

2019年4月贵州省高等教育自学考试

现代公文写作 试卷

(课程代码：03954)

(考试时间：150分钟)

答卷注意事项：

- 1、请考生必须在答题卡上作答。答在试卷和草稿纸上的无效。
- 2、第一部分为选择题。必须对应试卷上的题号使用2B铅笔将“答题卡”的相应代码涂黑。
- 3、第二部分为非选择题。必须按试题顺序注明大、小题号（大题号只写一次），使用0.5毫米黑色字迹签字笔作答。
- 4、必须在答题区内作答，超出答题区无效。

第一部分 选择题（共40分）

一、单项选择题（本大题共20小题，每小题2分，共40分）

在每小题列出的四个备选项中只有一个符合题目要求的，请将其选出并在答题卡上将相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 同时向上几级或下几级机关单位行文的行文方式是
 - A. 逐级行文
 - B. 越级行文
 - C. 直接行文
 - D. 多级行文
2. 大事记的结构一般由以下哪几个部分组成?
 - A. 正文、落款
 - B. 目录、正文
 - C. 标题、正文
 - D. 正文、日期
3. 报道会议或会谈的决定和情况的是
 - A. 事项公报
 - B. 会议公报
 - C. 通知
 - D. 通告
4. 由发文机关、事由、文种三部分组成的公文标题是
 - A. 省略式标题
 - B. 文种式标题
 - C. 完全式标题
 - D. 事由文种式标题
5. 公文处理程序的特点是
 - A. 确定性、连续性、规范性
 - B. 确定性、连续性、安全性
 - C. 确定性、规范性、安全性
 - D. 连续性、安全性、规范性
6. 公文作者的构成有除了法定作者、群体作者外还有
 - A. 个人作者
 - B. 撰写者
 - C. 合作作者
 - D. 代言作者
7. 规定的结构一般由哪三部分构成?
 - A. 标题、题注、结尾
 - B. 标题、题注、正文
 - C. 标题、题注、日期
 - D. 标题、题注、签署
8. 撰写、起草公文，包括接受交拟、确立主旨、选择材料、安排结构、编写提纲、起草初稿、修改等环节属于发文处理程序中的
 - A. 复核
 - B. 拟稿
 - C. 签发
 - D. 会商
9. 按事务文书功能、作用，可将机关事务文书分为以下哪六类?
 - A. 办事类、研究类、信息类、书信类、讲演类、通知类
 - B. 办事类、研究类、信息类、书信类、讲演类、报告类
 - C. 办事类、研究类、信息类、书信类、讲演类、规约类
 - D. 办事类、研究类、信息类、书信类、讲演类、公告类
10. 公文分类按来源分可以分为哪几类?
 - A. 收文、发文、内部公文
 - B. 上行文、平行文、下行文
 - C. 绝密、机密、秘密公文
 - D. 特急公文、急件公文、常规公文
11. 需要说明的其他事项，主要用以说明公文中不便说的内容是
 - A. 其他说明
 - B. 附件
 - C. 附注
 - D. 备注
12. 计划的结构通常包含哪三部分?
 - A. 标题、正文、尾语
 - B. 标题、正文、导言
 - C. 标题、正文、眉首
 - D. 标题、正文、主体
13. 函与请示的区别除了适用范围不同、行文关系不同而外还有什么?
 - A. 隶属关系不同
 - B. 内容重要性不同
 - C. 行文方向不同
 - D. 针对来文不同
14. 公文的材料包括事实性文献材料和哪种材料?
 - A. 历史性材料
 - B. 报告性材料
 - C. 政策法律材料
 - D. 现实性材料

15. 公文作者主要运用到的思维中在结构、表达、语言、风格等方面都更多要求按照既定模式开展的思维是
A. 逻辑思维 B. 对象化思维
C. 越位思维 D. 模式化思维
16. 由公文份序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人和红色反线等构成的是公文的
A. 版记 B. 主体
C. 主题词 D. 眉首
17. 公文用纸一般采用国际标准是
A. A4型 B. A3型
C. B5型 D. C5型
18. 撰拟公文的动因除因领导交办、办文终结而撰拟外，还有哪种动因？
A. 因工作变动而撰拟 B. 因事务所需而撰拟
C. 因汇报事件而撰拟 D. 因议定事项而撰拟
19. 会议纪要一般由哪两部份构成？
A. 眉首、标题 B. 标题、正文
C. 标题、结尾 D. 正文、结尾
20. 作者为写作目的而收集、整理、筛选写入文章的一系列事实依据或理论依据是
A. 公文的材料 B. 公文的标题
C. 公文的主旨 D. 公文的格式
27. 公开发布行政机关公文，必须经_____批准。
28. 传递，又称_____, 即通过一定的传递方式和传递渠道将公文及时、准确、安全地送到收文单位。
29. 电子公文只能以制定的渠道、指定的规程、指定的_____传输、受文和办理。
30. 调查报告的结构通常由_____、署名和时间、正文、结尾四部分构成。
- 三、名词解释题（本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分）
31. 电子公文
32. 公报
33. 行文规则
34. 指示
35. 文件
- 四、简答题（本大题共 3 小题，每小题 5 分，共 15 分）
36. 拟制公文的动因是什么？
37. 指示的写作注意事项有哪两个？
38. 公文有哪六个特点？
- 五、论述题（本大题共 1 小题，每小题 10 分，共 10 分）
39. 公文按照来源，可分为收文、发文和内部公文，请分别加以论述。

第二部分 非选择题（共 60 分）

- 二、填空题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分）
21. 请示是下级机关向上级机关请求指示和批准的公文，具有_____。
22. 公文标题由_____、事由、文种组成。
23. 属于部门职权范围内的事务，应当由部门_____或联合行文。
24. 公文正文中如有表格，需要将其从中抽出作为公文的_____单独表述。
25. 普通公文，是指可向_____、国际国内公布或者内部宣布的公文。
26. 公文的生效标志主要包括发文单位_____、成文日期。