

秘书考试资格认定：函秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518758.htm

鉴定点：1、函的适用范围（函是平行文，适用于不相隶属机关之间相互商洽工作，询问并答复问题，请求批准和答复审批事项）2、函的分类[分为商洽函、答复函、请准（审批）函]3、函的拟写[答复函要做到问得清楚，答得明白；请准(审批)函的结构安排有点类似于请示(批复)] 试题：1、函适用于不相隶属机关之间_____。 A、 B、 C、 D A、 商洽工作 B、 询问和答复问题 C、 请求批准事项 D、 答复审批事项 2、使用函的时候，以下处理正确的是_____。 A、 B、 C、 D A、 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文 B、 政府各部门一般不得向下一级政府正式行文 C、 政府各部门可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项 D、 在有隶属关系的上下级之间，上级对下级可用函，但下级机关对上级的询问事项不得用函答复，以示尊重 3、函可分为_____三种。 A、 B、 C A、 商洽函 B、 答复函 C、 请准（审批）函 D、 询问函 4、与答复函相配套的结束用语是_____。 D A、 特此函告 B、 特此函商 C、 特此函谢 D、 特此函询 5、与商洽函相配套的结束用语有_____。 A、 B、 C A、 特此函告 B、 特此函商 C、 特此函复 D、 特此函询 6、与请准（审批）函相配套的结束用语有_____。 A、 B A、 特此函复 B、 特此函达 C、 特此函谢 D、 特此函商 7、请准函的结构有点类似于请示，要写明_____。 A、 B、 D A、 请求的原因 B、 具体请求事项 C、 答复意见 D、 结束

用语 8、对于函的拟写正确的是_____。 A、 C A、 商洽函要体现商量、接洽的性质 B、 商洽函要尽量多写客套语言 C、 问复函要问得清楚，答得明白 D、 问复函要写得留有余地

9、写函要注意用语谦敬，以下语句往往用于函结尾处以表示尊重对方。 _____ A、 B、 C A、“不知贵方意见如何，请函告” B、“恳请贵方大力协助，不胜感激” C、“请予以接洽是荷” D、“请参照以上意见办理，不得有误”

10、函应使用公文格式的哪一种_____。 B A、 文件式 B、 信函式 C、 简报式 D、 会议纪要式

F8F8" 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