

全国 2013 年 1 月高等教育自学考试 公关关系写作试题

课程代码: 00646

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. “草木怡人, 请君爱护”体现了公关写作的 (C) 1-7
A. 程序特点 B. 体式特点
C. 感情特点 D. 时效特点
2. 柬帖、名片所属的文种类型是 (D) 1-19
A. 告启类 B. 策划类
C. 信函类 D. 礼仪类
3. 体现发文与受文双方的隶属、指导和联系等密切关系的行文要素为 (A) 1-14
A. 文种 B. 标题
C. 称谓 D. 附注
4. 在公关写作中, 人们把原始材料称为 (B) 2-21
A. 文章材料 B. 写作素材
C. 腹稿 D. 草稿
5. 公关写作的首要环节是 (B) 2-27
A. 选材 B. 立意
C. 构思 D. 结构
6. 公文文稿中的演讲、通知在照应方面需采用 (C) 2-44
A. 段落照应 B. 首尾照应

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

- C. 照应题目
D. 行文中处处照应
7. “一字之失，一句为之蹉跎；一句之失，通篇为之梗塞”，这说明公关语言的组织与表达应（ D ） 2-45
- A. 新颖、生动
B. 简明、晓畅
- C. 委婉、得体
D. 准确、规范
8. 公关文稿修改的第一个项目是（ A ） 2-55
- A. 修改主题
B. 修改文面
- C. 修改材料
D. 修改语言
9. 企业为展示其生产、技术、设备和人才等方面情况所做的广告属于（ A ） 3-67
- A. 实力广告
B. 观念广告
- C. 信誉广告
D. 声势广告
10. “小店价格，大店风格”所采用的标题表现手法为（ B ） 3-73
- A. 记事式
B. 比较式
- C. 夸耀式
D. 比喻式
11. 构成咨询报告的两大要素为（ C ） 4-107
- A. 措施和步骤
B. 预算和方案
- C. 问题和建议
D. 经验和任务
12. 将总结划分为综合性总结和专题性总结的依据是（ D ） 4-122
- A. 作用
B. 目的
- C. 时间
D. 性质
13. 写好公关总结的第一要求是（ B ） 4-125
- A. 首尾呼应
B. 实事求是
- C. 夹叙夹议
D. 情感丰富
14. 公关消息在语体方面的特点是（ C ） 5-137
- A. 篇幅较长
B. 以描写为主
- C. 短小精悍
D. 以评论为主
15. 最能代表公关消息体裁的新闻是（ A ） 5-138
- A. 动态消息
B. 综合消息
- C. 经验性消息
D. 述评消息
16. 公关人员写好公关通讯的前提是（ D ） 5-151
- A. 总结
B. 模仿
- C. 计划
D. 采访

17. 采用分题法撰写的会议纪要一般适用于 (D) 7-230
- A. 大型会议
B. 小型会议或专业性会议
C. 小型会议
D. 较大型会议或专业性会议
18. 当前我国最隆重、最庄严的讣告形式是 (A) 8-263
- A. 公告式讣告
B. 新闻报道式讣告
C. 通知式讣告
D. 一般式讣告
19. 下列关于悼词的叙述正确的是 (B)
- A. 悼词分为评述式悼词、记叙式悼词、说明式悼词三种 8-266
- B. 悼词的中心内容是陈述死者的生平业绩和人情操, 充分肯定其社会意义和社会价值 8-265
- C. 悼词对人的评价与历史对人的评价相同 8-265
- D. 悼词的表现形式单一 8-266
20. 企事业单位章程的写法一般采用 (B) 9-290
- A. 总纲分章式
B. 总则、分则、附则式
C. 条目式
D. 目录式
- 二、多项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 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. 公关写作的作用包括 (ABCDE) 1-8/10
- A. 信息传播
B. 沟通协调
C. 决策咨询
D. 塑造形象
E. 指导实践
22. 成功的观察应该具有 (ACE) 2-23
- A. 客观性
B. 主观性
C. 系统性
D. 政策性
E. 准确性
23. 做好资料剪贴工作的要求包括 (ABCDE) 2-26
- A. 广泛阅读
B. 善于分类
C. 注明出处
D. 勤记感受
E. 妥善保存
24. 公关文稿语言修改应遵循的原则包括 (ABCD) 2-57
- A. 平实
B. 简明

- C. 得体
D. 规定
E. 增添
25. 下列属于观念广告的有 (ABC) 3-67
A. 百万的企业, 毫厘的利润
B. 时间就是金钱
C. 只有可口可乐, 才是真正的可乐
D. 行万里路, 喝万力啤
E. 车到山前必有路, 有路必有丰田车
26. 文字海报的特点包括 (ABDE) 3-82
A. 采用简炼动人的文字
B. 大量使用鼓动性词语
C. 图文并茂
D. 主体行文直截了当
E. 追求版面布局和版面装饰
27. 常见的公关消息导语的写法有 (ABC) 5-141/142
A. 叙述式
B. 描写式
C. 议论式
D. 并列式
E. 抒情式
28. 下列选项属于承诺合同的有 (ADE) 9-272
A. 购销合同
B. 部分保管合同
C. 借贷合同
D. 加工承揽合同
E. 基本建设合同
29. 办法与规定、条例的区别有 (ABCDE) 9-295
A. 办法较具体一些, 规定较原则一些
B. 办法的约束力不及条例
C. 办法较条例、规定更具有实用性、灵活性
D. 三者的制发过程不同
E. 办法较条例来说, 更侧重行政约束力
30. 申诉状的正文包括 (ABCD) 10-324/325
A. 案由
B. 申诉请求
C. 申诉事实
D. 申诉理由
E. 答辩理由

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、名词解释 (本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

31. 策划类公关写作 1-17

答:

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

策划类公关写作,是主体(组织)在公共关系策划过程中围绕公共关系策划所进行的写作活动。

32. 查阅资料 2-25

答:

查阅资料,是利用图书馆、个人藏书或其他条件获取文字材料,的取材方式。

33. 广告主体 3-65

答:

是指付费发布广告并公开承担广告责任的组织或个人。

34. 公关调查报告 4-93

答:

公关调查报告就是在公关调查基础上写就的、用以综合反映调查事实并归纳出观点和结论的书面材料,它是了解情况、总结经验、树立典型、推动公关工作的一种重要文稿。

35. 公告 7-216

答:

公告是党和国家机关向国内外宣布重要事项时使用的文种。

四、简答题(本大题共6小题,每小题5分,共30分)

36. 简述修改公关文稿的基本步骤。2-63

答:

修改文稿的基本步骤是:从整体着眼,从大处着笔,从宏观到微观,从全局到局部,从内容到形式,一层一层,反复推敲,认真修改,直到读着顺口、听着顺耳、看着顺眼的程度。

37. 简述公关咨询建议报告的作用。4-105

答:

- (1) 提供决策目标的背景材料;
- (2) 拟定并论证各种方案;
- (3) 预测组织活动的发展变化;
- (4) 解答疑难和扩充知识。

38. 简述公关计划的作用。4-112

答:

- (1) 评价效果
- (2) 确定内容
- (3) 增进效益

39. 简述公关通讯与公关消息的区别。5-149

答:

(1) 标题不同

公关通讯一般只有一个主标题,偶尔加一副标题,但从无引题,往往侧重务虚,多用文章式标题,可富有文学色彩。公关消息可设多行标题,其主标题侧重务实,忌文学色彩。

(2) 时效不同

公关通讯与公关消息都要及时,但公关通讯一般比公关消息晚些,要掌握生动、具体的细节,积累更多的材料,就不能马上发出,公关通讯一般是“不过月”。公关消息更要体现快的特点,要争分夺秒地迅速将发生的新闻事实告诉公众,可谓公关消息“不过夜”。公关新闻稿常常是公关消息在前,公关通讯在后。

(3) 内容不同

公关通讯重在展开情节,较完整地描述事件发展的过程和人物行为的变化筹,所以公关通讯的篇幅往往要比公关消息长些,容量也大些。公关消息重在叙述事实比较概括、简略,做到准确地报道,不展开情节。

(4) 结构不同

公关通讯比较灵活,没有固定的格式要求,结构比较自由,根据具体情节的发展而定,多采用文学写作的布局。公关消息一般要有章可循,结构上有导语、主体、背景、结尾等固定格式。

(5) 表达不同

由于公关通讯往往是形象地反映事实或人物,表达方式多以叙述为主,兼用描写、议论、抒情、说明等多种方式,从中评议理事、抒发感怀和阐述物义,所以公关通讯的表达方式变化多端,内容也形象生动。而公关消息因报道简单,基本方式是叙述,极少用议论或描写,不用抒情或说明。

40. 简述报告的写作要求。7-205/206

答:

(1) 报告内容要真实;

(2) 报告要及时;

(3) 要善于综合归纳;

(4) 报告里不得写请示事项。

41. 简述意向书的特点。9-278

答:

(1) 协商性,即当事人之间就某项事务相互提出各自的目的、要求、做法等,并征询对方

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!

意向或试图说服对方按照自己的意向协调行动,但只是共同商量,对当事人各方都无法律的约束力;

(2) 随意性,即当事人各方均可按各自的意图和目的充分提出意见,相互之间毫无限制,而且在正式签订协议或合同之前也可随时变更或补充;

(3) 简略性,即当事人各方所表达的意思往往是粗线条的或仅仅是个轮廓、方案,在正式签订协议或合同时通常都要补充、完善,使意思更加明朗、具体。

五、写作题(20分)

42. 请根据公关计划的写作要求,为某商厦开业庆典拟写一份 600~700 字的公关计划。

4-117/118

答:

公关计划的基本格式,一般有条文式、表格式和条文表格结合式。条文式计划主要是用文字叙述和说明的表达方式,分条分项地表述,内容和形式比较灵活;表格式计划主要是以表格的形式体现计划的项目和内容,其侧重于数字、数据,内容项目基本上是固定的;条文表格结合式计划以文字说明为主,并辅以数据表格。具体采用哪一种格式写作,应根据实际需要而定。

尽管公关计划的种类很多,计划有大有小,内容有详有略,但它们的内在结构形式基本上是相同的,都是由标题、正文、落款三部分构成。

一、标题

标题写在第一行正中,常见的有全称标题、简称标题和文章式标题三种。一般情况下,标题应写明单位名称、计划性质、计划时限或种类。如《××公司公关部 2000 年度工作计划》、《北京市旅游事业管理局开展“我爱北京山和水”旅游活动方案》等。

如果公关计划是草案或初稿,还应在标题后面或下一行用括号注明“草案”、“初稿”、“讨论稿”,“征求意见稿”、“送审稿”等不同字样。

二、正文

正文是计划的具体内容。一般包括前言和工作安排。

1、前言

前言部分有两种写法,一种是说明指导思想。一般用极简要的文字概括地说明制定计划的根据和目的;另一种是分析基本情况,往往是分析、总结前一阶段的工作情况,有何成绩和存在的问题,有哪些经验教训,作为新计划的借鉴,以体现工作的连续性。

2、工作安排

这部分是公关计划的主体,是核心内容,它包括目标、措施、步骤三个方面。

(1) 目标,就是做什么、做到什么程度。这里的目标既包括本次公关活动的总体目标,也

包括该目标细分之后的分目标或指标,以及由此构成的指标系统。这些指标应该是量化的、可以度量的。

(2) 措施,就是怎么做,这是实现计划的切实保证。首先要分析目标公众,划定明确的目标公众范围,安排公关活动项目和选择传播媒介;要写明达到既定目标需要的手段、办法、途径,明确负责的主管部门及机构、人员的分工等。

(3) 步骤,就是什么时候做。计划中的哪些工作该先做,哪些该后做,哪些是重点,哪些是非重点,它们先后的顺序是什么,都要进行总体的调配和安排。

目标、措施、步骤是制定计划的三要素,缺一不可,而措施和步骤则是完成计划的关键。

三、落款

落款包括单位名称和制定日期。单位名称出现在标题中,落款处可省略。要写清楚年、月、日。如果是对外行文,还要加盖公章,注明报送单位。制定日期的位置一般于文章的右下方。此外,如果计划有其他附件的,或需要抄报、抄送有关单位的,应在正文之后分别写明。

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!