

绝密★启用前

2024年10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. 从行文方向划分, 指示、决定、批复都属于  
A. 上行文  
B. 下行文  
C. 平行文  
D. 泛行文
2. 我国甲骨文书的出现是在  
A. 三千多年前  
B. 四千多年前  
C. 五千多年前  
D. 六千多年前
3. 不相隶属机关之间的行文, 应当使用  
A. 上行文  
B. 下行文  
C. 平行文  
D. 泛行文
4. 公文写作往往受撰写者个人眼界、水平和能力的制约, 难以做到尽善完美, 因而要求体现公文写作特点的  
A. 集思广益, 群体性强  
B. 对象明确, 针对性强  
C. 决策之作, 政策性强  
D. 被动写作, 遵命性强
5. 公文写作中, 公文所要说明和解决的主要问题称为  
A. 公文主题  
B. 中心思想  
C. 材料论据  
D. 作者观点
6. 凡对公文看法不够全面, 提法不够妥当, 概念模糊, 以及推理、论证不合逻辑的地方进行修改, 属于公文的  
A. 主题修改  
B. 语言修改  
C. 材料修改  
D. 观点修改

7. 下级机关向上级领导机关发出的请示, 主送机关应为  
A. 一个  
B. 二个  
C. 三个  
D. 四个
8. 公文份数序号即  
A. 发文字号  
B. 收文顺序号  
C. 发文序号  
D. 公文份号
9. 公文的文书格式即公文的  
A. 体式  
B. 标识位置  
C. 书写样式  
D. 规格式样
10. 公文行文关系中, 国务院与各省、自治区、直辖市人民政府, 属于  
A. 同一系统机关之间的上下级关系  
B. 上级主管部门和下级业务部门之间的指导关系  
C. 非同一系统的机关之间的不相隶属关系  
D. 同一系统同级机关之间的平行关系
11. 凡不相隶属的机关、部门之间, 均不应以领导指导和被领导指导的身份行文, 体现了行文规则内容的  
A. 严格控制发文数量和范围  
B. 党政机关不得越级行文  
C. 注意隶属关系, 尊重机关职权  
D. 协商一致, 然后行文
12. 根据公文行文方向规定, 可以在同级机关, 或者不相隶属、没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间行文, 正确使用的公文文种是  
A. 通知  
B. 通报  
C. 报告  
D. 函
13. 决议的特点有表达群体意志和有  
A. 强制性和陈述性  
B. 权威性和约束力  
C. 强制性和原则性  
D. 针对性和单一性
14. 人民代表向同级人民代表大会提请审议事项的建议性公文是  
A. 提案  
B. 决议  
C. 议案  
D. 决定
15. 命令内容重要, 且具有不可更改性, 处理一般性的公文不得使用, 体现了命令文种特点的  
A. 权威性  
B. 指挥性  
C. 强制性  
D. 严肃性
16. 通报的标题多用  
A. “发文机关加文种”和“事由加文种”  
B. “发文机关加事由加文种”和“事由加文种”  
C. “事由加文种”和只写文种名称  
D. “发文机关加文种”和只写文种名称

17. 某市卫健委每日向全市市民发布最新流行病数据和必须遵守执行要求的公文，应使用的文种是
- A. 公告  
B. 通知  
C. 通报  
D. 通告
18. 请示适用于
- A. 答复上级机关的询问  
B. 向上级机关汇报工作  
C. 对重要事项作出决策和安排  
D. 向上级机关请求指示、批准
19. 必须坚持“一文一事”的公文文种是
- A. 报告  
B. 通知  
C. 请示  
D. 会议纪要
20. 首次把“请示”列为正式公文文种的是
- A. 《地方苏维埃政府暂行组织条例》  
B. 《改革公文程式的理论和实践》  
C. 《公文处理暂行办法》  
D. 《中国共产党机关公文处理条例》
21. 内容比较单一，只就一个方面、一项工作，甚至一个问题进行的总结，称为
- A. 综合性总结  
B. 专题性总结  
C. 季度总结  
D. 定期总结
22. 计划类文书最主要的特点是
- A. 前瞻性  
B. 回顾性  
C. 操作性  
D. 原则性
23. 特定范围的全体成员必须遵守的行为准则，称为
- A. 办法  
B. 细则  
C. 章程  
D. 守则
24. 提请机关或一定组织的会议讨论、处理的意见或建议的文书，称为
- A. 议案  
B. 提案  
C. 纪要  
D. 简报
25. 讲话类文书，必须做到言之有序、条理分明、上下连贯、前后照应，体现了讲话稿写作要求的
- A. 主题鲜明  
B. 材料真实  
C. 布局清晰  
D. 语言明白
26. 公文处理工作直接关系到党和国家的方针政策、法令法规的贯彻执行，体现了公文处理特点的
- A. 政治性  
B. 时限性  
C. 机要性  
D. 规范性
27. 履行公文的注办手续是便于
- A. 公文的保管  
B. 公文的整理和日后查考  
C. 领导人批办  
D. 公文传阅

28. 机关有关部门或人员按照来文的要求进行具体工作或办理复文，属收文办理程序中的
- A. 拟办  
B. 批办  
C. 承办  
D. 查办
29. 文书工作与档案工作的交接环节是
- A. 文件的整理（立卷）  
B. 文件的装订  
C. 文件的排列和编目  
D. 以“件”为单位进行整理
30. 在一个组织机构里，具体负责文件整理（立卷）的人员最好是
- A. 单位文件审核人  
B. 办公室负责人  
C. 负责文书工作人员  
D. 负责文件起草人员
- 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. 我国古代类似函的公文名称主要有
- A. 移  
B. 关  
C. 诏  
D. 简  
E. 笺
32. 规章类文书具有的共同特点包括
- A. 内容的规范性  
B. 执行的强制性  
C. 结构的多样性  
D. 制定的程序性  
E. 语言的丰富性
33. 讲话类文书特点有
- A. 口头性  
B. 煽动性  
C. 直接性  
D. 针对性  
E. 情感性
34. 公文形成阶段的规范性主要表现在
- A. 文种使用上  
B. 书面格式安排上  
C. 用纸规格上  
D. 保管期限划分上  
E. 印装格式上
35. 公文登记的具体范围包括
- A. 上级机关文件  
B. 下级机关文件  
C. 重要带密级的刊物和需要答复的文件  
D. 上级机关召开会议印发的会议文件  
E. 其他机关商洽问题和需要答复的文件

## 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. 简述引用语的含义及其作用。
37. 简述公文语言特点“简明”的内涵及要求。
38. 简述公文处理中的“分发”概念。
39. 简述机关文书部门收到下级机关上报公文审核的重点内容。
40. 简述推行以“件”为单位归档文件整理方法应做的工作。

四、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

41. 试述会议纪要写作类型及注意问题。
42. 试述归档文件整理的含义及工作意义。

五、综合应用题：本大题共 1 小题，15 分。

43. 阅读下面材料，完成文后提出的问题。

为规范全省各级财政部门及协作机构开展财政评审，提高财政评审工作质量和效率，防范评审风险，根据国家《预算法实施条例》等规定，××省财政厅制定了本省使用的《××省财政评审质量控制办法》，并拟将这个《办法》用红头文件形式下发到所辖的地方财政局，要求所有下属单位务必认真贯彻执行。

问题：

- (1) 根据发文目的、事项，你认为省财政厅要制作的这个红头文件应选用什么文种？

同时它属于这个文种中的什么类别？分别说出你的理由。

- (2) 请你根据法定公文规范写法，代省财政厅办公室完成这篇公文的写作。

要求：标题三要素完整；主送正确；正文、落款结构完整；标题和正文符合该文种的写作方法及要求。