

秘书资格考试公文写作知识汇总秘书资格考试 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_645443.htm id="gggaaa">1. 公文从应用范围的角度分为法定公文和(事务公文) 2. 狭义的公文是指(法定公文) 3. 命令的制定者是(国务院) 4. 中共中央办公厅1996年印发的规范党的机关公文处理的文件采用的文种是(条例) 5. 现行的规范国家行政机关公文处理的办法施行时间起于(2001年1月1日) 6. 党的机关和国家行政机关均有的法定公文有(9)种 7. 所有的公文文种中,(命令)最具权威性和强制性 本文来源:百考试题网 8. 公文最基本的作用功能是(依据和凭证) 9. (凭-事-断)是机关应用文使用频率最高\最通用的内在模式 10. 下列公文中,(通告)只有行政机关才有 11. 下列公文中,(当否,请指示)属于公文请示的结束语 12. (顺序)是记叙表达方式中最基本的方法 13. 公文最主要的表达方式是(说明) 14. 命令规定的主要文种为14种,条例规定的主要文种为(13) 15. 公文的语言以(书面语体)为主 16. 公文语言的第一要求是(准确) 17. (意见)的行文方向可平行\上行\下行 18. 通告\通报属于(下行文) 19. (逐级行文)是上行文和下行文的常规行文方式 20. 党政机关在大众传媒上发布公文属于(直接行文) 21. 应当在文头标注签发人姓名的公文是(上行文) 22. 下列公文除(会议纪要)外,都应加盖发文机关的印章. 本文来源:百考试题网 23. 某单位准备将前一阶段开展先进性教育活动情况发一个通报,应选用(情况通报) 24. XX县公安局拟发文严禁赌博活动,应选(通告)行文 25. XX区政府向市政府请求增拨求灾资金,应用(请示)行文 26. XX市属大学将开学后学生的思想动态写成公文寄给市教委,应用(报

告)行文 27. 转发上级机关和不相隶属机关的公文用(通知)行文 28. 印发类通知是指印发(本机关)的文件 29. 市水利局向市财政局请求增拨水利建设经费应用的文种是(函) 30. 下面是一份函拟制的发文字号,其中正确的是(XX函[2005]59号) 31. 现行公文中应用范围最广的公文是(通知) 32. 可以平行也可以下行的公文是(通知) 33. 公文格式中,题注的位置应在(标题之下) 34. 不得抄送给自己的下级机关的公文是(请示) 35. 公文文头部分的指定内容有(2)个项目 36. 适用于记载\传达会议情况和议定事项的公文,称(会议决定) 37. 为加快文件的传递,可采用(多级行文) 38. 国务院各部委承受重庆市人民政府主送的公文,属于(平行文件) 39. 决定必须由(党委\政府领导机关制发) 40. 指示不具有下列第(作者广泛,不限制发权限) 41. 联合行文标识机关时,标在前面的机关是(主办的) 42. 下列公文格式项目中,(标题)属指定性格式项目

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