

1. 商务文案必须注重（ ），做到迅速、及时、适时，否则会失去应有的作用。

- A、逻辑性 B、时效性 C、观赏性 D、公开性

答案：b。

2. 商务文案稿件中，汉字一律使用（ ）。

- A、繁体字 B、异体字
C、流传的简化字 D、正式公布的简化字

答案：d。

3. 商务文案稿件中，凡参考文献，均须在稿件（ ）注明作者、书名、页码、出版社名称和出版时间、地点。

- A、之后 B、之前 C、当中 D、第一页

答案：a。

4. 商务文案稿件的引文，须注明原著者姓名、书名、卷数、页码及（ ）。

- A、时间 B、版本 C、地点 D、参编者

答案：b。

5. 商务文案稿件的注码用①、②、③等依次写在引文加注处的右上角，与脚注的说明相互照应，注码字体比正文（ ）一点。

- A、略大 B、向左 C、略小 D、向右

答案：c。

6. 商务文案是现代企业“CIS”的重要（ ）。

- A、载体 B、记录 C、纪要 D、形式

答案：a。

7. 商务管理方法常以（ ）的形式固定下来，使管理有章可循，有据可依。

- A、行政公文 B、法律文书
C、事务文书 D、财经文书

答案：a。