

1. 会议纪要的成文日期（ ）

- A、以会议通过日期为准
- B、以撰写完成日期为准
- C、以领导人签发日期为准
- D、以文件发出日期为准
- E、以收文日期为准

标准答案： ac

2. 会议纪要作为一种正式公文，它的编号应注明在（ ）

- A、首页左上角
- B、标题下方正中
- C、文末
- D、和其它公文一样

标准答案： b

3. 会议纪要的成文日期应以（ ）为准。

- A、会议通过日期或签发日期
- B、会议结束日期
- C、会议开始日期
- D、发文日期

标准答案： a

4. 属于法定行政公文的是（ ）

- A、会议记录
- B、会议纪要
- C、会议传达提纲

标准答案： b

5. 国家行政机关公文处理办法规定：会议纪要在（ ）注明主持人、出席人和发送单位。

- A、标题下方
- B、正文后
- C、前言部分
- D、编号左边

标准答案： b