

全国 2018 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 30 小题,每小题 1 分,共 30 分。在每小题列出的备选项中只有一项是最符合题目要求的,请将其选出。

- 公文形成的主体是国家机关及
  - 企业单位
  - 事业单位
  - 社会团体
  - 其他社会组织
- 国务院总理令的法定作者正确落款书写是
  - 中华人民共和国
  - 中华人民共和国国务院
  - 国务院总理 XXX
  - 国务院
- 公文写作的针对性强,主要是因为它
  - 是决策之作
  - 是上级旨意
  - 是紧急之作
  - 有明确的受文对象
- 决定公文写作成败的关键是公文写作人员应具备修养中的
  - 政治理论水平的高低
  - 专业素质的高低
  - 知识面的宽窄
  - 业务情况的熟悉程度
- 建国后,中共中央办公厅印发了《关于文件纸型与格式的规定》,此文件发布于
  - 1949 年
  - 1950 年
  - 1951 年
  - 1952 年
- 在写作中运用语言的方法和手段称为
  - 公文格式
  - 公文体式
  - 公文程式
  - 表达方式

7. 除批复外，下行文的主送机关一般有
- A. 1 个  
B. 2 个  
C. 2 个以上  
D. 10 个以上
8. 没有隶属关系的机关、部门、单位之间的行文，称为
- A. 下行文  
B. 上行文  
C. 平行文  
D. 泛行文
9. 省军区与县人民政府之间的行文关系属于
- A. 平行关系  
B. 不相隶属关系  
C. 领导与被领导关系  
D. 业务指导关系
10. 开会通知、放假通知、缴费通知都属于
- A. 发布性通知  
B. 指示性通知  
C. 任免性通知  
D. 事务性通知
11. 人民代表大会使用“议案”文种以后，各级政协会议和企业职工代表大会应使用的文种是
- A. “方案”  
B. “草案”  
C. “文案”  
D. “提案”
12. 决议和决定在发布形式上的不同在于
- A. 决议以会议名称发布，而决定仅以机关名称发布  
B. 决定以会议名称发布，而决议多半以机关名称发布  
C. 决议以会议名称发布，而决定多半以机关名称发布  
D. 决定以会议名称发布，而决议仅以机关名称发布
13. 指挥型决定正文的组成部分有
- A. 决定意义、决定事项  
B. 决定单位、决定要求  
C. 事实分析、决定事项、期望要求  
D. 决定事由、决定事项、执行要求
14. 任免性通知需要写出的主要内容是
- A. 任命的详细原因  
B. 任命的职务  
C. 任命人的具体情况  
D. 任命的法规依据
15. 批复是一种被动性发文，它的发出主要是针对下级机关的
- A. 报告  
B. 请示  
C. 意见  
D. 通知
16. 调查报告的写作基础是
- A. 调查研究  
B. 深入基层  
C. 理论探讨  
D. 熟悉情况
17. 规章类文书是为了规范特定范围、特定方面的工作、活动、行为而制定的，这体现了这类文书的
- A. 执行的规范性  
B. 内容的规范性  
C. 程序的规范性  
D. 格式的规范性

18. 写好调查报告的前提是
- A. 深入细致、客观公正地调查  
B. 围绕问题进行深入地研究  
C. 展示重要的、典型的材料  
D. 合理安排调查报告的结构
19. 机关领导人在各种会议上宣读的文稿称为
- A. 欢迎辞  
B. 演说词  
C. 讲话稿  
D. 演讲稿
20. 下列不属于讲话类文书写作特点的是
- A. 口头性  
B. 针对性  
C. 严肃性  
D. 情感性
21. 《教学通讯》、《学生会简报》、《团委简讯》等属于
- A. 会议简报  
B. 定期简报  
C. 部门简报  
D. 工作简报
22. 可以作为原始材料长期存查，并为日后检查执行情况提供依据的记录类文书是
- A. 会议记录  
B. 会议纪要  
C. 电话记录  
D. 接待记录
23. 归档文件目录中的责任者是指
- A. 文件的承办人  
B. 文件的制发机关  
C. 文件的撰写者  
D. 文件的收受者
24. 通过公文的上传下达，使本机关的意图被有关人员了解，以利于本机关所担负的任务完成，这体现了公文处理工作的
- A. 助手作用  
B. 纽带作用  
C. 查考作用  
D. 政治作用
25. 公文处理时限性体现的环节是
- A. 公文拟制的环节  
B. 公文整理归档的环节  
C. 公文处理的每一个具体环节  
D. 公文写作的每一个具体环节
26. 采用“轮辐式传阅”文件的方式，应以
- A. 主管业务部门人员担责  
B. 文书人员为中心  
C. 秘书部门负责人为主导  
D. 机关主要领导间横传
27. 传阅文件的顺序，一般先应送给
- A. 机关主要领导  
B. 部门负责人  
C. 主管业务领导  
D. 需要阅知对象
28. “归档的文件是必须办理完毕的文件”是指
- A. 公文处理程序上已办理完毕  
B. 公文写作制发已完毕  
C. 公文领导批示完毕  
D. 公文执行任务已完毕
29. 根据承办时限的要求，及时地对文件承办的情况进行督促和检查的文书工作称为
- A. 拟办  
B. 催办  
C. 批办  
D. 承办
30. 将归档文件按其来源、时间、内容和形式等方面的异同，分成若干层次和类别，构成有体系过程的文件整理环节是
- A. 排列  
B. 分类  
C. 装订  
D. 编号

二、多项选择题：本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分。在每小题列出的备选项中至少有两项是符合题目要求的，请将其选出，错选、多选或少选均无分。

31. 公文写作必须讲求质量，其质量要求主要体现在
- A. 思想内容方面  
B. 政策性方面  
C. 文字表达方面  
D. 材料运用方面  
E. 格式规范方面
32. 根据发文的不同目的和要求，向下级机关行文可以选用以下行文方式
- A. 逐级下行  
B. 多级下行  
C. 特指下行  
D. 多头下行  
E. 直达基层组织和群众
33. 决议的特点有
- A. 陈述性  
B. 周知性  
C. 表达群体意志  
D. 权威性  
E. 约束力
34. 计划正文写作格式最为多见的样式包括
- A. 章条式  
B. 条款式  
C. 表格式  
D. 篇段式  
E. 绘图式
35. 简报的主体组成部分有
- A. 编制单位  
B. 按语  
C. 标题  
D. 正文  
E. 成文日期

### 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、简答题：本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分。

36. 简述公文的特定效用。
37. 简述附件说明的含义及其形成的原因。
38. 简述公文语言运用的得体要求。
39. 简述归档文件材料的质量要求。
40. 简述归档文件的整理及其基本原则。

四、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

41. 联系实际，试述报告写作的方法要点。
42. 试述公文分发的原则和具体要求。

五、综合应用题：本大题共 1 小题，15 分。

43. 阅读下面材料，完成所给任务。

2017 年 1 月 11 日晚，中央电视台“经济半小时”栏目以《“拿不回来”的低保存折》为题，报道了 XX 省 XX 市特殊教育学校扣留学生低保存折、代领、使用学生低保金等问题。据报道，该校要求办理了低保金的学生上交家庭低保存折才能入学，将 37 名在校残疾学生家庭低保存折集中留存在学校，由学校直接领取低保金用于全校所有学生的生活费用。

经初步调查，媒体报道情况属实。该校违规扣留本应由学生及其监护人保管、并由学生及其监护人自主领取的低保卡，代领、使用学生家庭低保金，且没有依照每个学生的实际消费情况据实核算，违反了工作程序，侵害了部分学生合法权益，造成了恶劣影响。为此，省教育厅研究决定对全省地市教育局拟发公文通报。以对 XX 市特殊教育学校的错误做法予以批评和处理，并要求全省各地教育行政部门和特殊教育学校要以此事件为戒，吸取教训，严肃自查自纠，规范学校管理，严禁发生任何侵害学生合法权益的行为，确保国家各项惠民政策的落地落实。

完成：

- (1) 国家法定公文“通报”文种的用途是什么？省教育厅所要起草的这份“通报”属通报中的哪种类型？
- (2) 假如你是省教育厅秘书，负责起草该文，请按所选通报类型，完成该通报的写作起草任务。

要求：标题“三要素”完整；主送正确；正文符合国家公文规范格式及所选文种类型的写作要求。