

2、题型：判断题 分值：3

立卷特征就是在立卷过程中，按文件的基本特征确定文件分类和组卷的原则和依据。

正确

错误

答案正确

3、题型：判断题 分值：3

文件特征就是人们根据文件的各种构成归纳总结出的文件的共性特点。

正确

错误

答案正确

4、题型：判断题 分值：3

文件处理部门是指机关单位内部设置的具体负责本单位文件处理工作的组织机构。

正确

错误

答案正确

5、题型：判断题 分值：3

行文关系是指机关单位之间文件往来而形成的关系。

正确

错误

答案正确

6、题型：判断题 分值：3

机关文件的归档范围主要包括上级机关、下级机关和本机关具有保存价值的文件材料。

正确

错误

答案正确

9、题型：判断题 分值：3

会议纪要反映多数人通过的统一观点或意见。

正确

错误

答案正确

12、题型：多选题 分值：4

文件根据来源和使用范围划分，可以分为_____和_____两种。

选项 1: A 专用公务文件

选项 2: 通用公务文件

选项 3: 公务文件

选项 4: 私人文件

选项 5: 发文

选项 6: 收文

答案正确

13、题型：多选题 分值：4

通报按内容性质分为_____三类。

选项 1: 检查性通报

选项 2: 调查性通报

选项 3: 表彰性通报

选项 4: 批评性通报

选项 5: 情况通报

答案正确

14、 题型：多选题 分值：4

_____是收文处理程序中的重要环节。

选项 1: 拟办

选项 2: 批办

选项 3: 承办

选项 4: 清退

选项 5: 归档

答案正确

17、 题型：多选题 分值：4

《归档文件整理规则》规定的归档文件整理方法和步骤包括_____。

选项 1: 装订

选项 2: 分类

选项 3: 排列

选项 4: 编号（编目）

选项 5: 装盒

答案正确

18、 题型：多选题 分值：4

_____是发文处理程序中的重要环节。

选项 1: 拟稿

选项 2: 核稿

选项 3: 签发

选项 4: 登记

选项 5: 归档

答案正确

19、 题型：多选题 分值：4

机关文件分类的基本原则是_____。

选项 1: 根据文件的形成规律和特点

选项 2: 遵循文件的共性特征

选项 3: 保持文件之间的自然联系

选项 4: 适当照顾文件的保存价值

选项 5: 便于保管和利用

答案正确

20、 题型：多选题 分值：4

一般按纪要的性质和内容，会议纪要可以分为_____会议纪要。

选项 1: 协商性

选项 2: 议决性

选项 3: 学术性

选项 4: 行政性

选项 5: 工作性

答案正确

21、 题型：单选题 分值：3

《党政机关公文处理工作条例》规定通用公文共 15 种，其中有：_____等。

选项 1: 决定、指示、意见

选项 2: 请示、报告、汇报

选项 3: 通知、通报、通告

选项 4: 通报、通告、简报

答案正确

22、 题型：单选题 分值：3

立卷的基本原则是_____，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

选项 1: 根据文件材料的形成规律和特点

选项 2: 遵循文件材料的形成规律和特点

选项 3: 根据文件材料形成的自然关系

选项 4: 遵循文件材料形成的自然关系

答案正确

23、 题型：单选题 分值：3

下行文是指_____行文。

选项 1: 上级

选项 2: 下级

选项 3: 上级向下级

选项 4: 下级向上级

答案正确

24、题型：单选题 分值：3

报告是向上级机关或主管部门汇报工作，反映情况，答复上级机关或主管部门的询问所使用的_____公文。

选项 1: 陈述性

选项 2: 叙述性

选项 3: 陈述性上行

选项 4: 叙述性上行

答案正确

25、题型：单选题 分值：3

文件根据来源和使用范围划分，可以分为_____和_____两种。

选项 1: 通用公务文件、专用公务文件

选项 2: 本单位文件、外单位文件

选项 3: 公务文件、私人文件

选项 4: 发文、收文

答案正确

26、题型：单选题 分值：3

_____适用于记载和传达会议情况和议定事项，具有情况通报、执行依据等作用。

选项 1: 决议

选项 2: 议案

选项 3: 会议记录

选项 4: 会议纪要

答案正确

27、 题型：单选题 分值：3

通报是_____把有关的人和事告知_____的公文。

选项 1: 下级 上级

选项 2: 上级 下级

选项 3: 政府 公民

选项 4: 领导 下属

答案正确

29、 题型：单选题 分值：3

批复是用于答复下级机关请示事项的回复性公文。一般以下级的“_____”为条件。

选项 1: 请示、报告

选项 2: 报告

选项 3: 函

选项 4: 请示

答案正确

30、 题型：单选题 分值：3

归档文件的整理以_____为单位进行装订、分类、排列、编号、装盒，使之有序化。

选项 1: 全宗

选项 2: 卷

选项 3: 年度——保管期限——问题（机构）



选项 4: 件

答案正确