机关主送的请示 C . 向平级业务主管部门主送的请求批准的函件 D . 按规定越级向更高层级机关主送的文件 2 . 禁止主送的同时抄送给下级机关的文件有 () 。 A . 主送给上级机关的请求批准的请示 B . 主送给平级机关的商洽性函件 C . 主送给有关下级机关的政策性批复 D . 主送给上级机关的请求指示的请示 3 . 能够联合行文的机关应是 () 。 A . 同级政府之间 B . 政府各部门之间 C . 上级党委和下级政府之间 D . 政府部门和同级人民团体之间 E . 政府及其部门与同级党委 4 . 下面说法不正确的有 () 。 A . 盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期 B . 一件联合发文，可有数个发文号 C . 联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准 D . 公文中的附注一般标注于主题词下方 E . 题注一般用圆括号标注于标题下方 5 . 具备法定效力的公文稿本有 () 。 A . 副本 B . 草稿 C . 定稿 D . 试行本 E . 暂行本 6 . 可用来发布规章的文件有 () 。 A . 命令 B . 决定 C . 通知 D . 通告 7 . 下面属于公文必备的基本组成部分有 () 。 A . 发文机关 B . 报送机关 C . 标题 D . 题注 E . 成文日期 8 . 下面说法错误的有 () 。 A . 公文的标题由作者、事由、文种组成 B . 拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种 C . 所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分 D . 为了语意确切，不产生歧义，公文标题字数可以到60字以上 E . 每一份公文都必须正确标明文种 9 . 下面说法正确的有 () 。 A . 不同文字稿本是同一内容用两种或两种以上文字撰写的文本 B . 草稿是原始的非正式文稿，不具备正式公文的效用 C . 副本是正本的复份，具备正式公文的法定效用 D . 试行本是试验推行本，不具备正式公文的法定

效用 E . 定稿即正本 10 , 转发的对象包括 () 。 A , 上级文件 B . 下级文件 C . 平级文件 D . 不相隶属机关的文件 三、问答题 1 . 简述公文的概念、类别和功能。 2 . 简述公文的文体、结构、格式和稿本。 3 . 简述常用公文文种及其选用。 4 . 简述常用公文文种的适用范围。 5 . 如何正确选择公文的文种 ? 6 . 公文写作有哪些基本要求 ? 7 . 简述行文规则的基本内容。 8 . 简述收文办理程序。 9 . 简述发文办理程序。 10 . 简述公文拟办、请办、批办、承办、审核与签发的方法要点。 习题参考答案 一、单项选择题 1.A 2.C 3.C 4.C 6.D 7.C 8.A 9.A 10.B 二、多项选择题 1 . ABD 2 . AD 3.ABD 4 . ABD 5.ACDE 6 . AC 7 . ACE 8 . BCD 9.ABC 10 . ACD 三、问答题 (略) 编辑推荐 : 把秘书站加入收藏夹 2009 年秘书资格新版课程全新上线 2009 年秘书资格在线题库全新上线 2009 年秘书资格考试 (四级) 试题精选 2003-2006 年秘书四级历年真题汇总 2009 年秘书工作实务专项练习题汇总 2009 年秘书资格考试 (三级) 试题精选 2003-2008 年秘书三级国考题汇总 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