

## 全国 2012 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. 我国最早的政治文件汇编本是 (B) 1-4  
A. 《周易》 B. 《尚书》  
C. 《礼记》 D. 《论语》
2. 《公牒通论》的作者是 (A) 1-4  
A. 徐望之 B. 王充  
C. 甘乃光 D. 贾谊
3. 真实、典型、适用、时效是公文撰写过程中 (B) 2-37  
A. 突出主题的要求 B. 收集材料的要求  
C. 编列提纲的要求 D. 起草正文的要求
4. 在革命战争年代, 强调党的领导干部在向中央写报告时, 必须“自己动手, 不要秘书代劳”的领导人是 (D) 2-30  
A. 周恩来 B. 朱德  
C. 邓小平 D. 毛泽东
5. 一般情况下, 公文成文时间的确定应以 (C) 3-73  
A. 印文时间为准 B. 发出时间为准  
C. 领导人签发时间为准 D. 完稿时间为准
6. 根据机关的组织系统、领导关系和职权范围所确定的文件授受关系是 (A) 4-100  
A. 行文关系 B. 行文方向  
C. 行文方式 D. 行文规则
7. 写在嘉奖令正文最前面的部分应当是 (A) 5-119  
A. 先进事迹 B. 嘉奖内容  
C. 号召 D. 执行要求
8. 与一般公文相比, 议案没有的项目是 (D) 5-124  
A. 标题 B. 签署

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

- C. 成文日期  
D. 发文号
9. 下列有权发布公告的单位是 (D) 6-147  
A. 大型企业  
B. 事业单位  
C. 人民团体  
D. 国家政权机关
10. 通知这一文种产生于 (A) 6-157  
A. 民国时期  
B. 中共苏维埃时期  
C. 解放战争时期  
D. 20 世纪 50 年代
11. 请示是下级机关写给上级机关的 (D) 7-176  
A. 陈述性公文  
B. 告知性公文  
C. 建议性公文  
D. 报请性公文
12. “批复”这一名称最早见于 (C) 7-182  
A. 明代的《文章辨体》  
B. 1912 年的《公牍通论》  
C. 1948 年的《办事通则》  
D. 1951 年的《公文处理暂行办法》
13. 内容侧重在工作的指导方针、努力方向、工作的实施步骤和重要措施等方面的计划类文书是 (A) 8-213  
A. 规划  
B. 计划  
C. 工作安排  
D. 实施细则
14. 由一定的组织机构制定的确定组织原则或办事规则的规章类文书是 (C) 8-208  
A. 规则  
B. 制度  
C. 章程  
D. 守则
15. 以下各项中, 属于建议类文书特点的是 (C) 9-262  
A. 告知性  
B. 陈述性  
C. 说理性  
D. 请求性
16. 公文在形成、办理、管理和整理归档等环节上都必须体现出 (B) 10-273  
A. 时限性  
B. 规范性  
C. 权威性  
D. 机要性
17. 一个机关组织和安排公文处理工作的各个环节, 这就是公文处理的 (B) 10-279  
A. 组织领导  
B. 组织形式  
C. 组织机构  
D. 组织层次
18. 组织文件传阅工作的人员应当是 (C) 10-286  
A. 机关主要领导人  
B. 办公室主要负责人  
C. 文书工作人员  
D. 承办单位负责人
19. 归档文件分六个步骤进行, 正确的步骤顺序是 (B) 12-346  
A. 装订、分类、装盒、编号、排列、编目  
B. 装订、分类、排列、编号、编目、装盒  
C. 装盒、排列、编号、编目、分类、排列  
D. 排列、分类、装订、编号、编目、装盒
20. 归档文件的保管期限分为永久、长期、短期三种, 长期是指 (D) 12-349  
A. 5—10 年  
B. 15—30 年  
C. 15—40 年  
D. 15—50 年

## 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“答题卡”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

21. 选用公文文种应考虑的因素有 (BCD) 1-20

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

- A. 发文机关的级别
  - B. 发文机关的权限
  - C. 发文机关与收文机关之间的关系
  - D. 发文的具体目的和要求
  - E. 机关领导人的批办意见
22. 可以使用越级上行文的情况有 (ABCDE) 4-106
- A. 发生战争或严重自然灾害
  - B. 经多次请示直接的上级机关, 长期没得到解决的问题
  - C. 对直接上级机关进行检举、控告的问题
  - D. 直接上下级机关或者领导之间有争议而无法解决的问题
  - E. 询问与联系极个别的具体问题
23. 下列公告和通知的标题形式中正确的有 (ABDE) 6-151
- A. 发文单位加事由加文种
  - B. 发文单位加文种
  - C. 发文单位加事由
  - D. 事由加文种
  - E. 只写文种名称
24. 组织章程应当阐明的问题有 (ABCE) 8-208
- A. 性质、宗旨和任务
  - B. 成员与机构
  - C. 活动方式
  - D. 活动安排
  - E. 经费来源
25. 记录类文书一般包括 (ABCDE) 9-247
- A. 会议记录
  - B. 会议纪要
  - C. 电话记录
  - D. 接待记录
  - E. 大事记
26. 归档章上应设的必备项有 (ABDE) 12-352
- A. 全宗号
  - B. 年度
  - C. 机构(问题)
  - D. 保管期限
  - E. 件号

### 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. 公文体式即公文文体。(×) 3-45

改正: 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。

28. 意见可以用于上行文、下行文和平行文。(√) 5-144

29. 务实性强是函的主要特点之一。(√) 7-187

30. 办法和条例、规定不同, 不是行政法规。(×) 8-206

改正: 办法和条例、规定一样, 同属行政法规。

31. 讲话类文书的文稿应当具有口语特点。(√) 9-234

32. 公文草稿在送领导人签发之前应做好审核工作。

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

33. 简述我国党政机关确定行文关系的基本准则。4-100

答:

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

- (1) 国家行政机关的隶属关系和职权范围。
- (2) 党的各级机关的隶属关系和职权范围。

34. 简述公告、通告的含义及适用范围。6-146

答:

- (1) 公告是机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件。
- (2) 通告是机关、团体在一定范围内公布事项的告知性文件。
- (3) 公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (4) 通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

35. 简述报告的主要特点。7-172

答:

- (1) 重陈述。

报告的主要任务是如实向上级陈述工作情况，事实和意见的陈述应当是报告的主要内容。

- (2) 有主见。

汇报工作不能只摆事实而没有汇报者的观点。汇报者在报告中，应当对所报告的事实，提出自己的看法。

36. 机关领导人批办公文应包括哪些方面的内容?11-304

答:

- (1) 提出处理该份文件所述问题的原则和方法。
- (2) 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。
- (3) 凡是需要两个单位或者人员共同承办的，必须指出主办单位和主办人，以便承办单位和承办人员具体执行。
- (4) 各项批办意见，均应郑重地填写在《公文处理单》的“批办意见”栏目内，并签署批办人姓名和批办日期。

37. 为什么要明确整理(立卷)的范围?12-334

答:

- (1) 明确公文整理(立卷)的范围，就是要弄清楚机关工作活动中形成并处理完毕的文件材料，哪些应该整理(立卷)，哪些不需要整理(立卷)。
- (2) 只有这样，才能保证在公文整理(立卷)工作中将那些具有一定查考利用价值的文件材料，齐全完整地保存下来，便于以后的查找利用。

五、论述题(本大题共1小题，10分)

38. 试述机关公文处理工作及其特点。10-271

答:

公文处理工作就是运用科学的原则、程序和方法对机关公文的拟制、办理、管理以及整理归档所进行的一系列衔接有序的工作。

公文处理工作的特点

- (1) 政治性。

公文处理工作的政治性是指机关的公文的处理直接关系到党和国家的方针政策、法令法规的

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

贯彻执行。

(2) 时限性。

公文处理工作的时限性是指在公文处理工作中, 时间的限定性要求是非常严格的。

(3) 机要性。

公文处理工作的机要性, 是指公文处理所涉及的一些文件的内容具有小同程度的机密性, 以及文书工作岗位的重要性。

#### 六、综合应用题(本大题共 1 小题, 15 分)

39. 下面是左岭市交通局制发的一份请示, 请根据公文构成要素与书面格式规范指出其错误所在, 并改正。3-57

秘密	左岭市交通局文件
左交发[二〇一一]第* *号	
市委、市政府: *(正文略) (附注)	关于区乡公路改造的请示  左岭市交通局(印章) 2011年10月24日
主题词: 请示  发: * * * *      * * * *	左岭市交通局办公室  2011年10月24日印

答:

错误部分:

- 1、秘密等级应当在右上角
- 2、发文字号应当靠左, 加上签发人。
- 3、主题词太短, 没有说明请示的主要内容
- 4、版记部分应写明“抄送机关”

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

秘密	
左岭市交通局文件	
左交发[二〇一一]第* *号	签发人: ***
关于区乡公路改造的请示	
市委、市政府: ** (正文略) (附注)	左岭市交通局(印章) 2011年10月24日
主题词: 公路 改造 请示	
抄送机关: * * * *      * * * *	
左岭市交通局办公室	2011年10月24日印

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!