

全国 2009 年 1 月自考公文写作与处理试题

课程代码: 00341

一、单项选择题 (本大题共 20 小题, 每小题 1 分, 共 20 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 发文机关同收文机关之间的公文往来关系称为 (C) 4-100
A. 组织关系 B. 公务关系
C. 行文关系 D. 法定关系
2. 要使撰写的公文严谨、畅达、匀称和完整, 必须注意修改文稿的 (D) 2-40
A. 主题 B. 观点
C. 材料 D. 结构
3. 公文写作的规范性强, 主要体现在公文写作必须做到 (B) 2-32
A. 实事求是 B. 讲究格式
C. 注意政策 D. 熟悉业务
4. 在表达方式的运用上, 报告、请示、通报等文种侧重于 (A) 3-49
A. 说明 B. 议论
C. 叙述 D. 夹叙夹议
5. 某省军区同某县人民政府之间的关系是 (B) 4-104
A. 领导与被领导关系 B. 不相隶属关系
C. 平行关系 D. 业务指导关系
6. 发布嘉奖令的机关一般是 (A) 5-117
A. 省级以上机关 B. 市级以上机关
C. 县级以上机关 D. 乡级以上机关
7. 机关、团体在一定范围内公布事项时使用的告知性文种是 (C) 6-146
A. 公告 B. 公报
C. 通告 D. 通知
8. 在现行的机关工作中, 使用最频繁的文种是 (D) 6-158

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

- A. 公告 B. 通告
C. 公报 D. 通知
9. 民国时期, 下级对上级使用的陈述性公文文种是 (D) 7-171
A. 书 B. 奏
C. 表 D. 呈
10. 机关、团体为达到某一目标或完成某一任务之前所制定的时段工作的设计和安排的文书称为 (B) 8-211
A. 规章类文书 B. 计划类文书
C. 报请类文书 D. 告知类文书
11. 记录性文书在语言上的主要特点是 (A) 9-248
A. 实录性 B. 描述性
C. 鲜明性 D. 生动性
12. 一般说来, 各级领导在各种会议上发言时所依据的文稿称为 (D) 9-233
A. 发言稿 B. 演说稿
C. 报告稿 D. 讲话稿
13. 公文办理完毕后应整理归档保存, 整理归档所形成的文书档案具有 (D) 12-327
A. 信息传递作用 B. 助手作用
C. 纽带作用 D. 查考作用
14. 机关文书部门送给领导人批办的文件一般是 (B) 11-304
A. 上级机关重要来文 B. 重要的紧急的公文
C. 下级机关的请示件 D. 本级机关发出的重要文件
15. 在对归档的会议文件进行排列时, 应排在前面的是 (C) 12-351
A. 会议简报 B. 代表发言
C. 工作报告 D. 会议纪要
16. 文书一词, 最早见于 (A) 1-6
A. 《新书·过秦(下)》 B. 《论衡·别通》

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

- C. 《说文解字》 D. 《汉书·刑法志》
17. 在我国古代,将文体划分为奏议、书论、铭诔、诗赋四类的是 (B) 3-47
- A. 贾谊 B. 曹丕
C. 曹植 D. 柳宗元
18. 议案的标题格式一般为 (A) 5-124
- A. 提议案人加“提请审议”加议案内容加文种
B. 提议案人加议案内容加“提请审议”加文种
C. “提请审议”加提议案人加议案内容加文种
D. 提议案人加议案内容加文种加“提请审议”
19. 采用分层展开式写总结的正文,应将重点放在 (B) 8-220
- A. 总体概况上 B. 主要成绩及做法上
C. 存在问题上 D. 经验教训上
20. 2000年,国家档案局发布文件,对我国沿用多年的公文整理(立卷)方法进行改革,这份文件的名称是 (B) 12-326
- A. 中华人民共和国档案法 B. 归档文件整理规则
C. 文书档案保管期限表 D. 机关文件材料归档和不归档的范围
- 二、多项选择题(本大题共6小题,每小题2分,共12分)
- 在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。
21. 通知的适用范围主要有 (ABCD) 6-156
- A. 批转下级机关的公文
B. 转发上级机关和不相隶属机关的公文
C. 传达要求下级机关办理的事项
D. 任免人员
E. 宣布重要事项
22. 大事记的写作特点主要有 (ACDE) 9-247
- A. 客观 B. 生动
C. 准确 D. 系统

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

E. 可信

23. 机关在选择公文处理工作的组织形式时, 通常要考虑的情况主要有

(ABCDE) 10-280

- A. 机关的工作性质、任务和范围
- B. 机关内部组织机构的设置层次、数量
- C. 机关收发文件数量的多少
- D. 机关办公地点是集中还是分散以及距离的远近
- E. 机关工作人员的数目和文书人员的配备情况

24. 公文的基本含义包含的内容有 (ABCE) 1-1

- A. 公文形成的主体是国家机关及其他社会组织
- B. 公文形成的条件是行使职权和实施管理
- C. 公文是具有法定效力和规范体式的文书
- D. 公文是阶级意志的集中表现
- E. 公文是进行公务活动的重要工具

25. 辛亥革命以后, 南京临时政府在《内务部颁发公程式咨各部文》中, 保留了“令”、“示”等文种, 废除的文种有 (CE) 1-4

- A. 谕 B. 命
- C. 诏 D. 状
- E. 制

26. 计划类文书包括 (ABCE) 8-212

- A. 规划 B. 纲要
- C. 计划 D. 意见
- E. 安排

三、判断说明题(本大题共 6 小题, 每小题 3 分, 共 18 分)

先判断命题正误, 然后说明正确或错误的理由。判断 1 分, 说明 2 分; 判断错误, 全题不得分。

27. 通报的主要功能是传达精神、交流情况。 6-162

错误。通报是在一定范围内表彰先进、批评错误、传达事项的告知性文件。

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

28. 工作计划在实施过程中是可以修改的。8-212

正确

29. 决议是党政机关对重要事项或重大行动做出决策和安排的指导性公文。5-133

错误。决议是经领导机构主持召开的会议通过对重要事项进行决策部署的指导性公文。

30. 公文写作是受命之作。2-26

正确。

31. 小机关或基层单位没有必要设立专门的公文处理工作机构来进行公文处理工作。

10-277

正确。对一些较小的机关,或者基层单位来说。由于他们在工作活动中形成的文件数量比较少,就没有必要设立专门的公文处理工作的机构。

32. 对伪造、变造国家机关公文者,应给予批评教育。3-74

错误。《中华人民共和国刑法》第二百八十条规定:“伪造、变造、买卖或是盗窃、抢夺、毁灭国家机关的公文、证件、印章的,处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利,情节严重的,处3年以上10年以下有期徒刑。”

四、简答题(本大题共5小题,每小题5分,共25分)

33. 为什么说国家机关及其他社会组织是公文形成的主体? 1-1

答:

因为这些机关或组织都是依据宪法和有关法律、章程、决定建立起来的,是具有法定地位的。这种法定的地位赋予了这些机关与组织在自己的职权范围内制定和处理公文的权力。

34. 为什么要对归档文件进行分类? 12-348

答:

分类是归档文件整理的重要环节,归档文件经过科学合理的分类,不但能够揭示出文件之间的内在联系,使档案成为一个有序化的整体,而且便于排列上架,编目等后续工作的顺利开展。

35. 简述“说明”这一表达方式在公文写作中的运用。3-49

答:

本档资源由考试真题软件网(down.examebook.com)搜集整理二次制作!

说明,在公文的表达方式中占有很大比重,起着十分重要的作用,是公文写作中最常用、最主要的表达方式。不仅规范性公文、商品说明书主要采用说明的方式,其他如命令、批复、指示、通知等大都直接陈述领导机关的意图、要求与措施,也多以说明为主:公告、通告旨在公布要求与措施,电以说明为主;报告、请示中的条款行文也离不开说明。此外,说明还常与叙述、议论等方法结合起来使用,如为叙述所涉及的人与事作必要的介绍,为议论作必要的解说与阐释。或作为论据的主要表达方式。

36. 什么是机关之间的领导与被领导关系?试举两个以上的例子来说明。4-103

答:

同一系统的机关,既有上级领导机关,又有下级被领导机关,上下级机关之间,构成领导与被领导的关系。例如,党的系统:党中央与各省、自治区、直辖市党委;各省、自治区、直辖市党委与所属的各地、市、州、区(县)党委。政府系统:国务院与各省、自治区、直辖市人民政府;各省、自治区、直辖市人民政府与所属的各市、州、区(县)人民政府。

37. 记录和整理会议记录的作用是什么?9-247

答:

记录和整理会议记录

- (1) 可以作为原始材料长期存查
- (2) 为使会议议决事项会后得到很好的贯彻执行并为日后检查执行情况提供依据
- (3) 会议记录还是制作会议纪要、会议简报等公务文书的重要依据。

五、论述题(本大题共1小题,10分)

38. 试述在公文办理过程中做好拟办工作的重要性。11-302

答:拟办是收文处理中的一个重要环节,是秘书部门实现“四个转变”,在办文办事中出谋献策,变被动服务为主动服务,发挥参谋助手作用的具体体现。各级机关领导,每天要阅批大量文件,要对文件中涉及的许多问题表明态度。如果办公部门不管什么来文,一律送领导批办,这就必然增加了领导同志的负担,甚至造成领导包揽一切,发挥不了办公部门的作用;如果在向领导呈送文件之前,先提出拟办意见,即提出解决问题的妥善方案,就等于起到“外脑”作用,助了领导同志“一臂之力”,使他们能够节省耗费

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

在阅批公文、应付事务上的时间，集中精力考虑大事。因此，加强拟办工作，是提高工作效率和工作质量的有效措施。

六、综合应用题（本大题共 1 小题，15 分）7-186

39. 以下面提供的材料为依据，以新都小区物业部门的名义，起草一份请紫阳房管所下拨维修基金以便修理电梯的函。

要求：

- (1) 内容先后有序、文理清楚、用语恰当、结构明晰；
- (2) 符合“函”的写作格式（只要求撰写标题、受文单位、正文、行文单位）。

[材料]

某市新都小区一 12 层楼的电梯坏了三个月，一直没有人维修，受影响的近 40 户人家多次找物业和房管所等单位，但问题总是得不到解决。昨日，数名业主代表向本报投诉。

据一名路姓业主称，他们入住新都小区已经两年多了，这期间，该小区二栋两个单元的电梯常出问题，电梯公司免费修了多次。去年 12 月份，其中一部电梯干脆动不了，而保修期也过了，再要维修得出 12000 多元的维修费。因一直没有人愿意为这笔维修费埋单，三个月来，近 40 户人家每天只得步行上下楼梯，一些住在十几层上面的老人干脆整天不出门。

小区物业部门一负责人接受记者采访时说，业主买房时，都交了房款约 2% 的维修基金，这笔钱在紫阳房管所，只要房管所将维修基金下拨，就马上维修。

紫阳房管所李姓负责人称，动用维修基金需要经过业主委员会同意，但该小区没有成立业主委员会。他建议先成立业主委员会，同时将此事报告上级部门，希望能够人性化解决这个问题。

而据该市某律师事务所吴律师讲，在解决此事件时，物业（售房单位委托的管理单位）和房管所完全可以通过协商将资金划拨，而不必非要等着成立业主委员会，因为《住宅共用部位共用设施设备维修基金管理办法》第十一条规定：“业主委员会成立前，维修基金的使用由售房单位或售房单位委托的管理单位提出使用计划，经当地房地产行政主管部门审核后划拨。”

关于请紫阳房管所下拨维修基金以便修理电梯的函

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

新都小区一 12 层楼的电梯坏了三个月, 一直没有人维修, 受影响的近 40 户人家多次找物业和房管所等单位, 但问题总是得不到解决, 严重影响了业主的生活, 究其原因是没有人愿意为电梯维修费买单, 但实际上业主买房时, 都交了房款约 2% 的维修基金, 这笔钱在紫阳房管所, 只要房管所将维修基金下拨, 就马上维修。紫阳房管所李姓负责人称, 动用维修基金需要经过业主委员会同意, 但该小区没有成立业主委员会。而据该市某律师事务所吴律师讲, 在解决此事件时, 物业 (售房单位委托的管理单位) 和房管所完全可以通过协商将资金划拨, 而不必非要等着成立业主委员会, 因为《住宅共用部位共用设施设备维修基金管理办法》第十一条规定: “业主委员会成立前, 维修基金的使用由售房单位或售房单位委托的管理单位提出使用计划, 经当地房地产行政主管部门审核后划拨。” 能否修好电梯, 直接关系到各位业主的切身利益。

是否同意, 请研究后及时答复我们。

新都小区物业部

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!

考试课件网: <http://www.examebook.cn/>

——我们专业提供自考易考题库课件集、自考免费电子书、自考历年真题及标准答案!

考试真题软件网: <http://down.examebook.com/>

——我们专业提供自考历年真题及答案整理版、自考考前模拟试题!

考试学习软件商城: <http://www.examebook.com/>

——为您提供各种考试学习软件课件更为便利的购买通道!