

绝密★考试结束前

全国2013年10月高等教育自学考试 公共关系写作试题

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. 公共关系学和写作学都具有显著的应用性和 (D) 1-2
A. 一维性
B. 二维性
C. 三维性
D. 四维性
2. 下列属于新闻类公关写作文种的是 (A) 1-18
A. 公关消息
B. 倡议书
C. 聘书
D. 公关简报
3. 公关写作的生命是 (C) 2-32
A. 典型
B. 新颖
C. 真实
D. 生动
4. 典型材料是指 (B) 2-33
A. 确凿可信的材料
B. 有代表性的材料
C. 第一手材料
D. 立意新的材料
5. 广告实体是指 (C) 3-66
A. 广告接受者
B. 广告内容的决定者
C. 广告的内容
D. 广告推广、传播的工具
6. “曾几何时,我们奔波于事业、陶醉于爱情,却忽视了饱经沧桑的母亲。回家打一个电话!”属于 (A) 3-70
A. 公益广告
B. 创意广告
C. 响应广告
D. 声明广告

7. 构成公关咨询建议报告的要素有建议和 (D) 4-107
A. 意见 B. 措施
C. 办法 D. 问题
8. 在公关总结的行文结构中, 分点式也叫 (B) 4-124
A. 程序式 B. 序码式
C. 阶段式 D. 贯通式
9. 新闻最根本的特点是 (D) 5-132
A. 新鲜性 B. 重要性
C. 趣味性 D. 真实性
10. 宣告国家主席任职时使用的文种是 (B) 7-216
A. 布告 B. 公告
C. 通告 D. 通报
11. 最能代表公关消息体裁的新闻是 (C) 5-138
A. 综合消息 B. 述评消息
C. 动态消息 D. 经验性消息
12. 下列属于通用公文的是 (B) 7-196
A. 外交公文 B. 行政公文
C. 技术公文 D. 军事公文
13. 会议纪要具有总结性、记载性和 (A) 7-227
A. 遵照性 B. 约束性
C. 规定性 D. 强制性
14. 下列属于庆吊柬帖的是 (B) 8-252
A. 请帖 B. 丧吊柬帖
C. 贺柬 D. 贺卡
15. 我国当前最隆重、最庄严的讣告形式是 (D) 8-263
A. 一般式讣告 B. 新闻报道式讣告
C. 通知式讣告 D. 公告式讣告
16. 下列属于契约文书的是 (C) 9-270
A. 条例 B. 规定
C. 意向书 D. 办法
17. 合同中最容易发生纠纷的地方是 (A) 9-276
A. 合同的履行期限、地点和方式 B. 数量和质量
C. 违约责任 D. 标的
18. 章程中, 阐述制定本章程的目的、依据、宗旨的部分是 (A) 9-290
A. 总则 B. 分则
C. 细则 D. 附则
19. 答辩状中最重要的部分是 (B) 10-314
A. 答辩日期 B. 答辩理由
C. 答辩意见 D. 答辩结果

20. 下列关于起诉状的叙述正确的是 (C) 10-308

- A. 起诉状主要由标题、首部、正文三部分组成
- B. 起诉状分民事起诉状、刑事起诉状、行政起诉状三类, 三类起诉状的写法各不相同
- C. 起诉状的正文部分要写明请求事项及事实理由
- D. 请求事项在诉讼期间也可以变更, 以更好反映起诉人的愿望

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. 公关写作的体式特点主要有 (BCE) 1-5

- A. 时效特点
- B. 规格特点
- C. 格式特点
- D. 命题特点
- E. 构成特点

22. 公关写作在选择材料时, 一般要遵循的原则有 (ABCDE) 2-31-36

- A. 要围绕主题进行选材
- B. 材料要真实, 确凿
- C. 材料要典型
- D. 材料要有针对性
- E. 材料要新颖、生动

23. 下列属于商标广告的有 (ABD) 3-68

- A. “车到山前必有路, 有路必有丰田车”
- B. “行万里路, 喝万力啤”
- C. “百万的企业, 毫厘的利润”
- D. “男人穿名牌女人穿时髦, 华表时装名牌加时髦”
- E. “时间就是金钱”

24. 公关启事的特点主要体现在 (ABCDE) 3-86

- A. 传播方式具有公告性
- B. 表现形式具有陈述性
- C. 具备法令的强制性
- D. 具备法令的约束力
- E. 具有公关性质

25. 公关总结的行文结构主要有 (ABCDE) 4-124-125

- A. 程序式
- B. 阶段式
- C. 分点式
- D. 标题式
- E. 贯通式

26. 公关消息应具备的要素包括 (ABCDE) 5-136

- A. 何人
- B. 何时
- C. 何地
- D. 何事
- E. 何故

27. 会议纪要正文的表述方法有 (ACD) 7-230

- A. 概述法
- B. 抒情法
- C. 分题法
- D. 言论法
- E. 议论法

28. 致辞的种类主要有 (ACDEB) 8-237

- A. 祝词
C. 欢送词
E. 告别词
- B. 欢迎词
D. 答谢词

29. 条例的写作要求有 (AD) 9-292-293

- A. 必须符合国家法规, 符合党的方针政策
B. 内容不成熟时, 不可编写条例
C. 未经决定或有分歧的意见, 也可写入条例中
D. 应分条列项, 条目要从头贯到底, 条目清晰
E. 说明的成份要少, 以描写和议论为主

30. 提起上诉必须具备的条件有 (ACE) 10-317

- A. 诉讼当事人及其法定代理人提起诉讼, 别人无权提起
B. 在我国, 只有民事和行政案件的当事人可以提起上诉
C. 上诉必须是对地方各级人民法院的第一审判决或裁定不服提起的
D. 无论何种上诉必须在判决或裁定下来后十日内提起
E. 必须依照法定程序和期限, 向制作第一审判决书或裁定书的上一级人民法院提起上诉

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. 告启类公关写作 1-17

答:

告启类公关写作, 是指把有关公共关系的某种事和物, 通过各种形式的媒介公开而广泛地公诸于世, 即“广而告之”, 以达到唤起人们注意某种事物或诱导人们了解某种事物的目的。

32. 纵式结构 2-42

答:

纵式结构是按照时间前后的顺序, 按照事物发展的过程和内在联系安排结构。

33. 量入为出法 4-117

答:

即按组织的财政状况, 从实际出发, 提出组织可以负担的经费, 作为公关活动之用。

34. 事件通讯 5-150

答:

事件通讯是报道新闻事件发展过程的通讯。其事件多是鼓舞人心或具有社会意义的事件, 它以叙述事实为主, 既可以详尽具体而又形象生动地报道该事件来龙去脉, 也可以在整件事件中截取一个或若干场面来加以表现。

35. 礼仪 8-236

答:

礼仪是礼节和仪式的总称,其主要作用是调整、融洽人与人之间的关系,它在公关活动中占有重要的地位。礼仪类公关写作是指在礼仪活动中所使用的文书。

四、简答题(本大题共6小题,每小题5分,共30分)

36. 在调查过程中应注意哪些问题? 2-24-25

答:

调查是一项需要周密计划的工作,在调查过程中应该注意以下几点:

- (1) 要尊重客观事实
- (2) 要有满腔的热忱和正确的方法
- (3) 运用访谈技巧,讲究谈话艺术

37. 确定广告主题需在哪些方面下功夫? 3-71-72

答:

在既定目标下,广告主题要在新、绝、深、美四个方面下功夫。

- (1) 主题要新。
- (2) 主题要绝。
- (3) 主题要深。
- (4) 主题要美。

38. 简述公关通讯的种类。 5-150-151

答:

根据报道内容和写作方法的不同,公关通讯大致可以分为以下几种:

(1) 人物通讯

人物通讯是报道新闻人物的事迹或成长过程的通讯,它主要是以详尽的笔墨来展现各类组织中的先进人物的精神风貌,表现人物具有公关价值的特征行为,揭示其思想境界和高贵品质,以树立榜样,感染公众,激励人心。

(2) 事件通讯

事件通讯是报道新闻事件发展过程的通讯。其事件多是鼓舞人心或具有社会意义的事件,它以叙述事实为主,既可以详尽具体而又形象生动地报道该事件来龙去脉,也可以在整個事件中截取一个或若干场面来加以表现。

(3) 工作通讯

工作通讯是报道某地区、某组织实际工作中的先进经验或探索存在的问题的通讯,也称经验通讯。

(4) 概貌通讯

概貌通讯是一种以组织发展的基本面貌或巨大变化为报道对象的通讯。它是报刊上最有发展前途的通讯,也是公关人员应重点掌握的公关通讯类型。

39. 简述写作感谢信应注意的问题。 6-171

答:

感谢信的写作,要注意做到:

- (1) 第一,要把被感谢的人物、时间、地点、原因、结果及事情的经过叙述清楚,便于别人了解和学习;
- (2) 第二,在向对方致以谢意时,感情要真挚、诚恳,叙述感谢对象的事迹时,可以将叙述与议论、抒情结合在

一起，以增强感谢信的感染力，但切忌抛弃感谢的具体内容，不着边际地空发议论；

(3) 第三，感谢的话语要符合双方的身份，用词要确切、恰当，不要夸大、吹捧。表达谢意的决心和行动要符合实际，切实可行，篇幅不宜太长。

40. 简述报告的特点。4-95

答：

(1) 材料翔实、事实完整

公关调查报告的真正价值，在于如实地将客观情况反映出来，用事实说话。因此，对材料、数据、事例、引证，必须真实可靠，准确无误，对事实的说明、分析和议论，要掌握分寸，合乎事物本身的逻辑，不言过其实。

(2) 以事喻理、重在说明

公关调查报告的突出特点是，通过具体材料、确凿数据、典型事例来说明问题的历史和现状，事物的内涵和规律，事情的原委和结果，将道理寄寓在事实的叙述和说明中，一般不必过多地说明或论证。

(3) 时效显著、形式多样

公关调查报告的时效性表现在两个方面：一是公关调查报告的应用价值局限于一定的时间限度内，这个限度由调查内容的时限、调查对象的关系以及客观环境来决定；二是对公关调查报告的处理，要求能够及时研究，及时提供给相应的决策者。

41. 简述申诉状的正文包括的内容。10-324

答：

申诉状的正文包括以下内容：

一、案由

二、申诉请求

三、申诉事实

这是申诉状的主要部分，在写作中应做到：

1、摆清事实。

2、列示证据。

3、说明法律适用情况。

四、申诉理由

五、写作题（20分）

42. 请按照通知的格式与写法，以某省委、省政府的名义拟写一份关于制止利用公款请客送礼的指示性通知。

7-213-214

答：

通知的内涵丰富，按其职能可分为多种类型，不同类型的通知，有其不同的内容和表述方法，但也有其共同的写作格式。

一、标题

通知的标题一般有五种构成形式：

1、只有“通知”二字作标题，这种标题多属于内容比较简单的非正式文件的普通通知。

2、有特殊要求的通知，如在标题的通知前加“联合”、“紧急”、“补充”、“重要”等字样，如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于切实减轻农民负担的紧急通知》。

3、标题可以是三要素齐全，即由发文机关名称+发文事由+发文文种，如《国务院关于加强彩票市场管理的通知》。

4、标题可以由发文事由+发文文种二个要素构成，如《关于召开×××工作会议的通知》。

5、标题由发文机关名称+通知这两个要素构成，目的是为了突出发文机关。如《中国演出公司的通知》。

正式发文的标题，标题不能只用“通知”二字，更不能省去标题。

二、主送机关

所有通知必须有主送机关，也就是必须指定此通知的承办、执行和应予知晓的主要受文机关。通知的主送机关不管有多少，均应写全称或规范性的简称，一般在正文上面的首行顶格写明，受文机关之间用顿号隔开。

三、正文

通知的正文因内容不同，具体写法各异，但其目的缘由、具体事项、希望要求等大的层次内容，仍有逻辑顺序和写作规律可循。通知的正文，一般由通知缘由、通知事项、通知结语三个部分组成。

1、通知缘由。即在正文的开头写明制发通知的依据、目的，以增强说服力。常常采用“据……”、“经……”、“由于……”等简明精练的语句，然后以“特通知如下”之类的惯用语引起下文。

2、通知事项。这是通知内容的核心部分，主要写明通知的具体事项，对有关时限、地点、规定、办法、任务布置等要交代得清楚，不可含糊、笼统。如果通知事项较多，可采用分条列项的办法写出，以求更加简明、具体、醒目。

3、通知结语。即正文的结尾部分，常以独立设段的形式，提出希望、号召和执行要求等；有的通知把这些内容和通知事项合起来写或略去；另外有些一般事项通知，则采用“特此通知”之类的惯用语作结。

四、落款和发文日期

通知的落款写法，与其他公文落款的签写格式基本相同。如果发文机关的名称在标题中已经写明，文尾可以不写落款，但应加盖机关印章。联合发文时，主办机关应排列在前。发文日期可写在全文末尾的右下方，有的也可以提前置于标题下。