

绝密★考试结束前

全国 2014 年 4 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.下列各项不属于信函类公关写作的是（ D ） 1-18
A.介绍信
B.申请书
C.倡议书
D.公告
- 2.公关文稿中最常用的写作技法和表达方式是（ A ） 2-47
A.叙述
B.论证
C.议论
D.说明
- 3.行文写作的首要环节是（ C ） 2-27
A.选材
B.破题
C.立意
D.构思
- 4.典型材料是指（ A ） 2-33
A.最有代表性的材料
B.独特的材料
C.真实性的材料
D.准确性的材料
- 5.下列属于商标广告的是（ D ） 3-68
A.“吸烟有害健康”
B.“百万的企业，毫厘的利润”
C.“时间就是金钱”
D.“行万里路，喝万力啤”
- 6.以宣传组织大型活动为内容的广告称为（ A ） 3-68
A.声势广告
B.商标广告
C.实力广告
D.观念广告
- 7.下列广告标题，在表现手法上属于祈使式的是（ A ） 3-73
A.请大家告诉大家
B.小店价格，大店风格
C.东方航空公司的服务极富人情味
D.不怕不识货，就怕货比货
- 8.下列广告标题，在表现手法上属于夸耀式的是（ B ） 3-73

- A. ××公司向广大公众致意
B. 中意冰箱，人人中意
C. 谁不愿——春光无限？
D. 丰华正茂
9. 表明组织对某些事件立场态度的广告是 (D) 3-69
A. 声势广告
B. 歉意广告
C. 谢意广告
D. 声明广告
10. 公关调查报告标题“本市老年人各有所好”属于 (C) 4-96
A. 公文式标题
B. 提问式标题
C. 一般标题
D. 双标题
11. 先制定出公关工作期望达到的目标，逐项列出细目，计算所需经费。这种编制公关预算的方法称为 (C) 4-116
A. 比例抽成法
B. 经费承包法
C. 目标先导法
D. 量入为出法
12. 新闻最根本的特点是 (B) 5-132
A. 新鲜性
B. 真实性
C. 重要性
D. 接近性
13. 公关消息主体的并列式结构又称为 (B) 5-144
A. 倒金字塔式结构
B. 双塔式结构
C. 金字塔式结构
D. 时间顺序式结构
14. 一篇公关消息的灵魂是 (D) 5-141
A. 标题
B. 背景
C. 正文
D. 导语
15. 某些重大会议的开幕、闭幕，一般应发 (B) 6-168
A. 慰问信
B. 贺信
C. 公开信
D. 倡议书
16. 下列属于解决实际问题型请示的是 (A) 7-207
A. 申请维修危房补助费的请示
B. 邀请客商来访的请示
C. 聘用人员的请示
D. 举办小型交易会的请示
17. 告知面最广的讣告是 (C) 8-263
A. 通知式讣告
B. 新闻报道式讣告
C. 公告式讣告
D. 一般式讣告
18. 公关活动中，最常用于人际关系和礼仪应酬的实用文书是 (C) 8-251
A. 致辞
B. 名片
C. 柬帖
D. 信函
19. 主管部门根据方针、政策、有关条例对本部门、本系统的某项工作或活动作出具体的、规范性的做法的规定性文书是 (D) 9-295
A. 章程
B. 规定

C.条例 D.办法

20. 申诉状的组成部分不包括 (B) 10-323

A.标题 B.导语

C.首部 D.正文

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. 公关写作的语言特点主要有 (ABCDE) 1-6

A.通俗 B.准确

C.简洁 D.规范

E.优美

22. 公关写作立意的要求有 (ABCE) 2-28-29

A.目的明确 B.观点明晰

C.主旨专一 D.主旨多元

E.立意新颖

23. 下列广告属于信誉广告的有 (BC) 3-68

A. “今天下雪路滑, 保险公司提醒市民, 请注意交通安全”

B. “海鸥表赞助第十一届亚运会”

C. “为中华体育腾飞作贡献”

D. “百万的企业, 毫厘的利润”

E. “只有可口可乐, 才是真正的可乐”

24. 按范围分, 公关总结可划分为 (ABC) 4-122

A.单位总结 B.部门总结

C.个人总结 D.综合性总结

E.专题性总结

25. 叙述式导语可分为 (BCDE) 5-141

A.因果式 B.摘要式

C.概括式 D.结果式

E.对比式

26. 慰问信的标题形式有 (ABC) 6-172

A.直接用“慰问信”作标题 B.由受文对象和文种构成

C.由发文单位名称和受文对象及文种构成 D.由发文单位名称和文种构成

E.由主题和副题构成

27. 下列属于要求批准型请示的有 (BCE) 7-207

A.申请机器维修补助费的请示 B.邀请客商来访的请示

C.举办小型交易会的请示 D.请上级裁决意见分歧的请示

E.组织某些人出国考查的请示

28. 按写作手法, 悼词可分为 (BDE) 8-266

- A. 议论式悼词
- B. 评述式悼词
- C. 说明式悼词
- D. 记叙式悼词
- E. 抒情式悼词

29. 按合同的性质，可将其划分为 (CDE) 9-273

- A. 条款式合同
- B. 表格式合同
- C. 经济合同
- D. 技术合同
- E. 技术经济合同

30. 在书写上诉状时可以通过“三对照”的方法找出原审裁判中的错误，“三对照”指的是 (ABD) 10-319

- A. 将原审裁判与客观事实相对照
- B. 将原审裁判与客观证据相对照
- C. 将原审裁判与客观结果相对照
- D. 将原审裁判所使用的法律与应当适用的法律相对照
- E. 将原审裁判程序与应当采取的程序相对照

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. 礼仪类公关写作 1-18

答：

礼仪类公关写作，是指在礼仪活动中所使用的文书，主要用于调整、融洽人与人之间关系的，它在公关活动中有重要的地位。

32. 谢意广告 3-69

答：

谢意广告是用来对公众或合作者的支持表示感谢的广告。

33. 推荐信 6-178

答：

推荐信是推荐某人或某物，以便对方接纳或接受的一种公关专用信函。

34. 答谢词 8-243

答：

答谢词，是指宾客对主人的盛情款待表示感谢的礼节性致辞，常常用于酒宴、招待会上。当主人发表开场白以后，客人应作礼节性的答谢。

35. 名片 8-254

答：

名片，是一张印有个人姓名及有关内容的卡片，它是一种雅致的用于社交活动中自我介绍的文书。

四、简答题（本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

36.简述公关写作选材应遵循的原则。2-31-32

答：

- (1) 要围绕主题进行选材
- (2) 材料要真实、确凿
- (3) 材料要典型
- (4) 材料要有针对性
- (5) 材料要新颖、生动

37.简述制定公关计划的步骤。4-115-116

答：

- (1) 确立公关目标
- (2) 确定公众
- (3) 确定主题
- (4) 选择媒介
- (5) 预算费用

38.简述公关通讯与公关消息的不同。5-149-150

答：

- (1) 标题不同
- (2) 时效不同
- (3) 内容不同
- (4) 结构不同
- (5) 表达不同

39.简述礼仪类公关写作的含义及特点。8-236

答：

一、礼仪类公关写作的含义

礼仪类公关写作是指在礼仪活动中所使用的文书。公关主体出于礼貌、礼节的需要，必然要制发一些向客体表达祝颂、庆贺或纪念等思想感情的实用文书。

二、礼仪类公关写作的特点

- 1、带有礼仪性。
- 2、带有体式性。
- 3、内容简短精炼。

40.简述规定的写作要求。9-294-295

答：

- (1) 以政策为依据，体现执行的强制性
- (2) 语言要简洁，内容要有针对性
- (3) 逻辑要严密，行文要准确

41.简述起诉状的写作要求。10-310

答：

- (1) 要充分了解案情
- (2) 要充分熟悉有关法律
- (3) 表述要有条理
- (4) 语言要精炼、简明

五、写作题（20分）

42.请按照标准公文格式，根据通知撰写要求，以中国公共管理学会的名义拟写一份关于召开第二十届全国公共管理学会联席会议的通知。文中不得透露任何个人信息，字数400字以上。7-213

答：

以下是通知的格式：

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》。

正式发文的通知，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。

考生在撰写通知的时候结合通知格式灵活处理。

qq593777558