

- | | |
|--|---|
| <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	申讲班	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>>](#)

绝密 ★ 考试结束前

全国 2013 年 1 月高等教育自学考试

公文写作与处理试题

课程代码：00341

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项：

1. 答题前，考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。
2. 每小题选出答案后，用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动，用橡皮擦干净后，再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

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，请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 能在自己的职权范围内制发文件的机关、部门或单位，称

- A.行文机关
B.行文单位
C.行文部门
D.行文组织
2. 我国最早的一部政治文件汇编本是
A.《公牒通论》
B.《公文程式》
C.《尚书》
D.《史记》
3. 公文撰写中如引用了相关的文件内容，应予注明，注明的方式是
A.注明标题
B.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
4. 在公文写作中，法律、法规以及通告，公告的主要表达方式是
A.叙述
B.说明
C.议论
D.叙述并说明
5. “恭请、惠示、承蒙惠允、不胜荣幸”等用语，是公文中常见的
A.开端用语
B.期请用语
C.谦敬用语
D.结尾用语
6. 向直属的上级机关行文，需其他相关的上级机关知晓的则需
A.将上级机关列为抄送机关
B.将相关的上级机关列为主送机关
C.由直属上级机关抄送其他机关
D.直接主送其他相关的上级机关
7. 主送机关为直属下级机关的，其行文可用
A.通报、通知
B.批复、报告
C.报告、函
D.命令、请示
8. 国家公布法律以及国家行政机关发布行政法规和规章的命令是
A.行政令
B.嘉奖令
C.公布令
D.动员令
9. 党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文是
A.决议
B.决定
C.命令
D.议案
10. 机关、团体在一定范围内公布事项时使用的告知性文种是
A.公告
B.公报
C.通告
D.通知
11. 下列选项中，上行文、平行文、下行文都可以使用的公文文种是
A.意见
B.通告
C.通知
D.公告
12. 报告的主要作用是

- A.表彰先进
C.上下沟通
- 13.请示的内容应具有
- A.综合性
C.实用性
- 14.《自贡盐业生产忧喜录》这篇调查报告的标题形式是
- A.公文式标题
C.结论式标题
- 15.记录类文书自始至终要完全忠实于实际情况,不允许不顾实际情况,随意删减,这体现了其
- A.材料的直接性
C.格式的规范性
- 16.具有指导性、方向性和基调性的讲话类文书是
- A.开幕词
C.欢迎词
- 17.在以下的机关单位中,公文处理工作可采用分工形式的是
- A.县人民政府
C.县城关中学
- 18.根据有关规定对机关公文进行统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁的是
- A.机关办公厅(室)主任
C.机关档案室
- 19.拟写文稿需使用简称时,应当
- A.先用全称
C.加以注明
- 20.《归档文件整理规则》只适用于
- A.科技档案
C.会计档案
- B.批评错误
D.公布信息
- B.单一性
D.可行性
- B.提问式标题
D.新闻式标题
- B.语言的真实性
D.内容的纪实性
- B.闭幕词
D.欢送词
- B.县医院
D.县机械厂
- B.机关分管文秘工作的领导人
D.机关文秘部门
- B.先用全称并加以注明
D.注明全称
- B.声像档案
D.文书档案

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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

- 21.公文写作的一般步骤有
- A.明确发文主旨
C.拟出写作提纲
E.反复检查修改
- B.收集有关材料
D.认真起草正文

22. “指示”的标题构成部分有

- A. 发文日期
- B. 收文日期
- C. 发文单位
- D. 事由
- E. 文种

23. 通报的主要特点有

- A. 权威性
- B. 指导性
- C. 周知性
- D. 全局性
- E. 原则性

24. 函的适用范围主要有

- A. 不相隶属机关之间商洽工作
- B. 传达会议精神和议定事项
- C. 询问和答复问题
- D. 请求批准和答复审批事项
- E. 对重要问题提出见解和处理办法

25. 在以下各类文书中，属于讲话类文书的有

- A. 讲话稿
- B. 开幕词
- C. 闭幕词
- D. 欢迎词
- E. 报告

26. 在以下的机关单位中，公文处理工作的组织可采用集中形式的有

- A. 县人民政府
- B. 县中医院
- C. 县农机厂
- D. 县师范学校
- E. 县委组织部

非选择题部分

注意事项：

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上，不能答在试题卷上。

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. 纸张作为公文载体的广泛使用是我国古代文书工作的重大突破。
- 28. 公文体式即公文的文书格式。
- 29. 发布公告和通告的目的是让大家知道或遵守。
- 30. 在任何情况下都不能越级请示。
- 31. 计划类文书具有下情上达、上情下达、统一自身步调的作用。

32. 公文登记是公文处理工作的基础。

四、简答题（本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分）

33. 简述辛亥革命以后，南京临时政府对文书工作进行改革的。

34. 在公文语言的运用上怎样做到得体？

35. 简述通知在行政机关的适用范围。

36. 简述呈报性报告和呈转性报告的区别。

37. 会议简报的作用是什么？

五、论述题（本大题 10 分）

38. 试述公文行文规则的主要内容。

六、综合应用题（本大题 15 分）

39. 《归档文件整理规则》中规定：“归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章应设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项。”请根据以上要求设计一份归档章的式样，并对各项的填写要求逐一加以说明。