

绝密★考试结束前

# 全国 2013 年 10 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. 发文机关同收文机关之间的公文往来关系称 (C) 4-100  
A. 组织关系  
B. 公务关系  
C. 行文关系  
D. 法定关系
2. 准确、鲜明、生动、符合语法和逻辑，是公文写作的 (C) 2-33  
A. 政治要求  
B. 业务要求  
C. 文字表述要求  
D. 行文规范要求
3. 指出写文章和写文件都应有“准确性、鲜明性、生动性”的领导人是 (A) 2-34  
A. 毛泽东  
B. 周恩来  
C. 邓小平  
D. 江泽民
4. 公文的表达方式和语体特征称 (A) 3-47  
A. 公文文体  
B. 公文体式  
C. 公文程式  
D. 公文格式
5. 在表达方式的运用上，报告、请示、通报等文种侧重于 (C) 3-48  
A. 说明  
B. 议论

- C. 叙述 D. 夹叙夹议
6. 下列机关之间能构成业务指导关系的是 (A) 4-103
- A. 同一系统的上下级机关 B. 非同一系统的上下级机关  
C. 上级业务主管部门与下级业务部门 D. 同一系统的同级机关
7. 命令适用于 (A) 5-117
- A. 依照有关法律公布行政法规和规章 B. 批准有关事项  
C. 提出意见和建议 D. 撤销下级机关不适当的决定
8. 国务院办公厅首次将“议案”列为国家行政机关法定公文文种是在 (B) 5-122
- A. 1990 年 B. 1993 年  
C. 1995 年 D. 1997 年
9. 公开发布重要决定或重大事件的告知性文种是 (C) 6-152
- A. 公告 B. 通告  
C. 公报 D. 通知
10. 下列选项中, 以下行为主也可以平行的公文文种是 (D) 6-157
- A. 指示 B. 公报  
C. 公告 D. 通知
11. 下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文文种是 (A) 7-171
- A. 报告 B. 通报  
C. 请示 D. 函
12. 建国后, 第一个把“报告”和“请示”这两个公文文种分开的文件是 (B) 1-22
- A. 《公文处理暂行办法》  
B. 《国家行政机关公文处理办法》  
C. 《中国共产党机关公文处理条例》  
D. 《国务院秘书厅关于公文名称和体式问题的几点意见》
13. 下列同属于行政法规的文种是 (B) 8-206
- ①章程 ②规则 ③公约 ④制度 ⑤条例 ⑥规定 ⑦办法
- A. ①②④ B. ⑤⑥⑦  
C. ③④⑤ D. ②③⑥
14. 总结的主要作用是 (C) 8-218
- A. 交流信息 B. 反映基本情况  
C. 下情上达和提高自身 D. 吸取工作中的经验教训
15. 毛泽东同志在中国共产党第七次全国代表大会上所作的《愚公移山》是一篇 (D) 9-239

- A. 总结报告 B. 欢迎词  
C. 开幕词 D. 闭幕词
16. 狭义的公文处理工作的概念一般不包括 (A) 10-271  
A. 公文撰写 B. 公文收发  
C. 公文催办 D. 公文整理
17. 机关文书部门对收到的文件应当进行审核的是 (B) 11-299  
A. 承办部门草拟的文稿 B. 下级机关上报的需要办理的公文  
C. 为领导人代拟的讲话稿 D. 上级机关发来的重要公文
18. 在收文办理中, 防止积压延误, 加速文件运转, 提高办事效率的环节是 (B) 11-305  
A. 查办 B. 催办  
C. 承办 D. 批办
19. 归档文件的整理单位是 (B) 12-339  
A. 案卷 B. 件  
C. 文件 D. 文书档案
20. 归档文件整理的第三个步骤是 (D) 12-346  
A. 编号 B. 装订  
C. 分类 D. 排列

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. 汉代以前, 我国文书的载体材料一般为 (ABCDE) 1-5  
A. 金石 B. 甲骨  
C. 青铜 D. 竹木  
E. 缣帛
22. 在公文起草中, 围绕发文主旨所收集的材料应当具有 (ACDE) 2-37  
A. 真实性 B. 政治性  
C. 典型性 D. 适用性  
E. 时效性
23. 在以下公文特定用语中, 作期请用语的有 (ACDE) 3-55  
A. 务请 B. 承蒙  
C. 拟请 D. 希即  
E. 望

24. 行政令正文的组成部分有 (ABC) 5-118

- A. 命令原由
- B. 命令事项
- C. 执行要求
- D. 命令日期
- E. 命令编号

25. 批复的主要特点有 (AB) 7-183

- A. 针对性
- B. 指导性
- C. 建议性
- D. 说明性
- E. 超前性

26. 按照公文整理(立卷)应有明确分工的要求,由机关秘书部门整理(立卷)的文件主要有 (ABC) 12-336-337

- A. 以本机关名义的发文
- B. 上级机关的来文
- C. 以机关名义召开会议形成的文件
- D. 上级业务主管部门的来文
- E. 下级机关的请示件

### 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. 人们通常所说的“文头”,即指公文正文的导语部分。3-61

答:错。发文机关标识即人们通常所说的“文头”。

28. 同级机关之间或不相隶属机关之间相互行文应当使用平行文。1-16

答:对。

29. 通报的主要功能是传达精神、交流情况。6-162

答:错。表彰先进、批评错误应当是通报的主要功能。

30. 协议性会议纪要的内容,对参与协议的各方都有约束力。7-194

答:对。

31. 公文处理应当越快越好。10-272

答:错。有的公文的处理要讲究适时。

32. 从业务部门的工作来说, 承办是对具体工作的执行和处理。11-304

答: 对。

#### 四、简答题(本大题共 5 小题, 每小题 5 分, 共 25 分)

33. 什么是机关之间的领导与被领导关系?试举两个例子说明。4-103

答:

在同一组织系统的上下级机关之间是相隶属关系, 即领导与被领导关系。

比如各省、自治区、直辖市党委与所属的各地、市、州、区(县)党委; 各省、自治区、直辖市人民政府与所属的各地、市、州、区(县)人民政府。

34. 简述通报的类型和特点。6-163

答:

根据通报承担的任务, 可以把通报分为二类:

- 1、表彰先进型: 用于表彰个体或群体的先进人物, 公布他们的事迹, 宣布给他们的奖励, 分析他的先进思想, 指出应该向他们学习什么。
- 2、批评错误型: 用于批评犯错误的个人或群体, 公布他们的错误事实, 宣布给他们什么处分, 分析错误的性质, 指明应吸取的教训。
- 3、传达事项型: 用于将领导掌握的精神或情况传达给下属, 以便下属在开展工作、处理问题时能做到心中有数。

二、通报的主要特点有二:

- 1、周知性: 即在发文范围内让所有人都知道所通报的情况。
- 2、指导性: 通报的目的不仅是要让群众知道发生了什么事, 更重要的是要群众认清事情的性质, 提高思想认识。

35. 为什么要将请示和报告分开使用?7-172

答:

(1) 建国以后, 1951年9月29日中央人民政府政务院颁布的《公文处理暂行办法》规定: “对上级陈述或请示事项用‘报告’。”这一规定把汇报工作和请示工作都放在“报告”一个文种里, 实际操作起来不大方便。

(2) 因为汇报工作一般不需要上级答复, 而请示工作则必须上级答复, 两者处理的缓急程度是不同的。

因此, 1957年10月3日下发的《国务院秘书厅关于对公文名称和体式问题的几点意见》, 就把“报告”和“请示”分开为两个文种。

36. 简述计划类文书的作用。8-211

答:

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、统一自身步调三个方面都有作用。

(1) 首先是下情上达。下级机关通过上报工作计划, 可以求得上级机关的指导和帮助, 少完成计划过程中的困难。有些工作超出本身权限的, 更需要上级机关批准后才能实施。

(2) 其次是上情下达。上级机关把自己的工作计划告诉下级机关,可以起宏观调控的作用,使下级机关能根据全局的计划,安排好自己那部分工作。

(3) 再就是统一自身步调。机关单位通过对本单位工作计划的讨论和制订,可以使全体成员思想统一、步调一致,共同为完成计划贡献自己的力量。

### 37. 什么是文书部门立卷制度?12-329

答:

文书部门立卷制度,是指由机关的承办和处理公文的部门负责进行立卷的制度。具体地说,是指机关的文书部门或者业务部门的专职或兼职的文书工作人员负责进行文件材料的整理(立卷)工作。

## 五、论述题(本大题共 1 小题, 10 分)

### 38. 试述公文的基本含义。1-1-2

答:

公文的这一基本含义,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。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。

(2) 公文形成的条件是行使职权和实施管理。具有法定地位的机关与组织都有自己的组织系统、领导关系和职权范围,有自己主管的事务与办事意图。它们在行使职权和实施管理的公务活动中,必然会产生体现自身意志的文件材料,这是公文形成的必要条件。

(3) 公文是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。公文的法定效力应在各级机关与组织的职权范围内发挥,不能失职也不可越权。公文体式的规范化是由公文具有法定效力这一特性决定的。

(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。

## 六、综合应用题(本大题共 1 小题, 15 分)

### 39. 请以下面提供的材料为依据,以市民的身份向×市民政部门撰写一份建议书。9-261

要求:

1. 写明建议的背景、原因和目的。
2. 建议的具体事项重点突出,层次清楚。
3. 建议内容新颖。

[材料]

## 坚决杜绝见死不救等违规违法行为

卫生部强调：先救人后收费

据新华社电“对需急救的患者要坚持先抢救、后缴费原则，坚决杜绝见死不救等违规违法行为。”卫生部副部长马××在北京召开的 2007 年医院管理年暨全国医政工作会议上强调。

马××说：“对需急诊抢救的患者要严格执行首诊负责制。”

他同时指出，医院急救欠费问题确实比较严重，但这并不能成为医院拒绝救治病人的理由。“医疗机构应争取政府部门的支持，制定医疗机构承担突发公共卫生等事件救治任务的补偿政策，妥善解决医疗急救欠费问题。”他说。

卫生部在会上确定，今年医院管理年活动要深化“以病人为中心”的理念，“及时救治急诊抢救的患者。”是构建和谐医患关系的重要内容。

### 关于杜绝见死不救等违规行为的建议

×市民政局：

当今社会，屡屡出现医生因患者未缴足医药费而见死不救的情况，这与医者仁心的救人理念完全背道而驰。

而据新华社电“对需急救的患者要坚持先抢救、后缴费原则，坚决杜绝见死不救等违规违法行为。”卫生部副部长马××在北京召开的 2007 年医院管理年暨全国医政工作会议上强调。马××说：“对需急诊抢救的患者要严格执行首诊负责制。”卫生部在会上确定，今年医院管理年活动要深化“以病人为中心”的理念，“及时救治急诊抢救的患者。”是构建和谐医患关系的重要内容。

因此，建议政府部门给予相关医院一定的支付补偿，为居民提供更好的就医环境。

市民：×××

2013 年 10 月 10 日