


中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构

	<ul style="list-style-type: none">□ 自考名师全程视频授课，图像、声音、文字同步传输，享受身临其境的教学效果；□ 权威专家在线答疑，提交到答疑板的问题在 24 小时内即可得到满意答复；□ 课件自报名之日起可反复观看不限时间、地点、次数，直到当期考试结束后一周关闭；□ 付费学员赠送 1G 超大容量电子信箱；及时、全面、权威的自考资讯全天 24 小时滚动更新；□ 一次性付费满 300 元，即可享受九折优惠；累计实际交费金额 500 元或支付 80 元会员费，可成为银卡会员，购课享受八折优惠；累计实际交费金额 1000 元或支付 200 元会员费，可成为金卡会员，购课享受七折优惠（以上须在同一学员代码下）；
--	---

英语/高等数学预备班：英语从英文字母发音、国际音标、基本语法、常用词汇、阅读、写作等角度开展教学；数学针对有仅有高中入学水平的数学基础的同学开设。通过知识点精讲、经典例题详解、在线模拟测验，有针对性而快速的提高考生数学水平。[立即报名！](#)

基础学习班：依据全新考试教材和大纲，由辅导老师对教材及考试中所涉及的知识进行全面、系统讲解，使考生从整体上把握该学科的体系，准确把握考试的重点、难点、考点所在，为顺利通过考试做好知识上、技巧上的准备。[立即报名！](#)

冲刺串讲班：结合历年试题特点及命题趋势，规划考试重点内容，讲解答题思路，传授胜战技巧，为考生指出题眼，提供押题参考。配合高质量全真模拟试题，让学员体验实战，准确地把握考试方向、将已掌握的应试知识融会贯通，并做到举一反三。[立即报名！](#)

习题班：自考 365 网校与北大燕园合作推出，共计 390 门课程，均涵盖该课程全部考点、难点，在线测试系统按照考试难度要求自动组卷、全程在线测试、提交后自动判定成绩。我们相信经过反复练习定能使您迅速提升应试能力，使您考试梦想成真！[立即报名！](#)

论文答辩与毕业申请指导班：来自主考院校的指导老师全程视频授课，系统阐述申报自考论文的时间、论文的选题、论文的格式及内容、与导师的沟通技巧等，并提供论文范例供学员参考。[立即报名！](#)

自考实验班：针对高难科目开设，签协议，不及格退还学费。全国限量招生，报名咨询 010-82335555 [立即报名！](#)

全国 2007 年 7 月高等教育自学考试
文书学试题
课程代码：00524

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 1 分，共 10 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，请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 电子文件“双轨制”管理方式是指（ ）
A. 将电子档案的管理需求嵌入文件管理系统之中
B. 采用纸质文件与电子文件并用的处理、保管方式
C. 实现文件、档案的一体化管理
D. 实现电子文件与电子档案的全程管理
2. 在试行期间具有法定效用的公文稿本是（ ）
A. 草案
B. 征求意见稿
C. 试行本
D. 修订本
3. 联合行文时发文机关标识排列在前的应是（ ）
A. 协办机关
B. 领导机关
C. 机要机关
D. 主办机关
4. 文书的凭证依据作用主要取决于（ ）

- A. 形成主体和内容
B. 形成主体和目的
C. 形成目的和内容
D. 形成主体和表达方式
5. 文书工作专门机构的主要职责是 ()
A. 领导本机关的文书工作
B. 指导下属机构的文书工作
C. 负责本机关名义文书的制发
D. 负责机关文书的制发和管理
6. 符合行文规则的做法是 ()
A. 党政机关可以联合行文
B. 党的组织可以向行政机关下达指示
C. 行政机关可以向党的组织制发指导性公文
D. 行政机关可以向党的组织制发报请类公文
7. 以下不具备正式公文法定效力的稿本是 ()
A. 草稿
B. 试行本
C. 暂行本
D. 修订本
8. 案卷《××房地产开发公司关于 2006 年土地申报项目、在建项目等情况的报告、统计表》的立卷特征是 ()
A. 作者特征、名称特征
B. 作者特征、时间特征
C. 问题特征、时间特征
D. 问题特征、名称特征
9. 揭示卷内文件内容与成分的一览表称为 ()
A. 全宗目录
B. 案卷目录
C. 案卷题名
D. 卷内文件目录
10. 对公文办理提出最终决策性意见的环节是 ()
A. 拟办
B. 注办
C. 批办
D. 查办

二、多项选择题 (本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

11. 电子文件的种类包括 ()
A. 图形文件
B. 图像文件
C. 影像文件
D. 声音文件
E. 多媒体文件
12. 文书工作标准化的原理包括 ()
A. 协调原理
B. 优化原理
C. 一体化原理
D. 统一原理
E. 简单化原理
13. 公文常用的表达方式包括 ()
A. 说明
B. 描写
C. 议论
D. 记叙
E. 抒情

14. 组织文件传阅的具体方法包括 ()
- A. 召开会议统一传达 B. 按传阅顺序直接送阅
C. 复印公文副本同时送阅 D. 阅文者之间相互传阅
E. 使用阅文夹批量传阅
15. 归档制度的主要内容包括 ()
- A. 归档范围 B. 归档时间 C. 归档地点
D. 归档要求 E. 归档程序

三、名词解释题 (本大题共 5 小题, 每小题 3 分, 共 15 分)

16. 行文规则
17. 签发人标识
18. 积极修辞
19. 会商
20. 核稿

四、简答题 (本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

21. 为什么说文书工作标准化具有管理性的特点?
22. 简述公文主旨的表达形式。
23. 立卷时文件分类应注意哪些问题?
24. 简述文书的作用。

五、论述题 (本大题共 2 小题, 共 20 分)

25. 论述会议文书及其特点。(8 分)
26. 如何基于公文的特点认识公文撰写的基本要求?(12 分)

六、案例分析题 (本大题共 2 小题, 共 25 分)

27. 分析下列做法的错误之处, 并说明理由。(10 分)

××商贸公司刚刚创立 1 年, 规模较小, 内部机构分工时常变化, 一个机构往往负责多项工作, 协同办文较为普遍。平时, 办理完毕的文件分别装在几个大纸箱里, 查找利用时搬出纸箱翻找。年终全公司的文书立卷工作由各内部机构分散进行, 采用的是组织机构分类法。

28. 指出下列文稿的错漏之处, 并提出修改意见。(15 分)

青城市财政局

关于申请给予“星火科技项目”优惠政策的请示报告

青城市人民政府、张华山副市长:

根据省人民政府关于加大对“星火科技项目”扶持力度的有关决定精神, 为优化我市投资环境, 促进科技产业的快速发展, 我们打算就有关事项报告如下:

为了进一步加大引进资金和技术的力度, 切实推进“星火科技项目”第一批工程的建设, 凡投资该项目金额达到壹佰贰拾万元或壹佰贰拾万元以上的单位, 均可享受二〇〇五年七月六日下发的〔05〕×发 48 号《××省人民政府关于

鼓励省内外高新技术企业投资建设××工程的决定》所规定的各项投资优惠政策待遇。

此外，请求市政府对我市教育专项经费给予肆佰捌拾万元的补助。

以上请示关系到“星火科技项目”的实施，务请批准。

此致

财政局办公室

2005 年 8 月 10 日



自考365
www.zikao365.com