## 分类：综合、公文、绩效知识

题型：单选题

1.税务机关公文种类主要有（ D ）。

A. 9种 B.10种 C. 12种 D. 13种

2.发布规范性文件应使用的文种是（ A）。

A.公告 B.通知 C.通告 D.命令

3.在公文末页附注处注明联系人姓名和电话的文种是（ B）。

A.批复 B.请示 C.报告 D.函

4.除特殊规定外，涉密公文最低密级的保密年限不超过（ A ）。

A.10年 B.20年 C.5年 D.3年

5.下列机构中可对外正式行文的是（ A ）。

A.办公室 B.法规科 C.机关工会 D.纳服科

6.适用于向上级机关汇报工作的文种是（ C ）。

A.意见 B.请示 C.报告 D.函

7.未经（ D ）同意，不得改动签发后的公文。

A.办公室负责人 B. 拟稿人 C. 拟稿部门负责人 D. 签发人

8.下列哪一种情况，可越权批办文件（ A ）

A.经过授权 B.避免积压

C.急需处理 D.一般性文件