

全国 2013 年 1 月高等教育自学考试

公文写作与处理试题

课程代码: 00341

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项:

1. 答题前, 考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。

2. 每小题选出答案后, 用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动, 用橡皮擦干净后, 再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

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, 请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位, 称 (B) 1-9
A. 行文机关
B. 行文单位
C. 行文部门
D. 行文组织
2. 我国最早的一部政治文件汇编本是 (C) 1-4
A. 《公牒通论》
B. 《公文书式》
C. 《尚书》
D. 《史记》
3. 公文撰写中如引用了相关的文件内容, 应予注明, 注明的方式是 (D) 2-38
A. 注明标题
B. 注明发文字号
C. 先注发文字号, 后注文件标题
D. 先注文件标题, 后注发文字号
4. 在公文写作中, 法律、法规以及通告, 公告的主要表达方式是 (B) 3-49
A. 叙述
B. 说明
C. 议论
D. 叙述并说明
5. “恭请、惠示、承蒙惠允、不胜荣幸”等用语, 是公文中常见的 (C) 3-55
A. 开端用语
B. 期请用语
C. 谦敬用语
D. 结尾用语
6. 向直属的上级机关行文, 需其他相关的上级机关知晓的则需 (B) 4-109
A. 将上级机关列为抄送机关
B. 将相关的上级机关列为主送机关
C. 由直属上级机关抄送其他机关
D. 直接主送其他相关的上级机关
7. 主送机关为直属下级机关的, 其行文可用 (A) 4-109
A. 通报、通知
B. 批复、报告
C. 报告、函
D. 命令、请示
8. 国家公布法律以及国家行政机关发布行政法规和规章的命令是 (C) 5-117
A. 行政令
B. 嘉奖令
C. 公布令
D. 动员令

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

9. 党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文是 (A) 5-133
A. 决议
B. 决定
C. 命令
D. 议案
10. 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
11. 下列选项中, 上行文、平行文、下行文都可以使用的公文文种是 (C) 6-157
A. 意见
B. 通告
C. 通知
D. 公告
12. 报告的主要作用是 (C) 7-172
A. 表彰先进
B. 批评错误
C. 上下沟通
D. 公布信息
13. 请示的内容应具有 (B) 7-177
A. 综合性
B. 单一性
C. 实用性
D. 可行性
14. 《自贡盐业生产忧喜录》这篇调查报告的标题形式是 (D) 8-228
A. 公文式标题
B. 提问式标题
C. 结论式标题
D. 新闻式标题
15. 记录类文书自始至终要完全忠实于实际情况, 不允许不顾实际情况, 随意删减, 这体现了其 (D) 9-248
A. 材料的直接性
B. 语言的真实性
C. 格式的规范性
D. 内容的纪实性
16. 具有指导性、方向性和基调性的讲话类文书是 (A) 9-233
A. 开幕词
B. 闭幕词
C. 欢迎词
D. 欢送词
17. 在以下的机关单位中, 公文处理工作可采用分工形式的是 (A) 10-281
A. 县人民政府
B. 县医院
C. 县城关中学
D. 县机械厂
18. 根据有关规定对机关公文进行统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁的是 (D) 10-282
A. 机关办公厅 (室) 主任
B. 机关分管文秘工作的领导人
C. 机关档案室
D. 机关文秘部门
19. 拟写文稿需使用简称时, 应当 (B) 11-311
A. 先用全称
B. 先用全称并加以注明
C. 加以注明
D. 注明全称
20. 《归档文件整理规则》只适用于 (D) 12-339
A. 科技档案
B. 声像档案
C. 会计档案
D. 文书档案
- 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, 请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。
21. 公文写作的一般步骤有 (ABCDE) 2-35

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

- A.明确发文主旨
C.拟出写作提纲
E. 反复检查修改
22. “指示”的标题构成部分有 (CDE) 5-137
A.发文日期
C.发文单位
E. 文种
23. 通报的主要特点有 (BC) 6-163
A.权威性
C.周知性
E. 原则性
24. 函的适用范围主要有 (ACD) 7-186
A.不相隶属机关之间商洽工作
C.询问和答复问题
E. 对重要问题提出见解和处理办法
25. 在以下各类文书中,属于讲话类文书的有 (ABCD) 9-233
A.讲话稿
C.闭幕词
E. 报告
26. 在以下的机关单位中,公文处理工作的组织可采用集中形式的有 (BCDE) 10-281
A.县人民政府
C.县农机厂
E. 县委组织部
- B.收集有关材料
D.认真起草正文
- B.收文日期
D.事由
- B.指导性
D.全局性
- B.传达会议精神和议定事项
D.请求批准和答复审批事项
- B.开幕词
D.欢迎词
- B.县中医院
D.县师范学校

非选择题部分

注意事项:

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上,不能答在试题卷上。

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. 纸张作为公文载体的广泛使用是我国古代文书工作的重大突破。1-5

答:

正确。理由:公文用纸之后,大大方便了文书的撰制、处理与管理,同时也使公文的种类、名称以至内

容、形式都越来越丰富多彩,从而极大地提高了文书工作效率。

28. 公文体式即公文的文书格式。3-45

答:

错误。理由:公文的体式是指公文的文体、构成要素及其在格式上的安排。

29. 发布公告和通告的目的是让大家知道或遵守。6-147

答:

正确。理由: 公告和通告的发布具有公开性, 即公告和通告的内容都是公开的, 发布的目的是要让大家知道或遵守。

30. 在任何情况下都不能越级请示。7-181

答:

错误。理由: 一般不得越级请示, 因特殊情况必须越级请示时, 应当抄送被越过的上级机关。

31. 计划类文书具有下情上达、上情下达、统一自身步调的作用。8-211

答:

正确。理由: 计划类文书之所以被普遍使用。因为它在下情上达、上情下达、统一自身步调三个房‘面都有作用。

32. 公文登记是公文处理工作的基础。11-292

答:

正确。理由: 公文的登记是收文办理的重要程序, 也是公文处理工作的基础。

四、简答题 (本大题共 5 小题, 每小题 5 分, 共 25 分)

33. 简述辛亥革命以后, 南京临时政府对文书工作进行的改革。1-4

答:

1912 年元月, 临时政府内务部奉大总统令, 颁发了《公文程式》五条, 指出: “现今临时政府业已成立, 所有行用公文程式, 亟待规定, 以期划一, 而利推行。” 并规定行用公文分为“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”五种, 明确了这些文种的使用范围。

34. 在公文语言的运用上怎样做到得体? 3-53

答:

- (1) 适应行文的语体风格
- (2) 要分清上下级关系, 掌握好分寸。
- (3) 要恰当运用公文的专业用语。

35. 简述通知在行政机关的适用范围。6-157

答:

- (1) 批转下级机关的公文, 转发上级机关和不相隶属机关的公文;
- (2) 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项;
- (3) 任免人员。

36. 简述呈报性报告和呈转性报告的区别。7-173

答:

- (1) 呈报性报告的行文目的单纯, 即将有关情况报告上级, 让上级知道。一般汇报工作、反映情况、答复询问的报告多属此类。
- (2) 呈转性报告的行文目的不仅仅是汇报, 它还要求上级机关在同意报告的情况下, 将报告批转或转发给有关单位执行。这类报告多半是报告者对与本部门职能有关的工作提出的意见或建议, 而这些意见或建议的执行又需要其他平行机关或不相隶属配合。

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

37. 会议简报的作用是什么? 9-257

答:

会议简报 即专门报道、交流有关重要会议的内容和情况的简报。这类简报专门报导会议期间的情况: 包括会议的进程、讨论的内容、领导讲话、与会者的重要发言、提出的问题和建议, 以及会议的议决事项等。如各地召开的党代会、人代会以及各种重要的专业会议等都可以用会议简报来反映, 它可以使上级机关和与会人员及时掌握和了解会议动态和避展情况。

五、论述题 (本大题 10 分)

38. 试述公文行文规则的主要内容。4-107

答:

- (1) 注意隶属关系, 尊重机关职权;
- (2) 大力精减文件, 严格控制发文数量和范围;
- (3) 在一般情况下, 党政机关不得越级行文;
- (4) 牵涉到几个部门的问题, 部门之间要先协商一致或经上级裁决, 然后向下行文;
- (5) 行文必须正确确定主送机关和抄送机关;
- (6) 主送机关与公文文种要相互呼应;
- (7) 关于联合行文的问题: 联合行文的各机关或部门必须是同级的, 不同级别的机关或部门不能联合行文;
- (8) 关于“请示”的行文问题: 凡请示的公文应当一文一事, 一般只写一个主送机关;
- (9) 关于各级党政机关办公厅(室)的行文问题: 各级党政机关的办公厅(室) 向下直接行文, 必须把握好职权范围和授权范围;
- (10) 经批准公开发布的公文, 应视为正式公文依照执行。

六、综合应用题 (本大题 15 分)

39. 《归档文件整理规则》中规定: “归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号, 在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章应设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项, 并可设置机构(问题) 等选择项。”请根据以上要求设计一份归档章的式样, 并对各项的填写要求逐一加以说明。12-352

答:

(1) 归档章的式样如下

归档章					
全宗号	年度	机构 (问题)	保管期限	件号	
				室编	馆编

(2) 归档章的填写要求:

全宗号: 全宗号足档案馆对其接收范围内各立档单位所编的代号。

年度: 是指归档文件形成与处理的年度。以四位阿拉伯数字标注公元纪年, 如“1998”、“2003”, 但不得将其简化为“98”、“03”。

保管期限: 指机关文书, 业务部门或档案部门在整理归档文件时, 按照《文书档案保管期限本档案资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

表》的要求给该归档文件划定的保管期限,可直接标明为“永久”、“长久”、“短期”,也可使用简称或拼音字母标注,如简称为“永”、“长”、“短”,或拼音字母“Y”、“C”、“D”。

件号:即归档文件的排列顺序号。

机构:填写文件形成或承办部门的名称或规范化简称。

问题:填写分类方案类目的问题名称。

99593777558
exambook.com

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!