

21. 流传于中国的北传佛教属于
- A. 大乘佛教 B. 小乘佛教
C. 上乘佛教 D. 下乘佛教
22. 明确提出“善政”不如“善教”教育观点的是
- A. 老子 B. 孟子
C. 墨子 D. 荀子
23. 京剧脸谱的“黑色”表示
- A. 忠烈正义 B. 阴险狡诈
C. 刚正稳健 D. 鲁莽豪爽
24. 《诗经》中展现朝廷之音的是
- A. 风 B. 雅
C. 颂 D. 兴
25. 声调是汉语构词的一种手段，表示“给牲畜喝水”的“饮”读
- A. 一声 B. 二声
C. 三声 D. 四声
26. 朝鲜文属于拼音文字，其字母来源于
- A. 叙利亚字母 B. 斯拉夫字母
C. 古印度字母 D. 独创字母
27. 《仓颉篇》一般用作
- A. 识字教材 B. 法律教材
C. 医学教材 D. 农耕教材
28. “两个黄鹂鸣翠柳，一行白鹭上青天。”运用的修辞手法是
- A. 顶真 B. 对偶
C. 排比 D. 复叠
29. 佛教思想“顿悟”说属于
- A. 禅宗 B. 华严宗
C. 密宗 D. 净土宗
30. “赛利斯”是古希腊人对中国的称呼，意思是
- A. 产茶之国 B. 产铁之国
C. 产丝之国 D. 产瓷之国
- 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. 在下列选项中，属于物质文化遗产的有
- A. 石刻 B. 壁画
C. 口技 D. 中国功夫
E. 泥塑

32. 先秦两汉时期，我国西北地区兴修过许多水利工程，包括
- A. 郑国渠 B. 白渠
C. 六辅渠 D. 龙首渠
E. 通济渠
33. 明末清初，对中国历史文化深刻反思的“三先生”是指
- A. 王夫之 B. 顾炎武
C. 朱熹 D. 蒲松龄
E. 黄宗羲
34. 下列作品属于元杂剧的有
- A. 《汉宫秋》 B. 《窦娥冤》
C. 《西厢记》 D. 《红楼梦》
E. 《聊斋志异》
35. 传统医学有“四诊”技术，即
- A. 望 B. 闻
C. 问 D. 切
E. 测

第二部分 非选择题

三、名词解释题：本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分。

36. 文化政策
37. 王官采诗说
38. 家风
39. 五服
40. 对联

四、简答题：本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分。

41. 简述地理条件对中国文化的影响。
42. 简述婚姻仪礼的家族原则。
43. 简述中国古代教育思想的基本特征。
44. 简述汉字的特点。
45. 简述中国传统行会管理的方式。
46. 简述中国古代天神祭祀的种类。

五、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

47. 论述“天人合一”观念对中国文化的影响。
48. 论述中国精神文化对世界的影响。

绝密★启用前

2024年4月高等教育自学考试全国统一命题考试

公文写作与处理

(课程代码 00341)

注意事项:

1. 本试卷分为两部分, 第一部分为选择题, 第二部分为非选择题。
2. 应考者必须按试题顺序在答题卡(纸)指定位置上作答, 答在试卷上无效。
3. 涂写部分、画图部分必须使用 2B 铅笔, 书写部分必须使用黑色字迹签字笔。

第一部分 选择题

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。

1. 下列文种中, 属法定公文的是
A. 总结 B. 公告
C. 内参 D. 简报
2. 国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件是
A. 泛行文 B. 上行文
C. 平行文 D. 下行文
3. 公文的质量主要体现在公文的思想内容与
A. 文字表达 B. 观点正确
C. 群众支持 D. 领导满意
4. 请示有明确的受文对象, 所体现的公文写作特点是
A. 被动写作, 遵命性强 B. 集思广益, 群体性强
C. 决策之作, 政策性强 D. 对象明确, 针对性强
5. 为了保证公文的完整性、正确性与有效性, 提高办事效率, 必须要有规范的
A. 公文体式 B. 文面格式
C. 文章体裁 D. 构成要素
6. 一份当年文件顺序号为“8”, 发文字号中的序号规范书写应为
A. ××(×××)第8号 B. ××(××××)008号
C. ××(××××)08号 D. ××(××××)8号
7. 公文写作的主要表达方式有叙述、说明和
A. 议论 B. 抒情
C. 记事 D. 描写
8. 党中央与各省党委之间的行文关系是
A. 同一系统的领导与被领导关系
B. 上下级业务主管部门间业务指导关系
C. 非同一系统间不相隶属关系
D. 同一系统间平行关系
9. 党的二十大决议的下行文方式是
A. 逐级下行文 B. 多级下行文
C. 直达基层组织和群众的下行文 D. 越级下行文
10. 事关机关全局的重要方针政策性问题须加强统一领导, 发文者应是
A. 上级领导机关 B. 本机关
C. 机关业务部门 D. 机关办公室
11. 以下公文中不需要发文字号的文种是
A. 命令 B. 议案
C. 决议 D. 公告
12. 下列属于决定的主要特点是
A. 政策性强 B. 灵活性强
C. 非强制性 D. 一般事项
13. 通报的主要特点是周知性和
A. 约束性 B. 纪要性
C. 灵活性 D. 指导性
14. 转发性通知的原件是通知, 其标题应该写成
A. 转发……关于……的通知的通知 B. 关于……的通知的通知
C. 转发……关于……的通知 D. 关于……的通知
15. 表彰性通报中介绍先进事迹的写作要求是
A. 具体描述, 适当情感渲染
B. 简明扼要, 突出最主要、最感人部分
C. 结合形势, 升华提炼
D. 适宜学习, 推进整体工作开展
16. 批复可以分为两类, 一类是指示性批复, 另一类是
A. 提审性批复 B. 合法性批复
C. 表态性批复 D. 建议性批复
17. 不相隶属机关之间因人员调动行文, 应使用的文种是
A. 令 B. 函
C. 通知 D. 通告
18. 会议纪要作为国家行政机关的法定公文文种始于
A. 1951年 B. 1981年
C. 1987年 D. 1989年
19. 计划类文书与规划类文书相比, 其实现目标的期限较短, 一般期限为
A. 1年以内 B. 1—2年
C. 2—3年 D. 5年以上

20. 制定实施细则的目的是加强法律、法规的
- A. 规范性
B. 强制性
C. 程序性
D. 可操作性
21. 为个人所得税代扣代缴进行具体规定的行文，应使用的文种是
- A. 条例
B. 守则
C. 章程
D. 办法
22. 公文处理工作对机关工作的作用，具有纽带作用、查考作用和
- A. 领导作用
B. 联系作用
C. 助手作用
D. 指导作用
23. 开幕词结尾要求具有
- A. 展望性
B. 评价性
C. 预祝性
D. 激励性
24. 具有总结性、激励性和评估性的讲话类文书是
- A. 欢迎词
B. 答谢词
C. 开幕词
D. 闭幕词
25. 我国历代领导人对保密工作都非常重视，提出“和平建设时期，保密就是保安全、保发展”的领导是
- A. 周恩来
B. 邓小平
C. 江泽民
D. 胡锦涛
26. 机关规定基层报送的请示限期答复，体现的公文处理要求是
- A. 准确、周密，确保质量
B. 及时、迅速，注重时效
C. 安全可靠，确保机密
D. 精简文件，反对文牍主义
27. 某县人民医院公文处理工作的组织形式应是
- A. 集中形式
B. 分工处理形式
C. 外包形式
D. 投标形式
28. 收文拟办意见的写作要求
- A. 写出具体的承办计划
B. 提出详细承办方案
C. 文字简要，讲明简单理由
D. 分析深入，适宜复文
29. 下列属于应立卷的文件是
- A. 上级机关的文件材料
B. 一般性文件的修改稿
C. 非隶属机关的参考件
D. 机关负责人兼职文件
30. 召开会议后形成会议通知、日程安排、会议简报、会议纪要等会议文件按“件”进行装订，体现的文件整理原则是
- A. 区分文件保存价值
B. 遵循文件形成规律
C. 便于保管
D. 便于利用

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. 公文的主要特点表现在公文有
- A. 法定的作者
B. 法定的权威
C. 特定的效用
D. 规范的体式
E. 规定的处理程序
32. 公文是为机关立言，它代表了机关的
- A. 政策水平
B. 业务水平
C. 领导水平
D. 工作绩效
E. 组织职能
33. 下列通知标题形式正确的有
- A. 发文单位加文种
B. 事由加文种
C. 发文单位加事由
D. 只写文种名称
E. 发文单位加事由加文种
34. 报告写作的要求有
- A. 陈述事实要清楚扼要
B. 事项要具有超前性
C. 问题缘由要充分深入
D. 表达观点要精炼清晰
E. 语言要简洁朴实
35. 以“件”为单位的归档文件整理要推进的工作有
- A. 注重件内文件价值判断
B. 更新观念，增强改革意识
C. 提高人员素质
D. 加强硬件建设
E. 注意新旧整理方法衔接

第二部分 非选择题

三、简答题：本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分。

36. 简述公文主体部分的内容。
37. 简述同一份文件根据不同用途的文本形式。
38. 简述公文的行文方向和行文方式。
39. 简述归档文件按事由进行排列的理由。
40. 简述归档文件目录封面的内容。

四、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

41. 联系实际，试述公告与通告的特点及差异性。
42. 试述会议纪要的特点及写作方法。

五、综合应用题：本大题共 1 小题，15 分。

43. 阅读下面材料，回答文后提出的问题。

2022 年 6 月，×× 市人民政府办公室对全市所辖县区政府及直属机关发布了一个告知通知：

×× 市人民政府关于发布 2021 年度市政府规范性文件清理结果的通知

各县（市）、区人民政府，市政府各部门、各直属机构：

为维护社会主义法制统一，按照工作要求，市政府对 2021 年 12 月 31 日以前制定的市政府规范性文件进行了清理，已经市政府第 9 次常务会议审议通过，现将清理结果发布如下。

附件：1. 继续实施的市政府规范性文件目录

2. 废止和失效的市政府规范性文件目录

×× 市人民政府办公室

2022 年 5 月 27 日

问题：

- (1) 请从发文办理程序回答，该市政府办公室要对外发布这个通知，必须做好哪些环节工作？其中哪个环节最重要，请说明理由。
- (2) 假如你是该市政府下属某区政府办公室文书人员，收到上级这个通知文件，你应如何办理收文工作？收文办理程序有哪些环节工作？