

### 图书基本信息

书名：<<秘书专业 专科-公文写作与处理-全国高等教育自学考试标准预测试卷-最新版-课程代码00341>>

13位ISBN编号：9787802496996

10位ISBN编号：7802496993

出版时间：2011-01-01

出版时间：华中师范大学出版社，中华工商联合出版社

作者：国试书业 编

页数：144

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

《全国高等教育自学考试标准预测试卷·秘书专业 专科：公文写作与处理（最新版）》是根据全国高等教育自学考试指导委员会颁布的各科考试大纲，依照最新版本教材，参照最新考试题型，特邀多年从事自考教学、命题研究的专家精心编写而成的，从内容上和形式上都保证了试卷的专业性、权威性和准确性。

《全国高等教育自学考试标准预测试卷·秘书专业 专科：公文写作与处理（最新版）》附有详细的参考答案，题型、题量及难度与真题相仿，注重实战，讲求技巧，通过深度的点评、详尽的解析、精准的预测，力求全真模拟实战演练，切实提升考生的综合应试能力，满足考生科学地进行自我考评的需求。

《全国高等教育自学考试标准预测试卷·秘书专业 专科：公文写作与处理（最新版）》后附有教育部考试中心独家授权的最新真题及参考答案。真实权威的考核标准，可以帮助考生提前体验实战氛围。

书籍目录

公文写作与处理标准预测试卷（一）公文写作与处理标准预测试卷（二）公文写作与处理标准预测试卷（三）公文写作与处理标准预测试卷（四）公文写作与处理标准预测试卷（五）公文写作与处理标准预测试卷（六）公文写作与处理标准预测试卷（七）公文写作与处理标准预测试卷（八）公文写作与处理标准预测试卷（九）公文写作与处理标准预测试卷（十）公文写作与处理标准预测试卷参考答案  
2007年10月公文写作与处理全国统考试题及参考答案2008年10月公文写作与处理全国统考试题及参考答案2009年10月公文写作与处理全国统考试题及参考答案2010年10月公文写作与处理全国统考试题及参考答案

章节摘录

7. 文件生效标识不包括【     】     A. 发文机关签署人姓名     B. 成文时间     C. 发文机关印章     D. 抄送机关
8. 党的各级组织的隶属关系和职权范围由【     】     A. 《国家行政机关公文处理办法》规定     B. 《中华人民共和国宪法》规定     C. 《中国共产党机关公文处理条例》规定     D. 《中国共产党章程》规定
9. “命令”这一文种是从古代一些指挥性文书发展而来的, 这些指挥性文书是【     】     A. “制”、“诏”     B. “命”、“制”     C. “命”、“令”     D. “制”、“令”
10. 指示的主要特点包括【     】     A. 针对性     B. 理论性     C. 回复性     D. 建议性
11. 标题《民航总局、公安部关于民航安全问题的通告》属于【     】     A. 事由加文种     B. 发文单位加事由加文种     C. 只有文种名称     D. 发文单位加文种
12. 公告、通告的写作要求不包括【     】     A. 一事双告     B. 注意格式     C. 内容明确, 语气庄重     D. 符合权限
13. 1996年5月3日, 中共中央办公厅发布的将“条例”列为正式的党的机关公文文种的文件是【     】     A. 《中华人民共和国地方各级全国人民代表大会和地方各级人民政府组织法》     B. 《中国共产党机关公文处理条例》     C. 《行政法规制定程序暂行条例》     D. 《国务院拟定公文用纸程式条例》
14. 函的写作注意事项不包括【     】     A. 一事一函     B. 直陈其事     C. 语言要平实、亲切、自然     D. 严格遵循上对下的隶属关系
15. 公文中运用叙述的方法主要是【     】     A. 顺叙     B. 倒叙     C. 插叙     D. 分叙     ...

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>