

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 上市公司 实力雄厚 品牌保证 | <input checked="" type="checkbox"/> 权威师资阵容 强大教学团队 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 历次学员极高考通过率 辅导效果有保证 | <input checked="" type="checkbox"/> 辅导紧跟命题 考点一网打尽 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 辅导名师亲自编写习题与模拟试题 直击考试精髓 | <input checked="" type="checkbox"/> 专家 24 小时在线答疑 疑难问题迎刃而解 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 资讯、辅导、资料、答疑 全程一站式服务 | <input checked="" type="checkbox"/> 随报随学 反复听课 足不出户尽享优质服务 |

开设班次：（请点击相应班次查看班次介绍）

基础班	串讲班	精品班	套餐班	实验班	习题班	高等数学预备班	英语零起点班
-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	--------

网校推荐课程：

思想道德修养与法律基础	马克思主义基本原理概论	大学语文	中国近现代史纲要
经济法概论（财经类）	英语（一）	英语（二）	线性代数（经管类）
高等数学（工专）	高等数学（一）	线性代数	政治经济学（财经类）
概率论与数理统计（经管类）	计算机应用基础	毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论	

[更多辅导专业及课程>>](#)

[课程试听>>](#)

[我要报名>>](#)

全国 2011 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。

- 文书产生的充分条件是()
 - 社会管理活动的产生
 - 文字的形成
 - 记录载体的出现
 - 社会的形成
- 经领导人审阅签发的文稿是()
 - 代拟稿
 - 报批稿
 - 定稿
 - 正本
- 同级或不相隶属的机关之间应采用的行文方式是()
 - 逐级行文
 - 多级行文
 - 直接行文
 - 越级行文
- 可以互发公函的机构是()
 - 公安部与河北省公安厅
 - 上海市教育局与该市社保局
 - 国务院与广东省政府
 - 财政部与四川省农业厅
- 公文文体的特殊属性是()
 - 兼用说明、叙述、议论三种表达方式
 - 为郑重起见多使用文言文
 - 为表明立场常以议论为主
 - 为便于理解常采用平叙的手法

6. 公文语言的要求是()
- A. 严谨周密
B. 字迹清晰
C. 讲求实效
D. 规整划一
7. 属于办毕公文处置阶段的制度是()
- A. 公文办理制度
B. 公文用印制度
C. 公文传递制度
D. 公文清退制度
8. 签发是指()
- A. 在公文落款处加盖领导人签名章
B. 在公文处理单上签注批示意见
C. 在发文稿纸上批注领导人终审意见
D. 在发文稿纸上签署核稿人意见
9. 以下属于文件归档的监督指导机构的是()
- A. ××市档案局
B. ××市办公厅
C. ××市监察局
D. ××市文化局
10. 符合案卷题名表达规范的是()
- A. 有关 2010 年大学生就业、创业问题的文件
B. ××省教育厅关于教学质量、教学评估、教学研究等的通知、意见
C. 国家教育部的各种领导指导性文件
D. 省政府各业务部门关于交通、教育、医疗管理的通知、通告、意见

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. 文书是()
- A. 在人类社会实践中形成的信息记录
B. 出于人类主观意图而形成的信息记录
C. 指政府在管理社会过程中形成的信息记录
D. 仅存于人们头脑中的各种观点
E. 附着于一定载体的信息记录
12. 符合联合行文条件的是()
- A. 同级人民政府
B. 下级政府与上级政府
C. 上级政府部门与下一级政府
D. 政府与同级党委
E. 政府部门与同级人民团体
13. 公文撰拟的步骤一般包括()
- A. 明确要求
B. 确定文种
C. 草拟文稿
D. 信息加工
E. 修改润色

14. 公文用印制度的主要内容包括()
- A. 印章刻制程序
B. 印章使用范围
C. 印模管理规则
D. 监印方法和要求
E. 印章管理者任职条件
15. 卷内备考表的内容包括()
- A. 本卷文件情况说明
B. 立卷人签名
C. 检查人签名
D. 案卷标题
E. 立卷时间

三、名词解释（本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分）

16. 文书学
17. 公文的现行效用
18. 公文公布制度
19. 保管期限分类法
20. 物理归档

四、简答题（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分）

21. 文书工作现代化的相关要素。
22. 公文格式的含义及其特点。
23. 拟写公文标题的基本要求。
24. 以“件”为单位的归档文件装盒的原则。

五、论述题（本大题共 2 小题，共 20 分）

- 25.（本题 8 分）如何贯彻分层签发制？
26.（本题 12 分）如何理解公文的具体作用？

六、案例分析题（本大题共 2 小题，共 25 分）

- 27.（本题 10 分）请根据文件归档制度分析下列案例中的不当之处，并说明正确的作法。

××公司总经理办公室秘书小王负责 2009 年文件材料的整理归档工作。该公司全年制发文件 235 份，收到外机关文件 1378 份。公司规定以“件”为单位整理，并按期向公司档案室移交归档。为此，小王按照如下步骤进行：

1. 按照收文日期顺序依次排列 1378 份收文，按照发文日期顺序依次排列 235 份发文，按照排序结果分别填写收文和发文的《归档文件目录》。
2. 将所有文件按照排序依次装入文件盒。
3. 2010 年 10 月 12 日，小王将收文、发文的《归档文件目录》以及装盒的归档文件一并移交给档案室，归档工作完成。

- 28.（本题 15 分）根据以下材料拟写公函，要求内容准确，格式规范，表达流畅。

在省政府倡导送文化下乡、关注农民工子女教育问题的大背景下，北方师范学院计划在 2011 年暑期组织 20

名在校大学生到青山县教育局下属的希望小学开展义务支教活动，辅导留守农民工子女学习文化课和计算机操作，为期 1 个月时间。为此，以该院名义向县政府拟写一份联系函，并请求予以支持和回复。

