

绝密★考试结束前

全国 2014 年 4 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.机关或组织的法定地位赋予其在职权范围内 (D) 1-1

- A.发文的权力
- B.收文的权力
- C.公文处理的权力
- D.制定和处理公文的权力

2.“盖文章,经国之大业,不朽之盛事”,语出 (D) 2-41

- A.《史记》
- B.《汉书》
- C.《文心雕龙》
- D.《典论·论文》

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.公文的文体、构成要素及其在格式上的安排称之为 (C) 3-45

- A.公文格式
- B.公文结构
- C.公文体式
- D.公文体式

5.下列文种中,以议论为主要表达方式的是 (D) 3-48

- A.报告
- B.请示
- C.批复
- D.讲话稿

6.确定党的各级组织隶属关系与职权范围的基本依据是 (C) 4-101

- A.《中国共产党机关公文处理条例》
- B.党中央制定的有关组织工作的文件
- C.《中国共产党章程》
- D.《中华人民共和国宪法》

7. 建国以前, 我党领导的红色政权使用过的文种是 (D) 5-115
- A. “制” B. “典”
C. “诰” D. “训令”
8. 议案的标题一般包括提案人、议案内容和 (A) 5-124
- A. 文种 B. 发文号
C. 日期 D. 署名
9. 机关团体向公众宣布重要事项的告知性文件是 (A) 6-146
- A. 公告 B. 通告
C. 公报 D. 通知
10. 将“报告”与“请示”分开的规定, 始于 (D) 7-172
- A. 1993 年 B. 1987 年
C. 1981 年 D. 1957 年
11. 会议纪要应由 (B) 7-195
- A. 与会单位共同撰写 B. 会议主持机关撰写
C. 会议记录员撰写 D. 会议主持人撰写
12. 机关团体在实施计划或完成任务之后, 对已做工作进行概括及评估的文书称 (B) 8-217
- A. 报告 B. 总结
C. 调查报告 D. 纪要
13. 调查报告的写作基础是 (A) 8-225
- A. 调查研究 B. 深入基层
C. 理论探讨 D. 熟悉情况
14. 记录类文书语言的主要特点是 (B) 9-248
- A. 描述性 B. 实录性
C. 鲜明性 D. 生动性
15. 在各级政协会议和职工代表大会中使用的建议类文书一般称为 (C) 9-261
- A. 意见 B. 议案
C. 提案 D. 建议
16. 公文处理工作的特点除政治性、时限性、规范性外, 还具有 (C) 10-274
- A. 准确性 B. 权威性
C. 机要性 D. 政策性
17. 公文处理工作的分工形式适用于 (B) 10-281
- A. 企事业单位 B. 中等以上机关
C. 较小机关 D. 机关部门
18. 在以下公文办理程序中, 收文和发文都要经历的程序是 (A) 11-291
- A. 登记 B. 用印
C. 分办 D. 传阅
19. 《归档文件整理规则》的适用范围是 (A) 12-326

爱考题软件商城 (ikaoti.cn/shop) 出品 自考三件宝: 笔记、真题及答案、音频!

- A. 各级机关、团体和其他社会组织
B. 各级党政机关和企事业单位
C. 各级国家机关和企事业单位
D. 各级党政机关和社会团体

20. 归档文件整理应保持文件之间的有机联系, 使之便于 (C) 12-327

- A. 文件的保管
B. 档案的整理
C. 文件的查找利用
D. 文件的安全运转

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. 我国最早的上行公文是秦代出现的 (AB) 1-4

- A. 书
B. 奏
C. 章
D. 表
E. 疏

22. 在公文特定用语中, 作结尾用语的有 (ABCDE) 3-55

- A. 专此函达
B. 此布
C. 为要
D. 为盼
E. 请批示

23. 下列机关之间可以使用平行文的有 (AC) 4-103

- A. 国务院所属各部、委、办
B. 县政府与县发改委
C. 省人民政府各厅 (局)
D. 省教委与县民政局
E. 县人民政府与邻近县的乡政府

24. “决定”的标题包括 (ABC) 5-128

- A. 决定机构
B. 决定事由
C. 文种
D. 执行机构
E. 执行要求

25. 按照行文目的的不同, 报告可分为 (CD) 7-173

- A. 专题报告
B. 综合报告
C. 呈报性报告
D. 呈转性报告
E. 调查报告

26. 对归档文件进行分类的主要方法有 (ACD) 12-348-349

- A. 按年度分类
B. 按文种分类
C. 按保管期限分类
D. 按机构分类
E. 按问题分类

非选择题部分

注意事项:

爱考题软件商城 (ikaoti.cn/shop) 出品 自考三件宝: 笔记、真题及答案、音频!

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. 强调公文式式的规范化, 是出自公文版面美观大方的考虑。1-1

答: 错误。

说明: 公文式式的规范化是由公文具有法定效力这一特性决定的。公文式式如果不规范, 不仅影响公文的质量和版面形式的美观大方, 更重要的是影响公文的严肃性和应有作用的发挥, 有时还会给工作造成重大失误。

28. 公文写作是受命之作。2-26

答:

正确。

29. 公文写作兼用叙述、说明和议论三种表达方式, 并以说明为主。3-48

答:

正确。

说明: 在公文写作中, 兼用叙述、说明和议论三种表达方式, 而以说明为主, 才能够把意图表达得明确、具体。

30. 同一系统内同级机关之间的关系称为不相隶属关系。4-103

答:

错误。

说明: 非同一个系统的机关之间, 无论级别高低, 既无领导与被领导关系, 又无上下级业务部门的指导关系, 它们仅仅是一般性关系, 或称不相隶属关系。

31. 请示可用于办事之前也可以用于办事之中。7-177

答:

错误。

说明: 请示具有超前性: 请示必须在办事之前。凡请示中需要上级批准、指点、帮助的部分, 都应该是还没有付之实行的。先干后请示、边干边请示, 是违反办事原则的。

32. 文书立卷的范围即是文件材料归档的范围。12-334

答:

正确。

说明: 文书立卷的范围, 也就是文件材料归档的范围。

四、简答题 (本大题共 5 小题, 每小题 5 分, 共 25 分)

33. 为什么说行使职权和实施管理是公文形成的必要条件? 1-1

答:

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。

34. 简述公文导语常见的几种写法。3-68-69

答:

导语部分的写作一般有依据式、目的式、原因式三种写法, 以表明制发这份公文的依据、目的或原因。

(1) 依据式, 即简要地说明发文的依据。通常用“据”、“根据”或“按照”、“遵照”等介词和宾词组成介词结构的开头。

(2) 目的式, 即开宗明义说明发文的目。通常使用“为”, “为了”等介词和宾词组成介词结构的开头。

(3) 原因式, 即简要地说明发文的原因。通常用简洁的语言, 以叙述、说明或夹叙夹议的方式开头。

35. 简述下行文的含义及其行文方式。4-104-105

答:

下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门的一种行文。根据发文的不同目的和要求, 下行文可分为以下三种行文方式:

(1) 逐级下行文, 逐级下行文, 就是指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。

(2) 多级下行文, 多级下行文, 就是指党政领导机关根据工作需要, 同时下达上级机关的一种行文方式。比如, 党中央的一些文件, 往往采取多级下行文的方式, 发到县团级以上的各级党组织。

(3) 直达基层组织 and 群众的下行文。这种下行文是指党政领导机关直接发到最基层的党政组织或者直接传达到人民群众的一种行文方式。

36. 简述批复的类型。7-183-189

答:

针对请示的内容主要是请求批准和请求帮助两个方面, 批复电可以分为两类:

(1) 表态性批复: 主要是答复请求批准类的请示, 或同意, 或不同意。同意的不必再说理由, 不同意的一般要略说理由, 使下级知道为什么不同意。

(2) 指示性批复: 针对下级请示的事项或提出的问题, 提出处理意见, 带有指导下级工作的性质。指示性批复的作用相当于“指示”, 下级必须遵照上级批复的精神执行。

37. 为什么要在归档的档案盒内放置备考表? 12-362

答:

每一盒内的归档文件之后应放置备考表, 用以对盒内归档文件进行必要的注释说明; 它是档案部门对归档文件进行动态管理所采取的有效措施。备考表应设置盒内文件情况说明、整理人、检查人及日期等项目。

五、论述题 (本大题共 1 小题, 10 分)

38. 试述归档文件整理的基本原则。12-340-341

答:

归档文件整理的这一重要原则, 是我国文书档案工作者经过长期的工作实践探索总结出来的, 是比较准确、完整、科学的。它是我国公文立卷以及现在提的归档文件整理工作所必须遵循的基本原则。这一原则的基本点是:

(1) 遵循文件形成的规律, 保持文件之间的有机联系。文件在形成过程有其自身的规律, 每一个机关, 在工作活动中形成的文件材料, 记述和反映了这个机关的全部活动和全部历史。同时任何一个机关的工作活动都不可能是孤立地进行的, 必须同自己的领导机关、下级机关以及其他有关机关发生上下左右、四面八方、多种多样、错综复杂的联系。

(2) 区分文件的不同保存价值。

文件的保存价值是由文件本身固有的内在的各种因素决定的, 文件内容的重要程度不同, 所起的作用不同, 保存价值也就不同。一般说来, 凡是反映社会历史发展和记录机关主要职能活动、反映机关基本历史面貌的重要文件。

(3) 便于保管和利用。

便于保管和利用, 是归档文件整理的根本目的, 也是衡量归档文件整理质量的重要标准。归档的文件是否便于保管和利用, 不仅关系到机关各项工作的开展, 而且关系到机关档案室、各级档案馆工作有无可靠的基础和保证。

六、综合应用题 (本大题共 1 小题, 15 分)

39. 西山市卫生局、工商行政管理局、公安局于 2013 年 3 月 15 日联合向市人民政府写了一份意见, 内容是关于严厉打击制售假冒伪劣药品违法活动问题, 请求市政府批转执行。

请你为西山市人民政府拟一份同意执行这一意见的正式文件。要求文件构成要素齐全, 格式规范正确, 符合行文规则。7-185

关于严厉打击制售假冒伪劣药品违法活动问题的批复

市卫生局、工商行政管理局、公安局:

你局于二〇一三年三月十五日《关于严厉打击制售假冒伪劣药品违法活动问题的请示》收悉。现批复如下:

一、市政府同意你署的《请示》。由于药品关乎民生健康问题, 制售假冒伪劣药品危害众大, 如不及时加以严厉查处打击, 势必会造成更大的危害。

二、各地区、各部门应对这项工作给予支持和重视, 团结合作, 密切配合, 协力做好对违法活动的查处打击工作。

西山市人民政府

二〇一三年三月二十五日