

全国 2011 年 10 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. 公文的特定效用是指公文的 (C) 1-9
A. 程序效用 B. 法定效用
C. 现实效用 D. 历史效用
2. 下列不属于公文特点的是 (A) 2-31
A. 独立性强 B. 针对性强
C. 政策性强 D. 时限性强
3. 公文的表达方式和语体特征称之为公文的 (D) 3-47
A. 体式 B. 格式
C. 风格 D. 文体
4. 《国家行政机关公文格式》将公文构成要素划分为三部分的规范名称是 (A) 3-59
A. 眉首 主体 版记 B. 眉首 正文 附录
C. 版头 正文 版尾 D. 文头 主体 文尾
5. 下列机关中属于平行关系的是 (C) 4-104
A. 省政协与省国税局 B. 市政府与市司法局
C. 省教育厅与省财政厅 D. 省公安厅与市交管局
6. 以下公文中不需要发文字号的文种是 (B) 5-124
A. 命令 B. 议案
C. 决议 D. 公告
7. 对下级机关布置工作, 提出开展工作的原则和要求, 应选用的文种是 (D) 5-136
A. 意见 B. 决定
C. 通知 D. 指示
8. 某公司任命×××为销售部经理, 应使用的文种是 (D) 6-159
A. 公告 B. 通报
C. 通告 D. 通知
9. 某省属大学向省教育厅请求拨款, 应使用的正确文种是 (B) 7-176
A. 申请 B. 请示

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

- C. 报告
D. 函
10. 函的主要特点是 (C) 7-186
A. 针对性强、指导性强
B. 超前性强、说明性强
C. 适应性强、务实性强
D. 陈述性强、周知性强
11. 具有目标的前瞻性与操作的预想性两大特点的公文文种是 (D) 8-212
A. 报告
B. 请示
C. 总结
D. 计划
12. 调查报告写作时, 调查所得的材料和结论应放在 (B) 8-229
A. 前言部分
B. 主体部分
C. 结尾部分
D. 附录部分
13. 下面不属于讲话类文书写作特点的是 (C) 9-234
A. 口头性
B. 针对性
C. 严肃性
D. 情感性
14. 下列选项全部属于建议类文书的是 (B) 9-261
①方案 ②议案 ③提案 ④建议 ⑤决议
A. ①②③
B. ②③④
C. ③④⑤
D. ②③⑤
15. 文书工作者有紧迫的时间观念, 体现了文书处理工作 (A) 10-283
A. 及时迅速, 注重时效的要求
B. 准确周密, 确保质量的要求
C. 安全可靠, 确保机密的要求
D. 精简文件, 提高效率的要求
16. 收件人收到文件后, 在对方的公文投递单上签字的程序叫 (A) 11-291
A. 签收
B. 登记
C. 签发
D. 注办
17. 负责机关公文审核的人一般应是 (D) 11-312
A. 机关领导人
B. 公文的起草者
C. 公文校对者
D. 秘书部门负责人
18. 统计报表及法规性文件归档时, 判定文件所属年度特征应选 (A) 12-348
A. 签发日期
B. 批准日期
C. 公布日期
D. 发文日期
19. ××大学公文处理的组织机构应是 (C) 10-276
A. 校党委组织部
B. 校党委宣传部
C. 校长办公室
D. 校人事部

20. 机关公文处理中, 需要整理(立卷)的文件材料是 (B) 12-331

- A. 文件草稿
- B. 文件定稿
- C. 重份文件
- D. 校对稿

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. 下列机关可以联合行文的有 (ABD) 4-110

- A. 市公安局与市工商局
- B. 市政府与市委
- C. 市委与市委组织部
- D. 市民政局与市财政局
- E. 市政府与市财政局

22. 为提高公文质量, 公文写作修改内容包括 (ABCDE) 2-39

- A. 主题
- B. 观点
- C. 材料
- D. 结构
- E. 语言

23. 指挥型决定的正文写作内容包括 (ABE) 5-128

- A. 决定理由
- B. 决定事项
- C. 决定背景
- D. 决定分析
- E. 执行要求

24. 会议纪要的主要特点有 (BDE) 7-193

- A. 规范性
- B. 纪要性
- C. 简要性
- D. 约束性
- E. 知照性

25. 公文审核的重点包括 (ABCE) 11-312

- A. 公文内容
- B. 文字表述
- C. 文种使用
- D. 发文字号
- E. 书面格式

26. 归档文件目录封面的内容应包括 (ACDE) 12-354

- A. 全宗名称
- B. 保管人姓名
- C. 保管期限
- D. 年度
- E. 机构(问题)

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

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

不得分。

27. 公文不允许任何机关领导人以个人名义发文。×1-9

说明：机关的发文一般是以法定名义，有时也用国家领导人或机关首长的名义。

28. 公文的体式包括公文的附加标记。√2-34

说明：公文的体式包括公文的文体、结构、附加标记和文面格式。

29. 市财政局可向市教育局发文，布置教育系统年终财务大检查工作。

说明：两单位是不相隶属的关系。同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间发文只能用平行文。×4-107

30. 同属规章类文书，守则与办法、条例、章程的写法不同。√8-211

说明：守则的写法和条例、办法、章程等规章文书有明显的不同，简洁易记是它的最大特点。

31. 会议记录和会议纪要都是记录会议基本情况和主要内容的文书，所以写法基本相同。×6-247

说明：会议记录是记录类文书，会议纪要是公文文种，二者文种和作用不同，写法也不一样。

32. 集中形式的公文处理工作组织形式适用于小机关和基层单位。√10-280

说明：小机关，特别是基层单位内部机构比较简单，它的工作联系上级外，主要是面对本单位的群众，因此形成的文件数量少，主要是上级的来文，承办人员也不多，总的文书部门可以掌握全部公文的处理情况，直接联系承办人员亦不费事。在这样的机关单位，集中处理公文，既不影响处理公文的及时性，也不妨碍承办人员对公文的调阅；既减少了手续，又有利于保密。

四、简答题(本大题共5小题，每小题5分，共25分)

33. 简述普通文件的含义及注意问题。1-17

答：

(1) 普通文件是相对秘密文件而言的，从这个角度说。也可称为非密文件。

(2) 普通文件也并非无密可保，可供任何人阅看。

(3) 普通文件只限于本机关或本组织内部，不对外公布，即不在社会上公布，不向国外传播。

34. 简述决议和决定的异同。5-136

答：

一、决议和决定都是下行的指挥性公文，在内容方面接近，侧重于对重要事项的决策；在文字表述方面，风格也一致，都要求准确、鲜明、简洁。

二、决议和决定的不同在于：

1、形成的程序不完全一样。决议必须由会议通过，而决定可以由会议作出，也可以由领导机构在职权范围内作出。

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

2、内容的范围不尽相同。决议多半针对全局性问题作出决策，决定既可解决全局性问题，也有不少用以解决具体事项。

3、发布形式略有不同。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。

35. 简述报告在行政工作中的作用。7-172

(1) 报告的主要作用是上下沟通。

(2) 从领导者来说，及时了解下属各部门的工作情况，有助于控制全局，克服薄弱环节，更好地发挥领导作用。

(3) 从下级机关来说，定期向领导汇报工作情况，是避免工作出现差错和问题的重要保证。

36. 简述公文登记的具体范围。

答:

公文登记的具体范围有以下几个方面: 11-293

(1) 上级机关文件。包括指导性、参阅性和需要办理的文件;

(2) 下级机关文件。包括请示性、报告性文件;

(3) 重要的带有密级的刊物、资料;

(4) 其他机关商洽问题和需要答复的文件;

(5) 上级机关召开会议印发的会议文件材料。

37. 简述我国公文整理(立卷)范围指导性文件的名称。12-334

答:

公文整理(立卷)范围的确定,应以国家档案局颁发的文件的基本思想为指导:

(1)《关于机关档案保管期限的规定》

(2)《文书档案保管期限表》

(3)《机关文件材料归档和不归档的范围》

五、论述题(本大题共 1 小题, 10 分)

38. 联系实际, 试论公文的语言特点。3-52

答:

公文运用语言应当做到准确、简明、庄重、得体。

(1) 准确。准确是公文语言的主要特征和基本要求。公文的内容必须用准确的语言来表达。每个词, 每句话都必须有明确的含义。即用词要准确无误, 造句要合乎语法和逻辑。还要善于辨析词义, 区别词的感情色彩, 根据特定的语言环境, 选用最恰当的词语。

(2) 简明。简明就是用最少的文字表达尽可能多的内容, 做到“文约而事丰”。把公文写得简短明了, 精练准确, 这是公文的现实效用性决定的, 也是公文写作的基本要求。

(3) 庄重。庄重就是指公文用语必须讲究庄严、郑重。这是由公文的严肃性、法定权威性和行政约束力决定的。公文是处理公务的重要工具。使用庄重的语言,是公文制发机关应有的严正立场和严肃持重的态度在公文中的体现。

(4) 得体。得体就是指公文语言的运用要与公文的行文目的、内容、对象、条件的特定需要相适应,在准确表达的基础上,进一步促使受文对象产生与行文目的一致的心里效应。

六、综合应用题(本大题共 1 小题, 15 分)

39. 根据所给材料,起草一份公文。

2009 年秋冬季,全国甲型 H1N1 流感疫情形势严峻,×省部分地区已出现聚集性疫情。

为进一步做好全市疫情防控工作,切断甲型 H1N1 传染病传播途径,省卫生厅决定提前启动第二批甲型 H1N1 流感疫苗接种工作。

第二批疫苗 11 月 16 日起将陆续下发各接种点,此批接种重点人群以中小學生为主。要求这批接种将在疫苗抵达 15 日内完成。

省卫生厅要求这次疫苗接种工作坚持知情、同意、自愿、免费接种的原则,不得以任何理由向受种者收取任何费用,严禁以防控甲流感病为由,推销其他类别疫苗或搭车收费。

要求在总结第一批甲型 H1N1 流感疫苗接种工作经验的基础上,切实加强疑似预防接种异常反应的监测和处理工作。

省卫生厅负责人强调,接种疫苗不是唯一有效的防控手段,公众还要注重个人卫生,勤通风、勤洗手,注意保暖和加强身体锻炼。

要求: 6-149

- (1)以省卫生厅名义,起草一份下行文的通告。
- (2)完成主体部分写作。结构完整。
- (3)标题三要素完整,准确概括事由。
- (4)正文写作符合通告文种写作方法、要求。

答:

《××省卫生厅关于第二批甲型 H1N1 流感疫苗接种工作的通告》

2009 年秋冬季,全国甲型 H1N1 流感疫情形势严峻,我省部分地区已出现聚集性疫情,为进一步做好全市疫情防控工作,切断甲型 H1N1 传染病传播途径,省卫生厅决定提前启动第二批甲型 H1N1 流感疫苗接种工作。

第二批疫苗 11 月 16 日起将陆续下发各接种点,此批接种重点人群以中小學生为主。要求这批接种将在疫苗抵达 15 日内完成。

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

本次疫苗接种工作坚持知情、同意、自愿、免费接种的原则,不得以任何理由向受种者收取任何费用,严禁以防控甲流感病为由,推销其他类别疫苗或搭车收费。相关人员须在总结第一批甲型 H1N1 流感疫苗接种工作经验的基础上,切实加强疑似预防接种异常反应的监测和处理工作。

接种疫苗不是唯一有效的防控手段,请广大公众注重个人卫生,勤通风、勤洗手,注意保暖和加强身体锻炼。

××省卫生厅

二零一二年八月二十三日

99593777558
exambook.com

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!