**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

**题型：多选题**

1.“意见”这一文种属于（ ACD ）。

A. 上行文 B. 中行文 C.平行文 D. 下行文

2.属于税务机关公文种类的有（ ABCD ）。

A.公告 B.决议 C.决定 D.命令

3.以机关名义制发的公文中，由机关负责人或主持工作的负责人签发的文种包括（ ABC ）。

A.命令 B.请示 C.报告 D.公告

4.可用于下行文的文种包括（ ABC ）。

A.批复 B.意见 C.通报 D.函

5.涉密公文的密级包括（ ABD ）。

A.机密 B.绝密 C.保密 D.秘密

6.下列文种中可用于平行文的包括（ ABD ）。

A.意见 B.函 C.通报 D.通知

7.电报的紧急程度包括（ ABCD ）。

A. 特提 B. 特急 C.加急 D.平急

8.下面哪些事项属于“请示”的写作要求（ AB ）。

A.坚持一文一事 B.不得多头主送

C.可抄送下级机关 D.必须直接送领导者个人

9.公文发文字号的组成要素包括（ ABC ）。

A.发文机关代字 B.年份（公元全称） C.序号 D.发文机关标识

10.属于税务机关规范化简称的是（ AC ）。

A.XX国税局 B.XX国税 C.XX地税局 D.XX国地税

**题型：判断题**

1.拟稿人可以签发自己草拟的公文。（× ）

2.部门内设机构除办公室（厅）外不得对外正式行文。（√）

3.在公文的主送机关中，税务机关名称可用简称。（×）

4.成文日期以公文实际发文日期为准。（×）

5.公文按发文机关可分为单独行文和联合行文。（√）

6.在公文正文中，税务机关的名称可以使用规范化简称。（√）

7.向上级机关请求批准事项时应用请求批准函。（×）

8.任免干部行政职务时使用的发文机关代字为“XX税发”。（×）

9.“通知”作为文种不得用作平行文。（×）

10.税务机关所有文种都必须有主送和抄送对象。（×）

11. 绩效管理指的是管理者用来确保员工的工作活动和产出与组织的目标保持一致的手段和过程。（√）

12. SMART原则制定绩效目标时应遵循的原则：S明确具体的，指绩效目标在绩效目标的基础上更加明确.具体化；M可衡量的。指绩效目标衡量的可操作性；A行为导向的。指绩效目标应该能够指导员工的行为；R切实可行的。目标要适度.符合实际，不可过高也不可过低；T受时间和资源限制的。指绩效目标应有时间的限制，以及资源消耗的限制。（√）

13. 绩效管理的目标就是对员工工作绩效的全面正确评估。（×）

14. 绩效管理是绩效办的工作，和各部门无关。（×）

15. 绩效管理中的绩效沟通是帮助绩效管理信息积极传播的有效通道。（√）

16. 绩效考评和绩效管理的含义完全相同。（×）