# 秘书基础的题目题型 &quot;p&quot;:false[推荐范文]

来源：会员投稿 作者：静谧旋律 更新时间：2024-05-09

*下面是小编为大家整理的秘书基础的题目题型，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。关于秘书基础的题目题型 　　秘书是帮助上司处理各种事务的人员。下面是学习啦小编为您精心整理的关于秘书基础的题目题型。 　　篇一 　　公文的特点 　　1、...*

下面是小编为大家整理的秘书基础的题目题型，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

关于秘书基础的题目题型

　　秘书是帮助上司处理各种事务的人员。下面是学习啦小编为您精心整理的关于秘书基础的题目题型。

　　篇一

　　公文的特点

　　1、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、参与文件制发的全体机关人员

　　2、公文的制发者必须是合法存在的机关或( A)。

　　A、社会组织 B、团体 C、企事业单位 D、机构

　　3、公文纸型采用(A )。

　　A、 A4型 B、 B5型 C、16开型 D、32开型

　　4、公文格式不规范就会影响公文的(a效力，甚至根本就没有法定效力。

　　A、执行 B、管理 C、行文 D、命令

　　5、公文正文采用(A)仿宋字。

　　A、3号 B、小4号 C、4号 D、5号

　　6、 “通告”和“公告”的共同特点是( C)

　　A、指导性 B、引导性 C、告知性 D、专业性

　　7、公文的作者是指(B )

　　A、办公厅(室)负责人 B、法定的机关单位

　　C、公文的执笔撰稿人 D、办公室秘书

　　8、关于公文特点的表述，下面不正确的是(D )。

　　A、明显的法定效力 B、突出的现行效用 C、规范的外观样式 D、灵活的处理程序

　　9、公文的法定效力来自( A)的法定地位及职权

　　A、 社会组织 B、 国家机关 C、 领导机构 D、 公文作者

　　10、下面表述不正确的是(B )

　　A、 法规性公文的有效期比较长 B、 没有永远生效的公文

　　C、 非法规性公文的有效期比较短 D、 存在永远生效的公文

　　11、公文的法定作者不包括(D )

　　A、依法设立的企事业单位 B、依法设立的各类社会组织

　　C、法定领导人 D、公文拟稿人

　　12、法规性公文有效期比较长，但没有永远生效的公文。T

　　13、公文的法定效力来自公文作者的法定地位及职权。T

　　14、公文在报刊上公开发表后，不再具有正式公文的同等效力。F

　　篇二

　　公文修改

　　1.标题少引导介词——关于商洽代培文秘人员的函

　　2.“X农函字[1999]6号”——改为“X农函[1999]6号”

　　3.文内年份要用公元纪年——“1999年9月份”

　　4.“系统讲授有关”后的“秘书业务”——改为“秘书业务知识”

　　5.正文第二句话语序混乱——应个改为“1984年机构改革以来，我厅所属各单位的文秘人员调整较大，不少新的文秘人员由于没有经过系统的专业学习，业务素质较差。”

　　6.“委托你们代培”——改为“委托你们培训”或“请你们代为培训”。

　　7.“有关代培所需的一切费用”——改为“代培所需费用”或“有关代培的一切费用”。

　　8.结尾用语应注意商洽性，不可用命令语言——可用“可否，敬请复函”

　　9.发文机关不对——应对“XX省农业厅”，《国家行政机关公文处理办法》中规定，机关内设部门除办公室以外，不得单独对外行文。

　　10. 落款在文日期不对——用汉语数字“一九九九年七月三日”

　　篇三

　　判断题

　　1.广义的秘书机构，指承担办文办事、信息调研、综合协调、督促检查与事务管理等全部秘书工作的部门，一般冠以“办公”字样。

　　2.秘书工作也是一种管理工作，但它是一种特殊的管理活动，即带有领导性质的管理。

　　3.道德是一种社会意识形态，是人们调整自身与社会之间关系的行为规范的总和。

　　4.演绎是从一般推到个别的方法，从一般性的结论推演到归属类事物的个别对象。

　　5.国家秘密的密级分为“绝密”、“机密”和“秘密”三个等级。保密期限绝密级事项不超过五十年，机密级事项不超过三十年，秘密级事项不超过十年。

　　6.典型调查，是指在一定的总体范围内，根据调查目的，选择有代表性的单位进行调查，以推论总体，是深入了解社会情况的重要方法。

　　7.按人对信息的感知方式分，信息可分成直接信息与间接信息。

　　8.文章的层次大于段落，即若干个段落连缀组合成一个层次。

　　9.所谓照应，是指文章前后内容上的照顾和呼应。

　　10.新闻述评的标题一般要求多样化，不像消息的标题那样单一。

　　11.联合行文，主办机关名称应当排列在前，联合下发的文件，应由主办机关盖章。

　　12.从表达方式上来说，消息和通讯一样，除了概括叙述外，都要适当运用抒情、议论、描写的手法，不但要让事实说话，而且要用形象感人。

　　13.杂文的事实材料和一般议论文中的事实材料一样，都是作为证明或驳论点的论据。

　　14.叙述以语言文字的详略程度而言，可以分为概括叙述和具体叙述两种。

　　15.文艺文诉诸读者的是情感和想象;应用文诉诸读者的则是无可辨驳的事实和不可辨驳的真理。

关于秘书基础的题目题型相关文章：

1.职高秘书基础试题及答案

2.文秘知识试题及答案

3.关于秘书基础的内容

4.文秘基础知识

5.秘书基础知识要点整理

以上就是关于秘书基础的题目题型\",\"p\":false,\"slid\":\"120036792796757\",\"queryid\":\"0x6f6d2c3e650655,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！