

中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构



- 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 10 月高等教育自学考试 公文写作与处理试题 课程代码：00341

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，请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理过程中形成的具有法定效用与规范体式的文书，称（ ）

A. 文书	B. 公文
C. 文书档案	D. 文件
2. 公文撰写中如引用了相关文件内容，应予注明，注明的方式是（ ）

A. 只注明标题	B. 只注明发文字号
C. 先注发文字号，后注文件标题	D. 先注文件标题，后注发文字号
3. 公文的表达方式和语体特征构成（ ）

A. 公文文体	B. 公文体式
C. 公程式	D. 公文格式
4. 现实执行中的《国家行政机关公文格式》发布于（ ）

A. 1993 年	B. 1998 年
-----------	-----------

- C. 1999 年
D. 2003 年
5. 确定党的各级组织的隶属关系与职权范围的基本依据是 ()
A. 《中国共产党机关公文处理条例》
B. 党中央制定的有关组织工作的文件
C. 《中国共产党章程》
D. 《中华人民共和国宪法》
6. 建国以前, 我党领导的红色政权使用过的文种是 ()
A. “制”
B. “典”
C. “诰”
D. “训令”
7. 国务院办公厅首次将“议案”列为国家行政机关法定公文文种是在 ()
A. 1990 年
B. 1993 年
C. 1995 年
D. 1997 年
8. 机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件是 ()
A. 公告
B. 通告
C. 公报
D. 通知
9. 国家行政机关取消“布告”这一文种是在 ()
A. 1951 年
B. 1957 年
C. 1987 年
D. 1993 年
10. 下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文是 ()
A. 报告
B. 通报
C. 请示
D. 批复
11. 请示的内容应当具有 ()
A. 综合性
B. 单一性
C. 实用性
D. 可行性
12. 机关团体, 在实施计划或完成任务后对已做工作进行概括、评估的文书是 ()
A. 报告
B. 调查报告
C. 总结
D. 会议纪要
13. 从行文方向上说, 简报是一种 ()
A. 向上级机关反映情况的文书
B. 向下级机关布置工作的文书
C. 向平行单位沟通信息的文书
D. 向上、向下和平行单位都可以使用的文书
14. 机关公文处理工作除了公文的拟制、办理、管理之外还有 ()
A. 收文登记
B. 公文传阅
C. 整理归档
D. 印制和用印
15. 在以下公文办理程序中, 收文和发文都要经历的程序是 ()

- A. 登记
C. 分办
- B. 用印
D. 传阅
16. 在以下收文登记项目中, 属文件材料自然特征的是 ()
A. 来文字号
C. 份数
- B. 签收人
D. 复文号
17. 《归档文件整理规则》提出的整理方法适用于 ()
A. 各种纸质文件材料
C. 各种照片及声像材料
- B. 各种纸质及声像材料
D. 各种纸质及电子文件
18. 把“件”作为归档文件整理单位的出发点是 ()
A. 便于案卷的整理
C. 减轻立卷的工作量
- B. 检索的实际需要
D. 检索的实际需要和减轻立卷的工作量
19. 建国以后, 为继承解放区革命政权公文体式的优点, 中共中央办公厅印发了《关于文件纸型与格式的规定》, 这份文件发布于 ()
A. 1949 年
C. 1951 年
- B. 1950 年
D. 1952 年
20. “《书》者, 政事之纪也”, 出自 ()
A. 《孟子》
C. 《荀子》
- B. 《朝非子》
D. 《尚书》

二、多项选择题(本大题共 6 小题, 每小题 2 分, 共 12 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。

21. 下列选项中, 属于事务性通知的有 ()
A. 关于召开××会议的通知
B. 中共中央关于印发《××××》的通知
C. 国务院关于进一步解决××问题的通知
D. 关于国庆节放假的通知
E. ××大学关于新生入学缴费的通知
22. 在公文起草中, 围绕发文主旨所收集的材料应当具有 ()
A. 真实性
C. 典型性
E. 时效性
- B. 政治性
D. 适用性
23. 会议开幕词需阐明的问题包括 ()
A. 会议宗旨
C. 向与会代表提出希望
- B. 会议议题和议程
D. 会议主要精神

E. 努力方向

24. 公文的行文关系是指机关之间的文件授受关系，它确定的根据有（ ）

- A. 行文规则
B. 机关的组织系统
C. 领导关系
D. 职权范围
E. 行文方式

25. 在以下公文办理程序中，属发文办理环节的有（ ）

- A. 拟稿
B. 拟办
C. 签发
D. 核发
E. 分发

26. 汉代以前，我国文书的载体材料一般为（ ）

- A. 金石
B. 甲骨
C. 青铜
D. 竹木
E. 缣帛

三、判断说明题（本大题共 6 小题，每小题 3 分，共 18 分）

先判断命题正误，然后说明正确或错误的理由。判断 1 分，说明 2 分；判断错误，全题不得分。

27. 强调公文体式的规范化，是出自版面形式美观大方的考虑。
28. 公文写作兼用叙述、说明和议论三种表达方式，并以说明为主。
29. 就行政系统而言，国家最高领导人、国务院及其所属部委、乡级以上地方各级人民政府，有权发布命令。
30. 工作计划的制订应当充分考虑全国、本地区、本系统总的形势。
31. 公文处理应当越快越好。
32. 文件材料整理归档是机关公文处理工作的最后一道程序。

四、简答题（本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分）

33. 收文办理有哪些主要程序？
34. 简述决定在党的机关和国家行政机关的适用范围。
35. 简述呈报性报告和呈转性报告的区别。
36. 什么是归档文件整理？它的适用范围有哪些？
37. 公文的叙事与一般记叙文的叙事有哪些不同？

五、论述题（本大题共 1 小题，10 分）

38. 试述会议纪要的写作应注意的问题。

六、综合应用题（本大题共 1 小题，15 分）

39. 海东县卫生局、工商行政管理局、公安局联合向县人民政府写了一份意见，内容是关于严厉打击制售伪劣药品违法活动问题，要求县政府批转各乡镇人民政府和县政府各部门执行。
请你为海东县人民政府拟一份同意执行这一意见的正式文件。要求文件内容齐全，格式规范正确，符合行文规则。