

秘书资格考试：公文写作自我训练题一秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_645238.htm id="gggaaa"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645238.htm id=)>一、单项选择题本大题共 30 小题，每小题 1 分，共 30 分在每小题列出的四个选项中只有一个选项是符合题目要求的，请将正确选项前的字母填在题后的括号内。

1. 公文区别于其他文章的主要之点是 A. 公文形成的主体是国家机关及其他社会组织 B. 公文形成的条件是行使职权和实施管理 C. 公文是具有法定效用与规范格式的文件 D. 公文是办理公务的重要工具之一
2. 《关于××厂进口 S D 6 型自动车床的请示》，作者是 A. ××厂 B. ××厂的负责人 C. 起草文件的刘秘书 D. 签发文件的董厂长
3. 不相隶属的机关之间联系工作，应当用 A. 通报 B. 通知 C. 函 D. 意见
4. 下列撰写公文常见的缺点，属于“语句表述不完整”的问题是 A. 滥用省略 B. 篇幅冗长 C. 交代不明 D. 眉目不清
5. 下列“请示”的结束语中得体的是 A. 以上事项，请尽快批准 B. 以上所请，如有不同意，请来函商量 C. 所请事关重大，不可延误，务必于本月 10 日前答复 D. 以上所请，妥否请批复
6. 几个机关联合发文，只能标明 A. 主办机关的发文字号 B. 所有机关的发文字号 C. 至少两个机关的发文字号 D. 根据情况临时规定的发文字号
7. 一般应标识签发负责人姓名的文件是 A. 上行文 B. 平行文 C. 下行文 D. 越级行文
8. 主送机关是 A. 有隶属关系的上级机关 B. 受理公文的机关 C. 收文机关 D. 需要了解公文内容的机关
9. 下列文种必须以领导人签发日期为成文日期的是 A. 会议

报告 B . 条例 C . 工作总结 D . 请示 1 0 . 特殊情况越级向上行文，应抄送给 A . 直属上级机关 B . 直属下级机关 C . 系统内的所有同级机关 D . 有业务联系的机关 1 1 . “请示”可以直接交给领导者个人的是 A . 领导人直接交办的事项 B . 与领导人直接相关的事项 C . 重要文件 D . 机密文件 1 2 . 下列哪个事由，根据《办法》，不可以使用“决定” A . 严惩严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排 B . 大兴安岭森林特大火灾事故的处理 C . 授予×××全国劳动模范的称号的嘉奖 D . 在太平洋×地区试验运载火箭，使过往船只周知 1 3 . 答复上级机关的询问，使用 A . 通报 B . 请示 C . 报告 D . 通知 1 4 . 根据事由：“××公司发行重点钢铁企业债券”，应使用的文种是 A . 通报 B . 通知 C . 通告 D . 决定 1 5 . 《××广播局关于向××县土地局申请划拨建设电视转播台用地的请示》，该标题主要的错误是 A . 违反报告不得夹带请示的规定 B . 违反应协商同意后再发文的规定 C . 错误使用文种，应使用函 D . 错误使用文种，应使用报告 1 6 . 负责公文处理工作的是本机关的 A . 档案室 B . 业务处 C . 收发室 D . 办公厅室 1 7 . 公文办理主要分为 A . 收文和发文 B . 拟办与承办 C . 登记与分发 D . 整理与保管 1 8 . 文件的拆封是文书人员的职责。至于密件，则应交 A . 领导人本人或由其委托的人代拆 B . 机要文书或机要室拆封 C . 办公厅室主任拆封 D . 文书人员拆封 1 9 . 办公部门或业务部门负责人根据来文情况提出初步处理意见，就是公文的 A . 拟办 B . 承办 C . 批办 D . 催办 2 0 . 一般的传阅文件，在有关人员传阅完毕后，文书人员应注明（ ） A . 已复文 B . 阅毕的日期 C . 已阅文 D . 承办的

结果 2 1 . 机关公文文稿经签发后，即为 A . 公文的定稿 B . 公文的草稿 C . 公文的会签 D . 公文的核发 2 2 . 文件封装发出后，文书人员对办复的发文，要履行 A . 登记手续 B . 注办手续 C . 归档手续 D . 签字手续 2 3 . 凡是需要立卷的文件是 A . 办理完毕的文件 B . 已经使用的文件 C . 已经办复的文件 D . 领导认为重要的文件 2 4 . 将平时办理完毕的文件材料，按照立卷目录中的要求存放起来，叫做 A . 立卷 B . 定卷 C . 归卷 D . 组卷 2 5 . 一般说来，应该立卷归档的文件材料，应以 A . 上级机关、上级部门为主 B . 本机关、本部门为主 C . 上级机关和本机关为主 D . 本机关和下级机关为主 2 6 . 将内容涉及同一地区的文件组合在一起的方法，叫 A . 地方特征立卷 B . 文件特征立卷 C . 通讯特征立卷 D . 地区特征立卷 2 7 . 所谓长期保存的案卷，是指保管期为 A . 2 5 年以上的文件材料 B . 3 5 年以上的文件材料 C . 1 6 5 0 年左右的文件材料 D . 3 6 7 0 年左右的文件材料 2 8 . 综合概括归类文件材料的类属名称的叫做 A . 类名 B . 类目 C . 卷名 D . 条款 2 9 . 根据文件在形成中的历史联系并区别不同保管价值进行系统整理和排列的是 A . 归卷 B . 案卷 C . 立卷 D . 定卷 3 0 . 卷内文件名称是反映文件的性质和价值的，一般写在案卷标题的 A . 开头 B . 末尾 C . 中间 D . 上方 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)