

## 全国 2012 年 1 月自学考试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. “上古结绳而治, 后世圣人易之以书契, 百官以治, 万民以察”, 出自 ( B ) 1-3  
A. 《尚书》 B. 《周易》  
C. 《汉书》 D. 《史记》
2. “书”、“奏”是我国最早的上行文, 出现在 ( C ) 1-4  
A. 夏代 B. 周代  
C. 秦代 D. 汉代
3. 在写作中, 要求“写完后至少看两遍, 竭力将可有可无的字、句、段删去, 毫不可惜”的是 ( B ) 2-39  
A. 鲁迅 B. 毛泽东  
C. 周恩来 D. 邓小平
4. 在公文起草工作中, 由一人准备、选取材料并构思布局直至拟写成文的写作方式一般适用于 ( C ) 2-27  
A. 决策性公文 B. 重要会议报告  
C. 事务性通知 D. 会议决议
5. 在公文写作中, 兼用叙述、说明和议论三种表达方式, 其中为主的是 ( B ) 3-48  
A. 叙述 B. 说明  
C. 议论 D. 叙述和说明
6. “一国两制、三农、中共十七届六中全会、三个代表、政协”等用语, 是公文中常见的 ( A ) 3-55  
A. 缩略语 B. 惯用语  
C. 特定用语 D. 引用语
7. 我国最高国家行政机关是 ( B ) 4-101  
A. 国务院常务会议 B. 国务院  
C. 全国人民代表大会 D. 国务院办公厅
8. 牵涉到几个部门问题的下行文应该 ( D ) 4-109  
A. 协商一致再由上级机关裁决 B. 由各部门各自向下行文  
C. 同上级机关协商一致再行文 D. 部门之间协商一致再行文
9. 在下列公文文种中, 由领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文文种是 ( A ) 5-114  
A. 命令 B. 决议  
C. 决定 D. 指示
10. 在人民代表大会上使用“议案”一词以后, 各级政协会议和企业职工代表大会则使用 ( D ) 5-122

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

- A. “方案” B. “草案”  
C. “文案” D. “提案”
11. 用来发布国民经济和社会发展各方面情况的公报是 ( D ) 6-153  
A. 联合公报 B. 会议公报  
C. 普查公报 D. 统计公报
12. 通报的特有功能是 ( D ) 6-162  
A. 批评错误、传达精神 B. 表彰先进、交流情况  
C. 表彰先进、传达精神 D. 表彰先进、批评错误
13. 有些方面的工作上级机关想和下级机关商量着办, 不带强制性性质, 这时可以使用 ( C ) 7-187  
A. 会议纪要 B. 通知  
C. 函 D. 意见
14. 规划类文书所涉及工作的期限一般是 ( D ) 8-212  
A. 1 年以内 B. 1-2 年  
C. 2-3 年 D. 5 年以上
15. 将本单位的重大公务活动按年、月、日的先后顺序如实记载的记录性文书是 ( D ) 9-247  
A. 年报 B. 总结  
C. 大事记 D. 会议记录
16. 应当设立专门机构进行公文处理工作的机关单位是 ( B ) 10-276  
A. 基层单位 B. 较大的机关  
C. 较小的机关 D. 小型企业
17. 对来文的处理提出初步意见, 供领导人批办时参考的程序是 ( C ) 11-302  
A. 分办 B. 催办  
C. 拟办 D. 注办
18. 公文拟稿中的数字, 应当使用汉字书写的是 ( A ) 11-311  
A. 成文时间 B. 发文字号  
C. 文件份号 D. 年份
19. 在进行公文整理(立卷)时, 要恰当地选择和确定立卷人员, 最合适的人员应是 ( C ) 12-333  
A. 机关办公室主任  
B. 承办文书的人员  
C. 承担内收发、运转、催办等工作的文书人员  
D. 机关档案室的工作人员
20. 在进行归档文件分类时, 运用得最广泛的一种分类方法是 ( A ) 12-348  
A. 年度分类法 B. 组织机构分类法  
C. 问题分类法 D. 保管期限分类法

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. 在公文写作中, 导语部分的写法常见的有 ( BCE ) 3-68  
A. 过渡式 B. 依据式

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

- C.目的式  
E.原因式
- 22.议案标题的组成部分包括 ( ACE ) 5-124  
A.提议案人  
B.提议案时间  
C.议案内容  
D.提议案理由  
E.文种
- 23.公告和通告的共同特点有 ( ABE ) 6-147  
A.发布的公开性  
B.事项的重要性  
C.内容的周知性  
D.行文的权威性  
E.操作的严肃性
- 24.调查报告的正文部分应包括 ( CDE ) 8-228  
A.标题  
B.主送机关  
C.前言  
D.主体  
E.结尾
- 25.在以下的机关单位中,公文处理工作的组织可采用分工形式的有 ( ACDE ) 10-281  
A.省人民政府  
B.省业余体校  
C.省公安厅  
D.省教育厅  
E.省军区
- 26.在以下的文件材料中属公文整理归档范围的有 ( ABCDE ) 12-334  
A.本机关编印的出版物原稿  
B.有查考利用价值的收发文件  
C.电话记录  
D.会议记录  
E.电报

### 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.公文写作材料的收集应当做到真实、典型、适用、时效。√2-37

答:

材料的收集必须做到真实、典型、适用、时效。

- 28.多级下行文就是采取逐级下达或者只对直属下级机关下达的一种行文方式。×4-104

答:

多级下行文, 就是指党政领导机关根据工作需要, 同时下达几级机关的一种行文方式。

- 29.决议和决定都必须以会议的名称发布。×5-136

答:

决议以会议名称发布, 决定也可以会议名称发布, 但多半以机关名称发布。

- 30.所有调查研究的事项不一定要写成调查报告。√8-225

答:

调查研究是一种普遍的经常运用的工作方法, 但并非所有的调查研究都需要写成调查报告, 一般是在三种情况下需要写调查报告: 一是社会普遍关注或需要引起社会关注的问胚的调查, 写成后供传媒发表; 二是为领导重要决策服务的有关情况和信息的调查, 写成后供领导参考; 三是为解决较复杂问题服务的专题调查, 写成后供有关人员参考。

- 31.从全国来说, 党和政府系统的文书工作是由国家档案局来领导和指导的。×10-277

答:

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

从全国来说,由中共中央办公厅、国务院办公厅分别负责领导和指导党和政府系统的文书工作。

32.机关领导对送批的文件作出批示时,应指明承办该文件的单位或承办人。√11-304

答:

批办的主要内容包括:提出处理该份文件所述问题的原则和方法;提出并指明负责承办该文件的单位或者承办人,规定承办的时限等等。

四、简答题(本大题共5小题,每小题5分,共25分)

33.公文为什么要标注主题词?3-76

答:

(1)现代电子计算技术的发展,为实现办公自动化提供了现实可能性。而公文主题词的应用,止足将大量文件资料存入计算机,建立文件数据库,实施公文的计算机管理的一项基础性工作。

(2)公文标注主题词,它有利于公文和档案的管理,有利于提高计算机公文检索的速度和准确性,从而充分发挥各类公文的信息效益,使文书档案更好地为社会主义现代化建设事业服务。

34.简述会议公报的写作要求。6-152

答:

会议公报因发布目的的不同而有不同的写法。

(1)如果目的是公布会议结果,如作了什么决定,选举什么人员等,那只要简明扼要说明最后结果就行了。

(2)如果目的是传达会议精神,那就要根据会议内容,作较详细的分析阐述,夹叙夹议是最常用的写作手法。

35.简述公文的基本含义。1-1

答:

公文即公务文书,是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效力与规范体式的文书,是进行公务活动的重要工具。这一基本含义,可以从以下几个方面来理解:

(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文式具有法定效力和规范体式的文书。这是公文区别于其他文章和图书资料的主要之点。

(4)公文是进行公务活动的重要工具。

任何一个机关、组织在日常的工作活动中都需要使用公文这一工具,以表达意图、办理公务、实施有效的管理。

36.简述简报类文书的作用。9-256

答:

(1)简报类文书是用于汇报工作、反映问题、交流经验、沟通情况、推动要作开展的一种简短的、摘要性的信息载体。一般在党政机关、社会团体、企事业单位内部运转。

(2)简报类文书虽不能代替正式公文,但却是使用最普遍、最广泛也是最常见的应用文书之一。

37.归档文件为什么要按保管期限进行分类?12-349

答:

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

这种分类方法能够将不同价值的归档文件从实体上区分开来,使档案部门能够有针对性地采取整理和保护措施,同时,为库房排架管理,档案移交进馆和到期档案鉴定等管理工作提供便利。

### 五、论述题(本大题共1小题,10分)

38.试述承办是公文处理工作的关键性环节。11-304

答:

承办在公文处理工作中是一个关键性环节。任何一份公文都是为了解决一定的问题而形成的。问题如何解决,公文办理是否及时,就在承办这个关键性环节上,它直接关系到发文的质量和机关公文处理工作的效率。承办部门或承办人员在办理来文过程中要注意以下几点:

(1)对有领导具体批示意见的公文,一定要认真领会领导的指示精神,按照领导的意图及时办理,不得延误推诿。

(2)对没有领导签署批办意见的公文,即一般性公文,应根据有关的文件精神、有关规定或按以前的惯例,酌情办理;

(3)对领导批办要求本部门牵头与其他部门或单位联合办理的公文,本部门要先拟出复文草稿请有关部门或单位会商,并由本部门和有关部门负责人签名后,再报请机关领导审批;

(4)来文内容涉及到以前的收文或其他有关材料时,承办人员要查找或调阅有关文件材料作为承办复文的参考,不能凭记忆办事,以防出错。复文需经领导人审定的,要将有关文件材料一并附上,以保证领导能会心地掌握情况,作出正确的判断和决策。

### 六、综合应用题(本大题共1小题,15分)

39.材料:

前进小区一栋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,他们入住前进小区已经两年多了,这期间,该小区二栋两个单元的电梯常出问题,电梯公司免费维修了多次。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,这笔钱在阳湖房管所,只要房管所将维修基金下拨,就马上维修。

阳湖房管所某负责人称,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。

以上面提供的材料为依据,以阳湖房管所的名义,起草一份请前进小区物业部门配合做好电梯维修的函。7-191

要求:(1)内容先后有序、文理清楚、结构明晰;

(2)遵循“函”的写作格式。

答:

关于请前进小区物业部门配合业主做好电梯维修工作的函

前进小区物业部门:

因前进小区一栋电梯故障已久,而维修费用甚高业主不愿承担,造成三个月来,近  
本档资源由考试真题软件网(down.examebook.com)搜集整理二次制作!

40 户人家每天只得步行上下楼梯,给居民生活带来诸多不便,造成业主投诉不断。而业主买房时,都交了房款约 2%的维修基金,这笔款项目前可以用于维修小区电梯,只需要前进小区成立业主委员会,并将此事报告于上级部门,电梯故障问题即可得到解决。

鉴于以上情况,请贵单位联系业成立业主委员会,并配合我单位做好电梯维修工作。

阳湖房管所  
二零一二年八月十八日

自考备考三件宝:  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件!